

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA MILANÓWKA**

### Rozdział 1

#### ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Rada Miasta powołuje Komisję Rewizyjną, zwaną dalej komisją w składzie od 3 do 5 radnych wraz z jej przewodniczącym.

§ 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,
- 3) kontrola gminnych jednostek organizacyjnych,

§ 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 sprawozdanie z działalności za rok ubiegły.

4. 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.

5. W czynnościach kontrolnych biorą udział wyłącznie radni.

§ 5. Komisja kontrolując Burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu miasta.

§ 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 z treścią wniosku, o którym mowa w ust. 1 może złożyć na piśmie uzasadnione zdanie odrębne. Zdanie odrębne stanowi załącznik do wniosku.

### Rozdział 2

#### ZASADY I TRYB KONTROLI

§ 7. 1. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z podjętych przez Radę uchwał (przede wszystkim uchwały budżetowej) oraz przepisów ustawowych. Oznacza to, że w prowadzonej kontroli musi zaistnieć element porównawczy.

2. Postępowanie kontrolne komisja przeprowadza w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w kontrolowanej jednostce oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

4. 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.

5. W przypadku, gdy dowody zawierają dane osobowe, komisja zobowiązana jest do zapewnienia ochrony tych danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 8. 1. Kontrole przeprowadzają w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Kontrole 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.

§ 9. 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.

§ 10. 1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych zespół kontrolny sporządza i podpisuje protokół oraz przekazuje go, za pisemnym i datowanym potwierdzeniem odbioru kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej, a w przypadku kontroli w Urzędzie Miasta – kierownikowi komórki organizacyjnej urzędu. Jednocześnie przewodniczący komisji przekazuje protokół przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi.

2. Niezwłocznie po podpisaniu protokołu, zespół kontrolny przedstawia protokół komisji.
3. 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) spis udostępnionych dokumentów;
  - 9) wnioski pokontrolne
  - 10) datę podpisania protokołu.
4. W terminie 7 dni od dnia przekazania protokołu, o którym mowa w ust. 1, osoba kontrolowana może wnieść pisemne umotywowane zastrzeżenia do treści protokołu.
5. Treść zastrzeżeń oraz uzasadnienie do ich nieuwzględnienia załącza się do protokołu.
6. W terminie 30 dni od dnia doręczenia protokołu, Burmistrz lub kierownik kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej informuje Radę o sposobie realizacji albo o przyczynach nie zrealizowania wniosków.

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

### Rozdział 3 PRZEPIS KOŃCOWY

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