

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

SZCZAWIN KOŚCIELNY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Szczawin Kościelny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Szczawin Kościelny zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Szczawin Kościelny jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady Gminy podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust.1.
3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
4. W miarę możliwości Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego Rady lub Zastępcę Rady.

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady . W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania , jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji .

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność .
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji .
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada .
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady – w terminie 7 dni od daty otrzymania tej decyzji .
5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio art.24 kodeksu postępowania administracyjnego .

III. Zadania kontrolne .

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
 - legalności
 - gospodarności
 - rzetelności
 - celowości
 - oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym .
2. Komisja kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową , w tym wykonanie budżetu Gminy .

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady .

§ 9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli :
 - 1/ kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu ,
 - 2/ problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu , stanowiące niewielki fragment w jego działalności ,
 - 3/ sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia , czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki .

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zaakceptowanym przez Radę .
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji .
3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas , gdy są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji .

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych , a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 7 dni roboczych .

§ 12

1. Kontrolni Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem , co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań .
2. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli , a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli .
4. Uchwały Rady , o których mowa w ust.2 – 3 wykonywane są niezwłocznie .
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę .
Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych , jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających .

§ 13

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 według kryteriów określonych w § 7 ust.1 .
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego .
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko , co nie jest sprzeczne z prawem . Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty , wyniki oględzin, zaznania świadków , opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych .

IV. Tryb kontroli

§ 14

1. Kontrolni kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji .
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego , który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących .
3. Kontrole problemowe i sprawdzające przeprowadza Komisja .
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji , określającego kontrolowany podmiot , zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli .
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie , o których mowa w ust.4 oraz dowody osobiste .

§ 15

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa , Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie o tym Przewodniczącego Rady .
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta , Przewodniczący Komisji zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady .

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli .
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu .
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu , który odmówił wykonania czynności , o których mowa w ust.1 i 2 , obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce pisemnego wyjaśnienia .
4. Na żądanie kontrolujących , kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień , także w przypadku innych niż określone w ust.3.
5. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa .

§ 17

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników .

§ 18

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu .

V. Protokoły kontroli .

§ 19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 30 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny , obejmujący :

- 1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu ,
- 2/ imię i nazwisko osób biorących udział w kontroli ,
- 3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych ,
- 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą ,
- 5/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu ,
- 6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych , a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazania dowodów ,
- 7/ datę i miejsce podpisania protokołu ,
- 8/ podpisy potwierdzających ustalenia zawarte w protokole , osób biorących udział w kontroli i kierownika kontroli , podmioty lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy
- 9/ protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości .

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny .
2. Wyjaśnienia , o których mowa w ust.1 , składa się na ręce Przewodniczącego Rady .

§ 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników .
2. Uwagi , o których mowa w ust.1 , składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania .

§ 22

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach , który – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują Przewodniczący Rady , kierownik kontrolowanego podmiotu i a/a .

VI. Zadania opiniodawcze .

§ 23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi .
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek , o których mowa w ust.1 , na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni .
3. Wniosek , o którym mowa w ust.1 , Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej .

§ 24

Komisja wydaje opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady .

VII. Plany pracy i sprawozdanie Komisji .

§ 25

1. Komisja przedkłada Radzie do akceptacji plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia poprzedniego roku na I półrocze następnego roku , a do 30 czerwca na II półrocze .
2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać co najmniej :
 - terminy odbywania posiedzeń
 - terminy i wykaz jednostek , które zostaną poddane kontroli
3. Rada może zaakceptować jedynie część planu pracy Komisji .
Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części .

§ 26

- 1 Komisja składa Radzie – w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku – roczne sprawozdanie za swej działalności w roku poprzednim .
- 2 Sprawozdanie powinno zawierać :
 - 1/ liczbę , przedmiot , miejsca , rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli ,
 - 2/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli ,
 - 3/ wykaz uchwał podjętych przez Komisję ,
 - 4/ wykaz wyłączeń , o których mowa w § 2 regulaminu ,
 - 5/ wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
 - 6/ ocena wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium ,
3. Poza przypadkiem , określonym w ust.1 , Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania .

VIII. Posiedzenia Komisji .

§ 27

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb .
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji , które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej .
3. Posiedzenia o jakich mowa w ust.2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji , a także na pisemny wniosek ,
 - Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek ,
 - nie mniej niż 8 radnych ,
 - nie mniej niż 3 członków Komisji .
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia .
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji :
 - 1/ radnych nie będących członkami Komisji ,
 - 2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów
6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół , który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu .

§ 28

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji .
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym .
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji .

IX. Postanowienia końcowe .

§ 29

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt .

§ 30

1. Komisja może korzystać z porad , opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji .
2. W przypadku , gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia za środków komunalnych ,Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy .

§ 31

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje , współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej .
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag , informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków komisji Rady .
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą .
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu .
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania , zapewnienie skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli .

§ 32

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosku o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową , Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli .

Przewodnicząca Rady Gminy


Teresa Pawlak