

REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY
SOCHOCIN

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin komisji rewizyjnej rady gminy Sochocin określa zasady i tryb działania komisji rewizyjnej zwanej dalej „komisją”.

§ 2. Komisja rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3. 1. Komisja rewizyjna podlega radzie gminy, przedkłada jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

2. Rada gminy może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji.

3. Rada gminy może zażądać przedstawienia sprawozdania przez komisję.

ROZDZIAŁ II

SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 4.1. Rada gminy powołuje komisję rewizyjną podejmując uchwałę określającą skład osobowy komisji oraz sposób działania.

2. Rada gminy podejmuje uchwały w sprawie powołania komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Komisja składa się z przewodniczącego oraz członków wybieranych wyłącznie spośród radnych.

4. W skład komisji nie mogą wchodzić radni pełniący funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

5. Rada gminy może dokonywać zmian w składach osobowych komisji w czasie trwania kadencji.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 5. Podstawowym zadaniem komisji jest badanie gospodarki finansowej, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 6.1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 przewodniczącemu rady.

3. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 7. Komisja rewizyjna jest komisją właściwą do spraw budżetu, do której należy w szczególności opiniowanie zmiany przeznaczenia rezerwy celowej w budżecie gminy.

§ 8.1. Komisja wykonuje kontrolne zlecenie rady w formie stosownej uchwały, określającej jednostkę kontrolowaną, cel i zakres kontroli.

2. Członkowie komisji mogą uczestniczyć w kontrolach zarządzonych przez wójta.

3. Komisja przedkłada radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonej kontroli przez nią zleconych.

4. W związku z wykonywaną kontrolą komisja ma prawo:

1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej jednostki;

2) wglądu do dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli, za wyjątkiem dokumentów chronionych na podstawie odrębnych przepisów szczególnych;

3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych;

4) wzywania i protokołowanego wysłuchania innych osób związanych z zakresem kontroli.

5. Komisja o podjęciu czynności kontrolnych powiadamia na piśmie przewodniczącego rady, wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia.

6. Osoby biorące udział w kontroli mają obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.

7. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych uczestniczy przedstawiciel jednostki kontrolowanej.

8. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół wraz z wnioskami. Protokół podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej, po jego omówieniu i wysłuchaniu wyjaśnień.

9. Protokół z kontroli komisja przekazuje przewodniczącemu rady, wójtowi i jednostce kontrolowanej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli, celem zajęcia stanowiska.

10. Wójt i kierownicy jednostek kontrolowanych mają obowiązek złożenia na piśmie wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli. Termin złożenia wyjaśnień może być wydłużony na pisemny wniosek wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej za zgodą wójta.

§ 9. 1. Komisja rozpatruje skargi na pracę wójta skierowane do rady. Jeżeli skargę skierowano bezpośrednio do komisji, przewodniczący komisji zasadność jej rozpatrzenia uzgadnia z przewodniczącym rady.

2. Komisja przedkłada treść skargi wójtowi z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej w terminie 14 dni.

3. Komisja po uzyskaniu odpowiedzi od wójta i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię i proponuje sposób rozstrzygnięcia skargi przedstawiając w tym zakresie projekt uchwały.

4. Komisja, jeżeli przepisy prawa nie stoją temu na przeszkodzie, udostępnia stronom akta sprawy na każdym etapie postępowania, zawiadamiając strony o terminach posiedzeń i dopuszcza je do uczestnictwa w tej części każdego posiedzenia, która dotyczy przedmiotowej skargi.

5. Zapisy ust. 1 – 4 mają odpowiednio zastosowanie do kierowników jednostek organizacyjnych.¹

ROZDZIAŁ IV **POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 10.1. Komisja odbywa posiedzenia zgodnie z planem pracy.

2. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa członków komisji plus jeden.

3. Posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie nieobecności przewodniczącego jego zadania realizuje członek komisji wskazany przez przewodniczącego, a w przypadku braku wskazania członek najstarszy wiekiem.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez członków komisji obecnych na posiedzeniu.

§ 11.1. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego²

¹ dodany przez §1 pkt 15 uchwały Nr XVII/132/2012 Rady Gminy Sochocin z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sochocin (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 9864), który wszedł w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

² dodany przez § 11 pkt 2 uchwały Nr XXVIII/211/2014 Rady Gminy Sochocin z dnia 31 marca 2014 r. roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Sochocin (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 4154), który wszedł w życie z dniem 1 maja 2014 r.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.1. Obsługę biurową komisji zapewnia wójt.

1. Protokoły z obrad komisji przechowuje się w Wydziale Kadr i Organizacji.³

³ ze zmianą wprowadzoną § 1 pkt 15 uchwały Nr XVII/132/2012 Rady Gminy Sochocin z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sochocin (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 9864), który wszedł w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.