



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 18.11.2024 r.

Poz. 4769

UCHWAŁA NR VIII/93/24 RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU

z dnia 30 października 2024 r.

w sprawie zmiany Statutu Miasta Słupska.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz.1465, poz.1572)

Rada Miejska w Słupsku uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Miasta Słupska, stanowiącym załącznik do uchwały Nr II/6/02 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2024 r. poz. 279) załącznik Nr 4 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Słupsku

Paweł Szewczyk

Załącznik do uchwały Nr VIII/93/24
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia 30 października 2024 r.

Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Słupsku

§ 1.

1. Komisja pracuje według rocznego planu pracy, który przedstawia Radzie do zatwierdzenia przed rozpoczęciem roku, lub w terminie miesiąca od powołania.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli poza przyjętym planem.
3. Rada, zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli, określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
4. Rada może z własnej inicjatywy, lub na wniosek Komisji przedłużyć termin, przerwać, lub odstąpić od kontroli, nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 2.

Komisja w ramach kontroli bada pod względem legalności, rzetelności, gospodarności i celowości działalność gospodarczą i finansową kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Miejskiej.

§ 3.

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony przez Komisję spośród jej członków zespół kontrolujący, składający się z przewodniczącego zespołu i od 1 do 2 członków.
2. Członkiem zespołu nie może być radny, wobec którego istnieje okoliczność, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności, w szczególności gdy zachodzi prawdopodobieństwo, że wynik kontroli może wpływać na prawa lub obowiązki radnego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Przewodniczący zespołu niezwłocznie zwołuje posiedzenie zespołu celem ustalenia planu kontroli, który powinien zawierać w szczególności: podział zadań powierzonych poszczególnym członkom, terminy planowanych czynności, oraz zakres materiałów i dokumentów, o które zespół zamierza zwrócić się do kontrolowanej jednostki.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, Przewodniczący zespołu przedkłada Przewodniczącemu Komisji - w ciągu 7 dni od powołania zespołu - plan kontroli.

§ 4.

Po otrzymaniu planu kontroli Przewodniczący Komisji, na 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli, udziela upoważnień do przeprowadzenia kontroli poszczególnym członkom zespołu, oraz pisemnie zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o udzielonych upoważnieniach, zakresie, przedmiocie i terminie kontroli, dołączając do zawiadomienia plan kontroli.

§ 5.

1. Przed przystąpieniem do kontroli członkowie zespołu kontrolującego okazują kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się według kryteriów ustalonych w § 2, w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, mające potwierdzenie we wskazanych przez zespół dowodach.

3. Jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Zespół kontrolujący powinien przestrzegać obowiązujących w jednostce zasad wynikających z ustalonej organizacji i porządku pracy. Czynności kontrolne powinny być wykonywane w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

5. W trakcie kontroli kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Komisji uwagi lub zastrzeżenia dotyczące przebiegu kontroli.

6. Niezwłocznie po otrzymaniu uwag lub zastrzeżeń dotyczących przebiegu kontroli, Przewodniczący Komisji wzywa zespół do złożenia wyjaśnień w terminie nie dłuższym niż 7 dni i podejmuje działania zapewniające prawidłowy przebieg kontroli.

7. Czynności kontrolne w kontrolowanej jednostce nie powinny trwać dłużej niż 21 dni roboczych.

§ 6.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. W przypadku odmowy udostępnienia dokumentów, czy udzielenia odpowiedzi na pytania zespołu kontrolującego kierownik jednostki sporządza pisemne uzasadnienie, które dołącza się do protokołu, o którym mowa w § 7 ust. 1.

§ 7.

1. Zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie. Odmowa podpisania protokołu wymaga pisemnego uzasadnienia.

2. W terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli Zespół przedkłada protokół kierownikowi jednostki.

3. Kierownik jednostki w terminie 7 dni od otrzymania protokołu ma prawo zgłosić uwagi lub zastrzeżenia.

4. Zespół kontrolujący w terminie 7 dni od dnia otrzymania uwag lub zastrzeżeń kierownika kontrolowanej jednostki może zająć stanowisko w sprawie wniesionych uwag i zastrzeżeń, a także sformułować projekt wniosków z przeprowadzonej kontroli.

5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4 zespół kontrolujący przedkłada protokół wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 3 i 4 Przewodniczącemu Komisji, który umieszcza go w porządku obrad najbliższego posiedzenia Komisji.

§ 8.

1. Protokół, o którym mowa w § 7 ust. 1 sporządza się w formie pisemnej.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki oraz dane osobowe jej kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 4) datę kontroli ze wskazaniem okresu jej trwania,
- 5) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 6) ustalenie nieprawidłowości i uchybień,
- 7) podpisy wszystkich członków zespołu kontrolującego.

§ 9.

1. Komisja przyjmuje lub odrzuca protokół. W przypadku przyjęcia protokołu Komisja przyjmuje lub odrzuca wnioski, o których mowa w § 7 ust. 4.

2. W przypadku przyjęcia protokołu Komisja może sformułować własne wnioski z przeprowadzonej kontroli i wraz z protokołem przedłożyć Przewodniczącemu Rady, oraz do wiadomości Prezydenta Miasta i kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 10.

Dwa razy w roku, w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady, Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swej działalności.

§ 11.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy Regulaminu Pracy Rady Miejskiej.