submit
XML
Tryb pracy Rady - rozdział IV statutu

## Rozdział 4.
## Tryb pracy Rady

### Oddział 1.
### Przewodniczący rady

§ 14. 1. Procedurę wyboru przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących przeprowadza komisja skrutacyjna, której zasady powoływania i tryb pracy określa § 53 statutu.
2. Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady następuje w/g następujących zasad:
a) rada wybiera przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących rady ze swojego grona, spośród nieograniczonej liczby kandydatów,
b) prawo kandydowania oraz prawo zgłaszania kandydatów posiadają wyłącznie radni,
c) przed przygotowaniem kart do głosowania komisja zapytuje kandydatów czy wyrażają zgodę na kandydowanie,
d) kandydatami są radni którzy wyrażą zgodę na kandydowanie,
e) głosowanie odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których widnieje odpowiednio napis: „Karta do głosowania w wyborach na przewodniczącego Rady Miejskiej Sędziszów", lub „Karta do głosowania na wiceprzewodniczących Rady Miejskiej Sędziszów", data głosowania, następnie umieszczone w porządku alfabetycznym nazwiska kandydatów lub nazwisko kandydata (w przypadku głosowania na przewodniczącego), przy nazwisku każdego z kandydatów znajdują się trzy kratki: jedna obok wyrazu „tak", druga obok wyrazu „nie", trzecia obok zwrotu „wstrzymuję się", oraz pouczenie o zasadach głosowania i ważności głosu w treści dostosowane do potrzeb skutecznego wybierania,
f) komisja przygotowuje karty do głosowania w ilości odpowiadającej ilości obecnych radnych na sesji i stempluje je pieczęcią rady miejskiej,
g) komisja przed rozdaniem kart objaśnia zasady głosowania i ważność głosu,
h) radny dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „x" w kratce obok wyrazu „tak" opowiadając się w ten sposób za wyborem, lub w kratce obok wyrazu „nie" opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata lub w kratce obok zwrotu „wstrzymuje się" nie głosując,
i) komisja kolejno wyczytuje nazwiska radnych i wręcza kartę do głosowania,
j) radnym w celu zachowania tajności głosowania udostępnia się miejsce za osłoną oraz urnę na oddanie głosów,
k) karty wyjęte z urny razem przez komisję lub nieopatrzone pieczęcią, o której mowa w pkt f oraz całkowicie przedarte są kartami nieważnymi,
l) po przeprowadzeniu głosowania komisja ustala wynik głosowania i sporządza protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji skrutacyjnej, ł) wyniki wyborów ogłasza przewodniczący komisji, poprzez odczytanie protokołu.

§ 15. Wynik tajnego głosowania jest podstawą do sporządzenia uchwały o wyborze przewodniczącego rady lub adekwatnie wiceprzewodniczących rady.

§ 16. 1. W ramach organizowania pracy przewodniczący:
1) koordynuje prace komisji,
2) zwołuje sesje,
3) ustala porządek obrad,
4) czuwa nad organizacją pracy rady i zapewnieniu warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
5) inicjuje bieg rozpatrywania skarg, wniosków i petycji adresowanych do rady,
6) zwołuje pierwsze posiedzenia nowo wybranych komisji i prowadzi ich obrady.
2. W ramach prowadzenia obrad sesji przewodniczący:
1) otwiera sesję,
2) przewodniczy obradom,
3) zarządza i przeprowadza głosowania,
4) podpisuje uchwały,
5) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
6) rozstrzyga w sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nieuregulowanych w statucie,
7) zamyka sesję.

## Oddział 2.
## Sesje rady

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane według rocznego planu pracy rady, a także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w sytuacjach wystąpienia koniecznej potrzeby rozpatrzenia przez radę zagadnienia należącego do jej kompetencji.
4. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej wraz z uzasadnieniem składa się łącznie z proponowanym porządkiem obrad oraz projektami uchwał. Niespełnienie wymogów zwalnia przewodniczącego rady od obowiązku zwołania sesji w tym trybie o czym powiadamia wnioskodawcę.
5. Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w terminie 2 dni od dnia złożenia wniosku.
6. O miejscu i terminie sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych niezwłocznie załączając do zawiadomienia projekty uchwał.
7. Rada może odbywać sesje uroczyste lub okolicznościowe - organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodów świąt i rocznic państwowości polskiej oraz idei samorządności, podczas których dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (np.: wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru).

## Oddział 3.
## Przygotowanie sesji

§ 18. 1. O terminie i miejscu sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, w formie pisemnej lub na wniosek radnego w formie elektronicznej.
2. Powiadomienie o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, sprawozdaniom z wykonania budżetu i w sprawie absolutorium przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad tj. przed przyjęciem porządku obrad.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie rady, publikację w biuletynie informacji publicznej i na stronie internetowej gminy.
5. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala listę osób do których kieruje zaproszenie na sesję.

## Oddział 4.
## Przebieg sesji

§ 19. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
3. Jeżeli liczba radnych spadnie poniżej połowy składu rady - przewodniczący rady przerywa posiedzenie i wyznacza kolejne posiedzenie rady tej samej sesji.
4. Na uzasadniony wniosek: przewodniczącego rady, komisji, klubu radnych lub radnego - rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
5. Uzasadnieniem wniosku o przerwanie sesji i kontynuowanie obrad w innym terminie są okoliczności powodujące niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
6. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 20. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:
1) otwarcie sesji,
2) stwierdzenie qworum,
3) wybór sekretarza obrad,
4) przyjęcie porządku obrad,
5) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
6) sprawozdanie burmistrza z działalności w okresie od ostatniej sesji,
7) rozpatrzenie projektów uchwał i przeprowadzenie głosowań,

8) sprawy różne,
9) zamknięcie sesji.

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Sędziszowie ... kadencji".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Rada na wniosek przewodniczącego rady wybiera spośród radnych sekretarza obrad i powierza mu rejestrowanie zgłoszonych wniosków, sprawdzanie quorum, nadzorowanie sporządzenia protokołu, oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze proceduralno - porządkowym.

§ 22. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. O zmiany lub uzupełnienie porządku obrad mogą wnosić.
- burmistrz.
- komisje rady, kluby radnych,
3. Po uwzględnieniu zmian w projekcie porządku obrad, przewodniczący poddaje pod głosowanie całość projektu porządku obrad.
4. Przyjęty porządek obrad nie może już być zmieniany.

§ 23. W trakcie obrad radni w formie głosowania przyjmują protokół z obrad poprzedniej sesji.

§ 24. Sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie międzysesyjnym składa osobiście burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik urzędu miejskiego.

§ 25. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
4. Przewodniczący rady może zabierać głoś w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 26. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. W jednym temacie sesji radny może przemawiać max. 5 minut.
2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 27. Na wniosek radnego, przewodniczący rady może przyjąć do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad informując o tym radę i odczytując wystąpienie.

§ 28. 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
- stwierdzenia quorum,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- ograniczenie czasu wypowiedzi,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia obecności radnych.
2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „za" wnioskiem i

jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

§ 29. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby, zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Sędziszowie ... kadencji”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 31. 1. Z przebiegu obrad sesji pod nadzorem sekretarza obrad zostaje sporządzony protokół.
2. 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 rady, sekretarza obrad i protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
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 głosowań z wyszczególnieniem, liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
9) podpis przewodniczącego rady, sekretarza obrad i protokolanta.

§ 32. Protokoły z sesji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery rzymskie od „I” łamanymi ukośnikami przez rok w pełnym oznaczeniu np. „2018”.

§ 33. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.
3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 34. 1. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę obecności zaproszonych gości, zgłoszone interpelacje i zapytania, teksty uchwał przyjętych przez Radę, imienne wykazy jawnych głosowań radnych, protokoły z głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski i nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, materiały i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady a dotyczące przedmiotu obrad danej sesji.
2. Przewodniczący rady doręcza burmistrzowi uchwały najpóźniej w 4-ym dniu od dnia zakończenia sesji licząc od dnia następnego po sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przewodniczący rady doręcza podmiotom które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających..

§ 35. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, zaproszeń, kompletowanie materiałów pod obrady sesji, protokołowanie, sporządzanie wyciągów z protokołów itp.) sprawuje właściwy wydział urzędu miejskiego.
2. W ramach wykonywania obowiązków zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu miejskiego przewodniczący rady stosuje się do struktur i zasad organizacji pracy ustalonych w regulaminie organizacyjnym.

§ 36. Uchwały Rada we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji rozstrzyga w formie podejmowanych uchwał.

§ 37. Oprócz uchwał rada może wypowiadać się podejmując:
1) postanowienia proceduralne,
2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
4) apele - zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
5) rezolucje - zawierające wypracowane stanowisko na aktualne tematy społeczno-polityczne,
6) opinie i stanowiska - zawierające oświadczenia wiedzy czy oceny.

§ 38. 1. Podejmowane przez radę, uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele, rezolucje, opinie i stanowiska są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Uchwały otrzymują w ciągu kadencji jednolitą narastającą numerację składającą się z numeru sesji oznaczonej cyfrą rzymską, kolejną podjętą uchwałę oznaczoną liczbą arabską i dany rok w pełnym oznaczeniu. Przykładowe oznaczenie uchwały: „V/13/2018” oznacza piątą sesję Rady danej kadencji, podjętą uchwałę 333 od początku kadencji, którą podjęto w 2018 roku.

§ 39. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada: burmistrz, komisja rady, klub radnych.
2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada także grupa mieszkańców w liczbie co najmniej 200 osób zgłaszaną na zasadach i w trybie określonym odrębną uchwałą.

§ 40. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
1) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) postanowienia merytoryczne,
4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Redakcja przepisów projektu uchwały powinna być zgodna z zasadami techniki prawodawczej dla aktów prawa miejscowego.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 41. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zasięgnięciu opinii innego podmiotu, wniosek o wydanie takiej opinii jest przesyłany do opiniującego wraz z projektem uchwały.

§ 42. Biuro rady ewidencjonuje oryginały uchwał, w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

§ 43. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały przyjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.
4. Procedura głosowania

§ 44. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 45. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i odpowiednio przyciśnięcie właściwej opcji na urządzeniu rejestrującym.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady, poprzez stawiane kolejno pytania: kto jest „za”, kto jest „przeciw”, kto „się wstrzymał”.

§ 46. 1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy wyraża zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie

§ 47. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszeń, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie
4. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 48. Wynik głosowania przewodniczący rady podaje, na podstawie wskazań urządzenia rejestrującego głosowanie. Wynik głosowania jest nadzorowany przez sekretarza obrad.

§ 49. 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący rady przy pomocy komisji skrutacyjnej powołanej zgodnie z § 52 statutu, wg następujących zasad:
1) przewodniczący rady precyzuje wniosek, który jest głosowany i poleca jego zamieszczenie na karcie do głosowania
2) komisja przygotowuje dla wszystkich radnych, którzy biorą udział w sesji rady, karty do głosowania z umieszczonymi danymi:
- imię i nazwisko radnego,
- treść wniosku lub określenie uchwały t. j.: (uchwała w sprawie),
- możliwości głosowania: „jestem za", „jestem przeciw", „wstrzymuję się od głosowania" i przy każdej z nich umieszcza kratkę,
- karty stempluje pieczęcią rady i podpisem przewodniczącego rady,
3) radny oddaje głos na karcie do głosowania głosując poprzez postawienie znaku „x" przy jednej z podanych możliwości.
4) komisja odbiera od radnych głosy i ustala wynik głosowania, a następnie przekazuje dane dla przewodniczącego rady,
5) wszystkie czynności z głosowania są umieszczane w protokole sesji.
2. Wynik głosowania jawnego imiennego ogłasza przewodniczący rady, na jego podstawie przewodniczący rady stwierdza przyjęcie lub nie przyjęcie głosowanej uchwały, czy głosowanego wniosku.

§ 50. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana według § 52 statutu, według następującej procedury:
1) radni głosują za pomocą sporządzonych i ostemplowanych pieczęcią rady kart głosowania,
2) komisja każdorazowo ustala sposób głosowania, (za wyjątkiem wyboru przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących gdzie zasady są określone w § 14 statutu),
3) komisja przygotowuje tyle kart do głosowania ilu radnych jest obecnych na sesji,
4) komisja przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania,
5) komisja wydaje karty do głosowania wyczytując kolejno radnych z listy obecności,
6) radnym w celu zachowania tajności głosowania udostępnia się miejsce za osłoną oraz urnę na głosy,
7) po zakończeniu glosowania komisja ustala wynik głosowania i sporządza protokół który podpisują wszyscy członkowie komisji,
8) przewodniczący komisji ogłasza wynik głosowania poprzez odczytanie protokołu,
9) karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 51. Wynik głosowania jest podstawą do sporządzenia stosownej uchwały, którą odczytuje przewodniczący rady.

§ 52. W celu przeprowadzenia głosowań: jawnych imiennych i tajnych - rada każdorazowo powołuje komisje skrutacyjne ze swojego składu, jak niżej:
- skład komisji wynosi 3 osoby,
- komisje dokonują wybrania ze swojego składu przewodniczącego komisji,

- przewodniczący kieruje pracami komisji i przedstawia wyniki jej prac.

| **Podmiot publikujący** | **Urząd Miejski w Sędziszowie** | | |
|---|---|---|---|
| Wytworzył | Rada Miejska Sędziszów | 2018-09-26 | |
| Publikujący | Marceli Lipiec - Zastępca Kierownika USC | 2018-11-20 12:27 | |

Rejestr zmian
rozwiń archiwum
zwiń archiwum
Przejdź do archiwum