

Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 1

1. Skład osobowy komisji rewizyjnej ustala Rada.
2. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu.
3. Posiedzenia komisji rewizyjnej zwołuje jej przewodniczący, w tym w sprawach, o których mowa w ust. 2 § 2 na wniosek przewodniczący rady.
4. Posiedzenia komisji rewizyjnej są jawne.
5. Rozstrzygnięcia komisji rewizyjnej zapadają w formie uchwał.
6. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 2

1. Komisja rewizyjna wykonuje zadania kontrolne i opiniodawcze określone w ustawie i uchwałach Rady na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
2. Komisja rewizyjna rozpatruje skargi na działalność Wójta, jednostek pomocniczych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedkłada Radzie wnioski w przedmiocie sposobu ich załatwienia.

§ 3

1. Zadania, o których mowa w ust. 1 § 2, polegają na badaniu działalności podmiotów kontrolowanych w oparciu o kryteria legalności, gospodarności i celowości.
2. Zadania, o których mowa w ust. 2 § 2, polegają na badaniu stanu faktycznego i dokumentów, przy odpowiednim zastosowaniu przepisów Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 4

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej pisemnie zawiadamia podmiot kontrolowany o zamiarze przeprowadzenia kontroli nie później niż na 7 dni przed podjęciem czynności kontrolnych.
2. W zawiadomieniu określa się przedmiot i zakres kontroli.
3. Ust. 1 i 2 mają odpowiednie zastosowanie do czynności, o których mowa w ust. 2 § 2.
4. Nie jest wymagane odrębne upoważnienie dla członka komisji rewizyjnej na prowadzenie czynności kontrolnych.

§ 5

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w siedzibie podmiotu kontrolowanego.
2. Podmiot kontrolowany zapewnia komisji rewizyjnej w trakcie czynności kontrolnych niezbędną pomoc.
3. Podmiot kontrolowany udziela komisji rewizyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz udostępnia dokumenty związane z przedmiotem kontroli, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Podmiot kontrolowany może odmówić udostępnienia komisji rewizyjnej dokumentu wyłącznie z przyczyn określonych w przepisach odrębnych, odrębnych w szczególności z uwagi na ochronę danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej. Odmowa udostępnienia dokumentu w każdym przypadku wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.

5. Kierownik podmiotu kontrolowanego za bezpodstawną odmowę złożenia wyjaśnień lub udostępnienia dokumentu oraz utrudnianie w inny sposób czynności kontrolnych podlega odpowiedzialności służbowej.
6. Komisja rewizyjna o zaistnieniu okoliczności faktycznych, o których mowa w ust. 5, zawiadamia niezwłocznie Wójta.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności faktycznych, o których mowa w ust. 5, w trakcie kontroli działalności Wójta lub jednostki pomocniczej Rada może odpowiednio:
 - 1) zawiadomić organ nadzoru na podstawie przepisów ustawy,
 - 2) wystąpić z wnioskiem do Wójta o zastosowanie wobec Sołtysa sankcji przewidzianej w Uchwale Rady.....
8. Komisja rewizyjna kontrolując finansowanie zadań własnych gminy z zakresu kultury jest uprawniona do żądania od dyrektora osoby prawnej ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz udostępnienia dokumentów dotyczących udzielonych dotacji na działalność statutową.

§ 6

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach, o których mowa w § 2, jeżeli wyniki kontroli lub sposób załatwienia skargi mogą dotyczyć praw lub obowiązków jego małżonka, zstępnych, wstępnych, krewnych w linii prostej, powinowatych, przysposobionych lub innych osób bliskich gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie co do jego bezstronności.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącą Rady o przyczynach wyłączenia członka komisji rewizyjnej.
3. Do czasu rozstrzygnięcia przez Radę sprawy wyłączenia członka komisji rewizyjnej czynności kontrolnych nie podejmuje się.

§ 7

1. Komisja rewizyjna sporządza z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 2, protokół w terminie 7 dni od ich ukończenia.
2. Protokół zawiera:
 - 1) z czynności, o których mowa w ust. 1 § 2:
 - nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego oraz dane osobowe jego kierownika,
 - skład osobowy komisji rewizyjnej prowadzącej czynności kontrolne,
 - określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - czas trwania czynności kontrolnych,
 - ustalenia faktyczne komisji rewizyjnej,
 - wnioski (ustalenia pokontrolne) komisji rewizyjnej z przeprowadzonej kontroli,
 - zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego,
 - wykaz załączników,
 - 2) z czynności, o których mowa w ust. 2 § 2:
 - dane osobowe osoby składającej skargę,
 - skład osobowy komisji rewizyjnej rozpoznającej skargę,
 - zwięzły opis ustalonego przez komisję rewizyjną stanu faktycznego,
 - opinię prawną,
 - ocenę komisji rewizyjnej w zakresie zasadności skargi,
 - wykaz załączników.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej biorący udział w czynnościach, o których mowa w § 2.
4. Do protokołu załącza się zdanie odrębne członka komisji rewizyjnej biorącego udział w czynnościach kontrolnych w zakresie ustaleń pokontrolnych.
5. Komisja rewizyjna przyjmuje protokół uchwałą i doręcza go podmiotowi kontrolowanemu, Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącym komisji stałych oraz Wójtowi.

6. Podmiot kontrolowany może w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu założyć uzasadnione pisemne założenia.
7. Komisja rewizyjna uchwałą rozstrzyga o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu zastrzeżeń.
8. Komisja rewizyjna sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, które zawiera:
 - 1) wyszczególnienie ustalonych nieprawidłowości w działalności podmiotu kontrolowanego,
 - 2) zobowiązanie podmiotu kontrolowanego do usunięcia w określonym czasie stwierdzonych naruszeń prawa,
 - 3) zobowiązanie podmiotu kontrolowanego do przeprowadzenia niezbędnych zmian organizacyjnych i innych czynności faktycznych lub prawnych w celu zapobieżenia wystąpienia nieprawidłowości w jego działaniu w przyszłości,
 - 4) wskazanie okoliczności uzasadniających ewentualną odpowiedzialność służbową, materialną lub porządkową osób bezpośrednio odpowiedzialnych za stwierdzone naruszenie prawa,
 - 5) określenie terminu, w którym podmiot kontrolowany udzieli odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

§ 8

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej na najbliższej sesji Rady przedkłada pisemne sprawozdanie z czynności, o których mowa w § 2.
Sprawozdanie zawiera odpowiednio:
 - 1) zwięzłe przedstawienie ustaleń z przeprowadzonej kontroli oraz wnioski,
 - 2) zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego ustalonego w związku z rozpoznawaną skargą oraz proponowany sposób jej załatwienia.
2. Protokół i projekt wystąpienia, o którym mowa w § 7, stanowią integralną część sprawozdania.

§ 9

1. Rada przyjmuje sprawozdanie w całości lub je odrzuca.
2. Rada przyjmując sprawozdanie upoważnia Przewodniczącego Rady do:
 - 1) skierowania wystąpienia, o którym mowa w § 7, do podmiotu kontrolowanego,
 - 2) zawiadomienia osoby składającej skargę o sposobie jej załatwienia.
3. Rada odrzucając sprawozdanie zleca komisji rewizyjnej, na kolejnej sesji, ponowne przeprowadzenie czynności, o których mowa w § 2, ustala ich zakres oraz wiążące wytyczne w przedmiocie oceny przedstawionego w sprawozdaniu stanu faktycznego.
4. Rada ponownie odrzucając sprawozdanie dokonuje własnej oceny ustalonego przez komisję rewizyjną stanu faktycznego. Ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 10

1. W sesjach rady, o których mowa w § 9 bierze udział kierownik podmiotu kontrolowanego.

§ 11

1. Przewodniczący Rady zawiadamia o terminach sesji, o których mowa w § 9, osobę składającą skargę.

§ 12

1. Do czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 3 art. 18 a ustawy, nie stosuje się § 4, § 5 ust. 5 – 8, § 7 ust. 2 pkt 2, ust. 4, ust. 7 i ust. 8, § 8 - § 11.

§ 13

1. W sprawach nieregulowanych stosuje się regulamin Rady.