

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY SIEDLISSKO

§ 1.

Komisja Rewizyjna zwana dalej "komisją", jest organem Rady Gminy powoływanym do przeprowadzenia kontroli działalności Wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2.

Komisja Rewizyjna działa na podstawie art. 18 a ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r., Statutu Gminy §25 i 26 oraz niniejszego regulaminu.

§ 3.

Komisja podlega Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 4.

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 5.

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6.

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący komisji:
 1. organizuje pracę komisji,
 2. zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
 3. składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 7.

Członkowie komisji zobowiązani są do:

1. przestrzegania regulaminu komisji,
2. aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 8.

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ 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. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 9.

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 10.

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno – gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 11.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja opiniuje wniosek Rady Gminy, w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.
4. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia, lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, obowiązany jest – zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.
5. Terminy realizacji zadań określonych w § 11 pkt.1-4 Komisja Rewizyjna realizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy samorządowej oraz innych aktów prawnych.
6. Opinie wydane w sprawach §11 pkt.1-3,4 muszą mieć formę pisemną.

§ 12.

1. Formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - gospodarki finansowo – ekonomicznej,
 - gospodarowania mieniem komunalnym,

- przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- realizacji bieżących zadań gminy.

§ 13.

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

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

§ 14.

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na dwa dni przed terminem kontroli.

§ 15.

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący 5 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
 - termin,
 - przedmiot,
 - zakres

przeprowadzonej kontroli.

§ 16.

Zespół kontrolny (komisja) uprawniony 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 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 kontroli,
6. przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym 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 o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
1. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 18.

Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybeń oraz skutków i przyczyn ich postanowienia, jak również osób odpowiedzialnych na ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19.

1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz głównie dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

1. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi przewodniczący rady gminy. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 20.

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

§ 21.

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz zarządu gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych na powstanie tych nieprawidłowości.

§ 22.

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

nie wykonania i propozycji co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 23.

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

§ 24.

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja zawiadamia kierownika jednostki skontrolowanej oraz wójta gminy.

§ 25.

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

§ 26.

Obsługę techniczną – biurową prowadzi Urząd Gminy.

§ 27.

Niniejszy regulamin został ustalony na podstawie § 26 pkt.3 Statutu Gminy.