

PROTOKÓŁ NR 3 KOMISJI STATUTOWEJ

w dniu 25 stycznia 2017 roku

Komisja w składzie:

1. Janina Pawełczyk
2. Jacek Woroch
3. Marek Jurga
4. Henryk Grycz
5. Jarosław Kaczmarek
6. Jan Rzepczyński

Posiedzenie Komisji otworzyła Przewodnicząca Komisji Janina Pawełczyk, która powitała członków Komisji i odczytała ustalenia z posiedzenia Komisji Statutowej w dniu 16.01.2017r.

Podczas posiedzenia komisji radni w drodze analizy §39 do §53 zaproponowali następujące zmiany, które dla czytelnego zobrazowania zostały wytłuszczone:

§41.

1. Interpelacje i zapytania radnych są kierowane do Burmistrza
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady: Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu obrad.

Zastąpić:

1. Radnym służy prawo składania interpelacji pisemnej na sesji i w okresie między sesjami na ręce Przewodniczącego Rady oraz interpelacji ustnej bezpośrednio na sesji Rady.
2. Interpelacja powinna jasno i zwięźle precyzować pytanie oraz zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem.
3. Przewodniczący Rady przesyła bez zbędnej zwłoki interpelacje Burmistrzowi.
4. Przewodniczący Rady informuje Radę o zgłoszonych interpelacjach, o nadesłanych odpowiedziach oraz niewpłynięciu odpowiedzi na interpelacje na najbliższej Sesji Rady w punkcie porządku obrad (§ 39 podpunkt 2)
5. Burmistrz będący adresatem interpelacji ma obowiązek udzielić odpowiedzi w terminie 21 dni na piśmie w trzech egzemplarzach na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady przekazuje treść odpowiedzi Radnemu, który zgłosił interpelację.
6. W razie nie otrzymania odpowiedzi w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą Radny może złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie interpelacji.

7. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi na sesji Rady może być przeprowadzona dyskusja.

8. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać Burmistrza do uzupełnienia odpowiedzi.

§ 46

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu ustawy do komisji,
- przeliczenia głosów

Dodano: - wniosek o reasumpcję głosowania

- przestrzegania regulaminu obrad

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 48

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistniała taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady **dodano: odczytuje projekt uchwały, a następnie rozpoczyna procedurę głosowania.**

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 53

1. Protokół z sesji winien być sporządzony w terminie 7 dni od zakończenia obrad i musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) Numer, datę i miejsce **dodano: odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia** oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) Imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) Odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji **dodano: poprzez głosowanie**

5) Ustalony porządek obrad

6) Przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) Przebieg głosowania dodano: jawnego z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i wstrzymujących” oraz głosów nieważnych. Dodano: W przypadku głosu nieważnego, odnotowuje się w protokole nazwisko radnego nie biorącego udziału w głosowaniu, a obecnego na sali.

8) Wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały

9) Podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

Dodano: 10) Projekt protokołu wyklada się do wglądu w Biurze Rady w terminie 10 od daty zakończenia sesji na okres 14 dni, oraz zamieszcza w BIP

11) Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu na piśmie między sesjami, nie później niż na najbliższej sesji, przy czym o uwzględnieniu poprawek decyduje Rada po wysłuchaniu protokółanta , a jeśli nadal pozostaną niejasności po odtworzeniu zapisu z nośnika cyfrowego.

12. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku cyfrowym. Nagrania archiwizuje się w Biurze Rady bezterminowo.

Ponadto członkowie komisji statutowej mieli wątpliwości do zapisu § 45 Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

Członkowie komisji proszą o uszczegółowienie tego zapisu czy takie pisemne wystąpienie Przewodniczący powinien odczytać, czy też nie informując tylko o treści tego wystąpienia.

Powyższe zmiany stanowią propozycję, która zostanie przedłożona Mecenasowi do zatwierdzenia pod względem formalno-prawnym.

Przewodnicząca Rady Janina Pawełczyk podziękowała wszystkim za przybycie i zakończyła posiedzenie komisji.

Protokolant
Magdalena Pawłowska

Przewodnicząca Rady
Janina Pawełczyk