

PROTOKÓŁ NR 1/21
posiedzenia Komisji Statutowej
w dniu 16 marca 2021 roku

Obecni:

Komisja Statutowa

1. *Karolina Drabik* – członek Komisji
2. *Iwona Klatecka* – członek Komisji
3. *Marek Nadolny* – członek Komisji
4. *Mariusz Stężewski* – członek Komisji
5. *Dorota Tadeuszak* – członek Komisji

Pracownicy Urzędu Gminy:

Agnieszka Czarnolewska – Sekretarz Gminy

Lista obecności radnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

Tematyka.

1. Otwarcie posiedzenia i stwierdzenie quorum.
2. Wybór Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego.
3. Praca nad przygotowaniem projektu Statutu Gminy Sicienko.
4. Zamknięcie posiedzenia.

Ad.1.

Zgodnie z listą obecności na 5 członków Komisji Statutowej w posiedzeniu bierze udział 5 radnych, w związku z tym zapadające decyzje będą prawomocne.

Ad.2.

Komisja w drodze głosowania dokonała wyboru Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego. Przewodniczącym Komisji jednogłośnie wybrany został radny Marek Nadolny. Na jego zastępcę jednogłośnie wybrano radnego Mariusza Stężewskiego.

Ad.3.

Wprowadzenia do tematu dokonała *Sekretarz Gminy*. Poinformowała, że obecne spotkanie ma charakter roboczy, wstępny, ustalający tok pracy. Zwróciła uwagę, że Statut Gminy Sicienko był wielokrotnie zmieniany i zgodnie z przepisami winno się wydać obwieszczenie z jego tekstem jednolitym. Jednak z uwagi na fakt, że podczas pracy, szczególnie w obecnym okresie epidemii, uwydatniły się niektóre problemy organizacyjne, niejasności zapisów, zasadne jest

opracowanie nowego dokumentu. Poinformowała, że przeanalizowała kilka orzeczeń nadzorczych wojewodów, wyroków sądów administracyjnych dotyczących zapisów statutów gmin i tego co może być w nich zawarte, a co nie. Po wstępnej analizie obowiązującego w gminie Sicienko Statutu zwróciła uwagę na niektóre zapisy, które muszą lub mogłyby zostać zmienione, by usprawnić pracę organów Gminy:

1) Wspólne sesje z innym radami gmin – przepisy nie dopuszczają już takich obrad, zapis do usunięcia.

2) Termin wysyłki materiałów na sesje.

Sekretarz zwróciła uwagę, że zapis dotyczący przesyłania zawiadomień o Sesji poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy, planów społeczno – gospodarczych, rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania na 14 dni przed jej terminem jest niepraktyczny. W rzeczywistości zdarza się, że przez to na samą sesję przedkłada się radnym wersje A projektów uchwał. Choćby zmiany budżetu w tak długim przedziale czasu muszą być aktualizowane. Zaproponowała, by pozostał termin 14-dni na dostarczenie materiałów w przypadku sprawozdań, materiałów obszernych, wymagających dłuższego czasu na zapoznanie, natomiast termin samych zawiadomień o Sesji wskazać na 7 dni przed jej datą.

3) Głosowanie nad zamknięciem dyskusji – nie jest to wymagana procedura.

Sekretarz poinformowała, że dyskusję zamyka Przewodniczący Rady Gminy. Pozostawić można zapis dotyczący wniosków formalnych, tzn. głosuje się nad wnioskiem o zamknięcie dyskusji, gdy ta od dłuższego czasu toczy się, a nie jest już merytoryczna, nic nie wnosi. W pozostałych przypadkach, gdy lista mówców wyczerpie się, można to prawo pozostawić Przewodniczącemu.

4) Wywieszanie informacji o terminach posiedzeń na tablicach sołeckich.

Katarzyna Batka, pracownik Biura Rady Gminy, zwróciła uwagę na sprzeczne zapisy dotyczące zawiadamiania mieszkańców o Sesji Rady Gminy. W § 24 ust. 7 mowa jest, że następuje to w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Natomiast § 124 ust. 1 wskazuje, że jawność posiedzeń sesji i komisji zapewnia się w szczególności poprzez wcześniejsze podanie do publicznej wiadomości (...) poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu, sołeckich tablicach informacyjnych oraz opublikowanie w BIP Urzędu. W praktyce informację o terminach posiedzeń i porządek obrad na sołecką tablicę ogłoszeń przesyła się wraz z zawiadomieniami o sesji sołtysom, z prośbą o ich wywieszenie. Trudno stwierdzić, czy rzeczywiście informacje te w wyznaczonym czasie są wywieszane na tablice sołeckie. Wyraziła zdanie, że z uwagi na to, że prawdopodobne jest, iż ten obowiązek nie jest realizowany, lepiej byłoby wykreślić zapis mówiący o informowaniu o posiedzeniach na sołeckich tablicach ogłoszeń ze Statutu.

Przewodniczący Komisji radny Marek Nadolny zaproponował, by zapis dotyczył tablicy ogłoszeń, bez wskazywania, czy to tablica Urzędu, czy sołectwa. Jeżeli sołtys będzie chciał wywiesić takie zawiadomienie, to będzie mógł to wykonać.

Sekretarz Gminy podała przykład Krosna Odrzańskiego, gdzie wskazano, jako obligatoryjną tablicę ogłoszeń Urzędu i BIP i pozostawiono sołtysowi możliwość, a nie obowiązek, podawania tych informacji do publicznej wiadomości.

5) Ustalanie stanowiska przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji (kwestia podwójnego przygotowywania uchwał, tj. najpierw uchwała Komisji i potem uchwała Rady Gminy).

Sekretarz Gminy poddała pod rozważenie wskazanie formy tego stanowiska.

6) Forma doręczania materiałów na sesję.

Katarzyna Batka wyjaśniła, że obecnie radni otrzymują pocztą tradycyjną zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad i informacją, że materiały dostępne są na platformie eSesja. Zawiadomienie wraz z porządkiem obrad przesyłane jest także poprzez e-mail. Często towarzyszy temu wiadomość SMS, ponieważ nie każdy regularnie zagląda do skrzynek mailowych.

Sekretarz Gminy przedstawiła proponowany zapis, który mówi, że zawiadomienia o sesji wraz z projektami uchwał dostarcza się radnym i sołtysom w formie elektronicznej, a na pisemny wniosek mogą być odbierane w formie papierowej w Biurze Rady. Forma zawiadomień jest do przedyskutowania przez radnych. Przygotowanie zawiadomień papierowych wymaga czasu, a często nie jest potrzebne. Są też w statutach zapisy, że dokumenty zawierające obszerne załączniki są przekazywane wyłącznie drogą elektroniczną.

Przewodniczący Komisji przypomniał, że niegdyś, w ramach działań usprawniających pracę i zarazem ekologicznych, wprowadzono do obsługi posiedzeń tablety i elektroniczne formy dokumentów. Stało się to jeszcze zanim wprowadzono obowiązek ustawy.

Katarzyna Batka zwróciła uwagę, że można zawrzeć zapis, że projekty uchwał i inne materiały na sesje udostępniane są radnym na platformie służącej do obsługi posiedzeń rady gminy. Zapisy w Statucie nie są jeszcze dostosowane do nowych realiów.

7) Doręczanie uchwał i protokołu.

Sekretarz Gminy zwróciła uwagę, że wskazane w Statucie terminy są często nierealne. Nie wynikają też z żadnych przepisów. Proponuje się rozważenie krótkiego zapisu informującego, że uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi. Przygotowywanie dokumentów realizowane jest sprawnie i szybko, jednak wskazane terminy nie zawsze są realne.

Katarzyna Batka wskazała również na obowiązek przekazania w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji oprócz uchwał również protokołu, tymczasem również w takim terminie należy przekazać uchwały do nadzoru Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej. Obecnie większość uchwał przekazywana jest elektronicznie, w związku z tym po sesji nie opracowują ich, jak dawniej, osoby merytoryczne na swoich stanowiskach, ale wykonywane jest wszystko przez pracownika Biura Rady Gminy. W pierwszej kolejności przygotowywane są dokumenty elektroniczne, które podpisuje elektronicznie Przewodniczący Rady. Później są one również w Biurze Rady drukowane w wymaganej ilości egzemplarzy, a następnie podpisywane w tej papierowej wersji przez Przewodniczącego.

Przewodniczący Komisji zwrócił uwagę, że termin 7 dni związany był z czasem na przekazanie Wójtowi wniosków złożonych przez radnych i kolejnym terminem na odpowiedź na nie.

Sekretarz Gminy zauważyła, że można te kwestie rozdzielić i np. zapisać, że w tym terminie przekazuje się wójtowi wyciąg z protokołu w zakresie wniosków.

8) Połączone posiedzenia komisji rady.

Sekretarz Gminy zwróciła uwagę, że często budzi wątpliwość możliwość prowadzenia wspólnych posiedzeń. Tymczasem można wprowadzić do statutu zapis, że np. jeżeli omawiane są materiały na sesję, jest możliwość połączenia posiedzeń komisji. Obecnie posiedzenie każdej

komisji zwoływane jest osobno i osobno protokołowane. Istnieje jednak możliwość prowadzenia wspólnych posiedzeń celem opiniowania materiałów na sesję. Jest to też dobre rozwiązanie, gdy przyjeżdżają osoby z zewnątrz i nie ma potrzeby tych samych zagadnień omawiać kilkakrotnie.

Sekretarz Gminy zwróciła uwagę, że przed przystąpieniem do prac nad opracowywaniem nowego statutu należy mieć na uwadze, że nie należy przepisywać zapisów ustawy, jak i nie można zmieniać zapisów ustawowych. Są natomiast określone zagadnienia, które muszą się w nim znaleźć, jak np. informacje o jednostkach pomocniczych gminy, o gospodarce finansowej, zasadach prowadzenia obrad, zasadach dostępu do dokumentów. Podała niektóre błędne zapisy w statutach, które zostały zakwestionowane przez nadzór wojewody. Wskazała na samorządy, które w dobie pandemii umieszczały zapisy dotyczące pracy zdalnej. Jest to odrzucane przez nadzór. Poinformowała, że z założenia praca na najbliższy czas, to kolejno analiza każdego zapisu statutu pod kątem jego funkcjonalności i przydatności, propozycja zmiany i jej sprawdzenie przez prawników. Wskazała na kolejne zagadnienia, których zmianę warto rozważyć.

9) Liczebność komisji stałych.

Sekretarz Gminy wskazała to zagadnienie, jako temat do przedyskutowania. Obecnie uchwałą Rady Gminy ustalone są konkretne liczby członków poszczególnych komisji stałych. Można zrobić to jednak jako określony przedział, od do.

Katarzyna Batka zwróciła uwagę, że w Statucie Gminy już wskazane jest, że radny może być członkiem maksymalnie dwóch komisji stałych, skład komisji nie może przekraczać liczby 8 radnych, w skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od 3 do 5 radnych. Tylko w przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji znajduje się zapis, że Komisja składa się z minimum 3 radnych. W zasadzie liczebność ta jest już określona w samym Statucie. Obecnie w przypadku zmian w składzie komisji trzeba było za każdym razem zmieniać też uchwałę o ich liczebności.

Sekretarz Gminy dodała, że do decyzji radnych pozostaje, w jakiej formie określić tę liczebność, czy doprecyzować zapisy statutu, czy usunąć je z niego i zostawiać do dyspozycji Rady Gminy, która będzie określać ją każdorazowo w formie uchwały.

10) Gospodarka finansowa sołectw.

Sekretarz Gminy zwróciła uwagę, że należy doprecyzować zapisy w oparciu o stanowiska nadzorcze.

11) Dyżury radnych.

Katarzyna Batka zwróciła uwagę, że obecnie radni nie pełnią dyżurów, jednak zapis dotyczący takiej formy kontaktu z mieszkańcami znajduje się w Statucie. Można wprowadzić zapis mówiący, że radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

Radny *Mariusz Stężewski* zwrócił uwagę, że raczej będzie mało chętnych, którzy przyjadą specjalnie do Sicienka, by porozmawiać z radnym.

Radna *Iwona Klatecka* poinformowała, że mieszkańcy zwracają się zwykle bezpośrednio do radnych, często odwiedzając ich w prywatnych domach.

Katarzyna Batka przypomniała, że niegdyś wprowadzono dyżury radnych w świetlicach wiejskich, jednak nie sprawdzilo się to. Mieszkańcy i tak nie korzystali z możliwości spotkania

z radnym.

Przewodniczący Komisji zwrócił uwagę, że przy obecnych możliwościach kontaktu elektronicznego, czy poprzez portale społecznościowe, telefony, dyżury stacjonarne nie spełnią swojego zdania.

12) Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw.

Sekretarz Gminy zauważyła, że winno to być określone, tymczasem w Statucie są wymienione zasady tworzenia, a nie ma wprost wskazanych zasad łączenia sołectw. Konieczne jest też szczegółowe określenie przyczyn ich likwidacji.

13) Kluby radnych – zapisy do analizy, w tym zasada rozwiązania klubu, gdy liczba członków spadnie poniżej ustawowej

14) Wnioski radnych i wnioski formalne.

Sekretarz Gminy zwróciła uwagę, że nie wszystkie wnioski zgłaszane przez radnych są wnioskami formalnymi i należałoby dopracować zapisy statutu w taki sposób, by jasnym było, jaki wniosek należy przegłosować jako formalny, a na jaki odpowiedzi można udzielić w ciągu 14 dni. Poza tym jako wnioski formalne wskazane są autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu. Wnioskodawca zgłaszający projekt ma prawo do zgłoszenia autopoprawki i jej się nie głośuje. Wnioskodawca też ma prawo w każdej chwili wycofać projekt uchwały.

15) Protokół z sesji

Sekretarz Gminy zwróciła uwagę, że obecnie, gdy istnieje obowiązek transmisji obrad i archiwizacji nagrań łącznie z napisami dla niesłyszących, to jeżeli odzwierciedla to przebieg sesji, nie trzeba pisać protokołu jako stenogramu. Obecny statut przewiduje, że w protokole zawarty jest przebieg obrad.

Katarzyna Batka przypomniała, że od września ubiegłego roku, zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej wskazującej wymagania dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, konieczne jest m.in. stosowanie transkrypcji nagrań archiwalnych sesji rady gminy. Nagrania i napisy do nich są w zasadzie odwzorowaniem przebiegu sesji. Po przygotowaniu transkrypcji nagrania istnieje techniczna możliwość wygenerowania w pliku tekstowym wszystkich wypowiedzi. Tym samym jest to dostęp do każdej wypowiedzi.

Sekretarz Gminy zwróciła uwagę, że obecnie gmina płaci za możliwość elektronicznej obsługi posiedzeń i wykonywania tej transkrypcji nagrań. Protokół powinien, więc wyglądać inaczej. Należy dostosować zapisy do obecnych czasów.

Katarzyna Batka zwróciła uwagę, że niektóre części składowe protokołu wymienione w § 64 statutu pozostałyby. Mowa tu o podstawowych danych wymienionych w punktach od 1 do 8. Imienne wykazy głosowań stanowią obecnie załączniki do protokołu, a nie jego treść i obowiązek ten wskazany jest w ustawie. Natomiast zmianie ulec może punkt 9. Pozostałyby zapisy dotyczące wniosków, ponieważ treść wniosków musi zostać spisana i przekazana do realizacji. Natomiast z systemu do obsługi posiedzeń można wygenerować listę osób, które zabierały głos. Ich wypowiedzi zawarte są w transkrypcji nagrania. Można byłoby, więc w protokole umieszczać tę listę bez treści wypowiedzi. Dodała, że ustawa o samorządzie gminnym nie wskazuje, jak długo powinno się udostępniać archiwalne nagrania z sesji. Są one więc cały czas udostępnione na stronie internetowej gminy i na BIP. Natomiast wersja w pliku

tekstowym zawierająca dokładne odwzorowanie wypowiedzi uczestników posiedzenia jest dostępna w Biurze Rady. Omówiła zasady tworzenia transkrypcji z nagrań.

16) Zawiadomienia o posiedzeniach komisji – terminy do rozważenia i urealnienia. Zawiadomienia wysyłane są razem z zawiadomieniami o sesji.

17) Wybór przez radę gminy przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – zapis nie wynika z ustawy, do rozważenia

18) Zwoływanie sesji na wniosek.

Sekretarz Gminy wskazała, że w obecnej sytuacji pandemicznej i zwoływanych często sesji nadzwyczajnych pojawiła się sprzeczność w stosunku do zapisów statutu o przesyłaniu niektórych materiałów w terminie 14 dni przed sesją. W tym przypadku stosuje się termin ustawowy i nie ma możliwości zastosowania terminu wskazanego w statucie. Można dokonać tutaj regulacji.

19) Zapis o możliwości przerwania sesji po 6 godzinach.

Radna Iwona Klatecka wskazała na zapis regulujący długość sesji, który mówi, że sesja nie powinna trwać dłużej niż 6 godzin, po tym czasie można zgłosić wniosek o jej przerwaniu i kontynuowanie obrad w innym terminie.

Sekretarz Gminy poinformowała, że zapis ten nie wynika z ustawy. Po raz pierwszy spotkała się z takim zapisem w statucie. Zawsze bowiem można zgłosić wniosek o przerwaniu sesji.

20) Zapis określający, że sesje odbywają się zawsze w środy – do dyskusji

Radna Karolina Drabik wyraziła zdanie, że zapis wskazujący konkretny dzień obrad jest konieczny, ponieważ pozwala określić, kiedy sesje będą się odbywały.

Sekretarz Gminy podała przykład kalendarza sesji z podanymi konkretnymi datami w danym roku. Nie jest zasadne wskazywanie konkretnego dnia w statucie. Od tego jest plan pracy rady.

Przewodniczący Komisji zwrócił uwagę, że plan pracy wskazuje zagadnienia na sesje w konkretnym miesiącu. Natomiast zapis w statucie powoduje, że zawsze wiadomo kiedy sesja się odbędzie. Oczywiście można też zwołać dodatkowe sesje w innym terminie. Zapis w statucie jest jednak także informacją dla mieszkańców, którzy z góry wiedzą, że sesje odbywają się w ostatnią środę co drugiego miesiąca.

Sekretarz Gminy zauważyła, że takie informacje można wpisać w uchwale dotyczącej planu pracy rady. To zbyt szczegółowa informacja, by wpisywać ją do statutu.

Katarzyna Batka zaproponowała, by rozważyć zapis mówiący, że sesje rady gminy odbywają się zgodnie z przyjmowanym corocznie harmonogramem pracy rady gminy.

Radna Karolina Drabik wyjaśniła, że ważne jest, by było to jasno określone i realizowane oraz powszechnie znane, niezależnie, w jakim dokumencie będzie to zawarte.

Przewodniczący Komisji zwrócił uwagę, że zapis wskazujący jasno termin sesji wynikał też z faktu, że w harmonogramie rada ustalała w jakich miesiącach będą przedstawiane sprawozdania przez różne instytucje. Dzięki konkretnej dacie, ich przedstawiciele wiedzieli

jeszcze przed otrzymaniem zaproszenia, na kiedy mają się przygotować. Nie była to, więc tylko informacja dla radnych.

21) Zadania Komisji Rewizyjnej – usunąć pkt 5 w § 94.

22) Odpowiedzi na wnioski udzielane podczas sesji - § 73 do zmiany.

Katarzyna Batka przypomniała, że odpowiedzi na wnioski radnych udzielano podczas sesji, gdy zgłaszane były na początku obrad. Był na to niegdyś wskazany odpowiedni punkt porządku obrad. Obecnie jest to umieszczone na końcu sesji i odpowiedzi nie są udzielane na posiedzeniu.

W ramach podsumowania *Sekretarz Gminy* poinformowała, że należy analizować Statut Gminy punkt po punkcie i proponować, co zmienić, co usunąć. Wszystko będzie przekazywane prawnikom, którzy sprawdzą, czy proponowany zapis jest możliwy pod względem prawnym.

Na tym protokół zakończono.

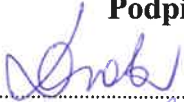
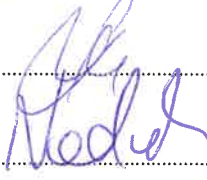
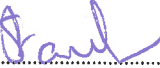

Protokołowała Katarzyna Batka.

K. Batka

Przewodniczący
Komisji Statutowej

Marek Nadolny
Marek Nadolny

**Lista obecności
na posiedzeniu Komisji Statutowej
w dniu 16 marca 2021 roku**

Imię i nazwisko	Podpis
1. Karolina Drabik	
2. Iwona Klatecka	
3. Marek Nadolny	
4. Mariusz Stężewski	
5. Dorota Tadeuszak	