

Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Poznania, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej "Komisją".

§ 2

Dokonując kontroli, Komisja uwzględnia kryteria:

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

§ 3

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli (kontrole planowane).
2. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nieobjęte rocznym planem kontroli. Zlecając kontrole, Rada winna określić przedmiot i zakres kontroli.

§ 4

1. Roczny plan kontroli ustala Komisja. Plan ten określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Radę, najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku, a sprawozdanie z jego realizacji Komisja przedstawia Radzie do dnia 31 stycznia roku następnego.

3. Uchwalony roczny plan kontroli przekazywany jest Prezydentowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta.
4. Prezydent i właściwi kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta w terminie miesiąca od dnia przekazania rocznego planu kontroli Komisji Rewizyjnej przekazują Komisji wstępne materiały, dotyczące przedmiotu kontroli ujętej w planie pracy.

§ 5

1. Przed rozpoczęciem kontroli Komisja przygotowuje szczegółowy plan kontroli, zawierający następujące informacje:
 - 1) zakres kontroli;
 - 2) termin rozpoczęcia i planowany termin zakończenia czynności kontrolnych;
 - 3) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
 - 4) wstępną analizę stanu prawnego z wykazem aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.
2. Przewodniczący Komisji, na podstawie szczegółowego planu kontroli, występuje do Prezydenta lub kierownika kontrolowanej jednostki o przekazanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
3. Materiały, o których mowa w ust. 2, przekazywane są Komisji w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku niedostarczenia materiałów w terminie, Komisja może nie uwzględnić ich w toku kontroli.
4. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzane przez Komisję bądź przez upoważnionego członka Komisji (sprawozdawcę), w obecności kierownika kontrolowanej jednostki bądź upoważnionej przez niego osoby. Sprawozdawca przedstawia wyniki swojej pracy Komisji.
5. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym protokolarnie. Informacje i dokumenty niejawne udostępnia się na zasadach przewidzianych właściwą ustawą.

§ 6

Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na żądanie Komisji dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 7

1. Czynności kontrolne przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, w sposób umożliwiający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń;
 - 2) wglądu do dokumentów;
 - 3) wezwania do złożenia przez pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnień na piśmie;
 - 4) sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

§ 8

1. O zamiarze kontroli Komisja zawiadamia pisemnie Prezydenta i kierownika kontrolowanej jednostki nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.
2. Czynności kontrolne nie powinny trwać dłużej niż 6 miesięcy.

§ 9

W uzasadnionych przypadkach Komisja, w związku z prowadzoną kontrolą, może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie, zlecając mu sporządzenie opinii na piśmie. Opinię specjalisty załącza się do akt kontroli.

§ 10

1. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół kontroli, zawierający:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) miejsce, termin, przedmiot i zakres kontroli;

- 3) ustalenie stanu faktycznego oraz opis stanu prawnego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) wyjaśnienia kontrolowanych na temat stanu faktycznego i prawnego;
 - 5) wnioski i zalecenia pokontrolne;
 - 6) podpisy członków Komisji oraz kierownika podmiotu kontrolowanego;
 - 7) klauzulę o możliwości złożenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole, datę sporządzenia protokołu oraz wyszczególnienie załączników do protokołu.
2. Informacje niejawne zawarte w protokole kontroli opatrzone są właściwą klauzulą tajności i są dostępne tylko na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.
 3. Protokół kontroli sporządzany jest w trzech egzemplarzach i doręczany:
 - 1) kontrolowanemu;
 - 2) Prezydentowi Miasta.
 4. Kontrolowany potwierdza odbiór protokołu kontroli i przedstawia Komisji swoje stanowisko odnośnie ustaleń kontroli.
 5. W przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w ust. 4, Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
 6. Jeżeli Komisja stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli poprzez sporządzenie jego tekstu jednolitego.
 7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja przekazuje Prezydentowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie.
 8. Komisja przekazuje protokół kontroli wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia Przewodniczącemu Rady, który w porządku obrad najbliższej sesji umieszcza punkt dotyczący przedstawienia wyników kontroli i przyjęcia przez Radę uchwały w sprawie kontroli, która dotyczy w szczególności zatwierdzenia wniosków i zaleceń pokontrolnych.
 9. Komisja może zwrócić się do Rady o podjęcie uchwały w sprawie będącej przedmiotem kontroli.
 10. Protokół kontroli, wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia, oraz projektem uchwały dotyczącej kontroli, przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub inny upoważniony jej członek.
 11. Protokół kontroli Komisji stanowi załącznik do protokołu sesji i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania.

§ 11

Prezydent bądź kierownik kontrolowanej jednostki, nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia podjęcia przez Radę uchwały w sprawie kontroli, przedstawia na sesji informację o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących poszczególnych kontroli.