

# **REGULAMIN RADY MIASTA MILANÓWKA**

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady, zasady funkcjonowania klubów radnych, a także prawa i obowiązki członków komisji Rady.

#### **§ 2.**

Kwestie nie uregulowane niniejszym Regulaminem określają: przepisy o samorządzie gminnym, Statut Miasta Milanówka oraz inne akty prawne wyższego rzędu.

## **Rozdział 2**

### **SESJA RADY MIASTA**

#### **§ 3.**

1. Sesje Rady zwołuje jej przewodniczący.
2. W zakresie nie uregulowanym w przepisach o samorządzie gminnym, do zwołania sesji stosuje się § 4.
3. W wypadku swej nieobecności przewodniczący wyznacza wiceprzewodniczącego, który zwołuje sesje.

#### **§ 4.**

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Przewodniczący Rady powiadamia radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w ogólnie przyjęty sposób.
2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad oraz związane z nim materiały.
3. Porządek obrad sesji powinien zawierać:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) rozpatrzenie projektów uchwał albo stanowisk,
  - 3) zgłaszanie interpelacji i zapytań,
  - 4) sprawozdanie Burmistrza z bieżącej działalności między sesjami, realizacji uchwał i stanowisk Rady,
  - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania z poprzedniej sesji,
  - 6) sprawy różne.
4. Przewodniczący Rady podaje termin, miejsce i porządek obrad sesji do wiadomości publicznej niezwłocznie w ogólnie przyjęty sposób, w szczególności poprzez opublikowanie informacji na stronie internetowej Miasta, stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na miejskich tablicach ogłoszeń.
5. Projekty uchwał publikowane są na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

#### **§ 5.**

W sesjach Rady powinien uczestniczyć Burmistrz, a ponadto na polecenie Burmistrza: zastępca Burmistrza, skarbnik Miasta, sekretarz Miasta, radca prawny a ponadto z polecenia Burmistrza kierownicy referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta.

#### § 6.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona w przypadkach wynikających z ustawy. O wyłączeniu jawności decyduje przewodniczący Rady Miasta.
3. Przebieg sesji jest rejestrowany w formacie audio oraz może być rejestrowany w formacie wideo.

#### § 7.

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji przewodniczący obrad ogłasza przerwę i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują ważność.
3. W przypadku przerwania obrad, o którym mowa w ust. 2, nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

#### § 8.

Radny lub Burmistrz może złożyć wniosek o zmianę proponowanego porządku obrad.

#### § 9.

Spóźnienie się lub wcześniejsze opuszczenie sesji Rady przez radnego wymaga poinformowania przewodniczącego obrad.

#### § 10.

1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy uchwały albo jego przedstawicielowi, przewodniczącym komisji opiniujących projekt, radnym oraz Burmistrzowi lub jego przedstawicielowi.
2. Podczas dyskusji Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. W tym samym punkcie porządku obrad radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Powtórne zabranie głosu w dyskusji możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy komisji opiniującej projekt.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie obecnej na sesji w związku z omawianym punktem obrad.
6. Jeżeli wypowiedź radnego lub innej osoby odbiega od przedmiotu obrad, przekracza wyznaczony czas, uchybia powadze obrad, narusza czyjekolwiek dobra osobiste albo łamie prawo, przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek radnych lub na wniosek osoby dotkniętej wypowiedzią, może w każdej chwili odebrać mówcy głos i pouczyć, że mówca powinien odwołać wypowiedziane słowa, albo opuścić salę obrad.
7. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sesji Rady każdej osobie spośród publiczności, która swym zachowaniem zakłóca porządek albo uchybia powadze obrad. Od takiej decyzji może się odwołać radny bezpośrednio do Rady, która natychmiast rozstrzyga sprawę w głosowaniu jawnym. W razie braku rozstrzygnięcia w głosowaniu decyzję podejmuje przewodniczący.
8. W przypadku nie podporządkowania się nakazowi, o którym mowa w ust. 7 przewodniczący może zwrócić się o pomoc w wyegzekwowaniu nakazu do uprawnionych formacji powołanych na podstawie odrębnych przepisów do utrzymywania i ochrony porządku publicznego.

#### § 11.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad. Od decyzji przewodniczącego możliwe jest odwołanie się radnego bezpośrednio do Rady, która natychmiast rozstrzyga sprawę w głosowaniu jawnym imiennym.

2. Czas wypowiedzi radnych podczas obrad sesji Rady jest ograniczony do:
  - 1) 5 minut dla prezentacji problemu,
  - 2) 5 minut dla odpowiedzi na pytanie,
  - 3) 2 minut dla zadania pytania,
  - 4) 1 minuty dla zgłoszenia wniosku formalnego;czas ten może zostać wydłużony przez przewodniczącego Rady lub za zgodą Rady wyrażoną zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję.
4. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania.

#### § 12.

1. W sprawie formalnej głosu udziela się poza listą mówców.
2. Wnioskiem formalnym jest w szczególności wniosek o:
  - 1) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
  - 2) zarządzenie przerwy,
  - 3) zarządzenie głosowania imiennego w innej sprawie niż uchwała,
  - 4) zmianę porządku obrad,
  - 5) odesłanie projektu uchwały do komisji,
  - 6) głosowanie bez dyskusji,
  - 7) reasumpcję głosowania.
3. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów niezwłocznie po ich zgłoszeniu, z wyjątkiem wniosku określonego w ust. 2 pkt 3, który nie podlega głosowaniu.
4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć:
  - 1) powołania i odwołania skarbnika Miasta,
  - 2) odwołania przewodniczącego, wiceprzewodniczącego Rady, przewodniczącego komisji stałej,
  - 3) uchwały budżetowej, prowizorium budżetowego, planów finansowych,
  - 4) zmian w statucie Miasta.

#### § 13.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) komisja Rady,
  - 3) klub radnych,
  - 4) grupa co najmniej 1/4 członków Rady,
  - 5) przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady,
  - 6) grupa co najmniej 500 osób posiadających stałe zamieszkanie w Milanówku, w rozumieniu przepisów regulujących przeprowadzanie wyborów do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego.
2. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe opinii skarbnika oraz podania w uzasadnieniu wielkości tych skutków.
3. Projekt uchwały powinien być dostarczony do biura Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia komisji, na której ma być opiniowany.
4. Przewodniczący Rady kieruje otrzymany projekt uchwały do właściwej komisji w celu zaopiniowania.
5. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga opinii właściwej komisji Rady, z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

6. Burmistrz, komisja Rady, kluby radnych lub grupa co najmniej 1/4 członków Rady może zgłaszać projekty uchwał w sprawach nagłych bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 3 - 4, pod warunkiem uzyskania na to zgody co najmniej 1/2 radnych obecnych na sesji rozpatrującej dany projekt.
7. Wnioskodawca może złożyć wniosek o wycofanie projektu uchwały do przewodniczącego Rady albo wnieść autopoprawki do projektu w każdej chwili aż do rozpoczęcia głosowania nad projektem.

#### § 14.

1. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem powinien określać w szczególności: przedmiot uchwały, podstawę prawną uchwały, regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały, określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i ustalenie terminu wejścia jej w życie oraz określenie źródła finansowania realizacji uchwały, jeśli rodzi ona skutki finansowe.
2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do projektu uchwały budżetowej. Procedurę przygotowania i podejmowania uchwały budżetowej określa odrębna uchwała Rady.
3. Podjęte uchwały oznacza się kolejnym numerem i datą.
4. Uchwały podpisuje osoba przewodnicząca obradom Rady.

#### § 15.

1. W przypadku projektu uchwały, do którego wniesiono poprawki osoba przedstawiająca projekt uchwały przed głosowaniem prezentuje go Radzie, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem.
2. Porządek głosowania jest następujący:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
  - 2) głosowanie poprawek do poszczególnych fragmentów uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
  - 3) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
3. Przed przyjęciem całej uchwały należy zasięgnąć opinii radcy prawnego, czy przyjęte poprawki są zgodne z przepisami prawa.

#### § 16.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie jawne oraz jawne imienne przeprowadza przewodniczący obrad; może on przy tym korzystać z pomocy radnych lub pracowników biura Rady.
4. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna.
5. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Radę.
6. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej. Protokół z komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu z sesji.

#### § 17.

1. Głosowanie dotyczące projektów uchwał jest jawne imienne, chyba że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów prawa.
2. Głosowanie inne niż określone w ust. 1 jest jawne imienne na formalny wniosek co najmniej jednego radnego.
3. Przewodniczący obrad podczas głosowania wymienia imię i nazwisko radnego, który następnie określa czy jest „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu”.

4. Rezultat głosowania odnotowywany jest w wykazie wyników głosowania, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

#### § 18.

1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, uchwały Rady, przebieg posiedzenia i wyniki głosowań.
2. Załącznikami do protokołu są:
  - 1) uchwały Rady wraz z uzasadnieniami;
  - 2) wykazy wyników głosowania jawnego imiennego;
  - 3) protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty głosowania tajnego;
  - 4) listy obecności radnych oraz gości;
  - 5) interpelacje zgłoszone na piśmie;
  - 6) odpowiedzi na interpelacje z poprzedniej sesji;
  - 7) wnioski złożone na piśmie.
3. Tekst protokołu udostępnia się radnym oraz osobom, o którym mowa w § 5 do wglądu nie później niż 7 dni przed kolejną sesją w celu zgłoszenia uwag w zakresie niezgodności protokołu ze swoją wypowiedzią albo wniesienia uwag co do przebiegu obrad. Uwagi mogą być zgłoszone nie później niż 3 dni przed terminem kolejnej sesji.
4. Po naniesieniu zgłoszonych na piśmie uzasadnionych poprawek tekst protokołu ponownie wyklada się do wglądu niezwłocznie, ale nie później niż w dniu kolejnej sesji. Treść wniesionych uwag stanowi załącznik do protokołu.
5. Protokół przyjęty przez Radę podpisuje protokolant oraz osoby przewodniczące obradom w czasie sesji, przy podpisie których zamieszcza adnotację o dacie przyjęcia protokołu przez Radę.

### **Rozdział 3**

#### **PRZEWODNICZĄCY RADY MIASTA**

#### § 19.

1. Pracami Rady kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący Rady:
  - 1) zwołuje sesje Rady i zarządza przerwy w obradach;
  - 2) przewodniczy obradom;
  - 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady;
  - 4) przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady;
  - 5) koordynuje prace komisji Rady;
  - 6) zarządza wybór komisji skrutacyjnej;
  - 7) prowadzi rejestr klubów radnych;
  - 8) zwołuje posiedzenia komisji Rady, w przypadku gdy przewodniczący komisji nie dostosuje się do wniosku, o którym mowa w § 23 ust. 2;
  - 9) ustala listę zaproszonych gości na sesję;
  - 10) podpisuje pisma w imieniu Rady.
3. Przewodniczący Rady może upoważnić wiceprzewodniczącego do zastępstwa w poszczególnych czynnościach należących do jego kompetencji.
4. Przewodniczący Rady pełni dyżur w biurze Rady w dniach i godzinach, które podaje się do wiadomości mieszkańców.

### **Rozdział 4**

#### **KOMISJE RADY**

#### § 20.

1. Do wykonywania zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje. Rada może rozwiązać komisję, w szczególności w przypadku ustania przyczyny jej powołania.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
3. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.
4. Członkowie komisji, w tym przewodniczący komisji są wybierani i odwoływani przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu.

#### § 21

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności datę posiedzenia, kolejne omawiane sprawy oraz podjęte ustalenia wraz z wynikami głosowań.
2. Załącznikami do protokołu są:
  - 1) projekty uchwał Rady wraz z opiniami komisji,
  - 2) listy obecności radnych oraz gości.
3. Tekst protokołu udostępnia się członkom komisji oraz osobom, o których mowa w § 5 do wglądu nie później niż 7 dni przed kolejnym posiedzeniem w celu zgłoszenia uwag w zakresie niezgodności protokołu ze swoją wypowiedzią albo wniesienia uwag co do przebiegu posiedzenia. Uwagi mogą być zgłoszone nie później niż 3 dni przed terminem kolejnego posiedzenia komisji.
4. Po naniesieniu zgłoszonych na piśmie uzasadnionych poprawek tekst protokołu ponownie wyklada się do wglądu niezwłocznie, ale nie później niż w dniu kolejnego posiedzenia komisji. Treść wniesionych uwag stanowi załącznik do protokołu.
5. Protokół przyjęty przez komisję podpisuje protokolant oraz przewodniczący komisji, który przy podpisie zamieszcza adnotację o dacie przyjęcia protokołu przez komisję.
6. Protokoły z posiedzeń komisji przechowuje się w dokumentacji biura Rady.

#### § 22.

1. Radny powinien pracować w co najmniej jednej stałej komisji.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

#### § 23.

1. Przewodniczący komisji:
  - 1) zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji oraz organizuje jej pracę,
  - 2) w uzasadnionych przypadkach może ograniczyć czas wypowiedzi lub odebrać głos mówcy,
  - 3) jest odpowiedzialny za wykonanie zaleceń Rady, wydanie przez komisję w odpowiednim terminie opinii w sprawach przekazanych przez przewodniczącego oraz wydanie przez komisję opinii w innych sprawach, przekazanych przez Burmistrza lub inne osoby.
2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/4 członków komisji lub przewodniczącego Rady.
3. Zwołujący posiedzenie komisji zawiadamia jej członków o terminie, miejscu i temacie posiedzenia nie później niż 5 dni przed planowanym terminem. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia komisji dołącza się związane z nim materiały. W sprawach niecierpiących zwłoki i szczególnie ważnych dla Miasta termin ten może ulec skróceniu.
4. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować przewodniczący Rady lub radny – członek komisji.
5. Przepisy § 6-10 stosuje się odpowiednio.
6. Przewodniczący komisji podaje termin, miejsce i porządek obrad komisji do wiadomości publicznej niezwłocznie w ogólnie przyjęty sposób, w szczególności poprzez opublikowanie informacji na stronie internetowej Miasta, stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na miejskich tablicach ogłoszeń.

#### § 24.

Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza oraz członków komisji;
- 3) współpraca z innymi komisjami Rady;
- 4) opiniowanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa dotyczące uchwał w sprawach należących do właściwości komisji;
- 5) opiniowanie projektu budżetu Miasta;
- 6) opiniowanie sprawozdania Burmistrza z wykonania budżetu;
- 7) opiniowanie projektów uchwał;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym, w zakresie właściwości komisji.

#### § 25.

1. Komisja może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą lub przygotować projekt uchwały jeśli jej członkowie wyrażą taką wolę w głosowaniu.
2. Przewodniczący komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania komisji.
3. Realizacja postanowień zawartych w ust. 2 następuje poprzez:
  - 1) wspólne posiedzenia komisji;
  - 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz;
  - 3) powoływanie zespołów do rozwiązania określonych problemów.
4. Komisja wydaje opinie i przyjmuje wnioski zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym i w obecności co najmniej 1/2 swego składu.

### **Rozdział 5**

#### **RADNI, ZASADY FUNKCJONOWANIA KLUBÓW**

#### § 26.

Radny może pełnić dyżur w biurze Rady w dniach i godzinach, które podaje się do wiadomości mieszkańcom.

#### § 27.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
5. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady.
6. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) skład osobowy;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
7. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu powiadamia o tym niezwłocznie, w formie pisemnej przewodniczącego Rady.
8. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów i informuje Radę o:
  - 1) utworzeniu klubu radnych;
  - 2) imieniu i nazwisku przewodniczącego klubu;
  - 3) składzie osobowym i jego zmianach.
9. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

10. Kluby mogą przedstawiać na sesji lub na posiedzeniu komisji stanowisko klubu w sprawach istotnych dla Miasta wyłącznie przez swoich przedstawicieli.
11. Kluby mogą odbywać posiedzenia w pomieszczeniach Urzędu Miasta.

## **Rozdział 6**

### **INTERPELACJE I ZAPYTANIA**

#### § 28.

1. Interpelacje kieruje się w formie pisemnej do przewodniczącego Rady lub do Burmistrza.
2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Miasta i obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu lub żądanie zajęcia stanowiska.
3. Interpelacje składa radny na sesji lub w okresie między sesjami.
4. W przypadku, gdy interpelacja została wniesiona między sesjami Rady, na wniosek radnego przewodniczący Rady przedstawia jej treść na najbliższej sesji.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela się na najbliższej sesji, jeżeli została ona złożona nie później niż 7 dni przed zaplanowanym terminem sesji.
6. Radny składający interpelację lub inny radny może uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać jej uzupełnienia w formie pisemnej.

#### § 29.

1. Zapytania kieruje się do Burmistrza, przewodniczącego Rady albo przewodniczącego komisji.
2. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji.
3. Odpowiedzi na zapytanie udziela się na tej samej sesji, a w przypadku sprawy wymagającej wyjaśnień na najbliższej sesji.

## **Rozdział 7**

### **WNIOSKI**

#### § 30.

1. Wniosek składany do Rady Przewodniczący kieruje do właściwej rzeczowo komisji Rady.
2. Komisja, do której skierowano wniosek analizuje go i przedkłada Radzie opinię w sprawie uwzględnienia lub nieuwzględnienia wniosku wraz z projektem odpowiedniej uchwały.
3. W przypadku braku możliwości załatwienia wniosku w terminie jednego miesiąca od dnia wpływu do Rady, przewodniczący komisji przygotowuje zawiadomienie dla wnioskodawcy zawierające informacje o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku. Zawiadomienie podpisane przez Przewodniczącego Rady przekazuje się niezwłocznie wnioskodawcy.
4. O sposobie załatwienia wniosku rozstrzyga Rada w formie uchwały.



Załącznik do Regulaminu Rady Miasta Milanówka

*Z a ł ą c z n i k Nr ... do Protokołu z .... Sesji  
Rady Miasta Milanówka z dnia .....*

**Wykaz wyników głosowania jawnego Radnych na .... Sesji  
Rady Miasta Milanówka w dniu .....**

L.p.	Nr uchwały/ /wniosku																					
	Imię i nazwisko																					
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						
7.																						
8.																						
9.																						
10.																						
11.																						
12.																						
13.																						
14.																						
15.																						

Podpis pracownika Biura Rady

.....

Legenda:

<b>Z</b>	–	<b>Głosowanie za uchwałą</b>
<b>P</b>	–	<b>Głosowanie przeciw uchwale</b>
<b>W</b>	–	<b>Wstrzymanie się od głosowania</b>
<b>N</b>	–	<b>Nie głosowanie</b>