

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W IMIELNIE

§ 1

Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją”, jest powołana do przeprowadzenia kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 4

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę na dany rok kalendarzowy oraz wyłącznie na zlecenie Rady.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, poza planem pracy określając szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
3. Członkowie Komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

§ 5

1. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości Wójtowi, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy i jednostkom pomocniczym gminy.
2. O kontroli nie objętej planem Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki organizacyjnej gminy co najmniej na 7 dni przed przystąpieniem do kontroli.

§ 6

Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub wyznaczony przez niego zastępca.

§ 7

Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji.

§ 8

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji,
- 2) uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.
4. Opinie i wnioski podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Wniosek Komisji o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Wójtowi, Komisja podejmuje w głosowaniu jawnym imiennym.

§ 10

Rozstrzygnięcia Komisji mają formę stanowisk, opinii lub wniosków pokontrolnych i są przedkładane Radzie.

§ 11

Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

§ 12

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki działalności Gminy.

§ 13

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

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

§ 14

Komisja upoważniona jest do:

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

§ 15

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę instytucjonalną.

§16

Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§17

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) datę i oznaczenie składu Komisji,
 - 2) wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez Komisję,
 - 4) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
 - 5) wnioski pokontrolne,
 - 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
 - 7) podpisy członków zespołu kontrolującego,
 - 8) adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag do jego treści oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są Przewodniczącemu Komisji w terminie 14 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.
4. Protokół sporządza się w 3-ech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji. W przypadku kontroli jednostki organizacyjnej gminy odpis protokołu przekazywany jest także Wójtowi.

§18

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, jeśli zachodzi konieczność wniosków o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§19

Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Komisja przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem zawiadomienia organów ścigania.

§20

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi pracownik Biura Obsługi Rady.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Jan Grzelec