Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Rawicz

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ GMINY RAWICZ

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Gminy Rawicz, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej „Komisją".

§ 2

1. Komisja jest stałą komisją Rady powołaną w celu kontrolowania Burmistrza Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w celu dostarczenia Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganiu niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomocy w usuwaniu tych zjawisk.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy.

ROZDZIAŁ II
Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków, wybieranych spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego oraz w przypadku wyboru na jedno ze stanowisk określonych w ust. 2.
4. Odwołanie członka komisji następuje w trybie określonym w par. 4 ust. 1.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego funkcję tę przejmuje jego Zastępca.
2. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 6

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu. Odwołanie składa się Radzie w terminie dwóch dni od daty powzięcia wiadomości o wyłączeniu. Złożenie odwołania wstrzymuje działania Komisji w danej sprawie.

ROZDZIAŁ III
Zadania kontrolne

§ 7

Komisja kontroluje działalność Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy, w szczególności bada:

1. wykonanie budżetu,
2. gospodarkę finansową,
3. zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym i prawnym,
4. celowość, rzetelność i gospodarność podejmowanych działań.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
   - kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu,
   - problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub fragmenty działalności kontrolowanego podmiotu,
   - sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej jednostki.

§ 10

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 11

1. Kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające przeprowadza Komisja lub w jej imieniu zespoły kontrolne składające się minimum z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Zespoły kontrolne przeprowadzają kontrole na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Członkom zespołów kontrolnych, niezależnie od ich składu osobowego, przysługują diety na tych samych warunkach, jak za udział w posiedzeniach komisji.

§ 12

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują odrębne przepisy.

§ 13

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 14

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

ROZDZIAŁ V
Protokoły kontroli

§ 15

1. Kontrolujący w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
    1. nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
    2. datę przeprowadzenia kontroli,
    3. skład osobowy zespołu kontrolnego,
    4. imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
    5. przedmiot kontroli z dokładnym określeniem, jakiego okresu dotyczy,
    6. wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu,
    7. zgodność zastanego stanu faktycznego ze stanem planowanym,
    8. wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę,
    9. wykaz dokumentów załączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów, na podstawie których Komisja postawiła wnioski.

§ 16

1. Komisja na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do Burmistrza oraz kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia w określonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się za pośrednictwem Burmistrza do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 17

1. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych dodatkowo przez Radę niezwłocznie po zakończeniu kontroli.
2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

ROZDZIAŁ VI
Zadania opiniodawcze

§18

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wniosek, o których mowa w pkt. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w odrębnych przepisach.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 19

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 20

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

ROZDZIAŁ VII
Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 21

1. Komisja przedkłada do zatwierdzenia Radzie plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 22

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
   2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
   3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
   4) wykaz wyłączeń, o których mowa w par. 6 Regulaminu,
   5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
   6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określając przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

ROZDZIAŁ VIII
Posiedzenia Komisji

§ 24

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia Komisji, które nie wynikają z jej planu pracy, zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy, a także na wniosek:
   - nie mniej niż dwóch członków Komisji,
   - Rady Gminy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, winien wskazywać przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
   1) radnych niebędących członkami komisji,
   2) pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
   3) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Jeśli zaproszenie osób, o których mowa w ust. 4 pkt 3, może wywołać skutki finansowe, wymagana jest zgoda Rady.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§ 25

Obsługę Komisji Rewizyjnej zapewnia Wydział Organizacyjno-Prawny (Biuro Rady) wchodzący w skład Urzędu Gminy.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia Regulaminu Rady Gminy Rawicz.