

UCHWAŁA NR XIV/266/2018
RADY GMINY W PUSZCZY MARIAŃSKIEJ

z dnia 30 października 2018 r.

zmieniająca Statut Gminy Puszcza Mariańska przyjęty uchwałą Nr VII/28/2003 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 22 stycznia 2003 roku w sprawie statutu Gminy Puszcza Mariańska.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, zm. poz. 1000, 1349 i 1432) Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminy Puszcza Mariańska przyjętym uchwałą Nr VII/28/2003 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 22 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Puszcza Mariańska (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2003 r. Nr 79 poz. 2066; zm. Dz. Urz. Z 2011 r. Nr 123 poz. 3915) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie: „6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.”;
- 2) w § 16 w ust. 1 dodaje się pkt 5 w brzmieniu: „5) skarg, wniosków i petycji.”;
- 3) w § 17 uchyla się ust. 3 i ust. 4;
- 4) § 28 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „4. O terminie i miejscu zwołania sesji Rady zawiadamia się radnych w formie elektronicznej najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji przekazując zawiadomienie wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał w formie elektronicznej. Przyjmuje się że zawiadomienie , porządek obrad i projekty uchwał przesłane drogą elektroniczną są doręczone z dniem ich wprowadzenia do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Na wniosek radnego zawiadomienie o sesji, porządek obrad i projekty uchwał mogą być mu przesłane dodatkowo w formie tradycyjnej listem zwykłym.”;
- 5) w § 28 po ust. 7 dodaje się ust. 8 w brzmieniu: „8. Czynności , o których mowa w ust. 4 mogą być też wykonane listownie za pomocą pocztowego operatora publicznego, listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób, jeżeli z powodu awarii systemu komunikacji elektronicznej nie można ich wykonać w sposób wskazany w ust. 4.”;
- 6) dotychczasowe brzmienie § 39 oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 i 3 w brzmieniu:

„2. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej , jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

3. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.”;

- 7) w § 44 po ust. 5 dodaje się ust. 6 i 7 w brzmieniu:

„6. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

7. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności , przed wystąpieniami radnych.”;

- 8) w § 52 uchyla się ust. 2;
- 9) w § 53 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu: „Protokół z sesji Rady winien zawierać adnotację o transmisji obrad i utrwaleniu ich za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.”;
- 10) § 54 otrzymuje brzmienie:

„1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni od zakończenia poprzedniej sesji, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym terminie.

3. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchania nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek o którym mowa w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.”;

11) § 64 otrzymuje brzmienie:

„1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy też „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

4. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

5. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza przewodniczący obrad.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Imienne wykazy głosowań radnych stanowią załącznik do protokołu z sesji.”;

12) § 70 ust. 2 otrzymuje brzmienie : „2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.”;

13) po Rozdziale VI dodaje się Rozdział VI a, w brzmieniu:

Rozdział VI a Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 109¹. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

§ 109². 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Komisja spośród członków komisji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 109³. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym zawiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 109⁴. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

3. Jeżeli sprawa tego wymaga przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji może zaprosić na jej posiedzenia podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 2 wydaje opinię.

5. Opinia o której mowa w ust. 4 zawiera krótki opis sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub barku zasadności skargi, wniosku lub petycji oraz propozycję stanowiska w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji wraz z uzasadnieniem.

6. Opinię o której mowa w ust. 4 i 5 przekazuje się Przewodniczącemu Rady celem podjęcia przez Radę stosownej uchwały w zakresie rozstrzygnięcia o skardze, wniosku lub petycji.

§ 109⁵ . 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie komisji niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 109⁶. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności za rok poprzedni.

§ 109⁷ . Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności , chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji skarg, wniosków i petycji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności , wskazując jednocześnie innego swojego przedstawiciela do jej składu.”;

14) § 111 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.”;

15) Rozdział IX Statutu otrzymuje nowe brzmienie:

„Rozdział 9.

. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 122. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz komisji podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji i wywiesza na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ugpuszcza-marianska.bip.org.pl . W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej na której będzie udostępniany archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

§ 123. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy, udostępnia się do wglądu.

§ 124. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu w godzinach pracy Urzędu.

§ 125. 1. 1. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady ;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady ;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;

5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;

6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.

2. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

3. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonywanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii, odpisów i notatek ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

§ 126. Dostęp i korzystanie z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy może być wyłączony lub ograniczony w przypadku:

1) wyłączenia jawności na podstawie ustaw,

2) gdy informacja publiczna stanowi prawem chronioną tajemnicę.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Maciej Obłəkowski