

Profesjonalna obsługa rady (7). Protokoły (II)

Kategoria: Aktualności

Opublikowano: sobota, 23, lipiec 2016 18:00

Monika Małowiecka

Odśloni: 2504

Kwestie sporządzania protokołu nie zostały „sztywno” uregulowane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego. Z reguły szczegółowe unormowania dot. protokołowania obrad rady powiatu są zawarte w statucie. Jak już wspomniano w poprzedniej części cyklu, protokół dokumentuje przebieg posiedzenia rady powiatu. Oznacza to, że można wyszczególnić pewne stałe elementy, które powinny być wskazane w treści każdego protokołu.

W związku z tym, że przepisy prawa nie normują obligatoryjnej treści protokołu – poniższe uwagi zostały sformułowane po przeanalizowaniu charakteru dokumentu oraz przebiegu obrad rady powiatu. Pomimo braku legalnych wskazań co do spisywania protokołu okazuje się, że forma protokołu jest podporządkowana pewnym zasadom, których należy przestrzegać.

Po pierwsze, w protokole powinno być wskazana data i miejsce sporządzenia protokołu – po to, by móc zweryfikować wiarygodność zawartych w protokole informacji. Fakt sporządzenia i podpisania protokołu bezpośrednio po posiedzeniu rady pozwala przypuszczać, że protokolant pisał dokument na bieżąco, a więc nie nastąpiło zniekształcenie informacji spowodowane upływem czasu od momentu odbycia posiedzenia do podpisania protokołu.

Po drugie, dla celów ewidencyjnych i porządkowych, warto nadać dokumentowi odrębny numer.

Po trzecie, każdy protokół winien zawierać informacje dotyczące daty odbycia sesji (ze wskazaniem godziny) rozpoczęcia, przerw i zakończenia obrad. Równie ważne jest określenie miejsca (ze wskazaniem adresu) odbycia spotkania.

Po czwarte, w protokole muszą znaleźć się informacje dot. stwierdzenia prawomocności posiedzenia (zachowania obowiązku kworum, prawidłowości zwołania sesji – powiadomienia radnych o zgromadzeniu). Przewodniczący może posiłkować się w tym celu listą obecności, podpisaną przez radnych (stanowiącą punkt odniesienia także podczas kontrolowania kworum w trakcie głosowań). Należy bowiem pamiętać, że to właśnie przewodniczący rady ustala (i tłumaczy) przed rozpoczęciem realizacji porządku obrad, że wszyscy radni zostali poinformowani o sesji zgodnie ze statutem, ze szczególną starannością w odniesieniu do radnych nieobecnych lub obecnych, ale kwestionujących sposób powiadomienia o sesji. Przykładowy zapis w protokole to: „*zawiadomienia o sesji dostarczono pocztą, zwrotne potwierdzenia odbioru zawiadomień radnych nieobecnych stanowią załącznik do niniejszego protokołu*”.

Po piąte, dla ewentualnych „celów dowodowych” można zaprotokołować informację o niezgłoszeniu przez radnych uwag do protokołu z poprzedniej sesji bądź, że zgłoszono zdanie odrębne ze wskazaniem albo przytoczeniem jego treści. Nie jest to informacja obowiązkowa, bowiem „przyjęcie protokołu” (o czym napiszemy w następnych częściach cyklu) nie jest czynnością, z którą związane są szczególne skutki prawne, jednak odnotowanie ewentualnych uwag w protokole może lepiej zobrazować okoliczności przebiegu obrad.