

**Załącznik Nr 3
do Statutu Powiatu Ząbkowickiego**

Regulamin Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem działań kontrolnych komisji jest dostarczanie radzie informacji dla oceny działalności zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja bada i ocenia na polecenie rady materiały z kontroli działalności zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne podmioty.
3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach lub na zlecenie rady.

§ 2

1. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.
2. Komisja przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust.1, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
3. Na wniosek rady komisja może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.
4. Komisja przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

Rozdział 2.

Skład komisji rewizyjnej

§ 3

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 4

1. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego albo jego współmałżonka, krewnych lub powinowatych w linii prostej oraz linii bocznej do drugiego stopnia.
2. Członek komisji może być również wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności wywołujące uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja.

Rozdział 3.

Zadania kontrolne

§ 5

1. Komisja kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria:
 - 1) legalności,
 - 2) celowości,
 - 3) gospodarności,
 - 4) rzetelności,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych. Bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

§ 6

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 5 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego .
3. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie i ekspertyzy biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 7

Czynności kontrolne określone w § 1 ust. 2 komisja wykonuje w zakresie określonym przez radę.

§ 8

Protokoły z kontroli, o których mowa w § 1 ust. 2, zarządzenia pokontrolne oraz wyjaśnienia zarządu będą przedstawiane przez starostę lub upoważnioną przez niego osobę w terminie uzgodnionym z przewodniczącym komisji.

Rozdział 4.

Tryb kontroli

§ 9

1. Kontroli dokonuje komisja lub w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków komisji
2. Przewodniczący komisji ustala pisemnie osoby przeprowadzające kontrolę oraz wyznacza kierownika zespołu kontrolnego. Podziału czynności pomiędzy kontrolujących dokonuje kierownik zespołu kontrolującego.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydawanego przez przewodniczącego rady, w którym określa się kontrolowany podmiot i zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej i starostę o zakresie i terminie kontroli
5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 10

1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają zarząd i przewodniczącego rady, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy członka zarządu kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 11

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i niezbędne środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest złożyć osobom kontrolującym pisemne wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

Członkowie komisji są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział 5.

Protokoły kontroli

§ 15

Kontrolujący niezwłocznie po zakończeniu kontroli sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,

- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) określenie podstawy do podjęcia czynności kontrolnych,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących,
- 10) podpis kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
- 11) załączniki wraz z ich spisem

§ 16

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

1. komisja,
2. zarząd,
3. przewodniczący rady,
4. kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 17

1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje uprawnienie zgłoszenia na piśmie umotywowanych uwag i zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Zespół kontrolny przedstawia swój protokół komisji rewizyjnej wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami kierownika kontrolowanej jednostki.
2. Rada, na podstawie protokołu pokontrolnego, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz do zarządu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Zarząd, do którego rada skierowała zalecenia zobowiązany jest w terminie 14 dni udzielić odpowiedzi i wyjaśnień o sposobie wyeliminowania nieprawidłowości. Kopię odpowiedzi kieruje się również do komisji rewizyjnej.

§ 18

Przewodniczący komisji przedkłada opinię o wykonaniu budżetu i wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi, przewodniczącemu rady niezwłocznie po ich sporządzeniu.

Rozdział 7.

Posiedzenia komisji

§ 19

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Przewodniczący komisji zawiadamia o posiedzeniach komisji w formie pisemnej lub innej uzgodnionej przez komisję.
4. Posiedzenia komisji nie objęte planem pracy mogą być z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, na pisemny wniosek przewodniczącego rady, lub nie mniej niż 3 członków komisji.
5. Przewodniczący rady oraz członkowie komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
6. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenia komisji pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 20

Przepisy dotyczące komisji stałych stosuje się odpowiednio do komisji rewizyjnej, jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Kłuc