

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W TROJANOWIE**Rozdział I**
Zadania i zasady funkcjonowania Komisji

§ 1

1. Komisja Rewizyjna wykonuje ustawowe zadania kontrolne Rady Gminy w granicach ustalonych przez Radę i dotyczących działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw.
2. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 2

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest w szczególności działalność:
 - 1) Wójta Gminy w zakresie:
 - a) gospodarki finansowo-ekonomicznej, w tym realizacji budżetu,
 - b) gospodarowania mieniem komunalnym,
 - c) wykonywania uchwał Rady Gminy,
 - d) załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
 - e) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców,
 - 2) gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a) zgodności z prawem działania jednostek,
 - b) całości kształtu gospodarki finansowej za szczególnym uwzględnieniem wykorzystania dotacji Gminy,
 - c) gospodarowanie powierzonym mieniem,
 - 3) sołectw w zakresie:
wykorzystania dotacji Gminy,
gospodarowania mieniem komunalnym przekazanym do korzystania.

§ 3

Komisja dokonuje kontroli w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badania zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa i uchwałami Rady),
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny i uczciwy),
- 5) sprawności organizacyjnej.

§ 4

W wykonaniu funkcji kontrolnej Rady do zadań Komisji należy ponadto:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie do Rady Gminy z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy,

- 2) gromadzenie, analiza i opracowywanie dla potrzeb oceny Wójta Gminy:
 - a) sprawozdań z wykonania uchwał Rady,
 - b) opinii innych Komisji Rady w sprawie skutków zarządzeń podjętych przez Wójta oraz wykonania uchwał Rady
 - c) wyników kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) przygotowanie corocznych ocen pracy Wójta Gminy,
- 4) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
- 5) współpraca z Komisjami Rady w zakresie rozpatrywania skarg na działalność Wójta, rozpatrywania i załatwiania wniosków,
- 6) występowanie do Rady oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego.

§ 5

1. Skład liczbowy i osobowy Komisji oraz jej Przewodniczącego ustala Rada Gminy odrębną uchwałą.
2. W skład Komisji mogą wchodzić wyłącznie radni z wyjątkiem pełniących funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady .

§ 6

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący .
2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom Komisji, składa Radzie sprawozdania i informacje z działalności Komisji.

§ 7

1. Komisja działa na podstawie:
 - 1) rocznego planu pracy,
 - 2) rocznego planu kontroli.
2. Plany pracy i plany kontroli uchwalone są przez Komisję i podlegają zatwierdzeniu przez Radę Gminy do końca stycznia danego roku.
3. Komisja dwa razy w roku, w połowie i na końcu roku, składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym realizacji planu kontroli oraz środków finansowych przyznanych Komisji na prowadzenie kontroli.

§ 8

1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy albo na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy oraz Przewodniczących Klubów Radnych złożony na sesji Rady.
2. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej Komisji Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu Przewodniczącego właściwej Komisji.

§ 9

1. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał odnotowanych w protokóle z posiedzenia, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnego składu Komisji, w głosowaniu jawnym.
3. Rozstrzygnięcia Komisji są niezwłocznie przedkładane Radzie Gminy.

§ 10

1. W posiedzeniu Komisji bez prawa głosowania, mogą brać udział:
 - 1) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Gminy,
 - 2) inni radni,
 - 3) osoby spoza Rady na zaproszenie Przewodniczącego Komisji.

§ 11

Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu i protokolant.

Rozdział II **Zasady sprawowania kontroli przez Komisję**

§ 12

1. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
 - 1) na zlecenie Rady Gminy,
 - 2) na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy,
 - 3) na uzgodniony z Przewodniczącym Rady wniosek radnego, Przewodniczącego Komisji Rady, Przewodniczącego Klubu Radnych,
 - 4) z inicjatywy własnej poza planem kontroli, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Roczny plan kontroli powinien zawierać przedmiot i zakres kontroli, przybliżony termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.
3. Roczny plan kontroli powinien obejmować każdorazowo:
 - 1) kontrolę wykonania budżetu Gminy,
 - 2) kontrolę wykonania uchwał Rady,
 - 3) kontrolowanie realizacji interpelacji i wniosków radnych oraz skarg mieszkańców,
 - 4) wykonanie zaleceń pokontrolnych organów nadzoru,
 - 5) wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności Gminy lub poszczególne sprawy.
4. Komisja uchwała roczny plan kontroli w terminie do końca grudnia i niezwłocznie przekazuje go do zatwierdzenia przez Radę Gminy.
5. Zatwierdzony przez Radę plan kontroli przekazywany jest Wójtowi Gminy.
6. O terminie i przedmiocie kontroli nie ujętej w rocznym planie kontroli Przewodniczący Komisji powiadamia Wójta Gminy odrębnie.
7. O przypadkach kontroli określonych w ust.1 pkt 2, 3 i 4 Przewodniczący Rady informuje na najbliższej sesji Rady.

§ 13

1. W pracach kontrolujących Komisji mogą również uczestniczyć powołani przez nią:
 - 1) przedstawiciele Komisji Rady i Klubów Radnych, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, przy czym jeśli kontrola przeprowadzana jest na wniosek

właściwej komisji lub klubu, są one uprawnione do delegowania swoich przedstawicieli,

- 2) specjaliści (biegli) z dziedziny objętej przedmiotem kontroli.
2. Członkowie Komisji przeprowadzający kontrolę działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji. Upoważnienie powinno zawierać termin, przedmiot i zakres kontroli.

§ 14

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący powinni przeprowadzić ją zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Kontrolujący mają prawo:
 - 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu we właściwe dokumenty,
 - 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalone są w formie protokołu,
 - 4) sporządzania w uzasadnionych przypadkach odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 15

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia kontrolującym dokumentów.

§ 16

1. Po zakończeniu kontroli sporządza się protokół zawierający:
 - 1) określenie składu zespołu kontrolującego,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących,
 - 4) wykaz nieprawidłowości ustalony przez kontrolujących z podaniem dowodów, na podstawie których je ustalono, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez Komisję,
 - 5) wnioski pokontrolne,
 - 6) podpisy osób kontrolujących,
 - 7) adnotację o zapoznaniu się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną w podpis tego kierownika.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do jego treści oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej natomiast odpis protokołu przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 17

1. Komisja na najbliższym posiedzeniu zapoznaje się z protokołem z kontroli i zajmuje stanowisko w sprawach:

- 1) stwierdzenia prawidłowości lub nieprawidłowości działania jednostki kontrolowanej,
 - 2) wskazania stwierdzonych nieprawidłowości oraz postanowienia wniosków zmierzających do ich usunięcia,
 - 3) wskazania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i ewentualnie wniosków o podjęcie odpowiednich działań w stosunku do tych osób.
2. Stanowisko Komisji, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Radzie Gminy i Wójtowi.

§ 18

W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Wójta oraz Przewodniczącego Rady Gminy, którzy po zebraniu dowodów przez kontrolujących – przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady Gminy celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania.

Rozdział III **Ocena pracy Wójta Gminy przed absolutorium**

§ 19

1. Po otrzymaniu sprawozdania Wójta Gminy z wykonania budżetu Komisja Rewizyjna niezwłocznie przystępuje do jego zaopiniowania.
2. W sprawie zaopiniowania sprawozdania Komisja Rewizyjna współpracuje z komisją właściwą do spraw budżetu.
3. Ostateczną opinię w sprawie sprawozdania Komisja podejmuje po zapoznaniu się z opinią komisji budżetowej i wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.
4. Opinia Komisji w sprawie sprawozdania wraz z wnioskiem o jego przyjęcie lub odrzucenie przez Radę przygotowywana jest w formie pisemnej i wymaga uzasadnienia.
5. Opinia powinna zawierać ogólną ocenę wykonania budżetu oraz ocenę w szczególności:
 - 1) prawidłowości sporządzenia sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym,
 - 2) zgodności wykonania budżetu z uchwalonym planem budżetu,
 - 3) zmian wprowadzonych przez Wójta na podstawie udzielonych przez Radę upoważnień,
 - 4) wyjaśnień Wójta w zakresie przyczyn odstępstw od planu budżetu.
6. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
7. Opinia i wniosek, o których mowa w ust.4 są niezwłocznie przekazywane Przewodniczącemu Rady.
8. Na sesji Rady opinię przedstawia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 20

1. Po ustaleniu opinii i wniosku w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu Komisja formułuje wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium z tytułu wykonania budżetu.
2. Formułując wniosek w sprawie absolutorium Komisja bierze pod uwagę :
 - 1) opinię w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 2) sprawozdanie Wójta z realizacji zamówień publicznych,
 - 3) wyniki przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną kontroli Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji budżetu,
 - 4) wyniki kontroli w zakresie budżetu prowadzonych przez inne organy,

- 5) opinie innych Komisji Rady Gminy.
3. Komisja przyjmuje wniosek w sprawie absolutorium na posiedzeniu z udziałem wyłącznie członków Komisji.
4. Wniosek sporządzony jest na piśmie wraz z uzasadnieniem.
5. Przyjęty przez Komisję wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium jest niezwłocznie przekazywany Przewodniczącemu Rady w celu przesłania do zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
6. Wniosek w sprawie absolutorium przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 21

Opinię w sprawie sprawozdania wraz z wnioskiem o jego przyjęcie lub odrzucenie oraz wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Komisja przekazuje także do wiadomości Wójta Gminy.

Rozdział IV Przepisy końcowe

§ 22

1. Obsługę techniczno- biurową Komisji prowadzi pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta, który obsługuje również Radę Gminy.
2. Dokumentacja Komisji Rewizyjnej przechowywana jest w siedzibie Urzędu Gminy w Trojanowie i może być wnoszona poza jego teren tylko na okres kontroli.

§ 23

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy.



PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy
owst.
Alicja Wiśniewska