

Protokół

Z posiedzenia Komisji Samorządowej, które odbyło się w dniu 6 maja 2019 r. o godzinie 15.00 w sali narad Urzędu Gminy Łubniany. Zgodnie z listą obecności (Załącznik Nr 1) w posiedzeniu Komisji Samorządowej uczestniczyło 5 członków na statutowy skład 5. W związku z powyższym Komisja uzyskała quorum do podejmowania opinii i wniosków. P. A. Patelska – Przewodnicząca Komisji Samorządowej przytoczyła porządek obrad (Załącznik Nr 2). Z ramienia Urzędu Gminy w posiedzeniu uczestniczyli: p. K. Kępa-Danek – Skarbnik Gminy, p. P. Pośpiech – Sekretarz Gminy, p. M. Piestrak – Zastępca Wójta oraz p. M. Wyzdak – Kołodziej – Inspektor ds. organizacyjnych.

Ad 1) W tym punkcie p. P. Pośpiech przedstawił zawartości rozdziałów danego statutu. W par. 1 ujęto tzw. słowniczek statutu. Z kolei w rozdziale I ujęto Postanowienia ogólne, które zostały napisane także w taki sposób, aby gmina zawierała swoje położenie, siedzibę, wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz wskazywała o tym, że gmina posiada własny herb, flagę i pieczęć gminy. Podkreślił, iż w przekazanych materiałach może nastąpić drobna korekta, gdyż standardowo ujęto wpis „symbole te są znakami prawnie chronionymi” jednakże nie znaleziono uchwały gminy wskazującej powyższe zapisy. P. A. Patelska podkreśliła, że zapis par. 2 rozdziału I pokrywa się z zapisami w ustawie o samorządzie gminnym, dlatego należałoby się zastanowić czy tego zapisu nie usunąć z proponowanego statutu. Podkreśliła, że odrzucano przez nadzór zapisy w kwestii powtórzeń z wyżej przytoczonej ustawy. P. P. Pośpiech dodał, iż kolejny rozdział, zgodnie z uwagą radnych otrzymał brzmienie „Organizacja wewnętrzna, tryb pracy rady gminy”. Dodał, iż w par. 8 ust. 1 dodano zapis, iż Rada Gminy obraduje na sesjach: zwyczajnych, nadzwyczajnych oraz uroczystych. Przedstawił na jakich zasadach zwoływane są konkretne rodzaje sesji oraz potrzebne do tego dokumenty. Sekretarz Gminy poinformował zebranych, iż w aktualnym statucie gminy widnieje zapis, iż gmina może przyznawać tytuł zasłużony dla gminy, a powinno to być uregulowane w osobnej uchwale, gdyż w statucie nie ujęto żadnych kryteriów na jakich zasadach ma być on przyznawany. W nowej wersji statutu punkt ten został wykreślony. P. P. Blach zapytał czy sesja nadzwyczajna powinna być zwołana w terminie 7 dni, a czy nie mogłoby to być w terminie 8 dni? Zaproponowano, aby dopisać „do 7 dni od dnia złożenia wniosku”. Następnie zapytano czy można by także ująć komisje tzw. doraźne? P. P. Pośpiech odpowiedział, że proponuje nie uwzględniać takiego zapisu, gdyż powołanych jest sporo Komisji oraz możliwości ich łączenia, więc chyba nie zdarzy się sprawa, problem aby trzeba było powołać komisję doraźną. Dodał, iż kwestie dotyczące przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego obrad zostały dostosowane wg uwag radnych. Następnie podkreślił, iż zgłoszono także uwagę odnośnie częstotliwości zwoływania sesji, otóż w par. 8 ust. 2 ujęto zapis w tej kwestii. Podkreślił, iż wskazano także, aby w regulaminie organizacyjnym doprecyzować zapis odnośnie Biura Rady Gminy. W regulaminie organizacyjnym ujęto zapis, że Sekretarz koordynuje przygotowanie materiałów na sesję i komisje Rady Gminy. Nie jest to duży urząd, dlatego nie jest konieczne wydzielenie komórki Biura Rady Gminy. Następnie zwrócono uwagę na doprecyzowanie zapisów dotyczących powiadamiania o

sesji sołtysów, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych. W par. 10 szczegółowo opisano, kto ustala listę obecności na posiedzeniach, a także, wskazano osoby reprezentujące dane jednostki, które także mogą zostać zaproszone do uczestnictwa w sesji. Dodał, iż w sesjach głosem doradczym uczestniczą skarbnik oraz sekretarz gminy. P. A. Patelska zwróciła uwagę, iż do zapisu par. 10 ust. 4 przy ostatnim podejmowaniu zmiany statutu negatywnie odniósł się Wojewoda Opolski powołując się na art. 20 ustawy o samorządzie gminnym. Sekretarz Gminy odpowiedział, że przyjrzy się jeszcze temu zapisowi. P. A. Patelska zapytała czy była przygotowywana odpowiedź na pismo ze strony ówczesnego Wójta w tej sprawie. P. Wyzdak - Kołodziej nadmieniła, iż nie podjęto decyzji o zaskarżeniu danej uwagi wniesionej przez Wojewodę Opolskiego. P. P. Pośpiech zaznaczył, iż dopyta Radcę Prawnego czy ten zapis jest bezpieczny. Sekretarz kontynuując zwrócił uwagę na par. 15 obowiązującego statutu odnoszącego się do okoliczności zapewnienia transmisji i utrwalania obrad sesji, gdzie ten art. wynika bezpośrednio z ustawy. Dodał, iż zapis w obowiązującym statucie brzmi „przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk a nagrania są udostępniane na stronie internetowej gminy w biuletynie informacji publicznej” uznając, że informacja ta jest wystarczająca. Ponadto podkreślił, iż w kwestię terminów oraz dostarczenia materiałów na sesję ujęto w następujący sposób: ust. 1 reguluje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego zwołuje sesję zwyczajną ustalając porządek obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia obrad, ust.2 zawiadomienia o sesjach zwyczajnych lub uroczystych wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał, uzasadnieniem uchwał i innymi materiałami, otrzymują radni najpóźniej 7 dni przed terminem sesji, który nie dotyczy sesji zwoływanej w trybie sesji nadzwyczajnej. P. P. Pośpiech odniósł się także do zapisów par. 12 „Rada może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu lub o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu posiedzenia w innym wyznaczonym terminie” stwierdzając, iż sytuacja ta może nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw z porządku obrad. Sekretarz zaznaczył, że uważa ten zapis za odpowiedni, pamiętając, że każda sesja rozpoczyna się od zatwierdzenia porządku obrad, w momencie gdy Przewodniczący rozplanuje sesję na tydzień to w pierwszym dniu o wyznaczonej godzinie w pierwszym punkcie zostanie przegłosowany porządek obrad. W tym momencie Radni mogą się zgodzić na czas trwania i długość sesji bądź odmówić i w dniu sesji obradować np. 2 godziny i w dzień następny również dwie godziny. Wówczas jednak należy przegłosować porządek obrad podkreślając, że zostanie on zrealizowany na dwóch posiedzeniach. P. P. Blach zadał pytanie o zapis odnoszący się do przygotowania materiałów na 7 dni przed sesją czy nie za bardzo „zwiąże rąk” ten zapis odnośnie swobodnych działań pracowników urzędu i biura rady w kwestii przygotowania materiałów w danym terminie? W odpowiedzi p. P. Pośpiech zaznaczył, że taki zapis dyscyplinuje wszystkich urzędników, dzięki czemu unikniemy dosyłania uchwał w późniejszym terminie, a co za tym idzie Radni nie będą mogli powiedzieć, że nie mieli czasu na zapoznanie się z materiałami, jak również nie mieli możliwości zwołania Komisji oraz podjęcia dyskusji w określonym temacie. Sekretarz zaznacza jednak, że w przypadku gdy Radni wyraziłyby takie przyzwolenie i zgodę na uzupełnianie

materiałów to nie ma przeciwskażeń na takie działanie. Nadmieniam jednak, iż ustawa taką drogę zamyka. Sekretarz podkreślił, że w momencie zwołania sesji oraz wysłania zawiadomienia z porządkiem obrad to mają być załączone komplety uchwał co wynika wprost z ustawy. P. P. Blach ponownie zapytał czy w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej te terminy nie obowiązują. Sekretarz w odpowiedzi potwierdził brak obowiązku dotrzymania terminu 7 dniowego na przekazanie materiałów przy sesji nadzwyczajnej, gdyż sesję tą zwołuje się w ciągu 7 dni od złożenia wniosku o jej zwołanie. Jednakże, jeżeli w toku prac Komisji czy na przestrzeni tygodnia do sesji, pojawiłyby się jakieś nowe okoliczności podjęcia uchwały w innej wersji, bądź wniesienia nowego projektu uchwały to istnieje możliwość zmiany porządku obrad czy też zmiany całej uchwały poprzez autopoprawkę wnoszoną przez Wójta Gminy. Dlatego ten siedmiodniowy termin jest wpisany do ustawy. Następnie p. P. Pośpiech odniósł się do innej uwagi, aby w kwestii udziału w sesji głosem doradczym Skarbnik i Sekretarz dołączyć także kierowników Urzędu Gminy oraz jednostek podległych. Należy dopisać, doprecyzować że sesje mogą się odbywać na kilku posiedzeniach tj. par. 12, który został wcześniej omówiony. Kolejna uwaga prezentowana przez Sekretarza dotyczyła zastanowienia się czy przerwanie sesji może odbyć się na wniosek przewodniczącego i radnego czy zamiast radnego lepiej napisać, że 1/3 ustawowego składu rady. W odpowiedzi na uwagę p. P. Pośpiech zaznaczył, że jest to wniosek formalny, a więc wniosek o przerwanie czy też przedłużenie sesji może składać Radny, Wójt, Zastępca Wójta, bez względu na to, czy ten wniosek formalny dotyczy przerwy na godzinę czy dotyczy przerwy do dnia jutrzejszego on będzie tak samo prawnie zgłoszony po czym musi być przegłosowany przez Radę. Kolejny zapis wymieniony przez Sekretarza dotyczył rozszerzenia zapisu - kto może wystąpić o zmianę porządku obrad – brak takiego zapisu. Sekretarz wobec tego wprowadził par.15 ust.3 „Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Wójt lub Zastępca Wójta”, zapytał również Radnych czy chcą kogoś dopisać, wyjaśnił również, że Zastępca Wójta jest wpisany ze względów czysto praktycznych w razie gdyby Wójt był nieobecny na sesji. Zaznaczył, że tak naprawdę zmiana w porządku obrad czyli wniosek formalny, powinien być przypisany przedstawicielowi organu czyli Radnemu oraz organowi czyli Wójtowi. Swoją wypowiedź pan Pośpiech uzasadnia tym, że nie może być tak że np. Sekretarz będzie mógł składać takie wnioski lub każdy kto przyjdzie na sesję będzie mógł zmienić porządek obrad, muszą o tym decydować organy. Uważa również, że Zastępca Wójta jest zasadnie wpisany ze względu na zastępstwo Wójta na sesji. Dopowiedział, iż ujęty został także zapis odnośnie potwierdzenia przez radnych obecności na danej sesji „Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności w chwili przybycia na salę obrad”. W przypadku braku quorum, Radni potwierdzają swoją obecność także po przerwaniu obrad jak również bezpośrednio przed ich wznowieniem”. Gdyby się kiedyś zdarzyło tak, że będzie na pograniczu, w momencie gdy ktoś wyszedł, Przewodniczący ogłasza brak quorum i przerywa obrady, prosząc o podpisanie się na liście, z której będzie wynikało z tej listy że nie ma quorum. Jednakże w momencie powrotu brakującego radnego quorum zostanie przywrócone, ponownie radni wpisują się na listę, aby Przewodniczący miał dokument że może wznowić obrady. Kolejna uwaga dotyczyła zmiany zapisu w kwestii przewodniczącego obrad

bo może to być przewodniczący bądź wiceprzewodniczący, w dawnym statucie pojawiał się zapis o przewodniczącym obrad, wyjaśnienie tego pojęcia znajduje się w słowniczku par.9 ust.1 „przewodniczący rady lub w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji wiceprzewodniczący zwołuje sesję”. Więc zawsze mówimy o przewodniczącym rady lub wiceprzewodniczącym, co koresponduje ze słowniczkiem. Definicja wiceprzewodniczącego również zawarta jest w słowniczku. Par. 14 rozstrzyga tę kwestię, gdzie zawarty jest zapis „sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, dalej przy protokole jest zapis podpisuje prowadzący obrady”. Czyli jeśli zdarzyło się tak że wiceprzewodniczący prowadził sesję to on podpisuje uchwały, protokół. Interpelacje i zapytania ze strony Radnych nie będą zawierane w statucie, bo kwestia ta wynika wprost z ustawy. Następna uwaga dotyczyła tego czy włączać do statutu gminy szczegółowe informacje dotyczące np. raportu o stanie gminy, w odpowiedzi Sekretarz powiedział że nie ma takiej potrzeby, bo również jest to opisane w ustawie i zapis taki w statucie tego nie wymaga. Kolejne kwestie – udzielanie głosu z spoza rady, kto, kiedy i w jaki sposób może udzielić takiego głosu. W tej sprawie stwierdził, iż Przewodniczący może udzielić głosu osobom z spoza rady po uprzednim zgłoszeniu do zabrania głosu. Uprzednie zgłoszenie się do zabrania głosu wynika z ustawy, czyli taka osoba powinna wcześniej (najlepiej przed sesją) podejść do protokolanta lub przewodniczącego i zgłosić że chce zabrać głos na sesji. P. J. Krzyścin stwierdził, że osoba chcąc się wypowiedzieć w wolnych wnioskach również powinna być wcześniej zgłoszona. Przy czym powinno to być elastyczne, bo jeśli ta osoba zasygnalizuje chęć zabrania głosu Radnemu to może on podczas wolnych wniosków zgłosić Przewodniczącemu chęć wypowiedzi danej osoby. Zaznaczył, że powinno to być jednak na tyle elastyczne, aby osobie, która przyjdzie z zewnątrz zainteresowana sesją głos faktycznie został udzielony podczas sesji, nawet jeśli nie zostanie fakt ten zgłoszony wcześniej Przewodniczącemu. Do powyższego odniósł się Sekretarz, że dlatego osoba chcąc zabrać głos powinna zgłosić fakt ten Przewodniczącemu bądź radnemu, co również reguluje masa przepisów porządkowych, taką chęć może wyrazić nawet w trakcie trwania obrad. Kolejna poruszona kwestia dotyczyła uwag do protokołu. P. A. Patelska zauważyła, że jest to ujęte w nowym statucie, jeśli chodzi o uwagi do protokołu. Następna kwestia to uwzględnić zapis by radny mógł zgłaszać wnioski merytoryczne, obecnie jest brak takiego zapisu w statucie. P. P. Pośpiech ustosunkowując się do tej uwagi zaznacza, że nie można pisać o merytorycznych wnioskach bo takim wnioskiem jest każdy, który wiąże się z wykonywaniem funkcji radnego, wyodrębniane są wnioski formalne, typu przerwa, ograniczenie czasu wystąpień czy zmiana porządku obrad, taki zbiór musi być określony, aby sesja przebiegała i odbywała się zgodnie z prawem. P. A. Patelska zaznaczyła, że jest to zawarte w par. 16. P. P. Pośpiech zauważył, że merytorycznym wnioskiem jest każdy, który dotyczy przebiegu obrad, projektu uchwał, zadań gminy. Dlatego w statucie gminy nie opisujemy merytorycznych wniosków, bo w innych statutach również nie zamieszcza się takich zapisów. Następny poruszony aspekt dotyczył doprecyzowania do kogo mają być zgłoszone wolne wnioski i sprawy bieżące. Wyjaśniając Sekretarz poinformował, że zgłaszający określa do kogo kieruje wniosek. Kolejna uwaga dotyczyła próśby o dopisanie przedmiotu wniosku zgłaszanego w punkcie wolne wnioski, które

będzie można określić jako sprawy dotyczące zaspokojenia potrzeb mieszkańców gminy. Sekretarz zaznaczył, że wszystkie sprawy będzie można określić jako zaspokajanie potrzeb mieszkańców gminy. Ciężko taki zapis uchwycić prawnie i redakcyjnie. W wolnych wnioskach zgłaszający określa o jaką sprawę chodzi i do kogo go kieruje. P. A. Patelska podkreśliła, że jako radni bardzo często mają wolne wnioski, zaznaczone w punkcie zawierają wszystkie tematy które do tej pory były zgłaszane do sekretarza, rady gminy czy wójta co później jest delegowane do pracowników, więc nic nie trzeba w tej kwestii zmieniać. Sekretarz zauważył, że nawet jeśli jest to sprawa złożona i ktoś złoży wolny wniosek na piśmie, to jest to dozwolone. Dodał, że w momencie przyjęcia porządku obrad jak są głosowane uchwały to nie można wystąpić z uchwałą w wolnych wnioskach ani jej wtedy przegłosować jeśli zamknął się blok uchwał. Jeżeli wystąpiłaby taka sytuacja należy wystąpić z wnioskiem formalnym o zmianę porządku obrad w kwestii dopisania jeszcze jednego projektu uchwały i jeżeli się Rada na to zgodzi to wtedy go przegłosować, a nie przegłosowywać uchwały w punkcie wolne wnioski. Kolejną uwagą były problemy ujęte w wolnych wnioskach, w jakiej formie czy pisemnej czy ustnej oraz w jakim terminie do następnej sesji powinny zostać one zrealizowane. Ustosunkowując się do uwagi, Sekretarz informuje, że nie znalazł odpowiedniej regulacji w tej sprawie. Praktyka ukazuje, że jeśli w wolnych wnioskach pada pytanie to Pan Wójt lub ewentualnie pracownik merytoryczny udziela odpowiedzi, jeżeli pytanie jest złożone lub dotyczy szczegółów zawsze może Pan Wójt zareagować, czy nawet Pani Skarbnik czy nawet Sekretarz informując że przygotowuje odpowiedź pisemną. Udzielanie odpowiedzi na piśmie przez urzędnika związane jest z dostosowaniem się odpowiadającego do KPA terminu, gdyż nie może w nieskończoność odpowiadać na to pytanie. P. J. Krzyścin stwierdził, że wnioskujący może zaproponować termin uzyskania odpowiedzi na zgłoszony wniosek. P. A. Patelska dodała, że do tej pory dużo tematów jest poruszanych w wolnych wnioskach i część odpowiedzi była bardzo często przez Sekretarza przygotowywana, a na kolejnej sesji odpowiedzi były czytane bądź też przychodził pracownik merytoryczny i też się do tego odnosił, czasami też odpowiedzi były wysyłane na maila, więc jeżeli Sekretarz uważa, że nie trzeba tego wpisywać w statut to zostawiamy jak jest. P. P. Pośpiech odpowiedział, że jeśli pytanie dotyczy prostej, oczywistej rzeczy to pracownik udziela odpowiedzi na sesji, natomiast jeżeli jest to sprawa złożona i musi on sprawdzić jakieś dane, wówczas udziela odpowiedzi na piśmie, wnioskujący wtedy może zaznaczyć że wyraża na to zgodę jednak prosi o odpowiedź w terminie do 7 dni. Zapytano czy zapis ten został gdzieś doprecyzowany, że odpowiedź nie może być później niż na kolejnej sesji. Sekretarz, jak również p. A. Patelska odpowiedzieli że nie. Radny p. J. Krzyścin odpowiedział, że nie może dojść do sytuacji, w której na kolejnej sesji wnioskujący nie uzyskał jeszcze odpowiedzi. Sekretarz poinformował, że ta kwestia zostanie jeszcze rozważona. Kolejną zgłoszona uwagą było dopisanie spraw osobowych radnych, gdzie Rada rozpatruje w obecności zainteresowanych – interes prawny dotyczący radnego. P. P. Pośpiech poinformował, że w statucie nie trzeba tego ujmować, ponieważ w ustawie jest art. 25a „Radny nie może brać udziału w głosowaniach w Radzie ani w Komisji jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego”. Jest to zapis ustawowy więc nie ma konieczności przenoszenia tego do statutu. Następane zapytanie dotyczyło uzupełnienia informacji

dotyczących protokołu, wyłożyć do publicznej wiadomości itd. P. P. Pośpiech w kwestii protokołów powołał się na art.20 ust. 2, gdzie zapisano, że z sesji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Rady i protokolant. Po przyjęciu na następnej sesji sporządzony protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listy obecności oraz uchwały podjęte przez Radę Gminy. Jednakże przed przyjęciem protokołu przez Radę, radni mogą zgłaszać poprawki. Decyzję o ich uwzględnieniu podejmuje Przewodniczący Rady do sesji następnej. Następnie przedstawiono zapis ust. 4, gdzie Radni których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji, a następnie ust. 5, gdzie Rada zwykłą większością głosów decyduje o ujęciu lub nie w protokole wnioskowanej zmiany. P. P. Pośpiech zaznaczył, że na zgłaszanie wniosków i zmian do protokołu jest czas od sesji do czasu następnej sesji, przewodniczący uwzględnia lub nie uwzględnia wnioski. W przypadku nie uwzględnienia przez przewodniczącego wniosku o zmianę, to na następnej sesji w punkcie przyjęcia protokołu, należy złożyć wniosek dotyczący uwag, który następnie Przewodniczący może poddać pod głosowanie, jeśli dalej się nie zgadza na przyjęcie w protokole takiego wniosku może poddać to pod głosowanie i Rada zwykłą większością głosów może zdecydować o przyjęciu, bądź odrzuceniu tego protokołu. Sekretarz zaproponował, aby podczas wysyłania zawiadomienia i porządku obrad na kolejną sesję dołączyć również protokół z sesji poprzedniej, gotowy i dostępny do zapoznania się przez Radnych – mailowo. Radni w takim przypadku mają 7 dni na zastanowienie się czy protokół jest odpowiedni i czy składać wnioski o naniesienie poprawek. W przypadku złożenia wniosku z uwagami należy stosować się do art. 20 ust. 2-5, jeżeli Przewodniczący nie uwzględnił należy zgłosić to na sesji podczas, której Rada zdecyduje o podjęciu lub odrzuceniu wniosku. Zapytano czy to, że protokół musi być wysłany 7 dni przed sesją przekazany Radnym należy zapisać w statucie czy też zostanie to przyjęte jako praktyka? Sekretarz w odpowiedzi poinformował że nie, ponieważ wiąże się to z przygotowaniem materiałów na sesję, można spróbować to zapisać ale lepiej to zapisać w wewnętrznych dokumentów niż w statucie, ponieważ dotyczy to funkcjonowania urzędu a nie gminy jako całości. Została również poruszona kwestia rozszerzenia zapisu w kwestii inicjatywy uchwałodawczej, bo posiada ją nie tylko Wójt i każdy Radny, ale także Komisje stałe, każdy mieszkaniec gminy, na co wskazuje art.22. P. P. Pośpiech zaproponował, aby Rada podjęła jeszcze jedną, odrębną uchwałę ustalając, tym samym szczegółowy tryb czy pod projektem uchwały ma się podpisać osoba sporządzająca czy cała grupa np. mieszkańców. W ustawie jest również zapis, że to Rada określa szczegółowy tryb. P. A. Patelska zgłosiła uwagę techniczną odnośnie art. 20 na str. 3, gdzie brakuje wyjustowania uchwały. W tym miejscu należałoby zrobić podrozdział, ponieważ zlewa się to już z sesją, gdzie mamy informacje o tym kto udziela głosu we wnioskach. Z kolei po art. 20 można by ująć właśnie uchwały bo tylko o nich jest mowa. Sekretarz potwierdził i zostaną wprowadzone graficzne poprawki. P. P. Pośpiech mimo braku uwag, omówił art. 21 w kwestii spraw dotyczących uchwały, jaka jest inicjatywa, z czego się składa uchwała itd. Następnie radni zaproponowali, aby dopisać, że projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem projektodawcy, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych. Taki

zapis został w obecnym statucie pominięty. P. P. Pośpiech uzasadnił to faktem, iż nigdzie w samorządach przynajmniej tej wielkości to nie występuje. Sekretarz przedstawił swoje obawy przed faktem, iż każde takie uzasadnienie i informacja o skutkach finansowych musi być przekazana do pani Skarbnik. Podając przykład głosowania z ostatniej sesji nad zmianą planu, gdzie ciężko kierownikowi czy pracownikowi wyliczyć i wymyśleć jakie to wywoła skutki finansowe. Jeżeli jest to uchwała finansowa, dotacyjna, wsparcia to wprost z niej wynika jaki jest skutek finansowy, natomiast jeżeli jest merytoryczna, będzie bardzo trudno określić skutki finansowe, dlatego zrezygnowano z tego zapisu. Kolejny z punktów uwag dot. projektu uchwały, który może być zmieniony w formie autopoprawki lub wycofany w każdym czasie nie później niż do czasu zarządzenia głosowania przez przewodniczącego - wynika to z przepisów, dopóki jest projektem można na nim pracować, w momencie uchwalenia wiąże strony. Następnie Sekretarz odniósł się do głosowania zgłoszonych wniosków merytorycznych, gdzie nie ma potrzeby tego zapisu ujmować w statucie, bo są to normalne wnioski które są głosowane większością głosów. Przedstawił także zapis par. 31, Komisje pracują na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji, z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/4 członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady. Ponadto Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, zwołują i przewodniczą im wspólnie Przewodniczący Komisji. P. A. Patelska zapytała o opracowanie przez Komisje planów pracy? Sekretarz odpowiedział, że informacje są zawarte w ustawie i nie ma potrzeby zawierania tego w statucie. P. P. Pośpiech skierował do Radnych pytanie, dotyczące sprawozdania z działalności Komisji. Zaproponował, aby zapis ten brzmiał: „sprawozdanie jest sporządzane raz w roku, ale nie później niż do końca pierwszego kwartału”. Radni zaproponowali także, aby kwestię Komisji Rewizyjnej opisać tytuł według schematu, organizacja, posiedzenia, plan pracy itd. P. P. Pośpiech odpowiedział, że Komisja Rewizyjna, została dokładnie opisana. Wszędzie jest zaznaczone, że pracą Komisji kieruje jej przewodniczący wybierany przez członków danej komisji zwykłą większością głosów na pierwszym posiedzeniu. Radny może być członkiem dwóch komisji, przewodniczący jednej komisji. P. P. Pośpiech przekazał, że Komisja Rewizyjna odwołuje i powołuje przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza zwykłą większością głosów, gdzie dopisano wiceprzewodniczącego i sekretarza ze względu na zwiększoną komisję (siedmioosobową). Dzięki czemu można lepiej podzielić zakres obowiązków. Radny p. N. Dreier zauważył, że ten punkt jest zbyt skomplikowany, ponieważ ten statut jest sporządzany na kilka, kilkanaście lat, tym samym powinien zostać ujęty zapis, że w komisji może zasiadać do 7 członków a nie siedmiu. Uważa jednocześnie, że to przewodniczący komisji powinien ustalać jak ta komisja ma działać. Zapis stworzony przez P. Sekretarza uznaje więc za niekonieczny, ponieważ przy przyszłych kadencjach może być niepotrzebny, co może w późniejszym czasie spowodować pewne komplikacje. Jednocześnie odwołuje się do pkt. 3 „członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych” pytając czy Radny musi być członkiem jakiejś komisji według tego zapisu, bo w przypadku gdy jest sześć komisji, a radny powie że nie chce być członkiem żadnej komisji, bądź trzech radnych tak powie to skąd uzbieramy te komisje, jeżeli radny będzie mógł być członkiem tylko w dwóch komisjach. W odpowiedzi na zapytanie pan Sekretarz

poinformował, że w ustawie jest zapis wskazujący na to, że każdy radny jest zobowiązany do pracy w komisjach rady. Nie po to startuje się w wyborach, aby tylko przychodzić na sesje. Zapytano zatem czy w przypadku odmowy radnego ponosi on jakieś konsekwencje odmowy, bo nie można go odwołać. Sekretarz zaznaczył, że jest to temat otwarty, może zostać zapis, który był do tej pory i nie ujmować wiceprzewodniczącego i sekretarza Komisji. Jego zdaniem, jeżeli już w komisji siedmiu członków to można się lepiej zorganizować, jeśli chodzi o zakres obowiązków, natomiast nie można zapisać do 7 członków czy też do 5 członków. Komisja rewizyjna jest bardzo rygorystycznie określona, nawet jeżeli za jakiś czas, ta komisja będzie miała pięciu członków to będzie trzeba zmienić statut w tym miejscu. Wynika to z faktu, że podejmuje dość istotne decyzje w ciągu roku np. wniosek o absolutorium dla wójta i ze statutu musi wynikać jaka jest ilość głosów. W momencie otrzymania opinii czy wniosku RIO zostaje wskazane, że 3 osoby są „za”, dwie osoby „przeciw” a jedna osoba się „wstrzymała” ale na jakiej podstawie należałoby w takiej sytuacji obliczyć jaka jest większość która jest wymagana, dlatego jest to zawsze dookreślone. P. A. Patelska zaznaczyła, że Komisję Rewizyjną również należy oddzielić graficznie ze względu na jej ważność. Sekretarz zwrócił również uwagę odnośnie rozdzielania i porządku w opisywaniu Komisji, aby zapisy dotyczące Komisji nie były porozrzucane. P. A. Patelska zaznaczyła, że po 45 paragrafie będzie osobny podrozdział. Zapytano także czy ilość członków innych komisji musi być określana? P. P. Pośpiech odpowiedział że nie. P. A. Patelska podkreśliła, że nie rozumie par. 46 ust. 5 Str. 7 „że jest postępowanie skargowe” nadmieniam jednak, że nie miała czasu sprawdzić czy istnieje takie pojęcie jak postępowanie skargowe, rozumie że chodzi o rozpatrzenie tych skarg, ale czy używa się takiego słowa jak skargowe. P. P. Pośpiech odpowiedział, że jest coś takiego, ale zostanie to jeszcze sprawdzone. Sekretarz odniósł się jednak jeszcze do par. 30. W momencie wyrzucenia par. 5 trzeba go zmienić redakcyjnie, bo w tym momencie nie ma nigdzie zapisu w kwestii wyboru Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. P. A. Patelska poinformowała, że taki zapis był wcześniej, ale ogólnie rozpisany. Według radnej taki zapis byłby wystarczający. P. N. Dreier stwierdził, że zapis powinien zostać ogólny, ze względu na to, że w poprzedniej kadencji, komisja była 3 osobowa, teraz jest siedmioosobowa i nie wiadomo czy zawsze się zbierze te siedem osób. Pan Sekretarz zaznaczył, że musi być po prostu quorum, ale zapis ten jeszcze sprawdzi. P. A. Patelska przedstawiła uwagi do par. 48 ust. 2 pkt. 2 – lista członków z klubu za określeniem funkcji z wykonywanych w klubie. Do tej pory nie było zapisywane coś takiego, jedynie widniał zapis kto będzie przewodniczącym, ale nie jakie funkcje będą wykonywane. Uważa, że jest to radykalny zapis „zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać: z tego wynika że imię i nazwisko, listę członków z określeniem funkcji, ewentualnie za określeniem funkcji przewodniczącego. Wychodzi na to, że mamy jeszcze dodatkową pracę, kto co będzie w tym klubie robił. Odpowiedzi udzielił Sekretarz zaznaczając, że jeżeli jest zastępca to należy go podać, jeśli nie to jest jedynie wpisany przewodniczący. P. Patelska przywołała par. 54 obsługę finansowo – księgową jednostek pomocniczych prowadzi urząd, gdzie sugeruje dopisanie „urząd gminy” bo o urzędzie gminy na samym początku w definicjach jest mowa, dlatego tylko słowo „gmina” jest niewystarczające. Jednocześnie zaznaczyła, że w I rozdziale mógłby zostać

zawarty zapis „strona www” bez konieczności podawania dokładnej strony, ponieważ w par. 20 kilka razy zostaje powołana informacja, że na tej stronie są zamieszczane wiadomości czy na bipie. Publikator teleinformatyczny również powinien być zawarty, ponieważ pojawia się w par. 11. Sekretarz jednak podkreślił, że nie ma takiej konieczności ponieważ publikator powtarza się tylko raz i nie ma potrzeby umieszczania go w pierwszym rozdziale. P. M. Waleska podkreśliła, że w par. 48 ust. 2 ujęte zostało tylko imię i nazwisko przewodniczącego klubu, proponuje to zastąpić tylko nazwą klubu, listę z określeniem funkcji zastąpić listą członków klubu, a na końcu wskazać imię i nazwisko przewodniczącego klubu. Następnie Sekretarz zaznaczył, że zapis dotyczący pracowników samorządowych nie będzie uwzględniony w statucie. Ponadto kwestie klubu, sportów i rekreacji nie powinny zostać ujęte w statucie. P. A. Patelska podkreśliła, że była to uwaga J. Krzyścina, ale dotyczyła bardziej działalności GOK-u, a nie statutu. Sekretarz kontynuując odniósł się do Funduszu sołectkiego i gospodarki budżetowej, jeśli chodzi o gospodarkę finansową został dodany zapis o jednostkach pomocniczych gminy, zostało to skonsultowane z Panią Skarbnik. P. P. Pośpiech uważa, że ten zapis jest dobry dotyczy art. 54 ust. 1 i 2 - jednostki pomocnicze gminy nie prowadzą własnej gospodarki finansowej czyli sołectwa, a ich wydatki finansowe stanowią jeden z elementów budżetu gminy. Czy to będzie budżet czy fundusz to jest to zawsze element budżetu gminy, obsługę finansowo – księgową jednostek pomocniczych gminy prowadzi urząd. Sekretarz zaznaczył, że według Pani Skarbnik, taki zapis jest odpowiedni. Sekretarz kontynuując stwierdził, że jeśli chodzi o zapis dyżurny o mieniu gminy, to oczywistym jest że odpowiada za to wójt i kierownicy podległych jednostek, porządkowe przepisy zostają pominięte ze względu na brak uwag. Jeśli chodzi o mapę, w załączniku nr 1 sporządzenie mapy w sposób odpowiedni graficznie spowoduje ukazanie sołectw należących do gminy. Mapa zostanie jeszcze doprecyzowana. P. A. Patelska pyta o brak zawarcia w wykazie jednostek - SPZO-zu, na co p. P. Pośpiech odpowiedział, że jest to samorządowa osoba prawna i nie będzie zawarta w wykazie, ponieważ posiada osobowość prawną. Następnie Sekretarz nawiązał do herbu i flagi gminy. P. Waleska zauważyła, że załącznik nr 4 do statutu zawiera wykaz jednostek pomocniczych, z kolei w par. 52 pkt 1 widnieje zapis, że w gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze. P. A. Patelska odpowiedziała, że chodzi o to, że gdyby jakaś społeczność, by się nagle wyodrębniła (ustawa o samorządzie to reguluje) to wówczas mogą być tworzone nowe jednostki. Reguluje to rada gminy ustalając taką możliwość w drodze uchwały. W ustawie o samorządzie gminnym są zawarte zapisy o referendach w jaki sposób są przeprowadzane. P. P. Pośpiech dodał, że gdyby w przyszłości jakieś społeczności będą się dzielić czy łączyć, to jest to już zawarte w statucie. Podsumowując P. A. Patelska stwierdziła, że 11 marca rozpoczęła się procedura stworzenia nowego statutu, dziękuje za współpracę i zgłoszone uwagi, wyjaśnienia oraz poprawki, które zostaną przekazane do p. P. Pośpiecha.

Ad 3) W tym punkcie nie było pytań.

Wobec wyczerpania porządku obrad p. A. Patelska, Przewodnicząca Komisji Samorządowej o godzinie 16.35 zakończyła obrady.

Załączniki:

Nr 1 – Listy obecności,

Nr 2 – Porządek obrad,

**Przewodnicząca
Komisji Samorządowej**

Anna Patelska