

# **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

## **ROZDZIAŁ I SKŁADY OSOBOWE**

### **§ 1**

1. W skład komisji wchodzi pięciu radnych.
2. Rada gminy powołuje członków komisji rewizyjnej w głosowaniu jawnym.
3. Komisja spośród swego grona dokonuje wyboru przewodniczącego komisji rewizyjnej. Wybór przewodniczącego wymaga zatwierdzenia przez radę gminy.
4. W celu usprawnienia pracy komisja może spośród swego grona dokonać wyboru wiceprzewodniczącego.

## **ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I PODSTAWY PROWADZENIA KONTROLI**

### **§ 2**

1. Komisja kontroluje działalność wójta w zakresie:
  - 1) realizacji budżetu,
  - 2) wykonania uchwał rady i interpelacji radnych,
  - 3) funkcjonowania urzędu i zgodności działania z prawem w zakresie :
    - a) całokształtu gospodarki finansowej gminy,
    - b) funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy.
2. Komisja działa na podstawie planu kontroli.
3. Plan kontroli powinien obejmować każdorazowo:
  - 1) kontrolę wykonania budżetu,
  - 2) opiniowanie sprawozdania finansowego,
  - 3) kontrolowanie uchwał i interpelacji,
  - 4) wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności gminy lub poszczególne sprawy,
4. Plan kontroli komisji poza wymienionymi zagadnieniami powinien określać datę przeprowadzenia kontroli oraz skład komisji badającej wybraną problematykę.
5. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbywać się tylko na polecenie rady gminy, gdy sprawa jest pilna.

## **ROZDZIAŁ III ZASADY PROWADZENIA KONTROLI**

### **§ 3**

1. Plan kontroli przedstawiany jest wójtowi niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez radę.
2. Komisja opracowuje harmonogram prowadzenia kontroli ustalając w nim osoby, które powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępniony przez wskazane osoby.  
Szczegółowy harmonogram kontroli w zależności od ustaleń może być przedstawiony przez komisję jednocześnie z planem kontroli.

3. Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być tak ustalony, aby nie zakłócał normalnego toku pracy urzędu i jednostek organizacyjnych.
4. Jeżeli terminy ustalone w planie ulegną przesunięciu, przewodniczący komisji na co najmniej tydzień przed datą wymienioną w planie powiadamia wójta o faktycznym terminie jej przeprowadzenia.
5. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę komisji powinny być sygnalizowane przez przewodniczącego komisji przewodniczącemu rady. Przewodniczący rady uprawniony jest do zasygnalizowania nieprawidłowości wójtowi i do domagania się ich usunięcia. Jeżeli mimo to nieprawidłowości nie zostaną niezwłocznie usunięte przewodniczący rady włącza sprawę do omówienia na najbliższej sesji.

## **ROZDZIAŁ IV PROTOKÓŁ KONTROLI**

### **§ 4**

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) część wstępną określającą:
    - a) datę przeprowadzenia kontroli,
    - b) skład osobowy komisji,
    - c) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczy,
    - d) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu.
  - 2) część opisową:
    - a) stwierdzony stan faktyczny,
    - b) zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym.
  - 3) podsumowania kontroli i wnioski:
    - a) zgodność lub niezgodność działania z prawem,
    - b) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez radę gminy i skierowane do wykonania.
2. Protokół z kontroli przeprowadzonej przez komisję winien być przedstawiony na wspólnym posiedzeniu kontrolujących i kontrolowanych. Zorganizowanie wspólnego posiedzenia należy do przewodniczącego komisji rewizyjnej.
3. Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia, które komisja uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swojego stanowiska.

## **ROZDZIAŁ V DOKUMENTACJA**

### **§ 5**

1. Dokumentacja komisji rewizyjnej zawiera:
  - 1) dokumenty potwierdzające stan osobowy komisji,
  - 2) plan pracy komisji,
  - 3) protokoły komisji wraz z wnioskami pokontrolnymi.
2. Teczki komisji powinny znajdować się w sekretariacie rady gminy.