RYCERZE KOLUMBA

W SŁUŻBIE JEDNEMU. W SŁUŻBIE WSZYSTKIM.

Jak Prowadzić Zebranie: Procedura Parlamentarna

Stworzone przez Rycerzy Kolumba na podstawie
"How To Conduct A Meeting: Parliamentary Procedure",
autorstwa A.F. Wileden, wydane przez
University of Wisconsin - College of Agriculture, Madison.

483-PL, 7/11

Spis Treści

Dlaczego Ten Podręcznik? 2

Porządek Obrad 3-4

Kolejność Zebrania 5

Zgłaszanie Wniosków 6
- Cztery Rodzaje Wniosków 6
- Sposób Zgłaszania Wniosków 7
- Jak Poprawiać Wniosek 8

Cztery Metody Głosowania 10
- Głos Przewodniczącego 10

Jak Wybierać Funkcjonariuszy 12
- Tymczasowi Funkcjonariusze 12
- Stali Funkcjonariusze 12

Prowadź Dokładny Protokół 13
- Protokół Powinien Być Kompletny 13
- Dwa Rodzaje Sprawozdań 14
- Sprawozdanie z Zebrania 14
- Raporty Coroczne 14

Praca Komitetów 15
- Tworzenie Komitetów 15
- Dwa Rodzaje Komitetów 15

Parlamentarne Określenia 16-18

Indeks 19

DLACZEGO TEN PODRĘCZNIK?

Procedura parlamentarna staje się czymś naturalnym i łatwym do używania po krótkim treningu. Na samym początku warto jednak używać tego podręcznika, aby śledzić procedurę krok po kroku.

Jak to się stało, że *procedura parlamentarna* stała się tak popularna? Wynika to stąd, że prawie wszystkie organizacje używają do pewnego stopnia tej procedury.

Głównym powodem jest to, że używając dokładnie określonej procedury, można szybko i efektywnie rozpatrzyć wiele spraw. Ale to nie wszystko. Ważniejszym jest to, że procedura parlamentarna powstała w wyniku wieloletniej demokratycznej tradycji. Jest to przykład demokracji w działaniu! Ludzie gromadzą się, żeby podjąć decyzję, myślą, rozmawiają, dyskutują i ważą każde pytanie, aż do momentu, gdy ich i innych pomysły pozwolą na stworzenie wspólnego stanowiska.

W każdej sytuacji musimy bowiem zapewnić, aby wola większości zwyciężyła. Opinia mniejszości również musi być zabezpieczona poprzez zagwarantowanie indywidualnych praw.

Jeżeli wasza organizacja chce podjąć rozsądne decyzje, niezbędne są dwa czynniki. Po pierwsze, każdy członek powinien uważnie zastanowić się, nawet przestudiować rozpatrywane pytanie. Po drugie, zalety i wady muszą być dokładnie przeanalizowane. Z tego powodu często zwołuje się zebranie edukacyjne przed zebraniem roboczym. Czasami także zebranie edukacyjne może być połączone wspólnie ze zebraniem roboczym.

Dyskusja w grupie przed zebraniem może służyć jako okazja do poznania zagadnienia. Do pobudzenia grupowej analizy mogą posłużyć następujące sposoby: (1) zacznij nieformalną dyskusję, w której każdy członek może wziąć udział; (2) wybierz zespół składający się z czterech lub pięciu członków siedzących przy stole, dyskutujących między sobą i od czasu do czasu zwracających się do pozostałych uczestników zebrania; (3) zaplanuj wykład i dyskusję po nim; albo (4) zorganizuj debatę.

W każdym wypadku dużo zależy od przewodniczącego zebrania. Z tego powodu zobaczycie, jak istotne jest bycie obeznanym z niektórymi prostymi regułami procedury parlamentarnej wyjaśnionymi w tym podręczniku.

PORZĄDEK OBRAD

Każda dobrze prowadzona organizacja posiada zaakceptowany porządek obrad. Najczęściej używany porządek obrad wygląda następująco:

1. *Ogłoszenie rozpoczęcia zebrania.*

   Przewodniczący zebrania powstaje, mówiąc „Rozpoczynamy zebranie". Jeżeli zostało zwołane nadzwyczajne zebranie, przewodniczący powinien krótko wyjaśnić i wytłumaczyć cel zebrania: dlaczego zostało zwołane.

2. *Sprawdzenie obecności przez sekretarza i odpowiedź członków.*

   Gdy nazwisko danego członka zostało wywołane, odpowiada on „Obecny" albo daje jakiś inny odpowiedni znak, wskazując, że jest obecny.

3. *Odczytanie protokołu z poprzedniego zebrania.*

   Protokół jest czytany przez sekretarza i następnie może być poddany wszelkim poprawkom. Każdy członek może wnieść poprawkę poprzez wstanie i zwrócenie się do przewodniczącego. Przewodniczący może również powiedzieć sekretarzowi, jakie zmiany powinien on zrobić. Następnie sekretarz dokonuje poprawek. Jeżeli jest dużo zmian, poprawiony protokół jest odczytany w całości. Zawsze jest mądrze utrzymywać protokół wiernie oddający przebieg zebrania. Protokół bowiem stanowi zapis obrad części roboczej. Z tego względu jest on często potrzebny, ażeby odwołać się do uprzednich decyzji lub ważnych spraw.

4. *Zatwierdzenie protokołu.*

   Jeżeli protokół jest poprawny, przewodniczący może ogłosić „Protokół jest zatwierdzony, tak jak został odczytany (lub tak jak został poprawiony)". Innym rozwiązaniem jest zgłoszenie wniosku o zatwierdzenie protokołu, uzyskanie poparcia dla tego wniosku, a następnie przeprowadzenie głosowania.

5. *Przedstawienie nazwisk (lub inicjacja) nowych członków*.

   Tę część można ominąć, jeżeli nie ma nowych członków lub gdy dana organizacja nie używa takich metod.

6. *Sprawozdania funkcjonariuszy i sprawozdania komitetów.*

   A. Sprawozdania funkcjonariuszy, takich jak (1) Skarbnik, (2) odpowiedni Sekretarz.

   B. Sprawozdanie stałych lub permanentnych komitetów, na przykład: (1) Komitetu ds. Działalności Programowej, (2) Komitetu ds. Dobra Organizacji, (3) Komitetu ds. Młodzieży.

   C. Sprawozdanie specjalnych lub tymczasowych komitetów, na przykład (1) Komitetu ds. Teatru, (2) Komitetu ds. Dyskusji, (3) Komitetu ds. Pikniku.

Tylko te komitety, które mają sprawozdania do złożenia, powinny być wywołane. W każdym przypadku przewodniczący zwraca się do przewodniczącego danego komitetu, żeby ten złożył sprawozdanie. Wniosek o zatwierdzenie lub uchwalenie sprawozdania musi zostać złożony i poparty. Tylko po wykonaniu tych czynności temat jest otwarty do dyskusji i do zgłaszania poprawek.

7. *Sprawy niezakończone.*

   Mogą to być sprawy niezakończone podczas ostatniego zebrania.

8. *Nowe sprawy.*

   Nowe sprawy mogą być przedstawione w formie: (1) rezolucji albo (2) zwykłego wniosku z sali. Taki wniosek musi być należycie poparty i poddany pod dyskusję, zanim zostanie przeprowadzone głosowanie. Jest to zawsze rozsądne, aby dokładnie i z uwagą sformułować tekst wniosku lub rezolucji dotyczących nowych spraw. Należy podać fakty jasno i precyzyjnie. W przeciwnym wypadku wniosek może być niezrozumiały, przez co podjęcie decyzji zostanie opóźnione.

9. *Wniosek, aby zamknąć zebranie.*

   Ten wniosek musi być zgłoszony i poparty tak, jak każdy inny wniosek z tym wyjątkiem, że nie jest poddawany dyskusji. Zebranie kończy się tylko wtedy, gdy przewodniczący ogłosi, że wniosek został przegłosowany. Następnie ogłasza on „Zebranie jest zamknięte”.

KOLEJNOŚĆ ZEBRANIA

Przewodniczący powstaje, mówiąc: „Proszę, rozpoczynamy zebranie...”

Sekretarz sprawdza obecność, czyta protokół, który jest zatwierdzany lub poprawiany i następnie zatwierdzany.

Sprawozdania funkcjonariuszy i przewodniczących komitetów są zatwierdzane lub poddane dyskusji.

Pozostałe sprawy są ukończone; nowe sprawy są przedstawione i dyskutowane.

Zakończenie zebrania: ale tylko wtedy, gdy przeprowadzono głosowanie nad wnioskiem o zamknięcie i przewodniczący ogłosił, że zebranie jest zamknięte.

ZGŁASZANIE WNIOSKÓW

Słowo „wniosek" jest określeniem procedury dotyczącej przedstawienia grupie danej sprawy. Gdy członek mówi „Zgłaszam wniosek, abyśmy przekazali 50 zł na zakup wyposażenia placu zabaw", w ten sposób złożył on wniosek. Jeżeli wniosek jest poddany dyskusji, to przeważnie jest on zwany „zagadnieniem".

Sprawy mogą być przedstawiane zgromadzeniu na dwa sposoby:

1. W formie zwykłego wniosku
2. W formie rezolucji

Gdy zostaną przedstawione zgromadzeniu, obydwie formy traktowane są w ten sam sposób.

Zwykłe wnioski są na ogół krótkie i prezentowane bez nadmiernego uprzedniego przygotowania. Zazwyczaj nie są one spisane przed ich zgłoszeniem. Niemniej jednak, jak tylko to możliwe, dobrze jest mieć je przygotowane na piśmie .

Rezolucje są często długie, dokładnie przemyślane i przygotowywane przez dłuższy czas. Są one zawsze w formie pisemnej i mają mniej więcej taką formę:

Zważywszy, że w naszej lokalnej społeczności jest duża grupa chłopców i dziewcząt.
Zważywszy, że ci chłopcy i te dziewczęta posiadają już doświadczenie w działalności w klubach młodzieżowych, ale obecnie są bez nadzoru i bez przewodnika.
Niniejszym postanawiamy, że nasza organizacja przyjmie na siebie obowiązek nadzoru i przewodnictwa w nadchodzącym roku i że efektywne wykonanie tych spraw będzie odpowiedzialnością komitetu ds. chłopców i dziewcząt.

CZTERY RODZAJE WNIOSKÓW

Niektóre wnioski mają „pierwszeństwo" przed innymi. Z tego względu są one zwykle podzielone na cztery grupy: wnioski główne (lub najważniejsze), wnioski pomocnicze, wnioski poboczne i wnioski uprzywilejowane.

Wniosek główny. Wniosek główny (lub najważniejszy) jest zgłaszany, ażeby przedstawić grupie daną kwestię do rozważenia. Może to przybrać formę zwykłego wniosku lub rezolucji. Taki wniosek nie może być zgłoszony, jeżeli inne kwestie są rozpatrywane przez grupę. Z tego powodu musi on ustąpić wszystkim innym wnioskom. Przykłady głównych wniosków to:

1. Uchwalenie wniosku lub rezolucji.
2. Zmiany konstytucyjne.
3. Uchylenie lub unieważnienie poprzedniego wniosku.
4. Ratyfikacja lub potwierdzenie podjętego postanowienia.

Wniosek pomocniczy. Wniosek ten jest używany, ażeby zmodyfikować główny wniosek lub zająć się nim w inny sposób, niż poprzez bezpośrednie głosowanie. Wniosek ten jest rozpatrywany przed głównym wnioskiem, ale dopiero po rozpatrzeniu wniosku pobocznego i uprzywilejowanego.

Przykłady wniosków pomocniczych:

1. Odłożyć na czas nieokreślony.
2. Poprawić wniosek.
3. Przekazać do komitetu.
4. Odłożyć do danego dnia.
5. Ograniczyć lub przedłużyć dyskusję.
6. Złożyć wniosek dotyczący poprzedniego pytania (zatrzymać dyskusję).
7. Odłożyć wniosek na bok.

Powyższe wnioski pomocnicze spisane są według ich ważności wobec głównych wniosków, lecz muszą być rozważane w odwrotnej kolejności. Dlatego „wniosek o odłożenie wniosku na bok" jest rozpatrywany przed innymi wszystkimi, podczas gdy wniosek „o poprawieniu wniosku" ma pierwszeństwo tylko przed wnioskiem o „odłożenie na czas nieokreślony".

Wniosek poboczny. Wniosek poboczny pojawia się „na uboczu" w czasie, gdy inne wnioski są rozpatrywane. Taki wniosek musi być rozpatrzony przed podjęciem działania nad wnioskiem głównym lub pomocniczym. Przykłady wniosków pobocznych:

1. Zawiesić reguły.
2. Wycofanie wniosku.
3. Czytanie dokumentów.
4. Sprzeciw wobec rozpatrywania wniosku.
5. Odwołanie (od decyzji przewodniczącego, od części grupy lub decyzji co do wniosku porządkowego).

Wniosek uprzywilejowany. Wniosek uprzywilejowany dotyczy dobra organizacji lub jej członków. Ze względu na jego wagę dla poszczególnych członków, wniosek ten ma pierwszeństwo przed wszystkimi innymi sprawami. Przykłady wniosków uprzywilejowanych:

1. Porządek obrad.
2. Pytanie o przywilej (zgłoszenie skargi).
3. Wniosek o przerwę.
4. Wniosek o zamknięcie zebrania.
5. Wniosek o ustalenie czasu zamknięcia zebrania.

Powyższe wnioski uprzywilejowane spisane są według ich ważności wobec głównych wniosków, lecz muszą być rozważane w odwrotnej kolejności. Dlatego najpierw musi być rozpatrzony wniosek „ustalić czas zamknięcia zebrania", potem wniosek o „zamknięcie zebrania", a dopiero potem „wniosek o przerwę".

SPOSÓB ZGŁASZANIA WNIOSKÓW

Następujące procedury są na ogół uznane jako prawidłowy sposób zgłaszania wniosków.

Uzyskaj dostęp do głosu w następujący sposób.

Wstań. (Z wyjątkiem małych lub swobodnych zebrań, przewodniczący powinien stać, gdy

przemawia). Zwróć się do przewodniczącego, mówiąc „Panie Przewodniczący". Przewodniczący rozpoznaje mówcę, mówiąc np. „Panie Kowalski" lub „Panie Wolski". Mówca nie może zgłosić wniosku, dopóki nie zostanie rozpoznany przez przewodniczącego.

Zgłoś wniosek w staranny sposób.

Zazwyczaj robi się to, mówiąc „Zgłaszam wniosek, żeby...." lub „Zgłaszam wniosek, abyśmy uchwalili tę rezolucję". Często jest to pomocne, żeby wniosek był przygotowany na piśmie przed zebraniem.

Wniosek musi być następnie poparty.

Wniosek nie może być przedmiotem dyskusji, jeżeli wniosek ten nie został poparty. Jeśli bowiem wniosek nie zostanie poparty, taki wniosek upada. Wniosek może być poparty przez każdego, kto ma prawo głosować, z wyjątkiem osoby, która zgłosiła wniosek. Wniosek można poprzeć, siedząc na swoim miejscu i mówiąc „Popieram".

Przewodniczący musi powtórzyć wniosek w całości.

Zazwyczaj przewodniczący używa takiego stwierdzenia: „Został zgłoszony wniosek o... Wniosek został poparty. Czy jest jakaś dyskusja?"

Wniosek jest wówczas otwarty do dyskusji.

Dyskusja może być prowadzona przez członków, którzy uzyskali dostęp do głosu po dokonaniu następujących działań: (1) powstali (2) zwrócili się do przewodniczącego, mówiąc „Panie Przewodniczący", (3) a Przewodniczący rozpoznał ich, mówiąc „Panie Kowalski" lub „Panie Wolski".

Dobry przewodniczący zachęca wszystkich do dyskusji. W taki sposób fakty i sedno sprawy są wyjaśnione i członkowie mogą głosować z większym zrozumieniem. Szczegółowa dyskusja często zapobiega niezadowoleniu, jakie mogłoby powstać w późniejszym czasie. Osobie zgłaszającej wniosek przeważnie udziela się prawa do rozpoczęcia i zakończenia dyskusji.

Po dyskusji następuje głosowanie.

Metody głosowania zostały opisane na stronie 10.

JAK POPRAWIAĆ WNIOSEK

Poprawienie wniosku właściwie stwarza nowy wniosek, ażeby zmienić lub poprawić istniejący wniosek, który jest obecnie przedmiotem obrad. Poprawienie wniosku może doprowadzić do jednej z czterech rzeczy:

1. *Dodać lub wprowadzić* pewne słowo lub słowa albo zdanie do rozpatrywanego wniosku.
2. *Wykreślić* niektóre słowo lub słowa albo zdanie z rozpatrywanego wniosku.
3. *Zastąpić* rozpatrywany wniosek innym wnioskiem.
4. *Zastąpić* słowa, ażeby wymienić rozpatrywane sformułowania.

Poprawka, tak samo jak główny wniosek, musi być poparta. Ona również podlega dyskusji i do niej także można wprowadzić poprawki. Właściwy sposób do poprawienia wniosku brzmi następująco: „Zgłaszam wniosek, aby rozpatrywany wniosek został zmieniony i brzmiał...” lub „Wnoszę poprawkę do wniosku przez...”.

Poprawka do wniosku, gdy zostanie poparta, musi być głosowana przed oryginalnym wnioskiem. Gdy poprawka zostanie przegłosowana, oryginalny wniosek jest głosowany, ale już z poprawioną treścią. Z drugiej jednak strony, jeżeli poprawka upadnie, głosuje się nad wnioskiem o treści takiej, jaka została oryginalnie zgłoszona.

W wypadku zgłoszenia poprawki do poprawki, ostatnia poprawka jest głosowana jako pierwsza. Jeżeli zostanie przegłosowana, poprzednia poprawka jest głosowana, ale z poprawioną treścią.

CZTERY METODY GŁOSOWANIA

Po zakończeniu dyskusji przewodniczący powtarza wniosek lub może poprosić, aby sekretarz przeczytał zgłoszony wniosek. Po odczytaniu wniosek zostaje poddany głosowaniu. Zazwyczaj wykorzystywane są następujące cztery metody głosowania:

1. *Głosowanie przez podniesienie głosu: „Tak lub Nie".* Najprawdopodobniej jest to najpopularniejsza metoda głosowania. Metoda ta ma jednak zalety, ale i wady:

   Zalety: jest to najszybsza metoda. Gdy wniosek nie jest zbyt ważny lub gdy nie ma wątpliwości co do woli większości, ta metoda jest zwykle wystarczająca.

   Wady: (1) mniejszość może być na tyle głośna, że „zagłuszy" większość, (2) przewodniczący ma nadzwyczajną okazję, aby wpłynąć na wynik głosowania, gdy wynik głosowania jest zbliżony, (3) osoby głosujące jako pierwsi (osoby popierające wniosek głosują zawsze jako pierwsi) mają znaczną psychologiczną przewagę.

2. *Głosowanie poprzez powstanie lub przez podniesienie ręki.* Ta metoda usuwa wady głosowania przez podniesienie głosu („Tak" lub „Nie"). Większość i mniejszość są dokładnie widziane, zarówno przez uczestników zebrania, jak i przez przewodniczącego. Ta metoda jest zalecana, gdy rozpatrywana jest ważna sprawa, a gdzie następne dwie metody nie są używane i gdy rezultat głosowania mógłby być niepewny.

3. *Głosowanie imienne.* Głosowanie według listy obecności zapewnia, że każdy członek ma możliwość zarejestrowania swojego głosu. Metoda ta jest często używana dla ważnych spraw, gdzie każdy głos jest zapisany. Prawodawcze ciała często używają tej metody.

4. *Używażanie kart do głosowania*. Ta metoda jest bardziej czasochłonna. Rozdaje się karty dla głosujących, na których członkowie piszą nazwisko kandydata albo „tak" lub „nie". Ażeby przyspieszyć głosowanie, spośród grupy członków można wybrać komitet skrutacyjny w celu zbierania kart i liczenia głosów.

   Głosowanie za pomocą kart do głosowania ma następujące zalety: Po pierwsze, zapewnia tajność. Nikt nie ma wpływu na głosowanie drugiej osoby. Po drugie, zapewnia dokładność. Każdy może głosować i oczekiwać sprawiedliwego wyniku. Po trzecie, nikt nie zna wyniku głosowania, dopóki wszystkie głosy nie zostaną oddane.

GŁOS PRZEWODNICZĄCEGO

Podczas głosowania przewodniczący zawsze ma w rezerwie niektóre przywileje. W większości wypadków wskazane jest, aby nie głosował, zwłaszcza gdy głosowanie jest publiczne. Przewodniczący prowadzi debatę i dlatego powinien, w większości wypadków, być neutralnym wobec danej kwestii.

Gdyby głos przewodniczącego mógł spowodować równą ilość głosów i jeśli jest on członkiem organizacji i jeszcze nie zagłosował, może on zagłosować i spowodować równą ilość głosów. W tym wypadku wniosek upada. Ponadto, gdy ilość głosów jest równa bez głosu przewodniczącego, może on, jeżeli sobie tego życzy, zagłosować i poprzeć wniosek. W takiej sytuacji wniosek zostanie uchwalony.

Głosowanie za pomocą kart do głosowania posiada jedną ważną różnicę: przewodniczący musi głosować razem ze wszystkimi i *wtedy nie posiada decydującego głosu*.

Czy przeprowadzisz wniosek od początku do końca?

1. Powstań i zwróć się do Przewodniczącego, mówiąc:	*„Panie Przewodniczący”*	Przewodniczący rozpoznaje ciebie, mówiąc:	*„Panie Kowalski”*
2. Teraz zgłoś wniosek krótko i wyraźnie:	*„Zgłaszam wniosek, abyśmy przekazali 50 zł na zakup wyposażenia placu zabaw”*	Przewodniczący pyta, czy wniosek ma poparcie:	*„Czy ktoś popiera ten wniosek?”*
3. Inna osoba popiera wniosek, mówiąc:	*„Popieram ten wniosek”*	Przewodniczący jest gotowy, aby powtórzyć poparty wniosek:	*„Został zgłoszony wniosek, abyśmy przekazali 50 zł na zakup wyposażenia placu zabaw. Wniosek zostały poparty. Czy jest jakaś dyskusja?”*
4. Wniosek jest teraz otwarty do dyskusji i następne pytanie jest zadane:	*„P. Przewodniczący, skąd dostaniemy te 50 zł?”*	Przewodniczący zwraca pytanie do zebranych:	*„Osoba, która zgłosiła wniosek, proszę nam powiedzieć, skąd uzyskamy te 50 zł?”*
5. Teraz cała grupa wnikliwie dyskutuje wniosek. P. Kowalski mówi:	*„Myślałem, że weźmiemy te pieniądze z naszego konta”*		
P. Wróbel nie zgadza się. Inni przedstawiają swoje opinie. P. Wróbel zgłasza poprawkę do wniosku P. Kowalskiego:	*„Zgłaszam wniosek, abyśmy przekazali 50 zł na zakup wyposażenia placu zabaw i zebrali tę kwotę przez zorganizowanie akcji sprzedaży w parafii polskich flag”*		
Ktoś inny mówi:	*„Popieram tę poprawkę”*		
Członkowie organizacji prowadzą dyskusję nad poprawką. Głosowanie nad poprawką musi się zawsze odbyć przed ponownym rozpatrzeniem głównego wniosku.			
6.		Przewodniczący teraz wzywa do przeprowadzenia głosowania nad poprawką:	*„Wszyscy ci, którzy popierają zebranie pieniędzy przez zorganizowanie akcji sprzedaży w parafii polskich flag, proszeni są o podniesienie prawej ręki?” (Liczy głosy.)* *„Przeciw” (Znów liczy głosy.)*
		Przewodniczący ogłasza wynik głosowania nad poprawką:	*„Poprawka została uchwalona”*
		Następnie przewodniczący wzywa do przeprowadzenia głosowania nad poprawionym wnioskiem, liczy głosy i podaje rezultat:	*„Wszyscy ci, którzy popierają przekazanie 50 zł na zakup wyposażenia placu zabaw i zebranie tej kwoty przez zorganizowanie akcji sprzedaży w parafii polskich flag, proszeni są o podniesienie prawej ręki?” (Liczy głosy.)* *„Ci, którzy są przeciwko, proszeni są o podniesienie prawej ręki” (Liczy głosy.)* *„Wniosek z poprawioną treścią został uchwalony”*

JAK WYBIERAĆ FUNKCJONARIUSZY?

Gdy zakłada się nową organizację, pierwsi funkcjonariusze są *tymczasowi* i służą aż do czasu oficjalnego założenia organizacji. Gdy organizacja jest już założona, stali funkcjonariusze powinni być wybrani. Te wybory mogą być odłożone na krótki okres, na przykład trzy miesiące.

TYMCZASOWI FUNKCJONARIUSZE

Tymczasowi funkcjonariusze służą dopóki stali funkcjonariusze nie zostaną wybrani. Zazwyczaj tylko prezes i sekretarz są potrzebni. Najczęściej używa się dwóch sposobów wyboru tymczasowych funkcjonariuszy. Jedną metodą jest wybór za pomocą zwykłego wniosku. Drugą metodą wyboru jest zgłoszenie z sali nominacji i głosowanie „Tak" lub „Nie", albo przez powstanie. Zazwyczaj jest to właściwe, aby poprosić kandydatów o opuszczenie sali podczas głosowania.

STALI FUNKCJONARIUSZE

Stali funkcjonariusze zawsze powinni być wybrani w drodze tajnego głosowania. Zazwyczaj stosuje się trzy metody zgłaszania kandydatów:

1. *Zgłaszanie nominacji z sali* i wybór w drodze tajnego głosowania.
2. „*Nieformalne głosowanie*" wskazujące kandydatów, potem „formalne głosowanie".
3. *Propozycja komitetu nominacyjnego:* przedstawiana jest lista kandydatów z jednym lub dwoma nazwiskami na każde stanowisko.

W większości organizacji nominacje zgłaszane z sali są najszybsze i najbardziej zadawalające. Nieformalne głosowanie, a później formalne głosowanie wyłania kandydatów w najmniej konfliktowy sposób. Natomiast lista komitetu nominacyjnego zakłada pewną wiedzę co do kwalifikacji kandydata na dane stanowisko.

W każdym wypadku głosowanie musi być kontynuowane, aż kandydat otrzyma większość głosów, tj. ponad połowę wszystkich głosów.

PROWADŹ DOKŁADNY PROTOKÓŁ

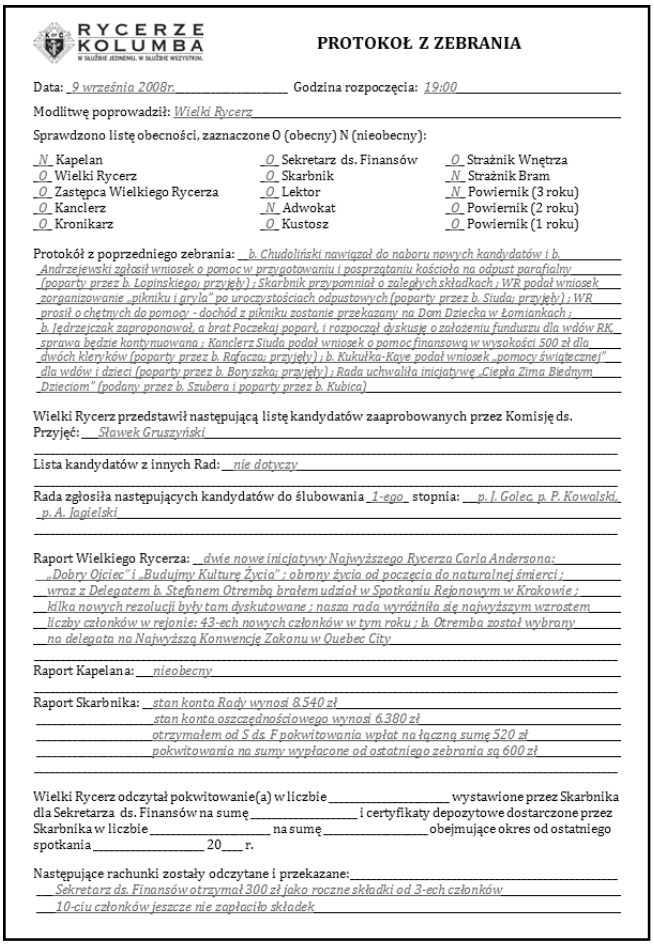
Skrupulatnie spisany protokół jest rzeczą bardzo wartościową dla każdej organizacji. Przedstawia dokładne sprawozdanie, co się działo podczas zebrań roboczych: działania komitetów i działania funkcjonariuszy. Są dwa rodzaje zapisów, mianowicie, protokół i sprawozdanie.

PROTOKÓŁ POWINIEN BYĆ KOMPLETNY

Kronikarz spisuje protokół, używając przy tym stosownej księgi lub notatnika.

Jest rozsądnie, aby protokół z zebrania posiadał kompletny zapis tego, co się stało, łącznie ze wszystkimi wnioskami uchwalonymi lub odrzuconymi, nazwiska zgłaszających i popierających wnioski. Zanotowanie szczegółów dyskusji nie jest konieczne. W protokole powinno być zapisane, co się stało z każdym wnioskiem wraz z ilością głosów za i przeciw, jeżeli głosy były liczone. Osobiste opinie lub uwagi nie powinny być zapisywane.

Jak było zaproponowane w Porządku Obrad (strona 3), protokół z zebrania musi być odczytany i poddany ewentualnym poprawkom podczas następnego zebrania.



RYCERZE KOLUMBA
W SŁUŻBIE JEDNEMU, W SŁUŻBIE WSZYSTKIM.

PROTOKOŁ Z ZEBRANIA

Data: *9 września 2008r.* Godzina rozpoczęcia: *19:00*

Modlitwę poprowadził: *Wielki Rycerz*

Sprawdzono listę obecności, zaznaczone O (obecny) N (nieobecny):

N Kapelan	*O* Sekretarz ds. Finansów	*O* Strażnik Wnętrza
O Wielki Rycerz	*O* Skarbnik	*N* Strażnik Bram
O Zastępca Wielkiego Rycerza	*O* Lektor	*N* Powiernik (3 roku)
O Kanclerz	*N* Adwokat	*O* Powiernik (2 roku)
O Kronikarz	*O* Kustosz	*O* Powiernik (1 roku)

Protokół z poprzedniego zebrania: *b. Chudoliński nawiązał do naboru nowych kandydatów i b. Andrzejewski zgłosił wniosek o pomoc w przygotowaniu i posprzątaniu kościoła na odpust parafialny (poparty przez b. Lopinskiego; przyjęty) ; Skarbnik przypomniał o zaległych składkach ; WR podał wniosek zorganizowanie „pikniku i gryla" po uroczystościach odpustowych (poparty przez b. Siuda; przyjęty) ; WR prosił o chętnych do pomocy - dochód z pikniku zostanie przekazany na Dom Dziecka w Łomiankach ; b. Jędrzejczak zaproponował, a brat Poczekaj poparł, i rozpoczął dyskusję o założeniu funduszu dla wdów RK, sprawa będzie kontynuowana ; Kanclerz Siuda podał wniosek o pomoc finansową w wysokości 500 zł dla dwóch kleryków (poparty przez b. Rafacza; przyjęty) ; b. Kukułka-Kaye podał wniosek „pomocy świątecznej" dla wdów i dzieci (poparty przez b. Boryszka; przyjęty) ; Rada uchwaliła inicjatywę „Ciepła Zima Biednym Dzieciom" (podany przez b. Szubera i poparty przez b. Kubica)*

Wielki Rycerz przedstawił następującą listę kandydatów zaaprobowanych przez Komisję ds.
Przyjęć: *Sławek Gruszyński*

Lista kandydatów z innych Rad: *nie dotyczy*

Rada zgłosiła następujących kandydatów do ślubowania *1-ego* stopnia: *p. J. Golec, p. P. Kowalski, p. A. Jagielski*

Raport Wielkiego Rycerza: *dwie nowe inicjatywy Najwyższego Rycerza Carla Andersona: „Dobry Ojciec" i „Budujmy Kulturę Życia" ; obrony życia od poczęcia do naturalnej śmierci ; wraz z Delegatem b. Stefanem Otrembą brałem udział w Spotkaniu Rejonowym w Krakowie ; kilka nowych rezolucji były tam dyskutowane ; nasza rada wyróżniła się najwyższym wzrostem liczby członków w rejonie: 43-ech nowych członków w tym roku ; b. Otremba został wybrany na delegata na Najwyższą Konwencję Zakonu w Quebec City*

Raport Kapelana: *nieobecny*

Raport Skarbnika: *stan konta Rady wynosi 8.540 zł*
stan konta oszczędnościowego wynosi 6.380 zł
otrzymałem od S ds. F pokwitowania wpłat na łączną sumę 520 zł
pokwitowania na sumy wypłacone od ostatniego zebrania są 600 zł

Wielki Rycerz odczytał pokwitowanie(a) w liczbie _____ wystawione przez Skarbnika dla Sekretarza ds. Finansów na sumę _____ i certyfikaty depozytowe dostarczone przez Skarbnika w liczbie _____ na sumę _____ obejmujące okres od ostatniego spotkania _____ 20___ r.

Następujące rachunki zostały odczytane i przekazane:
Sekretarz ds. Finansów otrzymał 300 zł jako roczne składki od 3-ech członków
10-ciu członków jeszcze nie zapłaciło składek

Wszystko jest włączone w dokładnym protokole.

DWA RODZAJE SPRAWOZDAŃ

Od czasu do czasu, funkcjonariusze i przewodniczący komitetów powinni składać sprawozdania. Niektóre sprawozdania muszą być w formie pisemnej, w szczególności (1) sprawozdania z zebrania oraz (2) coroczne raporty.

SPRAWOZDANIE Z ZEBRANIA

Sprawozdania z zebrania nie muszą być przedstawiane na każdym zebraniu, a jedynie wtedy kiedy są one konieczne.

Sprawozdanie skarbnika powinno posiadać informacje o wszystkich pieniądzach otrzymanych i pieniądzach wydanych w imieniu organizacji przez skarbnika. Od czasu do czasu sprawozdanie to powinno być uważnie sprawdzone. Należy także sporządzić sprawozdanie co do ilości dostępnej gotówki. Rachunek bieżący jest praktycznym i bezpiecznym sposobem na przechowywanie pieniędzy i płacenie rachunków. Co więcej, właściwym jest, aby skarbnik nie robił żadnych wypłat z wyjątkiem tych, które zostały mu zgłoszone przez sekretarza na pisemnym poleceniu podpisanym przez prezesa.

Sprawozdania są czasami wymagane od komitetów, a szczególnie od stałych komitetów. Było to zaproponowane w części „Porządek Obrad". Gdy zgłoszona jest prośba o przedstawienie raportu, a nie ma nowych spraw do przedstawienia, przewodniczący komitetu mówi, „Komitet....nie ma sprawozdania do przedstawienia". Gdy sprawozdanie jednak jest przedstawiane, powinno ono zawierać informacje na temat wszystkich spotkań komitetu, wykonanej pracy, wydatków, planów na przyszłość oraz wszystkich innych spraw, które komitet chce przedstawić do informacji członków.

RAPORTY COROCZNE

Raporty coroczne od wszystkich funkcjonariuszy i stałych komitetów podane krótko i dokładnie nadają pozytywną atmosferę na rocznym zebraniu roboczym. Właściwie każda organizacja powinna złożyć co najmniej raport roczny, jeżeli nie ma innych zapisów. Te sprawozdania są najbardziej efektywne podczas wyboru nowych funkcjonariuszy i powołania komitetów na przyszły rok. Jest to rozsądne, aby były one w formie pisemnej i ich kopie zostały włączone jako część permanentnej dokumentacji organizacji. Komitet ds. Audytu powinien również być wybrany w tym samym czasie, ażeby sprawdzić końcowe sprawozdanie skarbnika i potwierdzić, że księgowość za poprzedni rok została prawidłowo zamknięta. Jest to ważne zabezpieczenie zarówno dla skarbnika, jak i organizacji.

PRACA KOMITETÓW

Komitety przeważnie mają nieparzystą ilość członków (przeważnie trzy lub pięć osób) wybranych do sprawdzenia określonej sprawy lub do podjęcia specjalnych projektów.

Komitety mają dwie główne zalety: po pierwsze, mają więcej czasu do rozważenia niektórych pytań; po drugie, jest to sposób delegowania odpowiedzialności w organizacji. Komitet obowiązują te same reguły jak całe zgromadzenie z tym wyjątkiem, że komitet może operować z większą swobodą.

TWORZENIE KOMITETÓW

Komitet może być wybrany w jeden z trzech sposobów: może być powołany przez przewodniczącego; może być wybrany przez funkcjonariuszy lub główny komitet; a także może być wybrany z sali. Pierwsza wybrana osoba zwykle staje się przewodniczącym komitetu. Niemniej jednak komitet ma zawsze prawo wybrać swego przewodniczącego. Komitet jest odpowiedzialny przed całą organizacją i powinien złożyć sprawozdanie organizacji, tak jak to było omawiane w dziale „sprawozdania".

DWA RODZAJE KOMITETÓW

Istnieją dwa rodzaje komitetów: komitety stałe i komitety tymczasowe.

Komitety stałe zazwyczaj są wybierane podczas wyboru funkcjonariuszy lub zaraz potem. Wybrane są do rozważenia spraw, które wymagają stałego zaangażowania organizacji, takich jak różne programy, dobro członków lub jakiś specjalny projekt podjęty przez komitet.

Tymczasowe komitety są wybrane do pracy nad specjalnym projektem, na przykład nad koncertem, debatą albo piknikiem. Zazwyczaj są one wybierane w miarę potrzeby i rozwiązywane po zakończeniu projektu.

PARLAMENTARNE OKREŚLENIA

Aklamacja. Metoda głosowania.

Czytanie dokumentów. Poboczny wniosek. Każdy członek ma prawo usłyszeć jednokrotne odczytanie dokumentów przed przeprowadzeniem głosowania nad nimi. Jeżeli ktoś wymaga, ażeby dokumenty były odczytane, przewodniczący może poprosić, ażeby dokumenty zostały odczytane lub może poddać pytanie pod głosowanie rady. Ten wniosek nie może być poddany dyskusji lub poprawiony.

Dyskusja. Debata lub rozważanie wniosku albo pytania. Dyskusja powinna zawsze być prowadzona według zaakceptowanych reguł postępowania.

Głosowanie poprzez powstanie. Jedna z metod głosowania, gdzie głosujący prezentują swój głos poprzez powstanie.

Jednomyślny głos. Głos sekretarza lub urzędnika na kandydata, który jest tylko jedną osobą nominowaną na dane stanowisko i nikt się temu nie sprzeciwia. Zazwyczaj przewodniczący instruuje sekretarza, aby ten „oddał jednomyślny głos" na kandydata na dane stanowisko. Jeżeli ktoś się temu sprzeciwia, należy przeprowadzić głosowanie w zwyczajowy sposób.

Komitet całości. Sposób, który pozwala, aby zgromadzenie mogło rozpatrzyć zagadnienie z większą swobodą niż reguły na to pozwalają. Komitet całości składa się z całego zgromadzenia. Procedura jest następująca: przewodniczący zgromadzenia mianuje jakąś inną osobę jako przewodniczący komitetu całości. Następnie zgromadzenie „ma przerwę" lub zebranie jest „zamykane", a komitet rozpoczyna swoje posiedzenie. Gdy zgromadzenie jest zwołane z powrotem, przewodniczący komitetu całości składa całemu zgromadzeniu sprawozdanie z pracy komitetu.

Komitet stały. Komitet powołany na dłuższy czas, często na jeden rok. Zazwyczaj takie komitety są wskazane przez konstytucję.

Komitet tymczasowy (specjalny). Komitet wybrany na jakąś specjalną potrzebę. Gdy ukończy swoje zadanie, specjalny komitet jest automatycznie rozwiązywany. W wypadku gdy specjalny komitet nie ukończył swojego zadania, może zwrócić się do całego zgromadzenia i poprosić, ażeby „mógł dłużej pracować".

Kworum. Wystarczająca ilość członków, ażeby przeprowadzić zebranie i podjąć ważne decyzje. Zazwyczaj jest to zwykła większość, chyba że inna liczba została ustalona w konstytucji.

Niezakończone sprawy. Wnioski, które nie były jeszcze rozstrzygnięte i pozostały z poprzednich zebrań.

Nominacja. Zgłaszanie nazwiska osoby na stanowisko dokonywane podczas wyborów. Nie jest to wniosek i nie wymaga poparcia.

Nowe sprawy. Sprawy, które nie były wcześniej oficjalnie dyskutowane i które są zgłoszone po raz pierwszy.

Odłożyć wniosek na bok. Pomocniczy wniosek, którego celem jest odłożenie rozważania sprawy na dogodniejszy przyszły czas. Jest to często używane jako grzecznościowa forma odrzucenia wniosku z założeniem, że będzie on na stałe odłożony na bok. Jeżeli wniosek taki zostanie uchwalony, wniosek o odłożenie sprawy na bok zwykle odnosi się do wszystkich dotyczących tej sprawy kwestii. Wniosek taki nie jest otwarty do dyskusji i nie może być poprawiony.

Odwołanie od decyzji przewodniczącego. Poboczny wniosek. Każdy członek nie zgadzający się z decyzją przewodniczącego, może poddać sprawę pod głosowanie zgromadzenia. To jest rozkaz, mimo iż ktoś inny posiada głos. Członek wstaje i mówi „Odwołuję się od decyzji przewodniczącego". Jeżeli odwołanie zostało poparte, przewodniczący mówi „Czy decyzja przewodniczącego powinna być podtrzymana"? Wniosku nie można poprawić, ale może być rozważony ponownie. Równa ilość głosów podtrzymuje decyzję przewodniczącego.

Podział zgromadzenia. Jeżeli jakikolwiek członek w zgromadzeniu nie jest zadowolony z rezultatu głosowania ogłoszonego przez przewodniczącego, może zgłosić „podział zgromadzenia" lub tylko „podział". Przewodniczący mówi, „Został zgłoszony podział; osoby popierające wniosek – proszę o powstanie". Przewodniczący mianuje komitet skrutacyjny do policzenia stojących. Ogłaszając rezultat, przewodniczący mówi „Osoby sprzeciwiające się wnioskowi – proszę o powstanie". Ci też są policzeni przez komitet skrutacyjny i przewodniczący ogłasza rezultat.

Ponownie rozważyć. „Ponownie rozważyć" oznacza środek, dzięki któremu decyzja, która po podjęciu wydaje się niewłaściwa, może być poprawiona lub zmieniona. Musi być to zrobione przez jedną z osób, która w głosowaniu poprarła tę decyzję. Wniosek ten nie może być poprawiony lub ponownie rozważany. Jeżeli zostanie przegłosowany, pierwotny wniosek jest przedstawiony zgromadzeniu. Zwykle przyjmuje to formę głównego wniosku.

Poparcie. Oznacza, że co najmniej druga osoba zgadza się z wnioskiem.

Poprawić. Poprawka do wniosku przez podanie nowego wniosku.

Poprawka. Zmiana poprzedniego wniosku. Poprawka jest dyskutowana i może być rozważona ponownie.

Poprzednie pytanie. „Złożyć wniosek dotyczący poprzedniego pytania" to pomocniczy wniosek. Celem tego wniosku jest poddanie wniosku, który jest w tym czasie przedmiotem dyskusji całego zgromadzenia, pod głosowanie bez dalszych dyskusji. Wniosek ten nie może być dyskutowany i nie może być poprawiony. Wymaga dwóch trzecich głosów, aby został uchwalony.

Porządek obrad. Zgłoszenie porządku obrad stanowi wniosek uprzywilejowany. Dotyczy to zwykle porządku obrad, wedle którego zgromadzenie zdecydowało zajmować się swoimi sprawami. Zmiana porządku obrad po ustaleniu czasu do dyskusji na każde pytanie wymaga głosowania całego zgromadzenia.

Prawo głosu. Uzyskać pozwolenie do przemówienia, zgłoszenia lub dyskutowania wniosku.

Protokół. Pisemna dokumentacja obrad zebrania sporządzona przez sekretarza.

Przekazać do komitetu. Jest to wniosek pomocniczy. Zazwyczaj używaną formułą wniosku jest „przekazanie sprawy do komitetu". We wniosku należy wskazać komitet, jeżeli jest to stały komitet, lub sposób wybrania komitetu. Taki wniosek może być dyskutowany i może być poprawiony poprzez zmianę komitetu lub podanie dokładniejszych instrukcji.

Przerwa (Wniosek o) Wniosek uprzywilejowany stosowany, aby zapewnić odpoczynek lub przerwę bez konieczności zamykania zebrania. Jeżeli czas ponownego rozpoczęcia zebrania został wyznaczony we wniosku o przerwę, wniosek ten nie może być poprawiony lub dyskutowany. Jeżeli czas nie został wyznaczony, wniosek może być dyskutowany lub poprawiony.

Przewodniczący. Osoba przewodnicząca zebraniu, która może też być prezesem. Przewodniczący pełni funkcję sędziego zebrania. Wszystkie wypowiedzi uczestników są zawsze skierowane do przewodniczącego. Wszystkie nazwy są używane bezosobowo, na przykład „członek po mojej lewej", „poprzednia osoba" lub „prezes".

Pytanie. Wniosek zgłoszony wobec zgromadzenia nazywa się „pytaniem". Gdy członkowie chcą zakończyć dyskusję i chcą poddać sprawę głosowaniu, mogą powiedzieć „pytanie-pytanie".

Pytanie o przywilej. Jest to uprzywilejowany wniosek dotyczący zdrowia członków. Zgłasza się go w następujący sposób: „Panie przewodniczący, wnoszę pytanie o przywilej". Przewodniczący odpowiada, „Proszę przedstawić swoje pytanie o przywilej". Przewodniczący rozważa zasadność pytania. Mimo to że ktoś inny ma głos, pytanie jest zgodne z procedurą i nie wymaga poparcia. Pytanie jest otwarte do dyskusji, może być poprawione i ponownie rozważone.

Rezolucja. Formalny rodzaj głównego wniosku.

Robert's Rules of Order. Podręcznik reguł parlamentarnych dla zgromadzeń. Jest to standardowe i cieszące się uznaniem źródło instrukcji. Ten podręcznik powinien być często używany do wyjaśnienia wielu reguł, które się nie zmieściły w tym opracowaniu, a także jako potwierdzenie wielu reguł tu podanych.

Sprawozdania. Protokoły albo raporty funkcjonariuszy lub komitetów (najlepiej w formie pisemnej) poddane pod uwagę i poparcie na zebraniu całego zgromadzenia.

Sprzeciw wobec rozpatrywania wniosku. Poboczny wniosek. Celem tego wniosku jest uniknięcie rozpatrywania sprawy, która jest niezwiązana z tematem lub z innych powodów niestosowna. Taki sprzeciw może być zgłoszony wobec każdego wniosku głównego, ale tylko po jego zgłoszeniu, a przed dyskusją. Sprzeciw można zgłosić, gdy inna osoba posiada głos. Sprzeciw nie wymaga poparcia, nie może być dyskutowany lub poprawiony. Przewodniczący może samodzielnie rozstrzygnąć kwestię lub też może zadać pytanie „Czy zgromadzenie chce to wziąć pod uwagę"? Jeżeli sprzeciw nie zostanie poparty przez dwie trzecie głosów, sprzeciw zostaje odrzucony.

Tak lub Nie. Sposób głosowania.

Tajne głosowanie. Sposób głosowania.

Uchylać. Celem wniosku o uchylenie jest unieważnienie poprzedniego działania grupy lub zgromadzenia, gdy jest już za późno, aby rozważyć na nowo te czynności. Może to zostać zgłoszone podczas każdego zebrania jako nowy wniosek, ale nie posiada on przywilejów. Jeżeli taka jest wola zgromadzenia, może być zgłoszony wniosek „aby wykreślić z protokołu" uchyloną czynność. Jeżeli wniosek został przegłosowany, sekretarz pisze w sprawozdaniu „wykreślony z protokołu przez rozkaz całego zgromadzenia, (wpisuje datę)".

Ustalenie czasu zamknięcia zebrania. Jest to uprzywilejowany wniosek, który ma pierwszeństwo przed każdym innym wnioskiem.

Większość. Ponad połowa oddanych głosów.

Wniosek. Powszechnie akceptowana nazwa procedury dotyczącej przedstawienia danej sprawy grupie lub zgromadzeniu.

Wniosek porządkowy. Poboczny wniosek stosowany w celu poprawienia nieporządku w procedurze lub zachowaniu członków. Każdy członek może uzyskać głos, mówiąc „Zwracam się z wnioskiem porządkowym". Następnie zgłasza on swoją uwagę, a przewodniczący decyduje, czy wniosek jest zasadny. Wniosek ten nie potrzebuje poparcia i nie może być dyskutowany, chyba że przewodniczący chce poprosić o opinię innych, zanim sam podejmie decyzję. Wniosek ten nie może być poprawiony, ale może być rozważony ponownie.

Wycofanie wniosku. Wniosek poboczny, który umożliwia wycofanie poprzedniego wniosku. Nie podlega dyskusji, nie może być poprawiony, ale może być ponownie rozważony. Niemniej jednak, wniosek może być wycofany tylko przez osobę, która zgłosiła ten wniosek i za zgodą osoby, która poparła ten wniosek, a także za zgodą przewodniczącego zebrania, gdy został zgłoszony przed podjęciem decyzji lub poprawieniem wniosku.

Zamknąć. Zamknąć zebranie lub sesję.

Zawieszenie reguł. Poboczny wniosek używany w nagłych wypadkach w celu zaoszczędzenia czasu. Zazwyczaj stosowany w przypadku jednomyślnej zgody wszystkich uczestników. Nie może być poprawiony lub ponownie rozważony.

Zebranie. Czas, w którym zgromadzenie obraduje bez konieczności jego zamknięcia. Rozpoczęcie obrad po zamknięciu zebrania stanowi nowe zebranie.

Zbierać się. Spotykać się lub rozpocząć obrady.

Zgromadzenie. Grupa ludzi, którzy mogą głosować, zebrana w celu załatwienia spraw roboczych.

Zwykły wniosek. Rodzaj głównego wniosku.

INDEKS

AKLAMACJA, głosowanie używając 10
DEFINICJA, parlamentarnych określeń 16-18
DYSKUSJA, sposoby prowadzenia 2
FUNKCJONARIUSZE, wybory 12
GŁOSOWANIE, cztery metody / głos przewodniczącego 10
GŁOSOWANIE POPRZEZ POWSTANIE 10, 16
JEDNOMYSLNY GŁOS 16
KOMITET SKRUTACYJNY 10
KOMITET STAŁY 16
KOMITET TYMCZASOWY / SPECJALNY 16
KOMITETY, jak wybierane 15
    Sprawozdania komitetów 3, 14
    Komitet całości 16
NIEZAKOŃCZONE SPRAWY 4, 16
NOMINACJA 16
NOWE SPRAWY, definicja 16
ODŁOŻYĆ, na czas nieokreślony / do danego dnia 7
ODŁOŻYĆ wniosek na bok 7
ODWOŁANIE od decyzji przewodniczącego 16
OGŁOSZENIE ROZPOCZĘCIA ZEBRANIA 3
PARLAMENTARNE procedury, dlaczego ważne 2
PODZIAŁ zgromadzenia 17
PONOWNIE ROZWAŻYĆ decyzje 17
POPRAWIENIE, w jaki sposób poprawić wniosek 8-9
    Poprawić poprawkę 9
POPRZEĆ wniosek 8, 11
POPRZEDNIE PYTANIE 17
PORZĄDEK obrad 3-4, 17
    Hierarchia wniosków 6-7
PRAWO GŁOSU, jak uzyskać 7
PROTOKÓŁ, jak prowadzić 13
PRZEKAZAĆ do komitetu 17
PRZERWA, wniosek o 17
PRZEWODNICZĄCY, jak się zwrócić do 7-8, 11
    Głos przewodniczącego 10
    Jak przewodniczący traktuje wniosek 11
REZOLUCJA, przykład 6
ROZPOZNANIE MÓWCY 7-8, 11
SEKRETARZ, czytanie protokołu 3
    Jak prowadzić protokół 3, 13
SPRAWA, porządek 3-5
    Sprawa, nowa lub niezakończona 4
SPRAWOZDANIA 3, 18
SPRZECIW wobec rozpatrywania wniosku 18
TAJNE GŁOSOWANIE 10
TAK LUB NIE, głosowanie poprzez podniesienie głosu 10
WIĘKSZOŚĆ, definicja 18
WNIOSEK POBOCZNY 7
WNIOSEK POMOCNICZY 6-7
WNIOSEK PORZĄDKOWY 18
WNIOSKI, sposób zgłaszania 7-8
    Rodzaje wniosków 6-7
    Jak poprawiać wniosek 8-9
WYBORY, funkcjonariuszy 12
WYCOFANIE wniosku 7, 18
ZAMKNĄĆ ZEBRANIE, wniosek o 7
ZAWIESIĆ reguły 7
ZEBRANIE, porządek spraw 3-5