

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY KALISKA

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Kaliska, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja jako organ Rady Gminy działa z zachowaniem zasady kolegalności.
3. Komisja jest stałą komisją Rady Gminy Kaliska, zwanej dalej Radą, powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy Kaliska oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie każdorazowego zlecenia Rady Gminy.
4. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek i pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
5. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Wójta Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Kaliska, dokonywanych przez inne podmioty.
6. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.

§ 2

Komisja podlega Radzie.

Rozdział II

Skład Komisji

§ 3

W skład Komisji wchodzi radni, w tym: Przewodniczący, wiceprzewodniczący i członkowie Komisji.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, w szczególności zawiadamia członków Komisji o terminie i programie jej posiedzeń, przewodniczy obradom, udziela głosu, przeprowadza głosowanie oraz reprezentuje Komisję na zewnątrz.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego funkcje pełni wiceprzewodniczący Komisji.
3. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

Rozdział III

Posiedzenie Komisji

§ 5

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Termin pierwszego organizacyjnego posiedzenia Komisji wyznacza Rada na sesji, w której doszło do jej powołania.
3. Posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb.
4. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy. Nadto na umotywowany wniosek ½ składu Komisji.
5. Każdorazowo przed posiedzeniem Komisji jej członkowie winni otrzymać od jej Przewodniczącego szczegółowy program obrad. Sprawy nie objęte tym programem mogą być rozpatrzone tylko za zgodą wszystkich członków Komisji.

§ 6

Z posiedzenia Komisji spisywany jest protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji, po jego zatwierdzeniu przez członków Komisji podczas następnego posiedzenia.

§ 7

W posiedzeniach Komisji mogą brać udział biegli eksperci powołani przez Radę Gminy spoza radnych, z głosem doradczym.

§ 8

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów powołanego przez Radę Gminy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

Rozdział IV

Zadania kontrolne. Tryb kontroli. Protokoły kontroli.

§ 9

1. Komisja kontroluje działalność Wójta Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy na zlecenie Rady Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Kontrolując działalność podmiotów, o których mowa w ust. 1 Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 10

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.

§ 11

Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym przez Radę Gminy.

§ 12

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 13

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem.
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerywanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Dotyczy to również wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i podmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2–3 są wykonywane niezwłocznie.
5. Komisja jest zobowiązana do podjęcia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 14

1. Postępowanie kontrolne winno być przeprowadzone w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane to, co nie jest sprzeczne z prawem.

§ 15

1. Kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z połowy powołanego przez Radę składu Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowaną do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazują upoważnienie kierownikowi kontrolowanego podmiotu oraz dowody osobiste.

§ 16

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

§ 17

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Na żądanie kontrolującego kierownik kontrolowanego podmiotu lub wyznaczony przez niego pracownik winni przedkładać dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
4. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 18

Czynności kontrolne w miarę możliwości winny być wykonywane w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (cych) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji składa on – na zasadach wyżej podanych wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21

Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników, w terminie 7 dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania.

Rozdział V

Zadania opiniodawcze

§ 22

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

§ 23

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię w sprawach, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 24

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

Rozdział VI

Plan pracy i sprawozdania Komisji

§ 25

1. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
 - 1) liczbę, podmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z ważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdania ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 26

Obsługę biurową Komisji zapewnia wyznaczony pracownik Urzędu Gminy.

§ 27

1. Komisja może występować do Rady Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.
2. Komisja ma prawo korzystać za zgodą Rady Gminy z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.