

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ ZWIĄZKU GMIN KARKONOSKICH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Związku Gmin Karkonoskich określa zasady i tryb jej działania.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Związku Gmin Karkonoskich - zwana dalej Komisją jest Komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu i Biura oraz jednostek organizacyjnych Związku.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Zgromadzeniu informacji niezbędnych dla oceny działań Zarządu, biura oraz jednostek organizacyjnych Związku, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia, na polecenie Zgromadzenia, materiały z kontroli działalności Zarządu, biura i jednostek organizacyjnych Związku dokonywanych przez inne podmioty do tego upoważnione.

§ 3

Komisja podlega Zgromadzeniu.

II. SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 4

1. Komisja składa się z przewodniczącego oraz dwóch członków wybieranych z pośród członków Zgromadzenia, uchwałą Zgromadzenia.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą pełnić funkcji przewodniczącego lub zastępcy Zgromadzenia oraz członka Zarządu.
3. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu delegata lub wyboru na funkcje wymienione w punkcie 2.
4. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
5. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca.

§ 5

Komisja działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Zgromadzenie.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
2. Poza posiedzeniami, o których mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji zwołuje, w miarę potrzeb, z własnej inicjatywy oraz na pisemny wniosek przewodniczącego Zgromadzenia.
3. Przewodniczący Zgromadzenia oraz członkowie Komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji zobowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji delegatów nie będących członkami Komisji oraz osoby występujące w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział jej członkowie oraz osoby zaproszone.

§ 7

Komisja składa sprawozdanie Zgromadzeniu w terminie do końca I kwartału każdego roku.

§ 8

Komisja prowadzi następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności jednostki.

§ 9

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 10

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, w szczególności powinien przedłożyć na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały konieczne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
2. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2, przypisane kierownikowi kontrolowanej jednostki, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników, na podstawie udzielonego im upoważnienia.
4. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 11

1. W terminie 10 dni od dnia zakończenia kontroli, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny, który powinien zawierać:
 - a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub wzmiankę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują: przewodniczący Zgromadzenia, przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 12

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub przez część kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia, w terminie trzech dni, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania odmówił przewodniczący Komisji, składa on wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Zgromadzenia.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego Zgromadzenia, w terminie 7 dni od dnia przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania, uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

§ 13

1. Zarząd przekłada Komisji do zaopiniowania sprawozdanie z wykonania budżetu w terminie zgodnym z ustawą o finansach publicznych.

2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Zgromadzenia w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
3. Przewodniczący Komisji przekłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce przewodniczącego Zgromadzenia. Wniosek w sprawie absolutorium należy przedłożyć do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.