

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA MILANÓWKA

Rozdział 1

ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1.

1. Rada Miasta powołuje Komisję Rewizyjną, zwaną dalej komisją.
2. Komisja w składzie od 3 do 5 radnych wraz z jej przewodniczącym, jest wybierana przez Radę.
3. W skład komisji wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

§ 2.

Do kompetencji komisji należy:

- 1) wydawanie opinii w sprawie wykonania budżetu, występowanie z wnioskiem o udzielenie albo nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi;
- 2) kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, przy czym kontrola gminnych spółek prawa handlowego może być przeprowadzona po uprzednim uzyskaniu pełnomocnictwa Burmistrza;
- 3) badanie skarg na funkcjonowanie Burmistrza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i przedkładanie Radzie opinii w sprawie będącej przedmiotem skargi w trybie określonym w Rozdziale 4;
- 4) przygotowywanie i przyjmowanie w drodze głosowania sprawozdań z kontroli;
- 5) przygotowywanie stanowiska Rady w sprawie wezwań do usunięcia naruszenia prawa dotyczącego uchwał w sprawie rozpatrzenia skargi;
- 6) przygotowywanie opinii w sprawie skarg na działania organów Miasta kierowane do sądów administracyjnych.

§ 3.

Działalność kontrolna komisji jest wykonywana z punktu widzenia kryteriów:

- 1) legalności;
- 2) celowości;
- 3) rzetelności;
- 4) gospodarności.

§ 4.

1. Podstawą działalności komisji jest roczny plan kontroli zatwierdzony uchwałą Rady. Rada określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin ich przeprowadzenia.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1. Uchwała określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
3. Do dnia 31 stycznia każdego roku komisja przedkłada Radzie sprawozdania z działalności kontrolnej za rok ubiegły, obejmujące informacje o przeprowadzonych kontrolach planowych i doraźnych.
4. Komisja wyłącza z udziału w kontroli członka komisji, ze względu na okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
5. Przewodniczący komisji zobowiązany jest powiadomić Burmistrza, a w przypadku kontroli w jednostce organizacyjnej – również kierownika jednostki organizacyjnej Miasta, o terminie podjęcia czynności kontrolnych, nie później niż 7 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli.

Rozdział 2

POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 5.

Z uzasadnionym wnioskiem o zwołanie komisji może wystąpić dwóch członków tej komisji lub podmioty uprawnione do inicjatywy uchwałodawczej. W takim przypadku posiedzenie komisji powinno się odbyć nie później niż w siódmym dniu od złożenia wniosku.

§ 6.

1. Wniosek komisji dotyczący udzielenia albo nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi podpisuje Przewodniczący komisji. Wynik głosowania w sprawie przyjęcia wniosku umieszcza się w jego treści.
2. Członek komisji, który nie zgadza się w treści wniosku, o którym mowa w ust. 1 może złożyć na piśmie uzasadnione zdanie odrębne. Zdanie odrębne stanowi załącznik do wniosku.

§ 7.

1. Komisja może korzystać z pomocy ekspertów.
2. Na wniosek komisji Rada podejmuje stanowisko o powołaniu eksperta oraz zakresie czynności eksperckich.

Rozdział 3

ZASADY I TRYB KONTROLI

§ 8.

1. Postępowanie kontrolne komisja przeprowadza w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w kontrolowanej jednostce oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
4. W przypadku, gdy dowody zawierają dane osobowe, komisja zobowiązana jest do zapewnienia ochrony tych danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 9.

1. Kontrole przeprowadzają w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Kontrole w gminnych jednostkach organizacyjnych przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres, przedmiot i termin kontroli oraz członków komisji upoważnionych do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki, a w przypadku kontroli w Urzędzie Miasta – kierownikowi komórki organizacyjnej, upoważnienia do kontroli oraz w razie potrzeby dowody tożsamości.

§ 10.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia żądanych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Kierownik jednostki może odmówić udostępnienia dokumentów w przypadku gdy ich udostępnienie wiązałoby się z naruszeniem obowiązujących przepisów. Odmowa udostępnienia dokumentów powinna być uzasadniona na piśmie.
3. Członkowie komisji w związku z udziałem w jej pracach są obowiązani do:

- 1) przestrzegania przepisów porządkowych, sanitarnych oraz bhp i ppoż., obowiązujących w kontrolowanej jednostce,
- 2) nie ujawniania informacji stanowiących prawnie chronione dane, w szczególności danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem obowiązków,
- 3) nie wykorzystywania uzyskanych informacji do celów innych niż związane z przeprowadzaną kontrolą.

§ 11.

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych zespół kontrolny sporządza i podpisuje protokół oraz przekazuje go, za pisemnym i datowanym potwierdzeniem odbioru kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej, a w przypadku kontroli w Urzędzie Miasta – kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli;
 - 4) czas trwania kontroli;
 - 5) opis stanu faktycznego, będącego podstawą dokonanych ustaleń wraz z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono stan faktyczny;
 - 6) uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne;
 - 7) wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej i innych osób;
 - 8) wykaz załączników;
 - 9) datę podpisania protokołu.
3. W terminie 7 dni od dnia przekazania protokołu, o którym mowa w ust. 1, osoba której przekazano protokół podpisuje go lub wnosi pisemne umotywowane zastrzeżenia do treści protokołu, a następnie przekazuje podpisany protokół lub zastrzeżenia do Biura Rady, które w tym samym dniu informuje o tym fakcie przewodniczącego komisji.
4. W przypadku wniesienia zastrzeżeń zespół kontrolny, w terminie 7 dni od dnia przekazania zastrzeżeń do Biura Rady, umieszcza informację o ich wniesieniu w treści protokołu oraz po przeanalizowaniu ich treści:
 - 1) zmienia treść protokołu – w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń,
 - 2) sporządza na piśmie uzasadnienie do nie uwzględnienia zastrzeżeń – w przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń,a następnie przekazuje go osobie, o której mowa w ust. 1.
5. Treść zastrzeżeń oraz uzasadnienie do ich nie uwzględnienia stanowią załącznik do protokołu.
6. W terminie 2 dni od dnia ponownego przekazania protokołu osoba, o której mowa w ust. 1, podpisuje protokół lub odmawia podpisania protokołu wraz z podaniem pisemnego uzasadnienia. Odmowa podpisania protokołu stanowi załącznik do protokołu.

§ 12

W przypadku nie zakończenia czynności kontrolnych w uchwalonym terminie ich kontynuacja możliwa jest po przedłużeniu terminu, dokonanego uchwałą Rady.

§ 13.

1. Niezwłocznie po podpisaniu lub odmowie podpisania protokołu, zespół kontrolny przedstawia protokół komisji.
2. Na podstawie protokołu z kontroli komisja sporządza sprawozdanie z kontroli.
3. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem uchybień i nieprawidłowości, jeżeli wystąpiły,
 - 2) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 3) ocenę kontrolowanej działalności, dokonaną według kryteriów, o których mowa w § 3.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, przewodniczący komisji przekazuje przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od posiedzenia komisji, który zarządza jego doręczenie Burmistrzowi i radnym, a w przypadku kontroli w gminnej jednostce organizacyjnej – również kierownikowi tej jednostki.

5. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania Burmistrz, a w przypadku kontroli w gminnej jednostce organizacyjnej – również kierownik tej jednostki, może skierować do Rady pisemne stanowisko do treści sprawozdania. Stanowisko stanowi załącznik do sprawozdania.
6. W terminie 30 dni od dnia doręczenia sprawozdania, Burmistrz lub kierownik kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej informuje Radę o sposobie realizacji albo o przyczynach nie zrealizowania wniosków.

Rozdział 4

ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA SKARG

§ 14.

1. Komisja opiniuje skargi, w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym, na Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. W przypadku, gdy komisja uznaje skargę za zawierającą więcej niż jeden zarzut lub nie jest w stanie wyodrębnić zarzutów, może przyjąć wyjaśnienia skarżącego co do treści skargi do protokołu komisji lub zwrócić się do Rady o pisemne wezwanie skarżącego do doprecyzowania skargi.
3. Nowe okoliczności istotnie wpływające na ocenę określonego w skardze problemu, które pojawiły się na skutek wyjaśnień i uzupełnień skarżącego odnotowuje się w protokole .
4. Skarżący może wycofać skargę w każdej chwili, aż do momentu podjęcia przedmiotowej uchwały przez Radę.

§ 15.

1. Radca prawny opiniuje pismo noszące znamiona skargi w zakresie zakwalifikowania go jako skargę oraz właściwości Rady do jej rozpatrzenia niezwłocznie po otrzymaniu tego pisma.
2. Komisja otrzymuje stanowisko Burmistrza, przygotowane przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne albo stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej, w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi.
3. W przypadku wątpliwości odnośnie treści lub kompletności stanowisk, o których mowa w ust. 1 i 2 komisja może zwrócić się do wskazanych w nich podmiotów o uzupełnienie stanowisk.

§ 16.

1. O terminie posiedzenia komisji, na którym skarga ma być opiniowana zawiadamia się skarżący w sposób przewidziany dla zawiadomienia członków komisji o posiedzeniu.
2. Komisja powinna dążyć do jak najszybszego zaopiniowania skargi w celu umożliwienia Radzie rozpatrzenia jej w ustawowym terminie.

§ 17.

Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w sprawie uznania skargi za zasadną albo bezzasadną skargi, komisja może przygotować we własnym zakresie albo przekazać przyjętą opinię wraz z założeniami do uzasadnienia, do zredagowania przez pracownika biura Rady.

Rozdział 5

PRZEPIS KOŃCOWY

§ 18.

Do spraw nie objętych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji zawarte w Regulaminie Rady Miasta Milanówka.