

Hajnówka, 26 listopada 2019 r.

Or.0003.13.2019

Radny Gminy Hajnówka

Anatol Skiepmko

ul. Nowa 15, Dubiny

17-200 Hajnówka

W związku z Pana pismem dotyczącym odmowy naniesienia poprawek w treści protokołu z posiedzenia Komisji Rewizyjnej z dnia 23.10.2019 r. oraz udostępnienia nagrania z posiedzenia Komisji wyjaśniam:

Żądał Pan naniesienia w protokole zapisów dotyczących spraw prywatnych, nieobjętych porządkiem obrad, takich, które nie można uznać za społecznie pilne i uzasadnione, o istotnym znaczeniu dla gminy. Stosownie do zapisu § 46 Regulaminu Rady Gminy, radny nie powinien inicjować dyskusji ani zajmować stanowiska w sprawach dotyczących jego, jego krewnych lub powinowatych. Uznaję, iż kwestie poruszone przez Pana na obradach Komisji nie powinny mieć odzwierciedlenia w protokole. Jako uzasadnienie do niniejszego pisma dołączam opinię prawną.

Ponadto informuję, iż utrwalony dźwięk przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej z dnia 23.10.2019 r. jest dostępny na stanowisku Obsługi Rady Gminy i tam może Pan go odsłuchać.

Przewodniczący Rady

Jarosław Kot

W załączeniu:

- opinia prawna

## OPINIA PRAWNA

W przedmiotowym, stanie faktycznym pojawił się problem związany ze sposobem protokołowania posiedzeń komisji Rady Gminy Hajnówka.

Sposób protokołowania przebiegu prac komisji reguluje Regulamin Rady Gminy Hajnówka stanowiący załącznik do Statutu Gminy. Stosownie do treści § 44 wspomnianego Regulaminu:

1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Przebieg posiedzenia komisji protokołuje pracownik ds. obsługi rady gminy lub inny wskazany przez wójta.
3. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać datę posiedzenia komisji, przyjęty porządek, listę uczestników, syntetyczny opis przebiegu posiedzenia, wyniki głosowania oraz ewentualne zastrzeżone zdania odrębne.
4. Do protokołu załącza się :
  - 1) listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu,
  - 2) materiały będące przedmiotem posiedzenia,
  - 3) opinie, uchwały i wnioski o ile stanowią odrębny do protokołu dokument.
5. Protokół numeruje się cyfrą arabską odpowiadającą numerowi posiedzenia komisji w danej kadencji łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym odbywa się posiedzenie.
6. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji może zgłosić uwagi do protokołu.
7. O przyjęciu bądź odrzuceniu uwag decyduje komisja.
8. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty.
9. Protokół podpisuje przewodniczący komisji prowadzący obrady i protokolant.
10. Protokół z posiedzenia komisji znajduje się do wglądu na stanowisku ds. obsługi rady.

Innymi słowy, regulamin nakazuje zwięzły opis przebiegu posiedzenia, ew. dyskusji nad treścią uchwał. W związku z tym protokół nie powinien zawierać cytatów z wypowiedzi radnych. Na życzenie radnego, w przypadku gdyby radny byłby niezadowolony z treści zapisu może zgłosić swoje uwagi do protokołu. O przyjęciu bądź odrzuceniu tych uwag decyduje komisja. Uwagi w ocenie opiniującego zasługują na uwzględnienie w sytuacji, gdy protokół nie odzwierciedla rzeczywistego przebiegu obrad komisji w sprawach, którymi komisja zajmuje się merytorycznie. Kwestie prywatne, nie objęte porządkiem obrad, takie, których nie można uznać za społecznie pilne i uzasadnione poruszane na obradach komisji nie powinny mieć odzwierciedlenia w protokole.

Stosownie do zapisu § 47 pkt 1 Regulaminu:

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady gminy lub komisji sprawy, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radny ma prawo wglądu i otrzymania kopii dokumentów rady, komisji i urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy nie naruszając przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, o tajemnicy skarbowej i ochronie danych osobowych.

W praktyce za sprawy społecznie pilne i uzasadnione uznaje się za sprawy dotyczące mieszkańców, ich interesów, wydatkowania pieniędzy publicznych, wymagające wyjaśnień bądź interwencji.

Stosownie do zapisu § 46 Regulaminu Radny nie może wykorzystywać swej funkcji do celów prywatnych i powinien wyłączyć się z udziału w sprawie, jeżeli sprawa dotyczy jego, jego krewnych lub powinowatych lub jeżeli jest w sprawie zainteresowany materialnie. Radny nie może również brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

Z treści powyższego przepisu wynika, że radni uczestniczący w posiedzeniu komisji powinni zachować całkowitą bierność w sprawach, które ich / członków ich rodziny personalnie dotyczą. Nie powinni inicjować dyskusji w tego typu sprawach ani zajmować stanowiska w sytuacji, gdy zostaną

poruszone. W sytuacji, gdyby do takiej sytuacji doszło, jeżeli uwagi czy komentarze dotyczą spraw prywatnych, przewodniczący komisji powinien pouczyć radnego o treści powyższego zapisu regulaminu.

Odnosząc się do kwestii protokołowania posiedzeń Komisji trzeba stwierdzić, że zgodnie z regulaminem protokół sporządza się na piśmie. W praktyce, za zgodą radnych, przebieg posiedzenia jest nagrywany w celu ułatwienia późniejszego opracowania protokołu. Takie nagranie może mieć również zastosowanie w przypadku zgłoszenia przez radnego uwag do protokołu i potrzeby weryfikacji tych uwag. Nie jest to natomiast sposób wymagany obowiązującymi Radę Gminy regulacjami. W związku z powyższym nie ma obowiązku udostępniać nagrania na żadnych nośnikach, o ile takie nagrania są następnie przechowywane w zasobach Urzędu. Nie ma jednak podstaw by odmówić radnemu dostępu do takiego nagrania na stanowisku Obsługi Rady Gminy.

Katarzyna Tomaszuk  
*Katarzyna Tomaszuk*  
RADCA PRAWNY