

*Biurowo Rady
Miejskiej w Toszku
22.04.2016*

Urząd Miejski w Toszku Biuro Obsługi Interesanta W/PŁYNĘŁO	
dnia: 21. 04. 2016	
L.dz. 3579	zał. 1
Podpis	

**Protokół Nr 4/2016
z posiedzenia Komisji Statutowej Rady Miejskiej w Toszku
z dnia 24 lutego 2016 r.**

Posiedzenie rozpoczęto o godz. 10⁰⁰

Posiedzenie zakończono o godz. 15³⁰

Ogólna liczba radnych:

Nieobecni: radny Adam Konieczny, Krzysztof Grabelus

Lista obecności stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

Obrady otworzył Przewodniczący Komisji Statutowej Rady Miejskiej w Toszku **radny - Pan Herbert Kocur**, a następnie powitał **Panią dr Ewę Bosy**, której udzielił głosu celem przeprowadzenia konsultacji w sprawie opracowania nowego Statutu Gminy Toszek.

Ponadto w posiedzeniu udział wzięli:

1. Sekretarz Gminy – Pani Dominika Gmińska.
2. Mecenass – Pan Mateusz Weissensteiner.
3. Inspektor – Pani Hildegarda Jaksik (protokolant).

Rozpoczynając konsultacje dot. opracowania nowego Statutu Gminy Pani dr Ewa Bosy podkreśliła, że Statut Gminy stanowi najważniejszy akt prawny, zaś podstawowym aktem jest ustawa o samorządzie gminnym. Statut Gminy stanowi małą lokalną konstytucję i jest podstawowym narzędziem pracy każdego radnego. Jako przepis prawa miejscowego powinien być znany nie tylko radnym, ale również mieszkańcom gminy. Wszystkie wytworzone dokumenty, akta w Radzie Gminy mają kategorię „A” i tworzą pewną historię gminy. Po krótkim wprowadzeniu Pani dr Ewa Bosy przystąpiła do omawiania poszczególnych rozdziałów obowiązującego Statutu.

Zasady udostępniania dokumentów publicznych

Pani dr Ewa Bosy wskazała, że ustawodawca nakazał określić w Statucie zasady udostępniania dokumentów. Kiedy ustawodawca mówi o zasadach udostępniania opinii, to wskazuje, że należy odnieść się do organu stanowiącego nie wykonawczego. Podkreśliła, że dotychczasowe zasady określone w obecnym Statucie są bardzo obszerne. Należy uregulować zasady dot. udostępniania, dostępu do dokumentów i korzystania z nich. Dotyczy to przed wszystkim protokołów z sesji, komisji, uchwał, udostępniania nagrań z posiedzeń, kserowania czy sporządzania odpisów.

Regulamin Rady Miejskiej

Konsultacje z obecnymi na spotkaniu radnymi Pani dr Ewa Bosy rozpoczęła od omawiania poszczególnych paragrafów w/w Regulaminu. W toku dyskusji wyłoniły się uwagi, co do zmian, poprawek w niniejszych paragrafach.

§ 1 Wprowadzenie korekty – istotny zapis „Regulamin jest integralną częścią Statutu”.

§ 2 Wprowadzenie zapisu o przegłosowaniu planów pracy, wyjątek winien stanowić plan pracy Komisji Rewizyjnej. Prowadząca poinformowała, że jeżeli Rada Gminy przyjmie niniejszy plan uchwałą, to będzie to równoznaczne ze zleceniem przeprowadzenia wszystkich kontroli wykazanych w planie.

§ 3, 4 Brak uwag

§ 5 W kwestii sesji nadzwyczajnej radni mają prawo zgłaszać uwagi – rozszerzenie obrad, ale nie mogą zgłaszać wniosku o wykreślenie punktu z porządku obrad. Uprawnienie to ma wyłącznie Wnioskodawca, który wystąpił z wnioskiem o jej zwołanie. Pani dr wskazała na brak zapisu o sesjach uroczystych. Podkreśliła, że porządek takiej sesji nie zawiera stałych punktów obrad.

§ 6 Narzucone terminy muszą wynikać ze Statutu, a nie z KPA. Jeżeli zostanie wskazany termin, jako nieprzekraczalny, winne zostać określone sankcje. Powinny zostać doprecyzowane terminy liczenia dni. Zwróciła uwagę na doprecyzowanie formy przekazywania dokumentów.

§ 7 Uregulować znaczenie „zwyczajowo przyjęty”, doprecyzować czy chodzi o formę papierową czy elektroniczną i kiedy uważamy doręczenie za skuteczne. Radny powinien złożyć oświadczenie, w jakiej formie chce otrzymywać materiały, zawiadomienia. Wystarczy jednorazowe oświadczenie.

§ 8, 9, 10 Brak uwag

§ 11 Należy pamiętać, że przerwanie obrad może nastąpić tylko na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady, bądź radnych. Można określić liczbę radnych i musi być przegłosowany większością głosów. Sesja kończy się dopiero po wyczerpaniu porządku obrad. Powinien być podany termin ponownych obrad, oraz inform. o powiadomieniu radnych.

§ 12 Opuszczenie obrad przez radnego, bez usprawiedliwienia musi być odnotowane w protokole. Radny opuszczając obrady powinien zgłosić to Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącemu.

§ 13 Uregulować zapis, kto otwiera, prowadzi sesję, gdy nieobecny jest Przewodniczący czy Wiceprzewodniczący. Wskazanie jest wprowadzenie zapisu, że obrady w tym przypadku prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 14 Brak uwag

§ 15 Jest zapis, że Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad. Powinno być tylko, że przedstawia porządek obrad, który nie jest uchwalany. Również powinna być wprowadzona zmiana, że tylko radny może wystąpić z wnioskiem o zmianę w porządku obrad. Zmiany wprowadza się bezwzględnie większością głosów ustawowego składu Rady. Propozycja wprowadzenia zapisu 2 pkt o treści: „Przyjęcie wniosków do porządku obrad „lub „Przyjęcie zmian”.

§ 16 Jedynym adresatem interpelacji jest Burmistrz. Interpelacja powinna być złożona na piśmie. Należy ustalić termin odpowiedzi, miejsce rejestracji zgłoszonej interpelacji, sposób rejestracji i komu odpowiadamy. Uwzględnić zapis, że zapytań radnych nie rejestrujemy. Ustalić formę odpowiedzi.

§ 17 Wykreślić czas dla mieszkańców.

§ 18 Wprowadzić zmianę, gdyż nie Przewodniczący Komisji Rady Miejskiej składa sprawozdanie, ale powinien Burmistrz i Przewodniczący Rady.

§ 19 Wprowadzić zmianę w pkt.1 pozostawić zapis „Przewodniczący obrad prowadzi je według porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.”

§ 20 Brak uwag

§ 21 Uwzględnić zapis, że wnioski formalne rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu, zwykłą większością głosów.

§ 22 Zapis poprawny.

§ 23, 24, 25 Brak uwag.

§ 26 Nagranie powinno być przechowywane jako zał. wraz z protokołem, jako akta kat.A.

§ 27, 28, 29 Brak uwag.

Uchwały

Pani dr Ewa Bosy zapoznała się z poszczególnymi zapisami paragrafów dot. uchwał uznając je jako poprawne. Wskazała na dopracowanie zapisu § 33 dot. podpisywania uchwał – przewodniczący obrad.

Komisje

Omawiając przepisy związane z działalnością Komisji Pani dr Ewa Bosy zwróciła uwagę na brak zapisu procedury powoływania Komisji. Podkreśliła, że są to ważne zasady, które określają m.in. skład liczby członków komisji. Wskazała na istotne zapisy, określające liczbowe składy

komisji, a także w ilu komisjach radny może być członkiem. Została również zwrócona uwaga na § 39 w którym brak zapisu, kto inicjuje wspólne posiedzenia komisji oraz kto je prowadzi. Podkreśliła, że jest to sprawa do uregulowania.

Radni

W zapisy poszczególnych paragrafów dot. radnych uwaga została skierowana w stronę § 40 ust. 3 w którym zapis mówi, że radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy on jego interesu prawnego – należy dopisać „jako osoby fizycznej”. Pani dr zasygnalizowała wykreślenie § 40, przeredagowanie § 42, a także zrezygnowanie z §§ 44 i 46. Wskazała również na rzadko spotykany zapis ust. 1 § 48.

Ponadto radni zostali poinformowani przez Prowadzącą, że Komisje osobiści dokumentują swoją pracę pisząc protokoły. Obsługa Biura Rady może jedynie przepisać stworzony protokół. Radni zostali poinformowani również, że występując, jako radny nie mają prawa żądać różnych zestawień, danych. Powinny zostać wypracowane zasady udostępniania dokumentów w trybie informacji publicznej. Wskazała, że wszystkie pisma wychodzące z Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

Tryb głosowania

Prowadząca omówiła zasady głosowania tajnego, a także wskazała na konieczność uregulowania § § 52 i 53. Ponadto wskazała na wykreślenie zapisu § 54 dot. absolutorium, gdyż wynika on z zapisów ustawy. Podkreśliła, że obecne zasady w omawianym Statucie są poprawne.

Komisje wspólne

Pani dr Ewa Bosy zasugerowała, aby zastanowić się nad wprowadzeniem zapisu dot. organizowania wspólnych sesji. Nie można narzucić innej gminie swoich zapisów regulacyjnych.

Komisja Rewizyjna

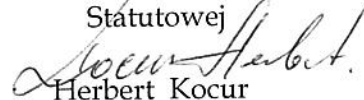
Regulamin Komisji Rewizyjna jest ważnym elementem Statutu, podkreśliła Pani dr Ewa Bosy. Regulamin obecnej Komisji jest bardzo rozbudowany. Należy się nad nim pochylić i dokonać zmian. Opracowując nowy regulamin należy rozpocząć od definicji kontroli. Istotnymi elementami Regulaminu, które powinny się w nim znaleźć jest uwzględnienie składu liczebnego Komisji Rewizyjnej, określenie zasad wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, wyszczególnienie jednostek do kontrolowania, zakresu zadań, uprawnień, zasad sporządzania protokołów, wydawania opinii.

Prowadząca konsultacje, poinformowała, że w Statucie Gminy muszą się znaleźć zapisy dot. rozpatrywania skarg, wniosków i petycji. Wskazała, na opracowanie procedury rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, która ułatwi dalszy tok postępowania. Ponadto podkreśliła, że istotnymi zapisami w Statucie są zapisy dot. Klubu Radnych, które winne regulować zasady tworzenia Klubu, ich prawa, a także zapis dot. Jednostek Organizacyjnych i Pomocniczych Gminy.

Protokołowała: Hildegarda Jaksik



Przewodniczący Komisji
Statutowej



Herbert Kocur