

**UCHWAŁA NR 488/XXVIII/2017  
RADY MIASTA PŁOCKA**

z dnia 31 stycznia 2017 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miasta Płocka.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1583) i § 31 Statutu Miasta Płocka uchwalonego uchwałą Nr 304/XVII/2016 Rady Miasta Płocka z dnia 22 marca 2016 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2016 r. poz. 4219) – Rada Miasta Płocka postanawia:

§ 1. Uchwala się Regulamin Rady Miasta Płocka stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 376/XXIII/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 24 kwietnia 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miasta Płocka.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta  
Płocka

**Artur Jaroszewski**

Załącznik do uchwały Nr 488/XXVIII/2017  
Rady Miasta Płocka  
z dnia 31 stycznia 2017 roku

**REGULAMIN**  
**RADY MIASTA PŁOCKA**

**PŁOCK – 2017 ROK**

<b>SPIS TREŚCI:</b>	<b>str.</b>
1. ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
2. ROZDZIAŁ II - PRZYGOTOWANIE SESJI	3
3. ROZDZIAŁ III - OBRADY	3
4. ROZDZIAŁ IV - UCHWAŁY	5
5. ROZDZIAŁ V - KOMISJE RADY MIASTA	6
6. ROZDZIAŁ VI - RADNI	7
7. ROZDZIAŁ VII - TRYB GŁOSOWANIA	8
8. ROZDZIAŁ VIII - ABSOLUTORIUM I OCENA PRACY PREZYDENTA	9
9. ROZDZIAŁ IX - WSPÓLNE SESJE JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO	9
10. ROZDZIAŁ X - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	10

## **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

Regulamin uściśla tryb działania Rady Miasta Płocka (zwanej dalej jako „Rada”), sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

### **§ 2.**

1. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień powyższego planu pracy.
3. Uchwalony plan pracy Rady publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka.

## **II PRZYGOTOWANIE SESJI**

### **§ 3.**

1. Sesję przygotowuje (najpóźniej na 6 dni przed terminem) Przewodniczący Rady.
2. O terminie i miejscu sesji Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad SMS-em lub e-mailem za pośrednictwem programu eSesja.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio postanowienia § 6 ust. 2, z tym, że w przypadku powoływania składów osobowych komisji lub ustalania przedstawicieli Rady do innych zespołów kolegialnych przedmiot sprawy może nie obejmować nazwisk osób. W tej sytuacji nazwiska tych osób mogą być zgłaszane w trakcie sesji. Radni, w związku z posiadaniem tabletek zawierających program eSesja, otrzymują wyłącznie wersje elektroniczne zawiadomień o sesji, projektów uchwał i materiałów wynikających z planu pracy Rady z wyłączeniem projektu budżetu miasta Płocka, projektu WPF, informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.

## **III OBRADY**

### **§ 4.**

1. W porządku obrad przewiduje się krótką informację Przewodniczącego Rady oraz Prezydenta Miasta o działaniach podejmowanych między sesjami.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej na sesji, a w okresie między sesjami do Biura Obsługi Rady Miasta (zwanym dalej jako „Biuro”). W pozostałych sprawach składa się zapytania w formie ustnej. Odpowiedzi na zapytania winny być dokonywane w trybie określonym w § 20 ust. 4 Statutu Miasta Płocka.
3. Odpowiedzi na interpelacje mogą być udzielane w trakcie trwania sesji, na której zostały zgłoszone. Odpowiedź ustna winna być potwierdzona na piśmie.
4. Rejestr interpelacji radnych prowadzi właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miasta na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

## § 5.

1. Przewodniczący obrad w szczególności:
  - 1) sprawdza quorum poprzez zalogowanie się radnych do programu eSesja i potwierdzenie swojej obecności w tym programie. Wynik elektronicznej listy obecności radnych zostaje wyświetlony na tablicy.
  - 2) zbiera propozycje zmian porządku obrad, poddaje je pod dyskusję i głosowanie,
  - 3) czuwa nad przebiegiem posiedzenia Rady,
  - 4) określa limity czasu na wypowiedzi i pilnuje ich przestrzegania,
  - 5) prowadzi listę mówców,
  - 6) dba o zapewnienie swobody wypowiedzi, aby w dyskusji, w której występuje konfrontacja stanowisk, udzielić na przemian głosu „za” i „przeciw”,
  - 7) w sprawach formalnych udziela głosu poza kolejnością,
  - 8) zarządza zamknięcie listy mówców oraz przerwanie dyskusji po uprzednim wysłuchaniu opinii radnych i przegłosowaniu ewentualnych rozbieżności,
  - 9) wydobywa z przemówienia dyskutanta zawarte w nim propozycje i poddaje pod głosowanie jeśli taka była intencja dyskutanta,
  - 10) dba o takie formułowanie konkluzji przez radnych, aby cechowała je jasność by umożliwić w ten sposób prawidłowe sporządzanie protokołu,
  - 11) koordynuje prace wyłonionych podczas sesji komisji, np. uchwał i wniosków, skrutacyjnej,
  - 12) wydaje bieżące zarządzenia porządkowe.
2. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
  - 1) numer i datę,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) załączone do niego listy obecności,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 5) porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, przemówienia i dyskusje, wyniki głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał i wniosków (jako załączniki) oraz teksty interpelacji i oświadczeń,
  - 7) wynik głosowania w sprawie przyjęcia omawianego tematu z planu pracy Rady,
  - 8) określenie czasu trwania posiedzenia,
  - 9) podpis Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego obrad, Sekretarza sesji Rady i protokolanta.
3. Protokół, o którym mowa wyżej, sporządza się przy wykorzystaniu dokonanej na nośnikach elektronicznych rejestracji przebiegu sesji. Zapis w protokole może być uzupełniony sprostowaniami zgłoszonymi przez radnych. Po przyjęciu protokołu z danej sesji zapis jest przechowywany w Biurze przez 3 miesiące od daty przyjęcia protokołu, a następnie archiwizowany jako akta kategorii „A”. Przebieg elektronicznego głosowania z sesji jest zapisywany na nośniku elektronicznym i jest również archiwizowany jako kategoria „A”.
4. Na życzenie radnego w protokole umieszcza się zapis o jego głosowaniu „za”, „przeciw”, „wstrzymał się”.
5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi w kolejności ich podjęcia, podając cyfrę rzymską numeru sesji i rok podjęcia.
6. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.
7. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad informując o tym Radę.
8. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,

- 2) sposobu głosowania,
  - 3) sposobu prowadzenia obrad,
  - 4) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 7) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 8) przestrzegania regulaminu obrad,
  - 9) przeliczenia głosów,
  - 10) zarządzenia głosowania imiennego.
9. Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku” jeżeli temat, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać radnemu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
10. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
11. Do realizacji postanowień ust. 10 dopuszcza się użycie Straży Miejskiej lub Policji.

#### IV UCHWAŁY § 6.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Uchwała winna zawierać:
  - 1) numer składający się z kolejnego numeru arabskiego podjęcia uchwały w danej kadencji, numeru rzymskiego sesji oraz roku, w którym została uchwalona. Poszczególne elementy numeru uchwały oddziela się poprzecznymi kreskami. Uchwała zawiera także datę i tytuł.
  - 2) podstawę prawną lub faktyczną,
  - 3) przedmiot sprawy,
  - 4) określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały oraz sprawujących nadzór nad jej wykonaniem,
  - 5) termin wejścia uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
  - 6) sposób ogłoszenia uchwały,
  - 7) uchwały finansowe winny w treści uzasadnienia wskazywać cel wydatkowania i zakres rzeczowy poszczególnych zadań.
3. Projekty uchwał dotyczące zmiany uchwały budżetowej, wieloletniej prognozy finansowej, do których na sesji Rady zgłaszane są poprawki i autopoprawki, właściwa komórka organizacyjna Urzędu, po ich uchwaleniu przez Radę, przygotowuje tekst jednolity takiej uchwały i przedkłada Przewodniczącemu Rady. Taki tekst jednolity winien być podpisany przez Skarbnika Miasta Płocka lub właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka.
4. Teksty uchwał Biuro ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
5. Kopie uchwał przekazuje się do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta w celu rozesłania właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści oraz publikacji.
6. Obowiązuje ciągłość numeracji od początku do końca kadencji Rady.
7. Podjęte na sesji uchwały Rady podawane są do publicznej wiadomości także przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

## V KOMISJE RADY

### § 7.

1. Komisje Rady działają zgodnie ze Statutem Miasta i własnym Regulaminem.
2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych jednostek samorządowych, z organizacjami społecznymi i zawodowymi.
4. Komisje Rady mogą powoływać zespoły robocze w składzie nie mniejszym niż trzech członków komisji. Zespoły powołuje się do zbadania spraw stanowiących przedmiot posiedzenia komisji, wskazując zakres i termin zbadania sprawy. Zespół spośród siebie wybiera Przewodniczącego, którego zadaniem jest organizowanie prac Zespołu.

### § 8.

1. O terminie i miejscu posiedzenia Komisji SMS-em lub e-mailem powiadamia się jej członków najpóźniej na 5 dni przed jej posiedzeniem, doręczając członkom Komisji porządek posiedzenia wraz z materiałami związanymi z planem pracy Komisji i Sesji Rady Miasta wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem programu eSesja. Projekty uchwał dostarczane są najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem Komisji. Radni otrzymują wyłącznie wersje elektroniczne porządku obrad Komisji i materiały wynikające z planu pracy Komisji, w związku z posiadaniem tabletów zawierających program eSesja z wyłączeniem projektu budżetu miasta Płocka, projektu WPF, informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji winno być, najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem, podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie obwieszczenia na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
4. Ustaleń zawartych w ust. 1 dotyczących terminu oraz ustaleń zawartych w ust. 2 nie stosuje się w przypadku opiniowania spraw pilnych nie objętych planem pracy Komisji.

### § 9.

1. Przewodniczący Komisji co najmniej raz w roku składają na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Uchwalone plany pracy Komisji publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

### § 10.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Wnioski komisji są redagowane na druku „Wniosek z posiedzenia Komisji Rady Miasta Płocka” stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu i kierowane są do Biura bezpośrednio w dniu następnym po posiedzeniu komisji.
3. Rejestr wniosków dla każdej Komisji oddzielnie prowadzi Biuro na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

## **VI RADNI**

### **§ 11.**

Do obowiązków Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących należy:

- 1) koordynacja pracy Rady oraz zwoływanie posiedzeń,
- 2) nadawanie biegu sprawom kierowanym do Rady,
- 3) podpisywanie protokołów z sesji,
- 4) inicjowanie w miarę potrzeb spotkań z Prezydentem i innymi instytucjami,
- 5) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 6) składanie sprawozdań z działalności między sesjami,
- 7) pełnienie funkcji reprezentacyjnych na zewnątrz.

### **§ 12.**

1. Radni mają prawo domagać się poprzez komisje wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń innych komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione w formie wniosku z posiedzenia komisji Rady.
2. Radni mają prawo podejmować uzasadnione interwencje w sprawach wspólnoty samorządowej.
3. Radni mają prawo wglądu do dokumentacji w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i jednostkach organizacyjnych, z wyłączeniem części niejawniej dokumentacji przetargowej. W przypadku stwierdzenia, iż treść danego dokumentu objęta jest ochroną na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy kodeks spółek handlowych w zakresie tajemnicy handlowej, ustawy kodeks cywilny w zakresie ochrony dóbr osobistych, radny ma obowiązek powziętą na jego podstawie wiedzę zachować w tajemnicy zgodnie z wymogami wynikającymi z tych ustaw. Zobowiązanie dochowania tajemnicy radny potwierdza oświadczeniem złożonym w Biurze.

### **§ 13.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół do szczególnego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

### **§ 14.**

1. Radnym przysługują diety. Wysokość diet i zasady ich wypłacania uchwała Rada na wniosek Komisji Skarbu, Budżetu i Gospodarki Finansowej.
2. Zasady wypłacania diet ustala się odrębną uchwałą Rady.
3. Wyjazdy służbowe radnych odbywają się na podstawie delegowania przez Przewodniczącego Rady. Polecenie wyjazdu dla Przewodniczącego Rady podpisuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady – wskazany uchwałą Rady Miasta Płocka.
4. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych rozliczonych wg stosownych przepisów.



## § 15.

1. Postępowanie w sprawie rozpatrzenia skarg i zastrzeżeń dotyczących działalności radnych wszczyna Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
2. Wszczynający postępowanie przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej Rady.
3. Komisja Rewizyjna wypracowuje opinie, przedkłada Radzie celem zajęcia stanowiska.

## VII

### TRYB GŁOSOWANIA

## § 16.

1. Rada sprawy rozpatrywane na sesji rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnym dokumentem z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uchwały o charakterze proceduralnym są odnotowywane tylko w protokole z sesji.

## § 17.

1. Przyjęcie uchwał odbywa się w dwóch etapach :
  - 1) pierwszy etap obejmuje dyskusję i zgłaszanie wniosków w zakresie wszystkich projektów uchwał objętych porządkiem obrad,
  - 2) drugi etap obejmuje głosowanie nad zgłoszonymi wnioskami i uchwałami. W drugim etapie głosowanie może być poprzedzone przedstawieniem stanowiska przez kluby radnych. Głosowanie nad zgłoszonymi wnioskami i uchwałami odbywa się przy użyciu elektronicznego systemu do głosowania w ten sposób, że:
    - a) Przewodniczący obrad zwraca się do radnych „przystępujemy do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą pomieszczoną na druku nr ..., proszę radnych o zagłosowanie na tabletach poprzez dotknięcie jednej z wyświetlonych opcji „ZA”, „PRZECIW”, „WSTRZYMUJĘ SIĘ”,
    - b) po elektronicznym głosowaniu jego wynik wyświetla się na tablicy i zawiera imiona i nazwiska radnych uczestniczących w głosowaniu i sposób ich głosowania,
    - c) w przypadku awarii systemu do elektronicznego głosowania, głosowanie odbywa się „ręcznie”, tzn. Przewodniczący obrad informuje radnych, że „przystępujemy do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą pomieszczoną na druku nr ..., kto z radnych jest za przyjęciem proszę o podniesienie ręki, kto jest przeciwny proszę o podniesienie ręki i kto się wstrzymał proszę o podniesienie ręki”. Liczenia głosów „za”, „przeciwnych” i „wstrzymujących się” dokonuje Sekretarz sesji, który przekazuje Przewodniczącemu obrad wynik głosowania, a Przewodniczący obrad informuje radnych o wyniku głosowania,
    - d) głosowanie „ręczne” odbywa się także na pierwszych sesjach Rady Miasta nowej kadencji, tj. do czasu przeszkolenia nowych radnych z obsługi programu eSesja i przekazania tabletów do obsługi aplikacji,
    - e) wnioski dotyczące projektów uchwał są poddawane pod głosowanie w drugim etapie przed projektem danej uchwały.
2. W przypadkach szczególnych można odstąpić od zasady ustalonej w ust. 1.
3. W uzasadnionych przypadkach radny może zgłosić wniosek o powtórkę głosowania – reasumpcję głosowania.
4. O reasumpcji głosowania decyduje Rada w głosowaniu.

## **§ 18.**

1. Na wniosek radnego Rada może zarządzić głosowanie imienne.
2. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Sekretarz sesji Rady odczytuje imiona i nazwiska radnych, a radny stwierdza, czy jest: „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się”.
3. Wyniki głosowania indywidualny i ogólny zapisuje się w protokole z sesji.

## **§ 19.**

1. Poddawane pod głosowanie wnioski winny być sformułowane przez zgłaszającego w sposób nie budzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy. Wnioski mogą być zgłaszane na piśmie.
2. W czasie trwania sesji radny może zgłaszać wnioski formalne dotyczące:
  - 1) sposobu głosowania i sposobu prowadzenia obrad,
  - 2) w czasie trwania sesji radny może zgłaszać wnioski formalne wymienione w szczególności w § 5 ust 8.
3. Wnioski formalne są głosowane przez Radę w pierwszej kolejności.
4. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
5. Wnioski merytoryczne w czasie trwania sesji przygotowuje do uchwalenia Komisja Uchwał i Wniosków.
6. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób wymagana jest uprzednia pisemna zgoda osób proponowanych. Warunek niniejszy uważa się za wypełniony, gdy osoba taka jest obecna na sesji Rady lub posiedzeniu komisji i oświadczenie złożone w formie ustnej będzie zgłoszone do protokołu.

## **VIII**

### **ABSOLUTORIUM I OCENA PRACY PREZYDENTA**

## **§ 20.**

Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Prezydenta z wykonania budżetu oraz po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie absolutorium dla Prezydenta, Rada podejmuje stosowną uchwałę.

## **§ 21.**

Rada dokonuje oceny wykonania uchwał i prawidłowości działania Prezydenta we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

## **IX**

### **WSPÓLNE SESJE JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

## **§ 22.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich zainteresowanych Rad.

### § 23.

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu z każdej Rady.
2. Organizacja i przebieg wspólnych obrad winny być zatwierdzone przed przystąpieniem do obrad przez Przewodniczących danych Rad.
3. Protokół ze wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący Rad, Sekretarze i protokolanci.

## X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 24.

1. Rada uchwała niniejszy Regulamin oraz dokonuje w nim zmian w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Regulamin wchodzi życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący  
Rady Miasta Płocka

Artur Jaroszewski

Płock, dnia .....

.....

.....

(nazwa komisji Rady Miasta Płocka)

**W N I O S E K N R .....**

z posiedzenia Komisji .....

odbytego w dniu ..... nr protokołu .....

Radny(a) Pan(i),.....

Zgłosił(a) wniosek o następującej treści:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

W głosowaniu brało udział ..... członków Komisji.

W wyniku głosowania przy ..... głosach za, ..... głosach przeciw i ..... głosach wstrzymujących

wniosek został przyjęty i skierowany do .....

wniosek został odrzucony.

Sposób realizacji wniosku, odpowiedź w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

Przewodniczący

Komisji.....

.....

.....