

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 przekazują Komisji wstępne materiały, dotyczące przedmiotu kontroli ujętej w planie kontroli.¹

§ 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.

¹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 23 lit.a tiret 1, 2 uchwały Nr XCVII/1874/VIII/2024 Rady Miasta Poznania z dnia 6 lutego 2024 r.

§ 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 12 miesięcy. Przekroczenie terminu wymaga uzasadnienia w treści protokołu kontroli.²

§ 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 kontrolowanego na temat stanu faktycznego i prawnego;
 - 5) wnioski i zalecenia pokontrolne;
 - 6) podpis przewodniczącego Komisji;³
 - 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:⁴
 - 1) kontrolowanemu;
 - 2) Prezydentowi.
 4. Kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia umotywowanych zastrzeżeń do protokołu kontroli w terminie 30 dni od dnia doręczenia protokołu.⁵
 5. W przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w ust. 4, Komisja rozpatruje zastrzeżenia w drodze uchwały, w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania. W uchwale Komisja wskazuje, indywidualnie dla każdego zastrzeżenia, sposób jego rozpatrzenia – uwzględnienie w całości albo w części, albo oddalenie – wraz z uzasadnieniem.⁶
 6. W następstwie uwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, w całości albo w części, Komisja sporządza protokół kontroli w zmienionym brzmieniu, stosownie do uwzględnionych zastrzeżeń.⁷
 7. Uchwałę, o której mowa w ust. 5, Komisja przekazuje Prezydentowi i kontrolowanemu. Jeżeli sporządzono protokół kontroli w zmienionym brzmieniu, o którym mowa w ust. 6, Komisja przekazuje go wraz z uchwałą.⁸
 8. Komisja przekazuje Przewodniczącemu:⁹

² w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 23 lit. b uchwały określonej w odnośniku 1

³ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 23 lit. c uchwały określonej w odnośniku 1

⁴ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 23 lit. c uchwały określonej w odnośniku 1

⁵ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 23 lit. c uchwały określonej w odnośniku 1

⁶ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 23 lit. c uchwały określonej w odnośniku 1

⁷ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 23 lit. c uchwały określonej w odnośniku 1

⁸ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 23 lit. c uchwały określonej w odnośniku 1

⁹ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 23 lit. c uchwały określonej w odnośniku 1

- 1) protokół kontroli – w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości albo w części, przekazaniu podlega protokół kontroli w zmienionym brzmieniu;
- 2) projekt uchwały Rady w sprawie zatwierdzenia protokołu kontroli, o którym mowa w pkt 1.
9. Przewodniczący umieszcza w porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, o którym mowa w ust. 8 pkt 2.
10. Komisja może zwrócić się do Rady o podjęcie uchwały w sprawie będącej przedmiotem kontroli.
11. Projekt uchwały Rady w sprawie zatwierdzenia protokołu kontroli, wraz z protokołem kontroli, przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub inny upoważniony jej członek.
12. Zatwierdzony przez Radę protokół kontroli stanowi załącznik do protokołu sesji Rady i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11

Prezydent lub kontrolowany, nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia podjęcia przez Radę uchwały w sprawie zatwierdzenia protokołu kontroli, przekazuje Radzie informację o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, oraz przedstawia ją na najbliższej sesji Rady.¹⁰

¹⁰ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 23 lit. d uchwały określonej w odnośniku 1