

## **Regulamin komisji rewizyjnej**

### § 1.

1. Skład osobowy komisji rewizyjnej ustala rada.
2. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu.
3. Posiedzenia komisji rewizyjnej zwołuje jej przewodniczący, w tym w sprawach ,o których mowa w ust. 2 § 2 na wniosek przewodniczący rady.
4. Posiedzenia komisji rewizyjnej są jawne.
5. Rozstrzygnięcia komisji rewizyjnej zapadają w formie uchwał.
6. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

### § 2.

1. Komisja rewizyjna wykonuje zadania kontrolne i opiniodawcze określone w ustawie i uchwałach odrębnych na podstawie rocznego planu kontroli zatwierzonego przez radę.
2. Komisja rewizyjna rozpatruje skargi na działalność wójta, jednostek pomocniczych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedkłada radzie wnioski w przedmiocie sposobu ich załatwienia.

### § 3.

1. Zadania, o których mowa w ust. 1 § 2, polegają na badaniu działalności podmiotów kontrolowanych w oparciu o kryteria legalności, gospodarności i celowości.
2. Zadania, o których mowa w ust. 2 § 2, polegają na badaniu stanu faktycznego i dokumentów, przy odpowiednim zastosowaniu przepisów Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

### § 4.

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej pisemnie zawiadamia podmiot kontrolowany o zamiarze przeprowadzenia kontroli nie później niż na 7 dni przed podjęciem czynności kontrolnych.
2. W zawiadomieniu określa się przedmiot i zakres kontroli.
3. Ust. 1 i 2 mają odpowiednie zastosowanie do czynności, o których mowa w ust. 2 § 2.
4. Nie jest wymagane odrębne upoważnienie dla członka komisji rewizyjnej na prowadzenie czynności kontrolnych.

### § 5.

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w siedzibie podmiotu kontrolowanego.
2. Podmiot kontrolowany zapewnia komisji rewizyjnej w trakcie czynności kontrolnych niezbędną pomoc.
3. Podmiot kontrolowany udziela komisji rewizyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz udostępnia dokumenty związane z przedmiotem kontroli, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Podmiot kontrolowany może odmówić udostępnienia komisji rewizyjnej dokumentu wyłącznie z przyczyn określonych w przepisach odrębnych, a w szczególności z uwagi na ochronę danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej. Odmowa udostępnienia dokumentu w każdym przypadku wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
5. Kierownik podmiotu kontrolowanego za bezpodstawną odmowę złożenia wyjaśnień lub udostępnienia dokumentu oraz utrudnianie w inny sposób czynności kontrolnych podlega odpowiedzialności służbowej.

6. Komisja rewizyjna o zaistnieniu okoliczności faktycznych, o których mowa w ust. 5., zawiadamia niezwłocznie wójta.

7. W przypadku zaistnienia okoliczności faktycznych, o których mowa w ust. 5, w trakcie kontroli działalności wójta lub jednostki pomocniczej rada może odpowiednio:

- 1) zawiadomić organ nadzoru na podstawie przepisów ustawy,
- 2) wystąpić z wnioskiem do wójta o zastosowanie wobec sołtysa sankcji przewidzianej w uchwale rady w sprawie ustalenia wysokości zryczałtowanych diet dla sołtysów gminy Subkowy.

8. Komisja rewizyjna kontrolując finansowanie zadań własnych gminy z zakresu kultury jest uprawniona do żądania od dyrektora osoby prawnej ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz udostępnienia dokumentów dotyczących udzielonych dotacji na działalność statutową.

#### § 6.

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach, o których mowa w § 2, jeżeli wyniki kontroli lub sposób załatwienia skargi mogą dotyczyć praw lub obowiązków jego małżonka, zstępnych, wstępnych, krewnych w linii prostej, powinowatych, przysposobionych lub innych osób bliskich gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie co do jego bezstronności.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego rady o przyczynach wyłączenia członka komisji rewizyjnej.

3. Do czasu rozstrzygnięcia przez radę sprawy wyłączenia członka komisji rewizyjnej czynności kontrolnych nie podejmuje się.

#### § 7.

1. Komisja rewizyjna sporządza z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 2, protokół w terminie 7 dni od ich ukończenia.

2. Protokół zawiera:

1) z czynności, o których mowa w ust. 1 § 2:

- nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego oraz dane osobowe jego kierownika,
- skład osobowy komisji rewizyjnej prowadzącej czynności kontrolne,
- określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- czas trwania czynności kontrolnych,
- ustalenia faktyczne komisji rewizyjnej,
- wnioski (ustalenia pokontrolne) komisji rewizyjnej z przeprowadzonej kontroli,
- zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego,
- wykaz załączników,

2) z czynności, o których mowa w ust. 2 § 2:

- dane osobowe osoby składającej skargę,
- skład osobowy komisji rewizyjnej rozpoznającej skargę,
- zwięzły opis ustalonego przez komisję rewizyjną stanu faktycznego,
- opinię prawną,
- ocenę komisji rewizyjnej w zakresie zasadności skargi,
- wykaz załączników.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej biorący udział w czynnościach, o których mowa w § 2.

4. Do protokołu załącza się zdanie odrębne członka komisji rewizyjnej biorącego udział w czynnościach kontrolnych w zakresie ustaleń pokontrolnych.

5. Komisja rewizyjna przyjmuje protokół uchwałą i doręcza go podmiotowi kontrolowanemu, przewodniczącemu rady oraz wójtowi.

6. Podmiot kontrolowany może w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu złożyć uzasadnione pisemne zastrzeżenia.

7. Komisja rewizyjna uchwałą rozstrzyga o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu zastrzeżeń; ust. 5 stosuje się odpowiednio.

8. Komisja rewizyjna sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, które zawiera:
- 1) wyszczególnienie ustalonych nieprawidłowości w działalności podmiotu kontrolowanego,
  - 2) zobowiązanie podmiotu kontrolowanego do usunięcia w określonym czasie stwierdzonych naruszeń prawa,
  - 3) zobowiązanie podmiotu kontrolowanego do przeprowadzenia niezbędnych zmian organizacyjnych i innych czynności faktycznych lub prawnych w celu zapobieżenia wystąpienia nieprawidłowości w jego działaniu w przyszłości,
  - 4) wskazanie okoliczności uzasadniających ewentualną odpowiedzialność służbową, materialną lub porządkową osób bezpośrednio odpowiedzialnych za stwierdzone naruszenie prawa,
  - 5) określenie terminu, w którym podmiot kontrolowany udzieli odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

#### § 8.

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej na najbliższej sesji rady przedkłada pisemnie sprawozdanie z czynności, o których mowa w § 2.

Sprawozdanie zawiera odpowiednio:

- 1) zwięzłe przedstawienie ustaleń z przeprowadzonej kontroli oraz wnioski,
  - 2) zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego ustalonego w związku z rozpoznawaną skargą oraz proponowany sposób jej załatwienia.
2. Protokół i projekt wystąpienia, o których mowa w § 7, stanowią integralną część sprawozdania.

#### § 9.

1. Rada przyjmuje sprawozdanie w całości lub je odrzuca.
2. Rada przyjmując sprawozdanie upoważnia przewodniczącego rady do :
  - 1) skierowania wystąpienia , o którym mowa w § 7, do podmiotu kontrolowanego,
  - 2) zawiadomienia osoby składającej skargę o sposobie jej załatwienia.
3. Rada odrzucając sprawozdanie zleca komisji rewizyjnej, na kolejnej sesji, ponowne przeprowadzenie czynności, o których mowa w § 2, ustala ich zakres oraz wiążące wytyczne w przedmiocie oceny przedstawionego w sprawozdaniu stanu faktycznego.
4. Rada ponownie odrzucając sprawozdanie dokonuje własnej oceny ustalonego przez komisję rewizyjną stanu faktycznego; ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 10.

Przewodniczący rady zawiadamia o terminach sesji, o których mowa w § 9, osobę składającą skargę.

#### § 11.

Do czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 3 art. 18 a ustawy, nie stosuje się § 4, § 5 ust. 5 - 8, § 7 ust. 2 pkt 2, ust. 4, ust. 7 i ust. 8 , § 8 - § 10.

#### § 12.

W sprawach nieuregulowanych stosuje się regulamin rady.

Przewodniczący Rady Gminy  
Stefan Kata