

Rada Gminy i Miasta Kozięłowy
42-350 K O Z I E G Ł O W Y
ul. Pl. Moniuszki 14
woj. śląskie

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 321/XLVI/2018
Rady Gminy i Miasta Kozięłowy
z dnia 27 września 2018 r.

Regulamin Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2. Komisja Rewizyjna jest Komisją stałą Rady, powołaną odrębną uchwałą, w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych – Sołectw i Dzielnic.

§ 3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni w liczbie 5, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 4. 1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczne plany pracy, które przedstawia Radzie do uchwalenia oraz zobowiązana jest do przedkładania Radzie sprawozdań ze swojej półrocznej działalności.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę.

§ 5. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej:

- 1) kontrola działalności Burmistrza,
- 2) kontrola gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) kontrola jednostek pomocniczych – Sołectw i Dzielnic,
- 4) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w terminie do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym,
- 5) wyrażanie opinii w sprawie wniosku co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny, niż nieudzielenie absolutorium,
- 6) po zakończeniu debaty nad raportem o stanie Gminy, występowanie do Rady

z wnioskiem o udzielenie Burmistrzowi wotum zaufania,
7) opiniowanie projektów uchwał i korespondencji skierowanej do Komisji Rewizyjnej przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział 2.

Postępowanie kontrolne

§ 6. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, rzetelności.

§ 7. Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 8. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego termin oraz przedmiot kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny, pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną, co może mieć wpływ na bezstronność Członka Komisji Rewizyjnej. Wyłączenie Członka Komisji Rewizyjnej z prac, następuje na jego wniosek, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej. Wyłączenia dokonuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 9. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza czynności kontrolne w siedzibie jednostki kontrolowanej, w godzinach jej pracy, a kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia warunki i środki, niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów kontrolowanej jednostki, związanych z jej działalnością, w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) wnioskowania do Przewodniczącego Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przyjmowania od nich oświadczeń.

§ 10. Zadaniem Komisji Rewizyjnej 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,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 11. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej, wyniki kontroli

w protokole kontroli, który sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska Członków Komisji Rewizyjnej oraz nr upoważnienia,
- 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) imiona i nazwiska: kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
- 5) opis przebiegu i wyniki czynności kontrolnych,
- 6) ujawnione nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 7) informacje o sporządzeniu załączników,
- 8) podpisy Członków Komisji Rewizyjnej i kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoby pełniące obowiązki.

§ 12. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna obowiązana jest dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja Rewizyjna przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 13. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia, Komisja Rewizyjna czyni wzmiankę w protokole.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust.1, nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

§ 14. 1. Przed sporządzeniem przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, Komisja Rewizyjna może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, przedstawionych w protokole kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej może również z własnej inicjatywy złożyć Komisji Rewizyjnej, pisemne wyjaśnienia.

2. Wystąpienia pokontrolne Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

§ 15. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań 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,
- 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

3. Rada w oparciu o analizę sprawozdania Komisji Rewizyjnej oraz wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki może:

- 1) odstąpić od zalecenia wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej,
- 2) odstąpić od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności,
- 3) postanowić o przekazaniu sprawy organom ścigania, w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

PRZEWODNICZĄCA RADY
Gminy i Miasta Koziegłowy

Joanna Kołodziejczyk