BIURO RADY MIEJSKIEJ
w Maszewie
WPŁYNĘŁO
dn. 13. 06. 2018
ilość zał. .....
podpis .....

**UCHWAŁA NR ../..../2018**
**RADY MIEJSKIEJ w Maszewie**
**z dnia ... czerwca 2018 r.**
**w sprawie zmiany Statutu Gminy Maszewo**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), Rada Miejska w Maszewie uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminy Maszewo stanowiącym załącznik do uchwały Nr IV/31/03 Rady Miejskiej w Maszewie z dnia 14 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Maszewo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 22, poz. 283, Nr 33, poz. 498) wprowadza się następujące zmiany:

1) Skreśla się § 12 ust. 3;

2) w § 13 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Materiały w tym projekty uchwał przesyłane są w formie elektronicznej lub papierowej."

3)Skreśla się § 20;

4) Skreśla się § 21 ust. 3;

5) § 32, § 33, § 34, § 35 otrzymują brzmienie:

„§ 32. 1. Głosowanie jawne odbywa się na sesji przez podniesienie ręki i jednoczesne użycie aparatury elektronicznej, umożliwiającej sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku braku możliwości użycia powyższej aparatury elektronicznej radni kolejno ustnie i publicznie oznajmiają swój głos w sposób umożliwiający protokolantowi zapisanie do protokołu z sesji. Radni głosują w kolejności wymienionej przez przewodniczącego obrad.

3. Obliczenia i ogłoszenia wyników głosowania dokonuje przewodniczący obrad sesji, a w przypadku głosowania tajnego komisja skrutacyjna.

§ 33. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów "za". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart do głosowania opatrzonych pieczątką Rady, przygotowywanych każdorazowo dla danego głosowania. W głosowaniu

tajnym korzysta się z urny wyborczej. Za głosy ważne uznaje się karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z zasadami ustalonymi przez komisją skrutacyjną powołana przez Radę.

2. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego składu przewodniczącego.

§ 35. 1. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania ustala, a następnie objaśnia sposób głosowania oraz przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, zarówno przy rozdawaniu kart, jak i oddawaniu głosów. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

2. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.";

6) § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37.1. Pracownik Urzędu Miejskiego (protokolant) sporządza z każdej sesji pisemny protokół.

2. Przebieg sesji jest utrwalany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku i obrazu zgodnie z wymogami ustawowymi, a nagranie to stanowi załącznik do protokołu.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce 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,

4) ustalony porządek obrad i jego zmiany,

5) przebieg obrad, który jest zapisywany w punktach z określeniem czasu nagrania (rejestracji); punkty zawierają chronologiczny i hasłowy przebieg sesji, a w szczególności tytuły i numery rozpatrywanych i podjętych uchwał, krótkie streszczenie treści wystąpień, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6) imienny przebieg i wyniki jawnego głosowania, a w przypadku tajnego głosowania, przebieg i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów,

7) wskazanie załączników do protokołu,

8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

4. Załącznikami do protokołu są w szczególności: pełne teksty przyjętych przez Radę uchwał wraz z uzasadnieniami, lista obecności oraz inne dokumenty złożone lub wytworzone w trakcie sesji na piśmie w tym: protokoły komisji skrutacyjnej, teksty przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.

5. Protokół z sesji udostępnia się do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej gminy oraz w Urzędzie Miejskim bezpośrednio po jego sporządzeniu, lecz nie później niż 5 dni przed kolejną sesją Rady Miejskiej zwołaną w zwykłym trybie.

6. Radny może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż w trakcie obrad kolejnej sesji Rady zwołanej w zwykłym trybie, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

7. Protokół, w tym również taki, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty bez konieczności osobnego głosowania nad jego przyjęciem wraz z zakończeniem sesji wskazanej w ust. 6. Przyjęcie protokołu potwierdza adnotacją i podpisem na oryginale protokołu protokolant tej sesji.

8. Transmisja dźwiękowa i wizualna z sesji Rady nie może pokazywać miejsc zajmowanych przez publiczność i jest przerywana na czas zarządzonej przerwy w obradach sesji..";

7) w § 39 skreśla się przecinek i słowa: „z zastrzeżeniem § 45 ust. 1";

8) w § 44. Dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Do komisji rady innych niż Komisja Rewizyjna oraz Komisja Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio § 46 i § 47.

8) w miejsce § 45 § 46, § 47, § 48, § 49 wprowadza się rozdział zatytułowany: „KOMISJA REWIZYJNA ORAZ KOMISJIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI RADY MIEJSKIEJ" zawierający: § 45 § 46, § 47, § 48, § 49§ 49a § 49b, § 49c, § 49d, § 49e § 49f, § 49g, § 49h w brzmieniu:

**„KOMISJA REWIZYJNA ORAZ KOMISJIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

Oddział I. Przepisy wspólne dla Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 45.1. W celu spełnienia wymogu ustawowego, aby skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanymi w dalszej części niniejszego oddziału wspólnie „komisją" wchodzili radni przedstawiciele wszystkich klubów radnych, każdy klub radnych powinien przedłożyć Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej oświadczenie wskazujące proponowanego przedstawiciela klubu w komisji, nie później niż do rozpoczęcia punktu porządku obrad sesji Rady przewidującego wybór lub zmianę składu osobowego komisji. W przypadku niewybrania przez Radę wskazanego przedstawiciela, klub składa pisemne oświadczenie wskazujące innego proponowanego przedstawiciela. Ilość członków komisji wynosi co najmniej czterech i wynika z uchwał o wyborze członków komisji.

2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród wybranych członków komisji.

3. Członek komisji może zrezygnować z członkostwa w komisji w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Przewodniczącego Rady. Członkostwo w komisji wygasa z dniem otrzymania oświadczenia przez Przewodniczącego Rady.

4. W przypadku rezygnacji przedstawiciela klubu radnych, albo gdy z innych przyczyn przedstawiciel ten przestał być członkiem komisji, klub ten powinien niezwłocznie przedłożyć Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej oświadczenie wskazujące proponowanego kolejnego przedstawiciela klubu w komisji.

§ 46.1. Przewodniczący komisji:

1) organizuje pracę komisji,

2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,

3) czuwa nad prawidłową obsługą biurową komisji, podpisuje pisma dokumenty, protokoły z posiedzeń komisji,

4) przedstawia Radzie sprawozdania z działalności komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub na podstawie jego upoważnienia, zadania i kompetencje przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 47.1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O terminie posiedzenia komisji należy zawiadomić jej członków w skuteczny sposób przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem, a w sytuacji szczególnie pilnej w terminie 2 dni.

3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest niezwłocznie zwołać komisję na pisemny wniosek co najmniej 2 członków komisji lub Przewodniczącego Rady. Jeżeli komisja nie zostanie zwołana w ciągu 7 dni od złożenia wniosku i zawiadomienia o tym przewodniczącego komisji, wówczas uprawnienie do zwołania komisji przysługuje Przewodniczącemu Rady, który jednakże nie może prowadzić jej posiedzenia.

4. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w czynnościach wyjaśniających i kontrolnych w sprawach, w których może powstać uzasadnione obiektywnie podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność. Kwestię wyłączenia radnego z udziału w głosowaniu na posiedzeniu komisji reguluje ustawa.

5. Uchwały i inne rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

6. Na wniosek członka komisji głosowanie jest imienne. W takim przypadku radni kolejno ustnie i publicznie oznajmiają swój głos w sposób umożliwiający protokolantowi zapisanie

do protokołu z posiedzenia. Radni głosują w kolejności wymienionej przez przewodniczącego obrad.

7. Z każdego posiedzenia komisji pracownik Urzędu Miejskiego (protokolant) sporządza protokół.

8. Protokół z posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) ustalony porządek obrad i jego zmiany,

4) przebieg obrad, a w szczególności krótkie streszczenie treści wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

5) przebieg i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów,

6) wskazanie załączników do protokołu,

7) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

9. Załącznikami do protokołu są w szczególności: pełne teksty przyjętych przez komisję uchwał wraz z uzasadnieniami, lista obecności oraz inne dokumenty złożone lub wytworzone w trakcie posiedzenia na piśmie w tym teksty przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez komisję.

10. Radny może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż w trakcie obrad kolejnym posiedzeniu komisji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga komisja po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nagrania z przebiegu komisji

11. Protokół, w tym również taki, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty bez konieczności osobnego głosowania nad jego przyjęciem wraz z zakończeniem najbliższego posiedzenia komisji przypadającego po jego sporządzeniu i udostępnieniu. Przyjęcie protokołu potwierdza adnotacją i podpisem na oryginale protokołu protokolant tego posiedzenia.

12. Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

§ 48.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia czynności wyjaśniających i kontrolnych.

2. Podczas dokonywania czynności wyjaśniających i kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne oraz inne tajemnice ustawowo chronione w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Czynności komisji w miarę możliwości nie powinny naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz powinny być dokonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

5. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

6. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki inspekcji, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

7. Na żądanie komisji Burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany do przedłożenia dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, w granicach określonych zakresem działania komisji, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.

8. Czynności wyjaśniających i kontrolnych na miejscu w kontrolowanej jednostce dokonują w imieniu komisji co najmniej dwaj członkowie komisji upoważnieni przez przewodniczącego. Pisemne upoważnienie wydane przez przewodniczącego komisji określa kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

9. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, a na żądanie dowody tożsamości.

10. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

11. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu. Na żądanie kontrolujących, obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

12. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 7, 10 i 11, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia do Przewodniczącego Rady pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska.

§ 49.1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, przewodniczący komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem wystąpienia ze stosownym wnioskiem do Burmistrza.

3. Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

4. Przewodniczący komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do czynności wyjaśniających i kontrolnych radnych członków tych komisji.

5. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

6. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**Oddział II. Przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej.**

§ 49a.1. Komisja Rewizyjna zwana dalej w niniejszym oddziale "Komisją", kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności i oszczędności,

3) rzetelności,

4) celowości.

2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

4. Zadaniem Komisji jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

5. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów kontrolowanych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 49b.1. Komisja pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Komisja składa Radzie sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz w roku oraz każdorazowo na żądanie Rady.

3. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, określając szczegółowy zakres i przedmiot kontroli.

§ 49c. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 49 c ust. 1.

§ 49d.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza w trzech egzemplarzach protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole wskazuje się fakty stanowiące podstawę oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

1) nazwę oraz kierownika jednostki kontrolowanej,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,

4) czas trwania kontroli,

5) ewentualne wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej,

6) wykaz załączników.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on obowiązany do złożenia Przewodniczącemu Rady - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

5. Na podstawie protokołu kontroli Komisja uchwala wnioski, zalecenia oraz propozycje pokontrolne dotyczące usprawnienia pracy i usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli, które przedkłada Radzie Miejskiej i Burmistrzowi.

6. Rada podejmuje uchwałę w przedmiocie wniosków, zaleceń oraz propozycji pokontrolnych Komisji.

§ 49e. Burmistrz lub kierownik jednostki kontrolowanej, do której zalecenia pokontrolne zostały skierowane, jest obowiązany w terminie 21 dni od otrzymania uchwały pisemnie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania wniosków, zaleceń i propozycji pokontrolnych.

**Oddział III. Przepisy dotyczące Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.**

§ 49f. 1. Skargę, wniosek lub petycję złożoną do Rady Przewodniczący Rady kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanej dalej w niniejszym oddziale "Komisją", w celu rozpatrzenia.

2. Przewodniczący Rady, biorąc pod uwagę terminy określone w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, wyznacza Komisji termin przygotowania propozycji rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 49g.1. W zależności od przedmiotu skargi, wniosku lub petycji Komisja przeprowadza odpowiednie czynności kontrolne lub wyjaśniające potrzebne dla wypracowania opinii o sprawie i podjęcia stosownych działań.

2. W celu wypracowania opinii o sprawie i podjęcia stosownych działań w odniesieniu do zgłoszonego wniosku, skargi lub petycji Przewodniczący Komisji może zwracać się do innych komisji o wyrażenie opinii, organizować wspólne posiedzenia Komisji z innymi komisjami, w porozumieniu i współdziałaniu z ich przewodniczącymi.

3. Komisja podejmuje w formie uchwały w zależności od przedmiotu skargi, wniosku lub petycji:

1) propozycję stanowiska dla Rady.

2) inicjatywę uchwałodawczą w sprawie wniesienia projektu uchwały Rady,

3) poprawkę lub wniosek do projektu uchwały Rady

§ 49h.1. Sposobem załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez Radę może być w szczególności:

1) uchwalenie wniesionego przez Komisję projektu uchwały Rady,

2) rozpatrzenie wniesionej przez Komisję poprawki lub wniosku do projektu uchwały w czasie jego rozpatrywania przez Radę,

3) uchwalenie przez Radę przedstawionego przez Komisję propozycji stanowiska w przedmiocie uwzględnienia lub nieuwzględnienia przez Radę skargi, wniosku lub żądania,

4) podjęcie przez Radę uchwały o charakterze proceduralnym.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący skargę wniosek, petycję o sposobie załatwienia, wraz z uzasadnieniem na podstawie uchwały Rady.";

9) w § 50 skreśla się ust. 1;

10) Skreśla się § 54, § 55, § 56, § 57;

11) Skreśla się § 59.

12) Skreśla się § 66 ust. 6.

§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie z dniem .... (data początku kadencji organów Gminy rozpoczynającej się w roku 2018, czyli data wyborów samorządowych).

Przewodniczący Rady Miejskiej

Maszewo, dn. 13 czerwiec 2018 r.

**UZASADNIENIE**

**do projektu uchwały w sprawie zmiany Statutu Gminy Maszewo**

Proponowany projekt Uchwały Rady Miejskiej w sprawie zmiany Statutu Gminy Maszewo zawiera zmiany jakie zostały wprowadzone przez nowelizację ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym - ustawą z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 130).

Wyżej wymienioną ustawą zostały nałożone na samorządy nowe obowiązki, których realizacja wiąże się w pierwszej kolejności z wprowadzeniem nowych zapisów do statutów, między innymi:

- Transmitowanie obrad sesji Rady.
- Statut musi uwzględniać obowiązkowe rejestrowanie i upublicznianie wykazów głosowań.
- *Należy uwzględnić w statucie utworzenie i zasady działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.*
- Ponadto proponowany projekt uszczegóławia obowiązujący statut Gminy o zapisy które doprecyzowują procedury działania w szczególności Komisji Rady. Zapisy statutu zostały uaktualnione i dostosowane do obecnych wymagań ustawowych.

Interpelacjom i zapytaniom ustawa nadała inną ściśle określoną, pisemną procedurę, więc nie zachodzi potrzeba powielania zapisów ustawy w Statucie Gminy. *Minimalna liczebność klubów radnych, również została uregulowana w przedmiotowej ustawie.*

Wnioskodawca

BURMISTRZ

*mgr Jadwiga Ferensztajn*

Sporządzono:

Monika Ostapczuk

Elżbieta Ptasznik