

3. (18) Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez radę gminy na podstawie art. 21 ust. 1.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Zatory.

§ 2

Komisja rewizyjna zwana dalej Komisją działa na podstawie:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- niniejszego regulaminu.

I. Działanie Komisji Rewizyjnej

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Komisji.

3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- a. organizowanie pracy Komisji
- b. zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji
- c. czuwanie nad realizacją planów pracy Komisji
- d. reprezentowanie Komisji wobec Rady, w tym składanie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 4

Członkowie Komisji są zobowiązani do:

1. przestrzegania regulaminu Komisji
2. aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji

§ 5

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącą Komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać Komisję na pisemny wniosek 2/3 ogólnej liczby członków Komisji.
3. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji bez prawa głosowania.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
7. Przy równej liczbie głosów, głosowanie powtarza się. Gdy w ponownym głosowaniu jest równa liczba głosów - Komisja przedstawia Radzie dwa stanowiska.
8. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.
9. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 6

1. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół zawierający dane:
 1. numer protokołu i datę posiedzenia
 2. nazwiska obecnych członków Komisji
 3. stwierdzenie prawomocności posiedzenia
 4. zatwierdzony porządek obrad
 5. omówienie przebiegu posiedzenia oraz treść podjętych wniosków i opinii
 6. podpis Przewodniczącego posiedzenia oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu załącza się:
 1. listę obecności członków Komisji
 2. projekty uchwał przedłożone przez Wójta przedstawionych do zaopiniowania
 3. inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

§ 7

1. Do podstawowych zadań Komisji należy kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, a w szczególności:
 1. kontrola w wykonywania uchwał Rady i zarządzeń Wójta pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności,
 2. kontrola gospodarki finansowo – ekonomicznej z uwzględnieniem kryteriów określonych w

- punkcie 1,
3. kontrolę w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym oraz stosowania zamówień publicznych z uwzględnieniem kryteriów określonych w punkcie 1,
 4. kontrola przestrzegania i realizacji postanowień działalności statutowej gminnych jednostek organizacyjnych, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 5. kontrola realizacji bieżących zadań Gminy,
 6. opiniowanie wykonywania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie absolutorium.
2. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi się tylko w zakresie zadań własnych.
3. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.
4. Komisja podejmuje kontrolę :
1. według planu zatwierdzonego przez Radę
 2. na doraźne zlecenie Rady.
5. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania, które winno 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.

§ 8

1. Komisja pracuje w zespołach kontrolnych i na posiedzeniach plenarnych.
 2. Komisja w celu przeprowadzenia kontroli powołuje zespół kontrolny w składzie, co najmniej trzech członków Komisji.
 3. Do przeprowadzenia a kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawiana przez Przewodniczącą Komisji.
 4. Komisja o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia, co najmniej 5 dni przed terminem kontroli.
 5. Warunki techniczne kontroli zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.
 6. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać porządku pracy jednostki kontrolowanej. Kontrolujących obowiązują przepisy BHP, sanitarne, o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę służbową i skarbową oraz przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.
 7. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną zespół kontrolny ma prawo:
 1. wstęp do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki w godzinach jej funkcjonowania
 2. wgląd do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzonej kontroli i związanych z jej działalnością

3. zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów
4. żądanie ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych
5. wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

§ 9

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który powinien zawierać:
 1. nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika
 2. imiona i nazwiska osób kontrolujących
 3. określenie przedmiotu kontroli
 4. czas trwania kontroli
 5. wykaz wykorzystanych dowodów
 6. wykaz załączników
 7. ustalenie i propozycję wniosków
 8. ocenę jednostki kontrolowanej
 9. podpisy członków zespołu kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej
 10. w razie odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej, pisemne uzasadnienie tego faktu.
 2. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego, zespół ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie przeprowadzonej kontroli.
 3. Protokół pokontrolny przesyła się Wójtowi celem zajęcia stanowiska w ciągu 7 dni. Protokół przesyła się również kierownikowi jednostki kontrolowanej i Przewodniczącemu.
 4. Wójt i kierownik jednostki mają prawo złożenia zastrzeżeń w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.
 5. Kierownicy jednostek, do których protokół pokontrolny został skierowany są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić na piśmie Komisję o wykonaniu zaleceń i wniosków.

§ 10

W celu wdrożenia zaleceń pokontrolnych Komisja jest uprawniona do:

1. podjęcia inicjatywy uchwałodawczej,
2. wydania opinii dotyczącej wybranego zagadnienia, będącego przedmiotem kontroli.