

PROTOKÓŁ NR 5/12
posiedzenia Komisji Statutowej
w dniu 2 października 2012 roku

Obecni:

Radni:

1. *Marek Nadolny* – Przewodniczący Komisji
2. *Beata Henke*
3. *Maria Modrakowska*

Pracownicy Urzędu Gminy w Sicienku:

1. *Magdalena Kluska* – Sekretarz Gminy
2. *Agnieszka Toczko* – radca prawny

Lista obecności radnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

Tematyka:

Praca nad przygotowaniem projektu zmiany Statutu Gminy Sicienko.

Radca prawny *Agnieszka Toczko* odniosła się do poruszanej podczas posiedzeń sprawy sposobu zabezpieczania przez Komisję Rewizyjną kontrolowanych dokumentów (§ 98 pkt.3 Statutu Gminy). Poinformowała, iż sprawdziła statuty kilkunastu gmin i nie znalazła w żadnym zapisu mówiącego o uprawnieniu Komisji do zabezpieczania dokumentów w postaci kserokopii. Wyraziła zdanie, że należy to rozumieć w ten sposób, że Komisji Rewizyjnej podczas kontroli udostępnia się pomieszczenie i potrzebne dokumenty. Komisja ma je zabezpieczyć w taki sposób, by niepowołane osoby nie uzupełniły dokumentów podczas jej pracy oraz po zakończeniu dnia pracy. Dokonać tego może np. poprzez zamknięcie ich w pokoju, szafie, czy sejfie w budynku jednostki kontrolowanej. Radca poinformowała, że sprawdziła uprawnienia kontrolne innych służb, np. Państwowej Inspekcji Pracy, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, czy Urzędu Kontroli Skarbowej. Mowa jest w nich o prawie żądania dokumentów i prawie wglądu do dokumentów, wyjaśnień od pracowników i zapewnienia miejsca dla kontrolujących. Nie ma zapisu mówiącego, że uprawnieniem jest prawo do kserowania dokumentów, co w takim wypadku powinno być jednoznacznie określone w statucie.

Sekretarz Gminy dodała, że jeśli inne jednostki przeprowadzają kontrolę i jest badany określony dokument, który ma znaczenie przy opracowywaniu protokołu, wówczas Urząd Gminy sporządza jego uwierzytelnioną kopię, ale zostaje ona do tego protokołu dołączona i zostaje w aktach jednostki, która prowadziła kontrolę.

Komisja Statutowa przeanalizowała proponowane zmiany do Statutu Gminy Sicienko przyjętego uchwałą nr XXXIV/235/05 Rady Gminy Sicienko z dnia 07.12.2005.

Tabela porównująca obowiązujące zapisy Statutu Gminy z proponowanymi przez Komisję Statutową zmianami stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.

Radca prawny poinformowała, że w sprawie inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców Gminy proponuje pozostawić zapis bez zmian. Inne gminy albo mają już ten zapis w statutach, albo wprowadzają w chwili przyjęcia nowego dokumentu. Nie zostało to zakwestionowane, poza jednym wyrokiem z 2006 r. wydanym we Wrocławiu.

Komisja ustaliła, że w § 67 zmieniony zostanie termin doręczenia Wójtowi protokołu z Sesji z 6 do 7 dni, podobnie do zapisów ustawy o samorządzie gminnym, które mówią o przekazaniu odpisów uchwał Rady Gminy do organu nadzoru w terminie 7 dni.

Radca prawny poinformowała, że w kwestii § 75 dostęp do dokumentów określony jest w ustawach, m.in. w ustawie o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, czy o ochronie środowiska.

Przewodnicząca Rady Gminy Beata Henke wyraziła zdanie, by pozostawić w tym paragrafie zapis mówiący o tym, że dokumenty udostępnia się radnemu w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

Sekretarz Gminy zwróciła uwagę, że radny ma takie same prawa jak każdy mieszkaniec, czyli obowiązują go terminy przewidziane w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Radca prawny dodała, że art.13 ust.1 wymienionej ustawy informuje, że dokumenty należy dostarczyć, jeśli to możliwe, niezwłocznie, a jeśli nie ma takiej możliwości, to nie później niż w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

Radny *Marek Nadolny* zwrócił uwagę, że sformułowania użyte w Statucie Gminy przyjętym w 2005 r. nie zawsze odpowiadają już obecnie obowiązującym przepisom.

Sekretarz Gminy wskazała, że orzecznictwo związane z ustawą o dostępie do informacji publicznej mówi o tym, że radny nie ma uprzywilejowanej pozycji w pozyskiwaniu informacji przetworzonej w stosunku do pozostałych obywateli. W § 75 stworzono zapis będący ponad ustawą.

Radny *Marek Nadolny* zwrócił uwagę, by w proponowanej treści § 75 wpisać, że radny ma prawo do uzyskiwania dokumentów i informacji.

Radna *Maria Modrakowska* zwróciła się do Przewodniczącej Rady Gminy o przedstawienie propozycji treści § 75.

Przewodnicząca Rady Gminy zaproponowała następujący zapis:

Radny ma prawo do uzyskiwania dokumentów określonych w ustawach w trybie i przy zachowaniu zasad w nich przewidzianych ze skróceniem czasu oczekiwania do 7 dni.

Radca prawny zauważyła, że należy wówczas zachować zapis ustawowy, że radny ma prawo do uzyskiwania dokumentów niezwłocznie, a gdy dostarczenie dokumentów nie jest możliwe, ponieważ np. należy je uzyskać z archiwum, czy wymagane jest wykonanie dużej ilości kopii, to nie później jednak niż w ciągu 14 dni. Termin „niezwłocznie” nie jest określony, zwykle przyjmuje się, że jest to 7 dni.

Radny *Marek Nadolny* zwrócił uwagę, że dostęp do dokumentów nie polega na tym, że radny idzie do biura i prosi by wydać mu niezwłocznie dokumenty. Radnych też obowiązuje tryb urzędowy.

Radna *Maria Modrakowska* zaproponowała, by wypracować kompromis.

Sekretarz Gminy zauważyła, że podczas tworzenia zmian w zapisie § 75 należy mieć na względzie ustawę o dostępie do informacji publicznej i orzeczenia sądów, które mówią, że radny nie jest uprzywilejowany w stosunku do innych obywateli.

Radny *Marek Nadolny*, w związku z wątpliwościami i uwagami dotyczącymi treści § 75, zaproponował, by członkowie Komisji w ciągu 3 dni przedstawili swoje propozycje brzmienia tego paragrafu i przesłali je drogą elektroniczną do Biura Rady Gminy, tak, by radca prawny mogła je przeanalizować i opracować jeden zapis.

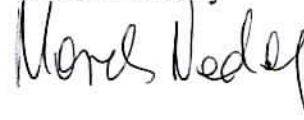
Termin kolejnego posiedzenia Komisji ustalono na 9 października 2012 r. godz. 14.00.

Na tym protokół zakończono
Protokołowała Katarzyna Batka



Przewodniczący
Komisji Statutowej

Marek Nadolny



**Lista obecności na posiedzeniu
Komisji Statutowej
dnia 2 października 2012 roku**

Imię i nazwisko	Podpis
1. Beata Henke	Henke
2. Maria Modrakowska	M. Modrakowska
3. Marek Nadolny	Marek Nadolny
4. Krzysztof Sarnowski	NIEOBECNY

Proponowane zmiany do Statutu Gminy Sicienko przyjętego uchwałą nr XXXIV/235/05 Rady Gminy Sicienko z dnia 07.12.2005 roku

Zapis w obowiązującym Statucie	Proponowana zmiana
<p align="center">§ 1 pkt.6</p> <p>Uchwała określa:</p> <p>6) zasady realizacji jawności działania organów Gminy - zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich.</p>	<p>Uchwała określa:</p> <p>6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy</p>
<p align="center">§ 9 ust.2</p> <p>Zebranie mieszkańców jest zasadniczym forum dla realizacji zasady jawności gospodarki finansowej Gminy. Mieszkańcy są na zebraniach informowani przez Wójta o założeniach projektu budżetu Gminy, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.</p>	<p align="center">§ 9 ust.2</p> <p>Zebranie mieszkańców jest zasadniczym forum dla realizacji zasady jawności gospodarki finansowej Gminy. Mieszkańcy informowani są przez Wójta na zebraniach lub poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu o założeniach projektu budżetu Gminy, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.</p>
<p align="center">§ 10 ust.2</p> <p>2. Gmina obejmuje swym terytorium dwadzieścia sołectw:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dąbrówka Nowa; 2) Gliszcz; 3) Kruszyn; 4) Łukowiec; 5) Mochle; 6) Murucin; 7) Nowaczkowo; 8) Osowiec; 9) Pawówek; 10) Samsieczno; 11) Sicienko; 12) Strzelewo; 	<p>2. Gmina obejmuje swym terytorium dwadzieścia jeden sołectw:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dąbrówka Nowa; 2) Gliszcz; 3) Kruszyn; 4) Łukowiec; 5) Mochle; 6) Murucin; 7) Nowaczkowo; 8) Osowiec; 9) Pawówek; 10) Samsieczno; 11) Sicienko; 12) Strzelewo;

<p>13) Szczutki; 14) Trzemiętowo; 15) Trzemiętówko; 16) Wierzchucice; 17) Wierzchucinek; 18) Wojnowo; 19) Zawada-Ugoda; 20) Zielonczyn.</p>	<p>13) Szczutki; 14) Teresin; 15) Trzemiętowo; 16) Trzemiętówko; 17) Wierzchucice; 18) Wierzchucinek; 19) Wojnowo; 20) Zawada-Ugoda; 21) Zielonczyn.</p>
§10 ust.3	
Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada.	
§14	
<p>1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy. 2. Sołectwa gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji na finansowanie zadań wskazanych przez radę sołecką, zgodnie z obowiązującym prawem. 3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określając wydatki sołectw w układzie działań, rozdziałów i paragrafów. 4. Podziału środków przeznaczonych do dyspozycji sołectw dokonuje rada sołecka w formie uchwały będącej podstawą do ujęcia tych środków w planie finansowym stanowiącym załącznik do uchwały budżetowej określony w ust. 3. 5. Obsługę finansowo-księgową sołectw sprawuje Urząd w ramach budżetu Gminy. 6. Działalność sołectw podlega kontroli przez Komisję Rewizyjną Rady Gminy.</p>	<p>1. Rada może wyodrębnić środki w budżecie Gminy stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w odrębnej ustawie. 2. Działalność sołectw podlega kontroli przez Komisję Rewizyjną Rady.</p>
§24 ust.7	
Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy na 3 dni przed sesją w sposób	
Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy na 5 dni przed sesją w sposób	

zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń Urzędu.	zwyczajowo przyjęty tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
§27	
<p>1. Pierwsza sesja nowo wybranej Rady jest zwoływana w trybie przewidzianym w ustawie.</p> <p>2. Program pierwszej sesji w szczególności obejmuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych; 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady; 3) złożenie ślubowania przez nowo wybranego Wójta; 4) wybór komisji Rady; 5) ustalenie wynagrodzenia dla Wójta; 6) poinformowanie Rady o stanie budżetu Gminy. 	Pierwsza sesja nowo wybranej Rady jest zwoływana w trybie przewidzianym w ustawie.
§62 ust.1	
Uchwały Rady są ogłaszane w sposób zwyczajowo przyjęty, to znaczy poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.	Uchwały Rady są ogłaszane w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
§63 ust.2	
Rejestracja obrad przy użyciu środków audiowizualnych może służyć jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu. Zarejestrowany zapis obrad przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na kolejnej sesji.	Rejestracja obrad przy użyciu środków audio może służyć jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu.
§70 ust.1	
Radny winien czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej komisjach, do których został wybrany, w szczególności winien brać udział w	Radny jest obowiązany czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej komisjach, do których został wybrany, w szczególności winien brać

głosowaniach.	udział w głosowaniach.
<p>§72 ust.1</p> <p>Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze, winny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.</p>	<p>§72 ust.1</p> <p>Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o charakterze zasadniczym np. związanych z realizacją uchwał Rady, wykonywaniem zadań przez Wójta, Urząd i jednostki organizacyjne Gminy. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.</p>
<p>§75</p> <p>1. Radny ma prawo do uzyskiwania wszystkich informacji niezbędnych do jego pracy od organów gminy, w tym poprzez żądanie udostępnienia dokumentów z wyłączeniem informacji podlegających ochronie na podstawie ustaw.</p> <p>2. Udostępnienie dokumentu radnemu polega na przedłożeniu żadanego dokumentu, odpisu całego dokumentu lub jego części, sporządzeniu kserokopii - niezwłocznie, a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, w ciągu siedmiu dni od daty zgłoszenia wniosku przez radnego.</p> <p>3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą dokumentów, których sporządzenie wymaga przetworzenia danych, sporządzenia zestawień i sprawozdań innych niż sporządzanych na podstawie obowiązujących przepisów.</p> <p>4. Udostępnienie radnemu niezbędnych dokumentów, w tym odpisu protokołu sesji jest nieodpłatne.</p>	<p>§75</p> <p>Radny ma prawo do uzyskiwania dokumentów określonych w ustawach w trybie i przy zachowaniu zasad w nich przewidzianych.</p>
<p>§101 ust.1</p> <p>Z przebiegu kontroli zespół w terminie 3 dni od dnia zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.</p>	<p>§101 ust.1</p> <p>Z przebiegu kontroli zespół w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.</p>
<p>§115</p> <p>1. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.</p>	<p>§115</p> <p>Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa.</p>

<p>2. Wójt jest zobowiązany czuwać, aby majątek i dobro sołectwa nie były narażone na szkody i uszczerplenia, a dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami, statutem sołectwa oraz Statutem.</p>	
Tytuł Rozdziału IX	
<p>Jawność działania organów gminy, zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy</p>	<p>Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy</p>
§124 ust.1 pkt.1	
<p>1. Jawność posiedzeń sesji i komisji zapewnia się w szczególności poprzez:</p> <p>1) wcześniejsze podanie do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu na 3 dni przed terminem sesji;</p>	<p>1. Jawność posiedzeń sesji i komisji zapewnia się w szczególności poprzez:</p> <p>1) wcześniejsze podanie do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu na 5 dni przed terminem sesji;</p>
§124 ust.1 pkt.2	
<p>2) wcześniejsze podanie do publicznej wiadomości terminu, miejsca i przedmiotu obrad komisji poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń urzędu najpóźniej w przeddzień danego posiedzenia;</p>	<p>2) wcześniejsze podanie do publicznej wiadomości terminu, miejsca i przedmiotu obrad komisji poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu na trzy dni przed terminem danego posiedzenia;</p>
§124 ust.5	
<p>Obywatele zakłócający porządek obrad bądź naruszający jego powagę mogą zostać usunięci z sali obrad zgodnie z postanowieniami § 39 ust.5.</p>	<p>Obywatele zakłócający porządek obrad bądź naruszający jego powagę mogą zostać usunięci z sali obrad po wyczerpaniu postępowania opisanego w §39 ust.5.</p>
§125 ust.2	
<p>Protokoły posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.</p>	<p>Protokoły posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.</p>
§126	
<p>1. Dokumenty z zakresu działania organów Gminy udostępnia się w</p>	<p>1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się</p>

<p>Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach interesantów.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Z dokumentów osoby zainteresowane mogą we własnym zakresie sporządzać notatki, odpisy i wyciągi i fotografować je. 3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 2 odbywa się w Urzędzie w asyście pracownika Urzędu nieodpłatnie. 4. Akty prawa miejscowego, oprócz ogłoszenia ich w trybie określonym ustawami będą udostępniane poprzez prowadzenie zbiorów Dzienników Urzędowych Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w których ogłaszane są przepisy gminne. 	<p>w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępniane są we właściwych dla danej sprawy referatach Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów. 3. Z dokumentów, o których mowa w ust.1 i 2 osoby zainteresowane mogą we własnym zakresie sporządzać notatki, odpisy i wyciągi oraz je fotografować.
---	--

Załącznik nr 1 do Statutu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.