



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 12 marca 2024 r.

Poz. 2063

UCHWAŁA NR LXXIV/729/24 RADY MIEJSKIEJ WODZISŁAWIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 28 lutego 2024 r.

w sprawie zmiany Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461)

Rada Miejska Wodzisławia Śląskiego uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale nr XVII/160/04 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 29 stycznia 2004 roku w sprawie Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego zmienionej Uchwałą Nr XLV/457/18 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 29 sierpnia 2018 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego (Dz. Urz. Woj. Śląs. z 2018 r., poz. 5307) oraz uchwałą Nr X/82/19 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego (Dz. Urz. Woj. Śląs. z 2019 r., poz. 4845) w załączniku stanowiącym Statut Miasta Wodzisławia Śląskiego wprowadza się następujące zmiany:

1. § 62 otrzymuje brzmienie:

„Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym uchwałą Rady. W roku kończącym kadencję Rady plan pracy uchwała się na okres nie dłuższy niż czas trwania kadencji”.

2. § 66 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Raz w roku, nie później niż do końca pierwszego kwartału, Przewodniczący Komisji stałych przedstawiają właściwej Komisji roczne sprawozdanie z działalności Komisji w roku poprzednim i nie później niż 7 dni przed ostatnią sesją zwyczajną Rady danej kadencji sprawozdanie z prac Komisji w roku bieżącym”.

3. Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej otrzymuje brzmienie:

„1. Charakter Komisji Rewizyjnej, przedmiot i cele kontroli

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej w drodze odrębnej uchwały.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją”, jest stałą komisją realizującą funkcję kontrolną oraz opiniodawczą Rady.

2. W szczególności celem działań kontrolnych Komisji jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych i pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja kontroluje działalność Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych w szczególności w zakresie sposobu wykonywania uchwał Rady, gospodarowania mieniem komunalnym i wykonywania budżetu pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.

4. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności,
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego podmiotu lub jednostki.

2. Prace Komisji

§ 74. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

2. Komisja pracuje w powołanych przez siebie zespołach kontrolnych lub na posiedzeniach Komisji.

3. Zespół kontrolny liczy nie mniej niż 2 członków i nie więcej niż 3/4 składu Komisji. Przepisu nie stosuje się do zespołu kontrolnego o którym mowa w § 81.

4. Radny nie może być jednocześnie członkiem więcej niż trzech zespołów kontrolnych.

5. Komisja działa zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym uchwałą Rady. W roku kończącym kadencję Rady plan pracy uchwała się na okres nie dłuższy niż czas trwania kadencji.

6. Roczny plan pracy zawiera:

- 1) tematy kontroli określające kontrolowany podmiot lub jednostkę, zakres kontroli i okres objęty kontrolą,
- 2) określenie daty rozpoczęcia i daty zakończenia kontroli,
- 3) składy zespołów kontrolnych z określeniem przewodniczących zespołów.

§ 75. 1. Kontrole problemowe trwają nie krócej niż miesiąc i nie dłużej niż pół roku. Kontrole sprawdzające trwają nie krócej niż 2 tygodnie i nie dłużej niż 2 miesiące.

2. Na wniosek przewodniczącego zespołu kontrolnego Komisja może, nie więcej niż raz, wystąpić do Rady o zmianę daty zakończenia kontroli z uwzględnieniem terminów, o których mowa w ust. 1.

3. Po rozpoczęciu kontroli jej zakres oraz okres objęty kontrolą nie może zostać zmieniony.

§ 76. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji z uwzględnieniem planu pracy Komisji oraz bieżących potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji osoby niebędące jej członkami, w tym radnych niebędących członkami Komisji, osoby powołane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Zwołując posiedzenie Przewodniczący Komisji ustala porządek obrad, miejsce, datę i godzinę jej rozpoczęcia.

4. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

5. Obrady Komisji są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

6. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół zawierający podstawowe informacje o omawianej tematyce, podjętych wnioskach oraz wynikach przeprowadzonych głosowań. Protokół podpisuje prowadzący obrady.

7. W przypadku braku możliwości ze względów technicznych transmisji i utrwalenia obrazu z przebiegu posiedzenia sporządza się jedynie nagranie dźwiękowe, a w przypadku braku i tej możliwości sporządza się protokół oddający w szczególności przebieg posiedzenia.

8. Raz w roku, nie później niż do końca pierwszego kwartału, Przewodniczący Komisji przedstawia Komisji roczne sprawozdanie z działalności Komisji w roku poprzednim i nie później niż 7 dni przed ostatnią sesją zwyczajną Rady danej kadencji sprawozdanie z prac Komisji w roku bieżącym.

3. Porady, opinie i ekspertyzy

§ 77. 1. Komisja może zasięgać porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę specjalistyczną dotyczącą kontroli.

2. Wykonanie konkretnych ekspertyz i opracowań tematycznych Komisja może zlecić instytucjom lub ekspertom spoza Rady i Urzędu za pośrednictwem Prezydenta. W takim wypadku Komisja wnioskuje pisemnie do Prezydenta o zlecenie ekspertyzy lub opracowania wskazując zakres prac.

4. Przebieg kontroli

§ 78. 1. Działania kontrolne podejmowane są, jeżeli zostały zaplanowane w planie pracy Komisji.

2. Do prowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady. Upoważnienie ma wskazywać kontrolowany podmiot lub jednostkę, zakres kontroli i okres objęty kontrolą oraz z imienia i nazwiska osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązany jest okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu lub jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, z zastosowaniem § 73 ust. 3.

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

6. Jako dowód może być dopuszczone wszystko, co może służyć wyjaśnieniu sprawy i co jest zgodne z prawem. Jako dowody mogą być dopuszczone w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 79. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, w szczególności wyznaczając osoby odpowiedzialne za kontakt z zespołem kontrolnym.

2. W toku kontroli zespół kontrolny ma prawo w szczególności:

- 1) wstępu na teren kontrolowanego podmiotu w godzinach jego pracy,
- 2) żądania udostępnienia dokumentów i wykonywania ich kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- 3) dokumentowania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu i osoby odpowiedzialne za kontakt z zespołem kontrolnym są zobowiązani w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego żądania przedkładać dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz składać wyjaśnienia.

5. Czynności pokontrolne

§ 80. 1. Zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – projekt protokołu kontroli, który powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu lub jednostki,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg czynności kontrolnych,
- 7) przedstawiony w sposób precyzyjny, zwięzły i zrozumiały stan faktyczny ustalony na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego,
- 8) spis załączników.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu projekt protokołu powinien potwierdzać ustalenia zawarte w procesie kontroli, wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole.

3. Projekt protokołu kontroli przewodniczący zespołu przekazuje niezwłocznie kierownikowi kontrolowanego podmiotu, który w terminie 7 dni od jego otrzymania składa na ręce przewodniczącego oświadczenie o uznaniu bądź odmowie uznania wyników kontroli. W przypadku odmowy uznania wyników kontroli kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego zespołu kontrolnego wyjaśnienia do dokonanych ustaleń.

4. W terminie 21 dni od daty zakończenia kontroli zespół kontrolny przekazuje Komisji ostateczną wersję protokołu zatwierdzoną podpisami członków zespołu oraz wnioski pokontrolne. Do protokołu dołącza się uzyskane od kierownika kontrolowanego podmiotu wyjaśnienia wraz z adnotacją o ich uwzględnieniu lub powodach ich nieuwzględnienia.

5. Po przyjęciu protokołu kontroli oraz zapoznaniu się z wnioskami pokontrolnymi Komisja przygotowuje projekt uchwały Rady w sprawie przyjęcia wniosków pokontrolnych, który przekazuje Prezydentowi oraz radnym za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

6. Rada przyjmuje wnioski pokontrolne w formie uchwały.

6. Opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium

§ 81. 1. W terminie do 30 kwietnia danego roku Komisja przeprowadza kontrolę wykonania budżetu Miasta w roku ubiegłym.

2. Członkami zespołu kontrolnego są wszyscy członkowie Komisji.

3. Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest Przewodniczący Komisji.

4. W toku kontroli zespół kontrolny występuje do komisji stałych Rady o sformułowanie uwag pod adresem wykonania budżetu w zakresie ich właściwości przedmiotowej.

5. Po przyjęciu protokołu kontroli oraz zapoznaniu się z wnioskami pokontrolnymi Komisja przygotowuje wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z uzasadnieniem.

§ 82. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Prezydent Miasta”.

4. § 83, § 84, § 85, § 86, § 87, § 88, § 91, § 92, § 93, § 94, § 95, § 96 i § 97 skreśla się.

§ 2. Pozostałych zapisów uchwały nie zmienia się.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej Wodzisławia
Śląskiego

Dezyderiusz Szwagrak