

Kategoria: Aktualności

Opublikowano: sobota, 09, lipiec 2016 05:00

Monika Małowiecka

Odsłony: 1952

Obowiązek sporządzania (oraz udostępniania) protokołów z sesji rady powiatu znajduje podstawę w brzmieniu art. 19 ustawy o dostępie do informacji publicznej, zgodnie z którym kolegalne organy władzy publicznej *sporządzają i udostępniają protokoły lub stenogramy swoich obrad, chyba że sporządzą i udostępnią materiały audiowizualne lub teleinformatyczne rejestrujące w pełni te obrady.*

Dokładnie nad charakterem protokołu zastanowimy się w dalszych częściach cyklu, jednak już na wstępie należy wskazać, że protokół jest oficjalnym dokumentem, zawierającym relację z przebiegu obrad – głównie treści powziętych uchwał, wyniki głosowań, a także wnioski z posiedzenia.

Trzeba pamiętać, że „relacja” nie oznacza opisywania każdego zdarzenia, które miało miejsce w toku obrad. Można się bowiem spotkać z protokołami zawierającymi informacje o tym, który radny zakasał, że do sali obrad wniesiono wodę itp. Pamiętajmy – odnotowujemy okoliczności istotne z punktu widzenia pracy rady jako organu. Co do zasady ocena tego, które zdarzenia są istotne a które nie, zależy od protokołującego, ale w razie jakichkolwiek wątpliwości w kwestii protokołowania (samego faktu protokołowania, ustalenia treści, jaka ma się znaleźć w protokole) w trakcie posiedzenia, warto zwrócić się do przewodniczącego obrad. On winien rozstrzygnąć ewentualne niejasności.

Wbrew pozorom ocena, które fakty należy odnotować w protokole, a które nie, nie jest sprawą łatwą. Czy opuszczenie sali obrad „na chwilę” przez radnego w toku posiedzenia jest okolicznością warto odnotowania czy też nie? Odpowiedź nie jest jednoznaczna – protokołujący powinien mieć takie rozeznanie w sytuacji i przebiegu obrad, by stwierdzić na ile wyjście radnego ma znaczenie dla toku posiedzenia. Można bowiem sobie wyobrazić, że ostentacyjne opuszczenie sali jest związane np. z przebiegiem dyskusji i ma wpływ na dalsze losy obrad.

Należy pamiętać, by treść protokołu była jednoznaczna i sformułowana w sposób jasny i zrozumiały.

Biuro rady a protokół

Protokół z obrad rady powiatu najczęściej sporządza jeden z pracowników biura obsługującego radę. Oznacza to, że aby sporządzić dobry protokół, taki pracownik (protokolant) powinien się do tego odpowiednio przygotować. Na początku warto skontaktować się z przewodniczącym i zebrać informacje na temat celu, tematu i agendy spotkania. Dobrze jest sporządzić listę radnych i zaproszonych gości. W toku protokołowania należy uważnie słuchać uczestników posiedzenia i koncentrować się na ich wypowiedziach po to, by należycie ocenić sytuację i wyłuskać najistotniejsze, ważne na przebiegu posiedzenia lub podejmowaniu decyzji kwestie.