

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Komisja rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań kontrolnych rady wynikających z:

- 1/ ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2/ ustaw szczególnych,
- 3/ statutu gminy,
- 4/ uchwał rady.

§ 2. Zadaniem komisji rewizyjnej jest:

- 1/ kontrola działalności wójta,
- 2/ kontrola działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3/ opiniowanie wykonania budżetu gminy,
- 4/ występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium wójtowi,
- 5/ wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez radę.

§ 3. Wykonując zadania określone w § 2 komisja rewizyjna bada działalność finansową, gospodarczą i organizacyjno – administracyjną kontrolowanej jednostki pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

§ 4. 1. Przedmiot, zakres i termin kontroli ustala komisja.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej winien być powiadomiony o terminie rozpoczęcia kontroli.

3. Kontrola winna być przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami, szczególnie w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, przepisami bhp, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

4. Kontrolujący ma prawo wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej, wglądu we właściwe dokumenty, wzywania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia muszą być protokolowane bądź też złożone do protokołu w formie pisemnego oświadczenia, sporządzania odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do zapewnienia właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej oraz do pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia kontrolującym dokumentów.

§ 5. 1. Po zakończeniu kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1/ określenie składu osobowego zespołu kontrolującego,
- 2/ wskazanie miejsca przedmiotu i terminu kontroli,
- 3/ opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół kontrolujący,
- 4/ wykaz ustalonych nieprawidłowości z podaniem dowodów, na podstawie których nieprawidłowości ustalono,
- 5/ wnioski pokontrolne,
- 6/ podpisy osób kontrolujących,
- 7/ adnotacje o zapoznaniu się z protokołem pokontrolnym kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

2. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach komisji rewizyjnej w biurze rady, a odpisy przekazywane do rady, wójta i kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 6. Sprawozdanie z wykonania kontroli komisja przedkłada radzie.