

**Wytyczne dotyczące obrad XXXVII Nadzwyczajnej Sesji Rady Gminy Lubań w trybie mieszanym (stacjonarnym i korespondencyjnym)**

W związku ze zwołaniem XXXVII Nadzwyczajnej Sesji Rady Gminy Lubań w trybie mieszanym (stacjonarnie i korespondencyjnie) na dzień 25 lutego 2021 r. na godz. 16.00 informuję, że:

- a) Radni mogą uczestniczyć w Sesji w trybie stacjonarnym (w świetlicy wiejskiej w Kościelniku) lub korespondencyjnym,
- b) pakiety do głosowania zostaną dostarczone wszystkim radnym w dniu 23.02.2021 r. przez pracownika Urzędu Gminy Lubań ze zwrotną informacją o otrzymaniu pakietu,
- c) Radni, których pracownik Urzędu Gminy nie zastał w miejscu zamieszkania, zobowiązani są do odbioru pakietu do głosowania osobiście lub poprzez osobę upoważnioną w Biurze Rady do 25 lutego do godz. 14.20,
- d) Radny, który jest nieobecny na Sesji i nie zwrócił pakietu, traktowany jest jako nieobecny,
- e) Radni, którzy wyrażą chęć uczestnictwa w sesji w trybie stacjonarnym, głosują w sposób tradycyjny z oddaniem głosu na imienną listę – nie wykorzystują pakietów wyborczych,
- f) Obecność na XXXVII Nadzwyczajnej Sesji Rady Gminy Lubań odbywającej się dnia 25.02.2021 r. potwierdza się tradycyjnie, składając podpis na liście obecności lub składając w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubań/wrzucając do skrzynki pocztowej znajdującej się obok drzwi wejściowych do Urzędu Gminy Lubań zwrotny pakiet do głosowania,
- g) Wykorzystany pakiet do głosowania należy umieścić w zbiorczej zwrotnej kopercie zaadresowanej do Przewodniczącej Rady Gminy Lubań. Koperta winna być opatrzona napisem „Dotyczy XXXVII Nadzwyczajnej Sesji Rady Gminy Lubań”, „Nie otwierać”,
- h) Radny uczestniczący w sesji w sposób korespondencyjny zobowiązany jest dostarczyć **osobiście lub poprzez osobę upoważnioną** wypełniony pakiet do głosowania umieszczony w zamkniętej kopercie do dnia 25 lutego 2021 r. do godz. 14.30 (do Sekretariatu Urzędu Gminy Lubań/do skrzynki pocztowej znajdującej się obok drzwi wejściowych do Urzędu Gminy Lubań),
- i) Radny uczestniczący w Sesji w formie korespondencyjnej może zabrać głos w formie pisemnej. Sporządzone pismo należy podpisać i zamieścić w nim

oświadczenie „Oświadczam o osobistym sporządzeniu pisma” opatrzone czytelnym podpisem. Brak podpisu skutkować będzie nieodecztaniem wniosku dotyczącego projektu uchwały (nieważność wniosku).

- j) Ze względu na zagrożenie spowodowane rozprzestrzenianiem się COVID – 19, zaklejone koperty opatrzone napisem „Dotyczy XXXVII Nadzwyczajnej Sesji Rady Gminy Lubań”, „Nie otwierać” zostaną odebrane z Sekretariatu Urzędu Gminy oraz skrzynki znajdującej się obok drzwi wejściowych do Urzędu Gminy przez dwóch pracowników, którzy przeliczają ich liczbę. Następnie koperty przekazane zostaną pracownikowi upoważnionemu do ich odbioru i dostarczone Przewodniczącej Rady Gminy Lubań w świetlicy wiejskiej w Kościelniku. Z opisanych wyżej czynności sporządza się protokół zdawczo – odbiorczy,
- k) Zapakowane i opieczetowane koperty zostają przewiezione przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Lubań do miejsca odbywania się XXXVII Nadzwyczajnej Sesji Rady Gminy Lubań (świetlica wiejska w Kościelniku). Pracownik przekazuje koperty Przewodniczącej Rady Gminy,
- l) Przewodnicząca w obecności pracownika Urzędu Gminy Lubań przelicza otrzymane koperty opatrzone napisem „Dotyczy XXXVII Nadzwyczajnej Sesji Rady Gminy Lubań”, „Nie otwierać”,
- m) Radny uczestniczący w sesji korespondencyjnej od rozpoczęcia do zakończenia sesji powinien uczestniczyć w obradach zdalnie (oglądając przekaz on-line). Powinien być również przygotowany na ewentualny kontakt telefoniczny z Przewodniczącą Rady/Wiceprzewodniczącym,
- n) Przewodnicząca po otwarciu posiedzenia zarządza przerwę w celu komisijnego otwarcia pakietów zwrotnych oraz przeliczenia liczby kart znajdujących się w pakiecie – segreguje je zgodnie z kolejnością głosowania według porządku obrad. Sporządza się protokół, który stanowić będzie załącznik do protokołu z sesji,
- o) W przypadku, gdy Radny wniesie wniosek, Przewodniczący zarządza przerwę – w czasie przerwy przygotowywane są pakiety dla radnych uczestniczących w Sesji korespondencyjnej do złożonego podczas Sesji wniosku. Radny zobowiązany jest do wypełnienia pakietu do głosowania dostarczonego podczas przerwy w obradach przez oddelegowanego pracownika/oddelegowanych pracowników Urzędu Gminy Lubań wraz z osobą upoważnioną/osobami upoważnionymi przez Przewodniczącą. Po oddaniu głosu radny niezwłocznie zobowiązany jest przekazać pakiet pracownikowi/pracownikom oraz osobie upoważnionej. Przerwa w Sesji trwa do

momentu otrzymania wszystkich ww. kopert przez Przewodniczącą. W sytuacji, gdy radny nie odbierze ww. kopert, uznaje się, iż radny nie jest obecny – nie bierze udziału w głosowaniu dotyczącym złożonego wniosku,

- p) Przewodnicząca podczas procedowania uchwały, zarządza imienne głosowanie – kto jest za, kto jest przeciw, kto wstrzymuje się – a w przypadku radnych głosujących korespondencyjnie, odczytuje głos radnego z karty do głosowania.

#### Informacje dodatkowe

Pakiet do głosowania zawiera:

- karty do głosowania
- Karta zawiera:
- imię i nazwisko Radnego,
  - numer Sesji,
  - tytuł:

**KARTA DO GŁOSOWANIA**  
**DOTYCZY XXXVII NADZWYCZAJNEJ SESJI RADY GMINY LUBAŃ –**  
**25 LUTEGO 2021 R.**

Głosowanie

.....  
.....

- miejsce przeznaczone na oddanie głosu: 3 kratki z możliwością wyboru:

ZA      PRZECIW      WSTRZYMUJĘ SIĘ

Znakiem dokonania wyboru jest znak „X” – dwie przecinające się linie w obrębie jednej kratki. Postawienie w kratkach do głosowania więcej niż jednego znaku dwóch przecinających się linii powoduje nieważność głosu.

- oświadczenie o osobistym oddaniu głosu na karcie do głosowania,

(brak podpisu na karcie do głosowania traktowane będzie jako brak udziału radnego w głosowaniu),

- pieczęć Rady Gminy Lubań,

- kopertę zwrotną na kartę z oddanym głosem zaadresowaną do Przewodniczącej Rady Gminy Lubań,

- kopertę zwrotną przeznaczoną na wnioski radnego dotyczące projektu uchwał. Koperta będzie zaadresowana do Przewodniczącej Rady Gminy Lubań. Należy ją umieścić w kopercie zbiorczej.

C

C