

Grey Scale #13



A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19



MARJAN LUTOSŁAWSKI

O SZTUCE OBRADOWANIA

I

PRZEWODNICZENIA ZEBRANIOM.



Colour Chart #13



MARJAN LUTOSŁAWSKI

---

O SZTUCE OBRADOWANIA

I

PRZEWODNICZENIA ZEBRANIOM.

O sztuce obradowania  
i przewodniczenia zebraniom.

Дозволено Цензурою.  
Варшава, 14 Февраля 1906 г.

MARJAN LUTOSŁAWSKI.

# O sztuce obradowania i przewodniczenia zebraniom.

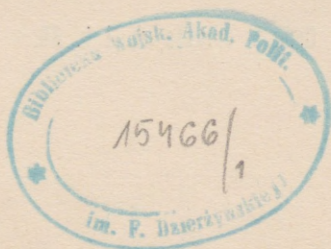
Cena w oprawie rb. i k. 80.

Skład główny:

Warszawa: GEBETHNER i WOLFF

Kraków: G. GEBETHNER i S-ka.

061.3



POSŁOM POLSKIM, JAKO PIONIEROM  
SWOJSKIEGO PARLAMENTARYZMU  
PRACĘ TĘ POŚWIĘCA

AUTOR.

**Uwaga:** Wyrażenia cudzoziemskie są zamieszczone w skorowidzu alfabetycznym (str. 215) i przetłumaczone w jego odsyłaczach.

## SPIS RZECZY.

WSTĘP . . . . .	5
ROZDZIAŁ I. Próba rozgatunkowania zebrań . . . . .	5
1. Zebrania tłumu i zebrania uświadomionych . . . . .	9
2. Zebrania perjodyczne i dorywcze . . . . .	12
3. Zebrania jednorodne i różnorodne . . . . .	13
4. Uczestnictwo osobiste i przedstawicielskie . . . . .	14
ROZDZIAŁ II. Porządek dzienny zebrań . . . . .	17
A. Zagajenie . . . . .	17
B. Wybór przewodniczącego i asessorów . . . . .	19
C. Określenie prawomocności zebrania . . . . .	24
D. Układ i ustalenie porządku dziennego . . . . .	31
E. Protokół zebrania i jego zatwierdzenie . . . . .	34
F. Obrady nad określonym punktem porządku dziennego . . . . .	40
a. Ograniczenie dyskusji do jednego z wniosków postawionych . . . . .	40

## II

	Str.
1. Zgłoszenie (na piśmie) poparcie i postawienie (przez przewodniczącego) wniosku . . . . .	41
2. Kolejne przemówienia za i przeciw wnioskowi . . . . .	44
3. Poprawki do wniosków . . . . .	45
4. Ilokrotność przemówień . . . . .	48
5. Cofnięcie wniosku . . . . .	49
b. Przerwanie dyskusji . . . . .	50
1. Odroczenie dyskusji . . . . .	50
2. Odesłanie do komisji . . . . .	52
3. Głosowanie bez dyskusji . . . . .	54
4. Przejście do porządku dziennego . . . . .	55
5. Zamknięcie dyskusji . . . . .	56
G. Głosowanie . . . . .	60
a. Porządek głosowania . . . . .	60
b. Formy głosowania . . . . .	63
1. Głosowanie przez tak i nie . . . . .	64
2. Głosowanie przez podnoszenie rąk lub wstawanie z miejsc . . . . .	65
3. Głosowanie przez rozdzielenie na 2 grupy . . . . .	67
4. Głosowanie imienne . . . . .	69
5. Tajne głosowanie kartkami . . . . .	71
6. Ballotowanie . . . . .	72
c. Wstrzymanie się od głosowania . . . . .	76
d. Głos rozstrzygający . . . . .	78
H. Wnioski formalne . . . . .	80
I. Wnioski nagłe . . . . .	82
<b>ROZDZIAŁ III. Wybory . . . . .</b>	<b>84</b>
A. Prawa wyborcze . . . . .	84
B. Zebrania przedwyborcze . . . . .	94
C. Zarządzenie wyborów na zebraniu wyborczym . . . . .	96

### III

	Str.
1. Przygotowania . . . . .	96
2. Sprawdzenie prawa głosu . . . . .	98
3. Stawianie kandydatur i listy wyborcze . . . . .	99
4. Wybór jednej osoby . . . . .	103
5. Wybór kilku osób jednej kategorii . . . . .	105
6. Wybór osób różnej kategorii . . . . .	106
7. Wybory ściślejsze . . . . .	107
8. Skrutynium (obliczenie głosów) . . . . .	114
9. Ujawnienie wyniku wyborów . . . . .	121
ROZDZIAŁ IV. Kary parlamentarne . . . . .	124
1. Zwrócenie uwagi . . . . .	129
2. Przywołanie do porządku . . . . .	132
3. Odebranie głosu . . . . .	138
4. Nagana . . . . .	138
5. Wykluczenie . . . . .	141
ROZDZIAŁ V. Uczestnictwo w obradach . . . . .	144
A. Lista obecności . . . . .	144
B. Zabieranie głosu . . . . .	147
1. Zwyczajne (z kolei) . . . . .	148
2. Nadzwyczajne . . . . .	152
a) ad vocem (do sprostowania lub wyjaśnienia, do faktycznej uwagi), . . . . .	154
b) do zapytania. . . . .	156
c) w sprawie formalnej . . . . .	157
d) w sprawie nagłej . . . . .	160
3. Wtrącone . . . . .	161
4. Nieprawne . . . . .	163
C. Udział w głosowaniach . . . . .	164

IV

ROZDZIAŁ VI. Urzędy na zebraniach . 167

A. Przewodniczący . . . . .	167
B. Wiceprezydujący lub asesor . . . . .	188
C. Sekretarz lub protokulent . . . . .	190
D. Skrutator . . . . .	194

ROZDZIAŁ VII. Regulaminy . . . . 196

A. Układanie regulaminów . . . . .	196
B. Regulamin obrad . . . . .	199

SKOROWIDZ ALFABETYCZNY . . . 215



## O SZTUCE OBRADOWANIA I PRZEWODNICZENIA ZEBRANIOM.

---

### WSTĘP.

Wzmogło się u nas poczucie potrzeby życia publicznego i zbiorowego roztrząsania spraw bieżących. Zabawy i przedstawienia, gry i karty, wieczory towarzyskie — wszystko to jednym słowem, co do niedawnego czasu stanowiło jedyny prawie objaw życia zbiorowego, ustąpiło na dalszy plan — a obok coraz mniej ożywionych rozpraw zawodowych zaczęto się zbierać i zrzeszać dla pokonania nowych zadań publicznych: dla wyrobienia sobie poglądu na szybko następujące po sobie wypadki, dla wyboru i urobienia kierunku myśli politycznej, dla narażenia się, jakie stanowisko zająć wobec licznych i nowych zagadnień chwili, dla uświadomienia sobie własnego położenia zbiorowego i potrzeb kraju, dla należytego wresz-

cie przygotowania się do tej działalności, którą społeczeństwo ma nadzieję rozwinąć w najbliższej przyszłości. Są to rzeczy w Królestwie Polskiem nowe — oprócz rzadkich bowiem zebrań wyborczych w nielicznych instytucjach kredytowych, ekonomicznych, przemysłowych i sportowych, oprócz dyskusyi w sekcjach Towarzystwa Popierania Przemysłu i Handlu i kilku niedawno dopiero zatwierdzonych Towarzystwach zawodowych, nie było zebrań, nie było obrad, nie było sposobności do usłyszenia publicznego słowa.

Dopiero w końcu roku 1902 nastąpił pewien zwrot ku lepszemu. Na jesieni wśród t. zw. inteligencji warszawskiej odbyło się kilka zebrań poświęconych rozpatrywaniu sytuacji bieżącej. Na wiosnę 1903 r. projekt wystawy wszechsłowiańskiej w Petersburgu wywołał żywą wymianę zdań w szerokich kołach tutejszych — i to było dla wielu pierwszą szkołą życia publicznego. Życie to, pod wpływem rozwoju sensacyjnych wogóle, a dla nas szczególnie doniosłych wypadków, rozwijało się coraz szybciej, wreszcie nastąpiła era pseudokonstytucyjna — i dziś niema prawie człowieka, któryby nie uczestniczył w tych lub owych zebraniach, poświęconych sprawom publicznym.

Ujawnił się przytem ogromny brak wy-

robienia parlamentarnego, spowodowany tyloletnią przerwą w samodzielnem załatwianiu potrzeb zbiorowych społeczeństwa. Nie umiemy obradować i nie mamy ludzi, którzyby obradami kierować potrafili. Utrudnia to i tak niełatwe zadanie. Wobec braku przykładu i ciągłości tradycji, nawet specjalne uzdolnienie jednostek nie wystarcza; oprócz bowiem daru słowa, szybkiej orjentacji i dobrej woli, potrzeba jeszcze umiejętności, potrzeba szeregu wiadomości o szczegółach technicznych, których samoistne wynajdywanie i doświadczalne wypracowanie zabiera dużo czasu i nie najprościej prowadzi do celu. Brak wreszcie uświadomienia co do ogólnych zasad, przyjętych przy obradowaniu, prowadzi do znacznej indywidualizacji przewodniczących, którzy różnią się wielce między sobą w sposobie kierowania, a w obec niekompetencji ogółu pozbawieni są jego kontroli. Wynika ztąd bezcelowe przeciąganie się zebrań ponad ilość godzin, którą można poświęcić obradom bez zbytniego wyczerpania; zniechęca to kierowników do przewodniczenia, a uczestników do obradowania. Dobry regulamin, przystosowany do potrzeb danego zgromadzenia, usuwa wiele trudności i ogromnie zwiększa wydajność zebrania. Ponieważ zaś trudno zastosować jeden schemat do różnych warun-

ków, w których toczą się obrady, przeto systematyczne przedstawienie i uzasadnienie zwyczajów, przyjętych w zebraniach parlamentarnych przy obradowaniu i przewodniczeniu, może ułatwić ocenę, ułożenie i przestrzeganie stosownego regulaminu dla różnego rodzaju zbiorowisk. Oto jest cel niniejszego wydawnictwa.

---

ROZDZIAŁ I.

PRÓBA ROZGATUNKOWANIA  
ZEBRAŃ.

---

Rozgatunkowanie ogólne zebrań według ich celu nie ma racji bytu, bo różnorodność celów uniemożliwia podział na wyraźne odłamy, a przytem bardzo różne cele mogą wymagać bardzo podobnego sposobu obradowania. Według celu zatem można jedynie wyodrębnić niektóre rodzaje zebrań, które pod pewnym względem wymagają szczególnego traktowania jak np. zebrania przedwyborcze, wyborcze, sprawozdawcze i t. d.

1) Najogólniejsze kryterjum dla rozgatunkowania zebrań stanowi stosunek uczestników do przedmiotu obrad. Z tego punktu widzenia należy rozróżniać przede wszystkim a) **zebrania tłumu** i b) **zebrania uświadomionych**.

Pojęcie socjologiczne tłumu różni się

oczywiście od pojęcia „motłochu“, z którym je nieraz utożsamiają w mowie potocznej. „Skupienia niezorganizowane, powstałe pod wpływem czynników przypadkowych lub zewnętrznych, różnorodne w swym składzie, nie przeniknięte nawewnątrz poczuciem stałej i trwałej solidarności, a nie zespolone duchowo w imię określonego z góry, wspólnego, górującego nad wszystkim celu, socjologia nazywa dziś **tłumem** <sup>1)</sup>.

Idealnym tłumem byłoby zbiorowisko, w którym każdy z uczestników miałby duchowość tak odrębną, że nie posiadałby żadnych cech wspólnych, żadnego wspólnego podkładu umysłowego i uczuciowego. Jak tego dowodził Nordau <sup>2)</sup>, mogliby uczestniczyć w takim zebraniu geniusze jak Goethe, Kant, Helmholtz, Shakespeare, Newton etc.; o ileby obradowali np. nad niedostępnymi dla nich sprawami praktycznymi chwili bieżącej — byłiby typowym tłumem.

Tak samo jak rozszerzenie praw wyborczych prowadzi do zwiększenia kompetencji władzy centralnej <sup>3)</sup>, zorganizowanie obrad

---

<sup>1)</sup> Z. Balicki. *Parlamentaryzm*. Lwów. 1900. II. str. 104.

<sup>2)</sup> M. Nordau. *Paradoxe*.

<sup>3)</sup> O. Pyfferoen. *L'Électorat politique et administratif*. Paris 1903. str. 176.

wśród tłumu wymaga zwiększenia władzy prezydium; przede wszystkim zaś wymaga bardzo ścisłego określenia kompetencji zebrania i przedmiotu obrad oraz ścisłego lecz, prostego, przystosowanego do psychologii tłumu, regulaminu.

Odwrotnie, dokładne przygotowanie obradujących, znajomość przedmiotu obrad, i wyrobienie w pracy zbiorowej czynią stosowanie się do zasad parlamentaryzmu nieomal bezwiednem; dlatego w parlamencie angielskim uświęcone tradycją zwyczaje stają się prawem obowiązującym, pomimo nieistnienia na piśmie uchwalonych przepisów <sup>1)</sup>.

Pomiędzy idealnym tłumem i konferencją mężów stanu istnieje cała gama zbiorowisk z większem lub mniejszem uświadomieniem i trudno przeprowadzić ścisłą granicę między jednym gatunkiem zebrań, a drugim. O ile przeważa w usposobieniu zebranych charakter tłumu, możemy zebraniom nadać nazwę „zebrań ogólnych“; o ile stosunek obradujących do przedmiotu obrad jest oparty na większem zespoleniu i znajomości rzeczy (co oczywiście jest możliwe tylko w ze-

---

<sup>1)</sup> Pangrave, Chairmans Handbook.

braniach niezbyt licznych) nazwiemy je „zebraniem **ściślejszym**“.

2) Drugie kryterjum dla podziału zebrań stanowi rozmiar przedmiotu obrad w stosunku do ilości zebrań mu poświęconych. O ile przedmiot obrad (w szerszym pojęciu) nie ulega wyczerpaniu, musi być do ich prowadzenia stworzona specjalna organizacja; zebrania odbywają się **perjodycznie**, a cały szereg ich funkcji usuwa się z porządku dziennego przez powierzenie ich wykonania ciałom odrębnym, ad hoc wytworzonym (prezydium, zarząd, delegacje, komisje etc.).

O ile przedmiot zebrania ma rozmiar niewielki, a charakter pozbawiony ciągłości, to może być załatwiony na zebraniu **dorywczym**, stanowiącym samo w sobie zamkniętą całość.

Miejsce pośrednie zajmują zebrania **ciągowe**, czyli szereg zebrań poświęconych jednemu przedmiotowi: wskutek tej ciągłości przedmiotu wprowadza się do sposobu obrad pewne uproszczenia (stałość przewodnictwa, brak zagajeń, określenie z góry miejsca i pory zebrania, protokoły i t. p.); zebrania ciągowe stanowią jako całość grupę dorywczą i nie mają być ani posiedzeniami członków trwałej organizacji, ani też szeregiem zupełnie

niezależnych, dorywczych zebrań o podobnym składzie uczestników.

3) Ważnym czynnikiem rozróżnienia zebrań jest względna wspólność założeń, z jakich wychodzą obradujący przy rozpatrywaniu przedmiotu obrad. Zebrania mogą być zatem **jednorodne** i **różnorodne**, zależnie od tego, czy obradujący są w zasadzie jednakowych przekonań w roztrząsanej sprawie i pragną sobie wyświecić szczegóły, wyrobić zdanie, wzajemnie się pouczyć i dojść do jednolitego poglądu na całokształt sprawy; lub też się różnią zasadniczo w poglądach i schodzą się jedynie, aby określić punkty styczne i wyszukać drogi względnego porozumienia co do niektórych szczegółów, umówić się co do taktyki lub obszaru najmniejszości wspólnego programu działań.

Zebrania jednorodne rozszerzają zakres myśli zebranych, przez zbiorową pracę. Zebrania różnorodne zwężają go przez wyeliminowanie punktów spornych.

Typem pierwszego rodzaju są zebrania zorganizowanego stronnictwa politycznego; typem drugiego rodzaju konferencje międzypartyjne; typem pośrednim t. zw. opinjowe zebrania partyjne.

Zebrania polityczne stronnictw powinny być doskonałym typem zebrań jednorodnych

powinny zawierać dyskusję, a nie spory. Dopuszczanie do uczestnictwa w takich zebraniach przedstawicieli odmiennych kierunków obniża ich wartość i chybia celu, jeśli celem ma być kształcenie opinii przez ścieranie się zdań — bo w gorącej atmosferze sporów partyjnych opinia się nie kształci, lecz gwałci. Zebrania różnorodne są pożyteczne, gdy należą do typu zebrań ściślejszych, na których argumenty mogą się mierzyć z argumentami — na zebraniach ogólnych psychologia tłumu przeczy skuteczności starcia rozbieżnych opinii; w głowach powstaje chaos, w uczuciach gorycz, a częste uczestnictwo w podobnych zebraniach demoralizuje ogół i wprowadza rozkład do życia zbiorowego.

Zebrania bezpartyjne powinny ograniczać się do takich tematów, w których bezpartyjność może być utrzymana — wtedy ich różnorodność nie szkodzi, owszem może się przyczynić do wszechstronniejszego wyswietlenia nie roznamiętniającego przedmiotu obrad.

4) Wzmiankować należy wreszcie o stosunku własnych przekonań obradujących do treści wypowiedzanego zdania; rozróżniać należy pod tym względem **uczestnictwo osobiste** i **uczestnictwo przedstawicielskie** w zebraniach; w zebraniach pierwszego rodzaju każdy wy-

powiada zdanie według własnego przekonania; w drugim wypadku działa w imieniu grupy, którą przedstawia, bądź na podstawie mandatu nakaźczego (mandat impératif), bądź na zasadzie znajomości panującej opinii większości. Parlamenti należą do pierwszej kategorii, o ile posłowie uważają się za wybrańców narodu — a do drugiej, jeśli są tylko zastępcami swoich wyborców (najczęściej przy systemie przedstawicielstwa ustosunkowanego).

Na zebraniach typu przedstawicielskiego grupy mogą delegować po kilku przedstawicieli w celu zapewnienia gruntowniejszej i wszechstronniejszej argumentacji w motywowaniu ich poglądu — ale wszyscy przedstawiciele jednej grupy mają razem jeden głos, o ile grupy głosujące są równouprawnione, lub głosują równobrzmiąco, lecz oddzielnie, o ile ilość głosów ma odpowiadać sile liczebnej grup, przez nie reprezentowanych. Zebrania tego typu, zwołane dla rozstrzygnięcia lub skonstatowania różnic w zapatrywaniach względem z góry określonego zadania, nazywamy **konferencjami**. Należą one bez wyjątku do gatunku zebrań ściślejszych; nie można zaś twierdzić odwrotnie, aby na zebraniach ogólnych każdy wypowiadał swoje własne przekonania — psychologja tłumu uczy nas, że jego osobniki poddają się bezwiednie



wpływowi zewnętrznym, agitacjom, podrażnieniom; zadaniem kultury jest zredukować do minimum ilość nieświadomych, a bieg spraw publicznych uzależnić coraz bardziej od obrad na zebraniach ściślejszych.

---

## ROZDZIAŁ II.

### PORZĄDEK DZIENNY ZEBRAŃ.

---

#### A. Zagajenie.

Zagajenie ma na celu usprawiedliwienie się ze strony organizatora lub przedstawiciela grupy organizatorów zebrania dorywczego: że zwołał zebranie, że zaprosił taki, a nie inny jego skład, że wybrał takie, a nie inne miejsce i porę na zebranie; zagajenie kończy się zwykle motywowaną propozycją porządku dziennego oraz wezwaniem do wyboru przewodniczącego obradom.

O ile zebranie odbywa się w mieszkaniu prywatnem, często zagajenie powierza się gospodarzowi; jest to usprawiedliwione wtedy, gdy zwołanie zebrania wynika z ogólnie odczuwanej potrzeby, tak iż obojętnem jest dla zebranych, kto podjął inicjatywę zebrania, lub gdy gospodarz jest zarazem wyrazicielem opi-

nji grupy organizatorów. Wreszcie jest to aktem grzeczności względem gospodarza, gdy zebranie ma charakter prywatnego przyjęcia, a nie użyczenia prywatnego lokalu na cele publiczne <sup>1)</sup>; wtedy jednak zagajający nie powinien wchodzić w prawa organizatorów, lecz ograniczyć się do powitania obecnych, wezwać do wyboru przewodniczącego i zapowiedzieć, że do właściwego zagajenia zapisuje się do głosu przed ustaleniem porządku dziennego organizator zebrania pan X.

W zagajeniu należy bezwarunkowo unikać merytorycznego rostrząsania spraw, mających wejść na porządek dzienny; należy ograniczyć się do wzmiankowanych na wstępie stron formalnych zebrania, określić jasno i krótko jego cel i zadanie, wreszcie podać motywy, jakie spowodowały jego zwołanie w tym czasie i miejscu, oraz taki, a nie inny skład jego członków. Zagajenie jest potrzebne tylko na zebraniach dorywczych; na zebraniach perjodycznych odczytanie protokołu zastępuje zagajenie; na zebraniach ciągowych przewodniczący ogranicza się do przypomnienia celów i zadań danego ciągu zebrań, które zostały określone na

---

<sup>1)</sup> Wypadek ten stał się u nas częstym tylko dzięki wyjątkowym warunkom dotychczasowego życia publicznego.

pierwszem zebraniu <sup>1)</sup>. Należy pamiętać, że od taktu zagajenia zależy w znacznej mierze atmosfera zebrania; powinno się zatem unikać rażących błędów, a między nimi przede wszystkim merytorycznego poruszania spraw, które może spowodować nastrój polemiczny jeszcze przed zreferowaniem przedmiotu dyskusji, oraz wadliwego zorganizowania przewodnictwa obrad, które musi wywołać niezadowolenie obecnych. Do obowiązków organizatorów zebrań ogólnych, a szczególnie wieców publicznych, należy: porozumieć się z kandydatami do prezydium, włączyć ich w szczegóły porządku dziennego i doprowadzić przez umiejętne i taktowne zagajenie do właściwego wyboru przewodniczącego obrad, oraz do należytego ustalenia porządku dziennego.

#### B. Wybór przewodniczącego obrad i asesorów.

Często przewodniczącego nie wybierają zebrani, lecz zaprasza go gospodarz lokalu lub organizator zebrania. Jest to w niektó-

---

<sup>1)</sup> Pierwsze z zebrań ciągowych ma zawsze charakter początku zebrania dorywczego.

rych razach dopuszczalne, a czasem pożądane dla oszczędzenia czasu lub zapewnienia dobrego, wyprobowanego, a większości zebranych nieznanego przewodniczącego; najczęściej jednak forma, w której odbywa się takie powołanie przewodniczącego, jest krzyżącym nadużyciem parlamentarnem, spekulacją na „dobre wychowanie“, a raczej na bierność zebranych. Zwyczajna forma przemówienia zagajającego: „sądzę, że będę wyrazicielem życzenia wszystkich obecnych, jeśli zaproszę pana X na przewodniczącego“, jest równie wielkim nietaktem, jak propozycja „wybrania pana X przez akklamację“.

O ile można sądzić, że wybór przewodniczącego nie jest dla danego zebrania sprawą ważną (na zebraniach dorywczych), lub mogącą wywołać wielką różnicę zdań (na zebraniach jednorodnych), albo jeśli przeważa wzgląd na oszczędność czasu lub wreszcie, jeśli się wśród zebranych znajduje osoba, szczególnie nadająca się do przewodniczenia, a niemająca widoków powołania z wyboru — jedyną formą, w której wypada zaproponować zebranym zaproszenie przewodniczącego, jest zapytanie: „czy Pp. życzą sobie przeprowadzić wybór przewodniczącego, czy pozwolą mi powołać go przez zaproszenie?“ O ile odezwą się głosy za wyborem, należy stanow-

czo zaniechać zaproszenia. Wyjątek stanowią zebrania polityczne stronnictw, które jako zebrania jednorodne, nie przewidują współudziału przedstawicieli odmiennych kierunków. Tam względ na skuteczność zebrania nakazuje organizatorom, którymi są zazwyczaj mężowie zaufania obradującego ogółu, obmyślić z góry wszystkie szczegóły, powołać drogą zaproszenia przewodniczącego, z którym uprzednio omówiono porządek dzienny, a nawet kolej następujących po sobie w programowym szyku przemówień.

Obecność na takich zebraniach intruzów nie powinna psuć z góry ułożonego porządku i dlatego ich protesty przeciwko zaproszeniu przewodniczącego nie mogą znaleźć uwzględnienia.

Gorszą formą, dopuszczalną właściwie tylko na zebraniach grup nie zorganizowanych, a pomimo to jednorodnych, jest propozycja wyboru przez aklamację: w każdym razie bezwarunkowo **przedtem** zebranie powinno zadecydować formę powołania (wybory, aklamacja, zaproszenie) nim się wymieni nazwisko kandydata, a to przez elementarny względ na przykrość, jaką stanowiłby dla niego protest ze strony któregośkolwiek z obecnych, i przez względ na presję, jaką wywiera na uczestników zebrania

wymienienie nazwiska. Zaproszenie przez gospodarza lub organizatora jest wtedy tylko właściwe, gdy go zebranie do takiego zaproszenia upoważniło, choćby milczeniem. Gdy przy zarządzonych wyborach nikt nie otrzymał bezwzględnej większości głosów, zaproponowanie aklamacji zamiast wyborów ścisłejszych z pośród kandydatów, a więc aklamacja kandydata, o którym wiadomo z góry, że ma mniejszość zwolenników wśród zebranych — jest herezją parlamentarną, możliwą tylko w tak niewyrobinem społeczeństwie jak u nas <sup>1)</sup>. Proponując wybór przez aklamację, a tembardziej zapraszając przewodniczącego wskutek otrzymanego upoważnienia zebrania, należy zdać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaką się na siebie przyjmuje za powodzenie obrad, którą to odpowiedzialność tylko tajny wybór zdjąć może.

Przewodniczenia nie należy uważać za zaszczyt, lecz za ciężki obowiązek, którego umiejętne spełnienie dopiero zaszczyt przynieść może.

Przy wyborze kandydata należy zatem uświadomić sobie cechy, właściwe dobremu przewodniczącemu <sup>2)</sup>, a jeśli nikt z obecnych

---

<sup>1)</sup> Zebranie ogólne Kasy Literackiej, 16/VI 1905.

<sup>2)</sup> Zadania i cechy poszczególnych urzędów wyszczególniam w rozdz. VI.

nie wyróżnia się wybitnie w posiadaniu wymaganych zalet przewodniczącego, lepiej oszczędzić sobie zarzutów niewczesnej propozycji i powołać przewodniczącego drogą wyborów.

Na zebraniach dorywczych, szczególnie zaś na jednorodnych, przewodniczący niezwłocznie po zajęciu miejsca za stołem prezydjalnym zaprasza od siebie asesorów \*) t. j. zastępcę swego i sekretarzy,, a przy zarządzaniu wyborów — skrutatorów \*). Rzeczą organizatorów zebrania jest przygotować listę właściwych kandydatów dla ułatwienia przewodniczącemu decyzji.

Na wstępie zebrań ciągowych, a tembardziej perjodycznych lepiej jest przeprowadzić prawidłowy wybór asesorów. Powoływanie zbyt wielkiej liczby asesorów jest niewłaściwe i wynika z poglądu na urzędy zebrań publicznych, jako na zaszczytne synekury. Co najwyżej da się usprawiedliwić wybór lub powołanie 2 sekretarzy dla możliwości wzajemnego uzupełnienia prowadzonego protokołu. Na zebraniach różnorodnych bardzo właściwym zwyczajem jest oddawanie jednego głosu za przewodniczącym i jego zastępcą, oraz jednego za obydwoma sekretarzami; wtedy

---

\*) Patrz rozdz. VI.

wice-prezes i drugi sekretarz są przedstawicielami największej mniejszości obradujących. \*) Jeśli powoływanie przewodniczącego przez aklamację może być czasem usprawiedliwione bezwzględna wybitnością jednej z obecnych osób i jednomyślnością zebrania w jej ocenie, to sposób ten stosowany być nie powinien przy wyborze asesorów; albowiem osób tak wybitnych, że można je powołać przez aklamację nie wypada zapraszać na względnie podrzędne stanowiska asesorów — a mniej wybitnych nie wypada powoływać przez aklamację. O ile zatem specjalne względy nie przemawiają za przeprowadzeniem prawidłowych wyborów (jak np. na zebraniach perjo-dycznych lub bardzo różnorodnych) lepiej pozostawić przewodniczącemu prawo zaproszenia asesorów według własnego uznania. Zapraszanie ich przez gospodarza lub organizatora zebrania jest nietaktem względem przewodniczącego, lub nieusprawiedliwionem nad-użyciem parlamentarnem.

### C. Określenie prawomocności zebrania.

Stwierdzenie prawomocności zebrania należy do przewodniczącego, często jednak

---

\*) Jest to tak zw. głosowanie ograniczone, p. Rozdz. III A.

już przedtem organizatorzy, przekonawszy się o braku przepisanego quorum (ilości obecnych) zapraszają do rozejścia się. Jest to nieprawidłowość czasem nie pozbawiona następstw. Często bowiem po niedojściu do skutku zebrania wskutek nieprawomocności, następne jest na mocy ustawy prawomocne bez względu na ilość obecnych; chodzi zatem o urzędowe stwierdzenie, iż pierwsze zebranie nie było prawomocne, a to uczynić może jedynie prawidłowo powołany przewodniczący. Powołać bowiem przewodniczącego może grono choćby nieprawomocne do obradowania i uchwalania, gdyż właściwe otwarcie obrad następuje dopiero po stwierdzeniu przez przewodniczącego prawomocności zebrania. Zagajający zaś zebranie otwiera je **przedwstępnie** dla dokonania wyboru przewodniczącego, powołania asesorów i stwierdzenia prawomocności. O ile okaże się nieprawomocnem do obradowania, zebranie przedwstępne powinno być **niezwłocznie** rozwiązane. O ile zatem później, wskutek nadejścia spóźnionych, osiągnie się wymagane quorum, zebranie powinno być na nowo zagajone, powinno powołać nowe prezydium, które po stwierdzeniu prawomocności otwoczy obrady.

O ile w porze oznaczonej brak jest przepisanego quorum, zwyczaj nakazuje po-

czekać z rozwiązaniem zebrania; najczęściej pozostawia się przewodniczącemu ocenę prawdopodobieństwa, czy nadejdzie ilość osób, potrzebna do osiągnięcia prawomocności. Czasem jednak czas ten określony jest ustawą lub zwyczajem; School-board miasta Londynu \*) określił go na minut 15; rada miejska w Londynie na minut 30. Dla zebrań ogólnych może służyć przepis Towarzystw angielskich \*\*): „O ile w ciągu godziny od pory określonej na początek zebrania nie zbierze się przepisane quorum, zebranie ulega rozwiązaniu jeśli zostało zwołane na żądanie członków. W każdym innym wypadku odkłada się na ten sam dzień i tę samą porę następnego tygodnia, a jeśli i wtedy się nie zbierze quorum (przepisane dla zebrań powtórnych) odkłada się bez terminu“.

Nadmienić należy, że w Anglii spóźnienie się uważane jest za szczyt złego wychowania, u nas zaś jest plagą wszelkich zebrań, jest jedną z największych przeszkód w rozwinięciu działalności zbiorowej, jest jedną z większych wad charak-

---

\*) Pangrave. Chairmans Handbook. pag. 20.

\*\*\*) Companies Act. of. 1862. ibid.

ru przeciętnego Polaka. Zwyczaj spóźnienia się uniemożliwia punktualność nawet najskrupulatniejszym i powinien ulegać najsurowszemu ostracyzmowi publicznemu, jeśli mamy dojść do uzdrowienia naszego życia społecznego.

Na zebraniach ciągowych pierwsze zebranie powinno zadecydować, jaka ilość obecnych ma uczestniczyć w następnym posiedzeniu, aby mogło być uznane za prawomocne. Na zebraniach perjodycznych ustawa lub regulamin określa wysokość wymaganego quorum; tam gdzie brak tego rodzaju określenia, powinno zebrać się tylu członków, aby więcej niż połowa uprawnionych do uczestnictwa w głosowaniach mogła zadecydować, jaka ilość głosów ma wystarczyć do prawomocnej uchwały. Zwykle do prawomocności zebrań **ogólnych** wymagana jest obecność bezwzględnej większości <sup>1</sup>); najczęściej <sup>2</sup>/<sub>3</sub>, czasem <sup>3</sup>/<sub>4</sub> uprawnionych do uczestnictwa. W razie niedojścia do skutku zebrania z powodu nieprawomocności, zazwyczaj następne zebranie, zwołane w terminie określonym przez ustawę (od 1 — 4 tygodni), uważa się za prawomocne

---

\*) Np. we Francji zarówno w senacie jak w izbie deputowanych (art. 58 regulaminu senatu, art. 95 reg. izby deput.).

bez względu na ilość obecnych. Prawidło to nie stosuje się do zebrań urzędników jakiegokolwiek organizacji, a więc do Rad, Zarządów, Prezydów i t. p., które bez osiągnięcia przepisanego quorum nie są władne do powzięcia decyzji. Quorum zebrań ściślejszych zwykle bywa mniejsze od połowy: np. 9-ciu na 53 członków Londyńskiego School-Boord'u; 5-u na 18, 7 na 24, 9 na 36 członków angielskich zarządów parafialnych (Vestries); 5 na 15 w komisjach (Select Comitee), a 20 na 60—80 w delegacjach (Standing Committee) parlamentu angielskiego (House of Common \*)).

Na niektórych zebraniach mogą być z obecnych nie wszyscy uprawnieni do głosowania; czasem obecni mają nierówne prawo głosu, bądź to korzystając osobiście z ustawodawczo określonej ilości głosów; bądź też będąc w posiadaniu głosów, przekazanych im przez nieobecnych, o ile to jest przez ustawę dozwolone.

Wtedy nie wystarcza policzenie obecnych — organizatorowie zebrania powinni sprawdzić mandaty.

Ma to miejsce prawie wyłącznie na zebraniach perjodycznych, które mają stałe prezydium. Jemu też należy składać mandaty

---

<sup>1)</sup> Pangrave, Chairmans Handbook, p. 19.

piśmienne, oraz karty uczestnictwa: ono też przed otwarciem obrad sprawdza ilość reprezentowanych głosów, bądź to według podpisów, umieszczonych na liście obecności przez wchodzących na salę, bądź przez odczytanie nazwisk z listy uprawnionych do uczestnictwa w zebraniu, bądź wreszcie przez zestawienie z góry złożonych dowodów na prawo uczestniczenia w głosowaniach.

Pilnowanie, aby ilość obradujących nie spadła poniżej wymaganego quorum, stanowi zazwyczaj obowiązek asesorów, którzy w danym razie zwracają uwagę przewodniczącemu, że zebranie nie jest prawomocne. Quorum, wymagane do rozpoczęcia obrad, różnić się powinno od ilości głosów, potrzebnych do prawomocności uchwał. Posiedzenie Parlamentu angielskiego (House of Common) może być zagajone jedynie w obecności 40 członków — ale uchwały są ważne, niezależnie od ilości głosujących. Jeśli jednak ktokolwiek tego zażąda, przewodniczący musi przeliczyć obecnych i zamyka posiedzenie, jeśli mniej ich jest od 40. W podobnym wypadku „School-Board“ Londyński zawiesza posiedzenie na 5 minut, „Private Bill Committee“ parlamentu angielskiego na godzinę, i zamyka je dopiero, jeśli po upływie tego czasu nieobecni nie powrócą i quorum nie zostanie osiągnięte. Ustawa

normalnych Towarzystw Angielskich <sup>1)</sup> orzeka: „Jeśli ilość osób, przybyłych na zebranie, nie przekracza 10 — quorum potrzebne dla prawomocności uchwał ma wynosić 5; jeśli jest większa od 10, to na każde 5 osób ponad 10 aż do 50 dodać należy do quorum jedną osobę, i po jednej na każde 10 osób ponad 50, przyczem quorum wymagane nie powinno w żadnym razie przekraczać 20“.

Do powzięcia uchwał potrzebna jest większość (lub określona część) ilości głosów **obecnych** przy głosowaniu.

Bardzo rzadko regulamin ciał ściślejszych o określonym składzie członków orzeka, że wniosek przechodzi, gdy uzyska określoną **ilość głosów**, niezależnie od ilości obecnych przy głosowaniu.

O ile brak przepisanego quorum, wypowiedzenie się za danym wnioskiem takiej większości obecnych, że przeważyłaby nawet na prawomocnem zebraniu nie powinno mieć siły obowiązującej; bo niewiadomo, czy argumenty nieobecnych nie skłoniłyby głosujących do odmiennego zapatrywania się na przedmiot dyskusji.

---

<sup>1)</sup> Companies Act. 1872, Pangrave p. 19.

Takie uszanowanie praw nieobecnej mniejszości tylko w pewnych granicach powinno stosować się do tych, którzy po rozpoczęciu obrad opuścili zebranie, mieli możliwość pozostać i wpływać na przebieg obrad. Dlatego quorum wymagane do obradowania powinno być mniejsze niż do zagajenia zebrania.

#### D. Układ i ustalenie porządku dziennego.

Pierwszym obowiązkiem przewodniczącego po objęciu urzędu i powołaniu asesorów oraz po stwierdzeniu prawomocności zebrania jest poddanie pod głosowanie układu czyli ustalenie porządku dziennego.

Na zebraniach ogólnych porządek dzienny bywa zwykle narzucony przez prezydium— i wtedy jednak zaleca się traktowanie ustalenia porządku dziennego jako oddzielnego punktu obrad, przez odczytanie jego i zapytanie, czy kto chce zabrać głos do porządku dziennego i czy jest kto przeciwny proponowanemu jego układowi.

Wyjątek stanowią zebrania, które na mocy ustawy nie mają prawa zmieniać ułożonego z góry przez uprawnione po temu osoby porządku dziennego.

Porządek dzienny powinien być przed zebraniem ułożony przez jego organizatorów i jeśli tylko można, zakomunikowany jego uczestnikom; dowodem lekceważenia zebrania są narady za stołem prezydjalnym co do układu porządku dziennego. Porządek dzienny powinien wypływać z celu i zadania zebrania; uzasadnienie zatem tego celu i zadania nie należy do porządku dziennego, lecz do zagajenia \*), które powinno zawierać przypomnienie lub propozycję porządku dziennego. Wrazie, jeśli porządek dzienny nie jest zbyt prosty, a układ jego wymaga umotywowania, to na zebraniach dorywczych zagajenie może zawierać tylko ogólnikowe streszczenie głównego celu zebrania, a na początku obrad nad porządkiem dziennym, odpowiedni referent przytacza motywy jego układu. Na zebraniach ciągowych lub perjodycznych przewodniczący zagaja zebranie przez krótkie umotywowanie porządku dziennego.

Istnieją 2 sposoby układania porządku dziennego: **ogólnikowy**, w którym wylicza się po kolei sprawy mające podlegać rozpatrzeniu, oraz

---

\*) Patrz wyżej, rozdział II, A.

**szczegółowy**, w którym, zamiast wyliczania spraw, wyszczególnia się w konkretnej formie wnioski, które mają być poddane pod decyzję zebrania, często z załączeniem odpowiednich referatów. Gdzie tylko nie stoją temu na przeszkodzie względy techniczne — t. j. brak odpowiednio przygotowanych referatów, niedokładna znajomość przedmiotu, mającego podlegać obradom, ze strony organizatorów zebrania, brak czasu, sił lub ochoty do szczegółowego opracowania porządku dziennego — wszędzie należy zalecać nie pierwszy, a drugi z przytoczonych sposobów.

Porządek powinien zawierać:

- a) Dyskusję proponowanego układu porządku dziennego i ostateczne jego ustalenie; o ile wobec przepisów ustawy nowe sprawy nie mogą być wprowadzane na porządek dzienny na samym zebraniu, może ono zmienić proponowaną kolej obradowania nad różnymi sprawami; wreszcie, bądź przy ustalaniu porządku dziennego, bądź w toku obrad stawiać dodatkowe wnioski w sprawach, objętych porządkiem dziennym i skreślać z porządku dziennego umieszczone w nim wnioski lub sprawy. Wnioski formalne

- (ob. Rozdz. V) stawia się po za porządkiem dziennym.
- b) Odczytywanie, dyskutowanie, zatwierdzenie zmiany, lub odrzucenie protokołów (ob. Rozdz. II, E).
  - c) Zreferowanie spraw, stanowiących przedmiot obrad; przedyskutowanie i głosowanie nad wnioskami, które mają stanowić przedmiot uchwał zebrania.
  - d) Przeprowadzenie wyborów, objętych porządkiem dziennym, lub wynikających z wniosków, które zostały prawnie wprowadzone na porządek dzienny (ob. Rozdz. II, F., oraz Rozdz. III).
  - e) Sprawy bieżące, o ile mają być o nich zebrany zakomunikowane wiadomości, nie stanowiące ani przedmiotu obrad ani wniosku o powzięcie uchwały.
  - f) Na zebraniach ciągowych: omówienie spraw dotyczących przyszłego zebrania, jego porządku dziennego, terminu, miejsca, składu i t. p.  
Na zebraniach perjodycznych: zgłoszenie wniosków, mających stanowić przedmiot przyszłych obrad.

#### E. Protokół zebrania i jego zatwierdzenie.

Mało jest ludzi, którzy potrafią spisywać dobre protokoły zebrań — a byłoby ich więcej,

gdyby sobie dobrze zdawano sprawę z tego, co powinien zawierać protokół zebrania.

Często na zebraniach ciągowych, lub perjodycznych protokulent zmusza obecnych, przy odczytywaniu protokołu, do powtórnego wysłuchania treści przemówień i referatów, bardziej lub mniej dosłownie i udolnie uwiecznionych na papierze.

Tymczasem protokół powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg zebrania i skutek, jaki wywarły przemówienia i referaty, w postaci postawionych wniosków i powziętych uchwał; pożądanę jest *dołączenie* do protokołu autoreferatów głównych przemówień, przejrzanych i podpisanych przez mówców stenogramatów, lub obszernych streszczeń.

W protokule należy powołać się na te załączniki, a tylko w ich braku streścić w krótkości najważniejsze ustępy.

Oczywiście, że nie dość przytoczyć kto przemawiał; należy stwierdzić w protokule do czego zmierzał i jakie wnioski postawił, ale nie należy odtwarzać formy przemówienia.

Przytaczany często motyw, że szczegółowy protokół ułatwia orientację tym, którzy nie byli na poprzednim zebraniu, niema znaczenia, bo nie dla nich, lecz dla uczestników zprotokółowanego zebrania odczytuje się pro-

tokuł i tylko tacy mogą brać udział w dyskusji i w głosowaniu nad protokołem.

Rozwlekły protokół chybia celu, bo nie uprzytamnia zadania, przebiegu i skutku protokołowanego zebrania.

Protokół powinien być o ile tylko można odczytany i zatwierdzony przed zamknięciem zebrania, którego dotyczy; zasada ta obowiązuje na zebraniach dorywczych, gdzie nie zastosowanie się do niej, choćby tylko przez odczytanie i przyjęcie spisanych uchwał zebrania jest nadużyciem, za które odpowiada jego prezydium.

Na zebraniach ciągowych lub perjodycznych można odłożyć zatwierdzenie protokołu, o ile wnioski są składane na piśmie i podpisane przez wnioskodawcę; wnioski te powinny być zachowane jako materiał dowodowy do czasu zatwierdzenia protokołu.

Nie podobna ściśle określić, co powinien zawierać protokół; zależy to od rodzaju zebrania, a przede wszystkim od jego wskazówek, udzielonych protokulentowi, od panujących zwyczajów i od potrzeb, do których ma służyć protokół. Przytaczam poniżej to, co powinien zawierać najobszerniejszy z racjonalnych protokołów — można z tego, zależnie od rodzaju zebrania, ilości uczestników, sposobu prowadzenia obrad, skreślić to, co się sta-

je niewykonalne lub zbyt ciężkie, z powodu warunków szczególnych.

Protokół zatem powinien stwierdzić:

- a) W jakim miejscu, jakiego dnia, o jakiej porze rozpoczęto obrady i kiedy je zamknięto.
- b) Jaki był skład zebrania (przytoczenie ilości obecnych, jeśli nie można ściślej, to w przybliżeniu, o ile możliwości z wyszczególnieniem nazwisk lub powołaniem się na załączoną do protokołu listę obecności, oznaczeniem charakteru uczestnictwa etc.)
- c) Jaki był cel zebrania, jak zostało zwołane przez kogo zorganizowane i zagajone.
- d) Jaki był skład prezydium i jaką drogą powstało.
- e) Jaki był proponowany porządek dzienny, jak został zakomunikowany uczestnikom i jakie zmiany w nim zebranie uczyniło.
- f) Jaki był kolejny przebieg obrad, z wyszczególnieniem spraw i wniosków poddanych pod dyskusję i głosowanie; z wyszczególnieniem mówców, streszczeniem, przemówień (przy powołaniu się na załączniki, o których mowa była powyżej) z przytoczeniem wnioskodawców i popierających wnioski, wprowadzonych zmian i proponowanych uchwał.

- g) Jaki był wynik głosowań, z przytoczeniem ilości obecnych, ilości głosujących, ilości głosów oddanych za lub przeciw danemu wnioskowi, ilości wstrzymujących się od głosowania (jesli na to pozwala regulamin), czasem z przytoczeniem nazwisk głosujących w ten lub inny sposób.
- h) Jaki był wynik przedsięwziętych wyborów, z przytoczeniem formy i przebiegu głosowania, sposobu określenia kandydatów i rozkładu głosów na poszczególnych kandydatów. Tych, którzy otrzymali mniej, jak czwarta część decydującej ilości głosów nie wymienia się zazwyczaj w protokule.
- i) Jaką decyzję powziął przewodniczący lub zebranie we wnioskach formalnych, które zostały postawione.
- j) Co zebranie postanowiło w sprawie przyszłego zebrania.
- k) Jakie sprawy bieżące zostały poruszone, co zostało podane i przyjęte do wiadomości, z powołaniem się na przytoczne przez mówców dokumenty, załączone o ile możliwości do protokołu w oryginale lub odpisie.

---

Protokół ma o ile możliwości dokładnie odtwarzać przebieg zebrania i tylko pod tym

względem może być dyskutowany i krytykowany. Przewodniczący powinien dbać o to, aby po otwarciu dyskusji nad odczytanym protokołem przemówienia i wnioski dotyczyły wyłącznie dokładności a nie merytorycznej treści protokołu.

Wniosek o dodanie czegoś do protokołu lub wykreślenie czegoś może być motywowany jedynie stwierdzeniem faktycznego stanu rzeczy, że to co napisano nie miało miejsca, lub że to co opuszczono istotnie miało miejsce na sprotokółowanym zebraniu; nie zaś słuszością treści proponowanej wstawki lub niesłuszością wyrażań, uznawanych za zbyteczne.

Decydować o tem mogą zatem tylko ci, którzy byli obecni na owem zebraniu i dla tego protokół należy poddawać pod głosowanie nie inaczej jak w formie następującej: „Stoi wniosek o przyjęcie protokołu takiego a takiego zebrania; ci z obecnych, którzy uczestniczyli w owem zebraniu i są za jego przyjęciem zechcą rękę podnieść“ — a następnie: „próba przeciwna“:

Wnioski o zmianę ustępów protokołu powinny być również stawiane, dyskutowane, i głosowane jedynie przez tych, którzy uczestniczyli w sprotokółowanym zebraniu.

Zaleca się bardzo rozpowszechniony

w Anglii zwyczaj, że protokół wydrukowany rozsyła się wszystkim uczestnikom zebrania, poczem podlega dyskusji i głosowaniu na zebraniu następnem. Po przyjęciu protokołu, podpisuje go przede wszystkim protokulent, potem przewodniczący zebrania, często określona ilość członków zebrania, a czasem wszyscy ci uczestnicy następnego zebrania, którzy byli obecni ra poprzedniem.

Prowadzenie protokołów zebrań perjo-dycznych tylko wtedy przedstawia istotną wartość, jeśli są one wpisywane lub wszywane do osobnej księgi i jeśli się sporządza równocześnie alfabetyczny skorowidz spraw i nazwisk referentów, oraz wnioskodawców w każdym roczniku, z odpowiednimi odsyłaczami dat lub numerów—w przeciwnym razie po krótkim przeciągu czasu odszukanie czegokolwiek w księdze protokularnej, a szczególnie zebranie danych kompletnych o sprawie, kilkakrotnie dyskutowanej, przedstawia bardzo znaczne trudności.

#### F. Otwarcie obrad nad określonym punktem porządku dziennego.

##### a) OGRANICZENIE DYSKUSJI DO JEDNEGO Z POSTAWIONYCH WNIOSKÓW.

Jeśli u nas brak porządku w obradach, jeśli się zazwyczaj dyskusja rozstrzela, przecią-

ga i często prowadzi do zupełnie nieoczekiwanych uchwał — to główną przyczynę upatrywać należy w tem, że prawie nigdy nie prowadzimy dyskusji nad określonym wnioskiem. Dużą szkodę wyrządził nam w tym względzie wpływ zwyczajów Niemieckich, gdzie flegmatyczność uczestników, obok wielkiej wprawy w zbiorowem działaniu, pozwalała na stosowanie mniej ścisłego regulaminu bez tak oplakanych skutków.

W Anglii obowiązuje przepis sakramentalny: „No meeting should be, even for an instant, without a motion, as a question for determination by the Meeting“ \*) — żadne zebranie nie może być nawet przez chwilę bez **wniosku**, jako sprawy, mającej być przez zebranie zadecydowaną.

Po za powyższą regułą zwyczaj dyskusji angielskiej dadzą się streścić w następujących przepisach:

1. Żaden wniosek nie może być poddany pod dyskusję inaczej, jak gdy jest złożony przewodniczącemu w konkretnej formie, na piśmie, podpisany przez wnioskodawcę

---

\*) Pangrave, Chairmans Handbook p. 49.

i poparty piśmiennie lub ustnie przez conajmniej jedną osobę.

Gdy sprawa, stojąca na porządku dziennym, ma być zreferowana zebraniu, przewodniczący wnosi i udziela głosu referentowi, który obowiązkowo kończy swój referat wnioskiem, złożonym przewodniczącemu na piśmie. Wtedy przewodniczący wstaje i mówi: „przedmiotem dyskusji jest wniosek następujący:...—kto popiera go?” lub zawiadamia, że poparł go piśmiennie ten a ten. O ile nie ma referenta, przewodniczący odczytuje wniosek, udziela pierwszego głosu wnioskodawcy, i o ile zostanie poparty, otwiera nad nim dyskusję. Wniosek, który nie uzyskał poparcia, uważa się za niebyły i nie powinien być nawet wzmiankowany w protokule.

Zwyczaj przyjęty u nas, że otwiera się dyskusję generalną nad daną „sprawą”, zupełnie bez uświadomienia przewodniczącemu i zebraniem, jakie mają z niej wyniknąć wnioski, zmusza do kłecenia wniosków na prędcę, przez wiele osób naraz i do prowadzenia dyskusji bez myśli przewodniej. Wytwarza to błędne koło: jeden lepiej sformułuje wniosek, drugi gorzej; jeden proponuje kilka wniosków w danej sprawie, inny tylko jeden — wreszcie bierze się do sformułowania wniosków przewodniczący, który przestaje wtedy kierować

dyskusją; nareszcie każdy broni swego wniosku, wytwarza się dyskusja nad tem, którą formułę należy najpierw poddać pod głosowanie; powstaje chaos, przewodniczący traci władzę, a zmęczone zebranie uchwała wreszcie pierwszy lepszy wniosek, byle prędzej wyjść z zamieszania; wtedy zaczyna się wnoszenie poprawek, klótnie z przewodniczącym, który, wobec przegłosowania wniosku, nie chce przedłużać dyskusji — jednym słowem zebranie dochodzi do najwyższego rozprężenia, a wszystko to dla tego, że wobec braku konkretnego wniosku, nikt nie wiedział dokładnie, o co właściwie chodzi. „Sprawa” bowiem każda może wymagać uchwalenia kilku wniosków, które należy dyskutować i głosować kolejno i oddzielnie, a nie chaotycznie i w zamieszaniu.

Najczęściej wskutek zaniechania zwyczajowo stawiania konkretnych wniosków na piśmie przed otwarciem dyskusji, następuje nietylko dyskusja, ale i głosowanie bez ściśłego przedmiotu; dopiero po przegłosowaniu przewodniczący, sekretarz, wnioskodawca lub pierwszy lepszy z zebranych bierze się do formułowania wniosku, aby go zamieścić w protokule. A że często od jednego wyrazu treść cała zależy, przeto trafia się nieraz, że uczestnicy zebrania z najwyższym żdziwie-

niem dowiadują się po niewczasie, że głosowali za czemś, co zupełnie nie odpowiada ich woli i przekonaniu.

Od tej reformy należy zacząć uzdrowienie naszych stosunków życia zbiorowego—stanowi ona podstawę wszelkiego parlamentaryzmu. Na zebraniach mniejszych wnioskodawca czasem dyktuje wniosek sekretarzowi; w każdym razie **przed** otwarciem dyskusji przewodniczący musi postawić (put from the Chair) wniosek, t. j. odczytać go zebrany w formie wykończonyj, podatnej do głosowania.

2. Po otwarciu dyskusji nad określonym wnioskiem, **zgłoszonym** przez jednych, **popartym** przez drugich i **postawionym** przez przewodniczącego, po wnioskodawcy zabiera głos ten, kto pierwszy wniosek poparł; potem pierwszy oponent i dalej kolejno zapisujący się do przemawiania za i przeciw wnioskowi\*). W tym celu zgłaszający się do głosu podają sekretarzowi, czy chcą przemawiać za, czy przeciw wnioskowi p. Rozdz. V, B, 1).

Zwyczaj ten jest godny zalecenia, zmniejsza bowiem ilość mówców, którzy nie właści-

---

\*) To samo orzeka § 35 regulaminu senatu francuskiego.

wie nie mają do powiedzenia, jak tylko, że chcieli powiedzieć to samo, co poprzedni mówca, a pomimo to, na nowo całą sprawę walcują. Zazwyczaj wraź braku oponentów lub popierających wniosek, po paru podobnych do siebie przemówieniach, dyskusja się kończy.

3. Tylko jeden wniosek naraz może podlegać dyskusji. Można natomiast wnosić poprawki, (amendements), które obowiązkowo poddane być muszą głosowaniu przed wnioskiem pierwotnym (original Motion).

Poprawki mogą być wnoszone tylko w trojakię formię, w każdym razie jako wnioski, złożone na piśmie i poparte: a) „aby we wniosku, stanowiącym przedmiot obrad, usunąć wyrazy te a te”; b) „aby do wniosku dodać w tem a tem miejscu te a te wyrazy”; c) „aby we wniosku zastąpić te a te wyrazy przez takie a takie“. Wszelkie inne wnioski nie stanowią poprawek i mogą być poddane pod dyskusję dopiero po przegłosowaniu wniosku, będącego przedmiotem obrad.

Poprawki przyjęte zmieniają treść wniosku głównego i dalsza dyskusja może dotyczyć już tylko nowej jego formy i nowych poprawek, nie cofających uprzednio przyjętych. Po przyjęciu zatem poprawki upadają

wszystkie wnioski dążące np. do zmiany usuniętych już przez przyjęcie poprawki wyrazów. Poprawki mogą być dyskutowane tylko oddzielnie; w razie równoczesnego złożenia kilku poprawek, przewodniczący decyduje, którą najpierw poddać pod dyskusję, \*) kierując się przytem bądź kolejną, w jakiej zostały złożone; bądź tem, czy dotyczą wcześniejszych lub późniejszych ustępów wniosku głównego; bądź wreszcie tem, że przez przyjęcie tak zw. najdalej idącej poprawki (czyli udaremniającej możliwie wiele innych już wniesionych, a nie dyskutowanych jeszcze poprawek) można przyczynić się do skrócenia obrad. Stanowi to jednak tylko prawo, a nie obowiązek przewodniczącego, albowiem on tylko decyduje, jaki wniosek w danej chwili ma podlegać dyskusji. Mylnie zupełnie tłumaczą u nas często ten przepis żądając, aby z szeregu złożonych wniosków był najpierw głosowany „najdalej idący” \*\*). Głosowany może być bowiem tylko ten wniosek, który stoi na porządku dziennym dyskusji, dyskutowanie zaś równoczesne nad kilku wnioskami,

---

\*) Wyjątek stanowią wnioski formalne, mające prawa pierwszeństwa (ob. R. II, F, b).

\*\*\*) Wpływają na to również zwyczaje niemieckie; porówn. Heines Verlag: Wie leitet man eine Versammlung, p. 55.

(z których jeden mógłby być najdalej idącym) jest elementarnym błędem prowadzenia obrad. Może być zatem tylko mowa o wyborze wniosków przy układzie lub zmianie porządku dziennego.

Gdy podczas obrad nad określonym wnioskiem, złożony zostaje wniosek poprawki, przewodniczący, w chwili, którą uzna za stosowną, przerywa dyskusję nad wnioskiem głównym i otwiera ją nad poprawką. Po przegłosowaniu poprawki, w razie jej odrzucenia, wniosek główny pozostaje bez zmiany i dyskusja toczy się dalej nad nim, lub nad inną poprawką; w razie zaś przyjęcia, poprawka zmienia treść wniosku głównego i z faktem tym liczyć się musi dalsza dyskusja. Poprawka do poprawki może być wniesiona i powinna być decydowana tak samo, jak poprawka do wniosku głównego. Poprawiona poprawka zastępuje pierwotnie zgłoszoną poprawkę wniosku głównego i w razie przyjęcia, wchodzi w treść jego formuły. Przewodniczący rozstrzyga również, czy poprawka zmienia zasadniczo treść wniosku i czy nie stanowi ona wniosku odrębnego, który może być poddany pod dyskusję po wyczerpaniu danego punktu porządku dziennego. Jeśli bowiem poprawka znosi treść zasadniczą wniosku i zostanie jako taka przyjęta—musi być ponownie głosowana, jako nowy wniosek główny.

Anglicy oczekują od każdego uczestnika zebrania, że usłyszawszy ściśle sformułowany wniosek, potrafi zdać sobie wyraźnie sprawę z tego, czy go popiera, czy nie, a jeśli nie, jakie poprawki uważa za stosowne. Dla tego nie wolno wносить poprawek ani wnioskodawcy, ani popierającemu wniosek; nie wolno też dwukrotnie zabierać głosu do wniesienia lub poparcia poprawek w jednym i tym samym wniosku. Wolno natomiast przemawiać do wniesionej poprawki, choćby kto już przedtem zabierał głos do wniosku pierwotnego.

4. Każdemu mówcy wolno przemawiać tylko raz jeden w dyskusji nad danym wnioskiem!

Jest to prawo powszechnie szanowane, nawet w drobnych zebraniach i niezwykle przyczynia się do treściwości przemówień, do skrócenia dyskusji i do utrzymania w niej ładu i porządku. Dla tego w Anglii niesłychanie rzadko trafia się wniosek o zamknięcie dyskusji. Gdy kolejno przemówi kilku tak zw. adwokatów i oponentów wniosku dyskusja wyczerpuje się szybko; ostatni głos ma zawsze wnioskodawca — jemu jednemu wolno przemawiać dwa razy, z wyjątkiem, dyskusji nad poprawkami, w których wnioskodawca raz tylko przemawia. We Francji wolno każ-

demu przemawiać 2 razy \*), ale czas trwania przemowy bywa zazwyczaj ograniczony.

Przewodniczący ma prawo podzielić przedstawiony i poparty wniosek na części, poddawać je z osobną dyskusji, poprawkom i głosowaniu; całość jednak musi być na końcu poddana pod powtórne głosowanie. Po odczytaniu całości, mogą być udzielane głosy tylko do wniosków redakcyjnych, formalnych, może być nawet ostateczna redakcja powierzona komisji \*\*) (ob. R. II, F, b, 2).

Wniosek, odrzucony przez głosowanie, nie może być stawiany ponownie na tem samym zebraniu, czy to bezpośrednio, czy w formie poprawki do tego samego lub innego wniosku—rostrzyga o tem ostatecznie przewodniczący, który ma prawo wniosku takiego nie przyjmując.

5. **Cofnięcie** wniosku przez wnioskodawcę dozwolone jest tylko przed **poparciem** go przez kogokolwiek z obecnych i przed postawieniem go przez przewodniczącego. Wniosek poparty i postawio-

---

\*) § 40 reg. Senatu.

\*\*) § 75 regulaminu izby deputowanych we Francji.

ny staje się własnością zebrania \*) i nie może być cofnięty inaczej, jak na mocy decyzji zebrania (przejście do porządku dziennego, question préalable, previous question; ob. Rozd. F, b, 4).

#### b) PRZERWANIE DYSKUSJI.

Przerwanie dyskusji, otwartej nad wnioskiem, złożonym, popartym i postawionym, może nastąpić tylko, w razie przyjęcia wniosku formalnego (ob. Rozdz. II, G): o odroczenie dyskusji, o odesłanie do komisji, o głosowanie bez dyskusji, o przejście do porządku dziennego; w razie zamknięcia dyskusji; przed przystąpieniem do głosowania (nie licząc przerwy czasowej dla przedyskutowania i przegłosowania poprawek i wniosków formalnych).

##### *1. Odroczenie dyskusji.*

Wniosek formalny o odroczenie może dotyczyć bądź danego punktu porządku dziennego, bądź całego zebrania. Podlega on tym samym przepisom, jak wniosek poprawki do

---

\*) J. Tayler, A. Guide of public meetings p. 18.

wniosku pierwotnego, a więc: nie może go stawiać ani wnioskodawca, ani ten, kto poparł wniosek, będący na porządku dziennym lub inną poprawkę tegoż wniosku; każdemu, nawet wnioskodawcy, wolno raz tylko przemawiać w sprawie odroczenia \*); po wznowieniu odroczonej dyskusji pozbawieni są głosu ci, którzy już raz w niej przed odroczeniem wzięli udział—chyba, że zebranie inaczej postanowi.

Wniosek o odroczenie ma pierwszeństwo przed innymi \*\*) i jeśli zostanie poparty, powinien być niezwłocznie poddany pod głosowanie. O ile zostanie przyjęty, wolno zabierać głos jedynie w sprawie wniosku, dotyczącego miejsca i terminu wznowienia odroczonej dyskusji; po przegłosowaniu odnośnych wniosków, zebranie przechodzi do porządku dziennego lub zamyka się, jeśli odroczenie dotyczyło zebrania, a nie danego wniosku.

Odroczenie zebrania może być wniesione albo z określeniem terminu, albo bez terminu.

---

\*) Przepisy School-Boardu Londyńskiego pozwalają, po postawieniu wniosku o odroczenie, przemawiać jedynie jednej osobie przez pięć minut za i jednej przez pięć minut przeciwko odroczeniu. Ob. Pangrave, Chairmans Handbook p. 43.

\*\*) Ob. Rozdz. II, F, a, 3, str. 45.

Krańcowy wniosek może zawierać postanowienie nie wznawiania obrad: równa się to wnioskowi o zamknięcie zebrania.

## *2. Odesłanie do komisji.*

Każdy wniosek, który nie był referowany przed rozpoczęciem dyskusji, albo który nie został dostatecznie wyświetlony w referacie lub, z powodu braku danych, w dyskusji, może być odesłany do komisji, dla powtórnego zreferowania lub do rostrzygnięcia.

Komisja może być wybrana ad hoc—lub też można odesłać wniosek do istniejącej lub mającej powstać komisji stałej (delegacji), albo do czasowej, wybranej uprzednio, przy innej okazji.

Wniosek formalny o odesłanie do komisji równa się wnioskowi o odroczenie, jeśli chodzi o powtórne zreferowanie, lub wnioskowi o przejście do porządku dziennego, jeśli chodzi o rostrzygnięcie—i jako taki uważany jest za poprawkę wniosku głównego, mającą pierwszeństwo przed innymi poprawkami.

Wniosek o odesłanie do komisji powinien zawierać: określenie zadania komisji, propozycję co do ilości osób mających ją tworzyć, propozycję kandydatur na członków komisji,

propozycję, określającą osobę komisarza, odpowiedzialnego przed zebraniem za działalność komisji, oraz propozycję terminu ukończenia prac komisji. Przewodniczący może każdą z powyższych spraw poddać oddzielnie dyskusji i głosowaniu, trzymając się przytoczonej kolei.

Komisarz powinien zwołać komisję w celu jej ukonstytuowania i zawiadomić przewodniczącego zebrania, które powołało komisję, kto stanął na jej czele: przewodniczący komisji przejmuje od chwili tego zawiadomienia odpowiedzialność za spełnienie jej zadania. Często wnioskodawca bywa mianowany komisarzem, oraz przewodniczącym komisji.

Zebranie, które powołało komisję ma prawo w każdym czasie zmienić jej skład lub rozwiązać ją. Komisja każda ma prawo kooptacji, jeśli inaczej przy jej wyborze nie postanowiono. Obrady komisji podlegają przepisom ogólnym z następującymi wyjątkami: wolno mówić siedząc (ob. Rozd. V, A, 1), wolno zabierać głos kilkakrotnie, a wnioski i poprawki nie potrzebują być poparte, aby były poddane pod dyskusję.

O tem, czy wnioski mniejszości mają być przedstawione przy sprawozdaniu, decyduje zebranie przy wyborze komisji.

Przewodniczący zebrania jest zawsze członkiem wszystkich komisji, powołanych przez zebranie i obowiązany jest czuwać, aby prace komisji były ukończone w terminie. Komisja przed terminem nie potrzebuje zdawać sprawy zebraniu, które ją powołało o przebiegu swych prac, ale w razie nie dotrzymania terminu, powinna się na każdym zebraniu usprawiedliwiać z przyczyn opóźnienia.

Komisja sprawozdanie swoje powinna przedstawić z wnioskiem: przyjęcia sprawozdania do wiadomości, poddania zawartych w niem wniosków kolejnej dyskusji i głosowaniu, albo przejścia ponad sprawą do porządku dziennego.

### *3. Głosowanie bez dyskusji.*

Wniosek o głosowanie bez dyskusji może być postawiony jedynie przed jej rozpoczęciem, nigdy zaś podczas dyskusji. Na żądanie wnioskodawcy lub tego, kto go poparł, powinien być mu udzielony głos za wnioskiem, poczem wolno, nawet w razie przyjęcia wniosku o głosowaniu bez dyskusji, jednej osobie przemawiać przeciwko wnioskowi głównemu. Przed głosowaniem, jak zawsze, ma wnioskodawca wniosku głównego prawo odpowiedzieć przeciwnikowi.

W wielkich, wyrobionych i podzielonych na wyraźne grupy ciałach obradujących, odbywa się często głosowanie bez dyskusji, po za dwiema mowami tak zw. mówców generalnych, z której jedna jest za wnioskiem, druga przeciw niemu, oraz poza głosem wnioskodawcy do odpowiedzi (to reply)—jest to zalecenia godny zwyczaj, skracający obrady!

Po rozpoczęciu dyskusji, można ją przerywać tylko za pomocą jednego z pozostałych sposobów, omówionych w niniejszym Rozdziale.

#### 4. *Przejsście ponad wnioskiem do porządku dziennego.*

Wniosek formalny, zwany we Francji *question préalable* \*), w Anglii *previous question* \*\*), zmierza do usunięcia danej sprawy bez dalszej dyskusji i bez głosowania z porządku dziennego.

W odwiecznych zwyczajach angielskich motywowany jest ten wniosek tem, że skoro

---

\*) § 43 regul. Senatu; § 90 regul. izby deput. la *question préalable*, c'est à dire, la déclaration, qu'il n'y a lieu à délibérer.

\*\*\*) J. Tayler, *guide of public meetings*, p. 32; Pangrave, *Chairmans Handbook* p. 81.

jaki wniosek został postawiony i poparty, ani przewodniczący, ani wnioskodawca usunąć go z porządku dziennego nie może; gdy się jednak okaże, że sprawa jest bezpożyteczna lub bezsensowna, zbyt drażliwa lub niemożliwa do rozstrzygnięcia, albo nie kwalifikująca się do rozpatrzenia w danym razie, można postawić wniosek przejścia ponad nią do porządku dziennego. Wniosek taki jest uważany za poprawkę wniosku głównego, mającą pierwszeństwo przed wszystkimi innymi, nie wyłączając odroczenia lub odesłania do komisji.

Wniosek przejścia do porządku dziennego nie może dotyczyć poprawki wniosku głównego i nie może być stawiany podczas dyskusji nad poprawką i przed jej głosowaniem \*). Natomiast po przyjęciu lub odrzuceniu poprawki może być stawiany względem wniosku głównego i ma wtedy pierwszeństwo przed innymi poprawkami.

##### *5. Zamknięcie dyskusji.*

Jak już przytaczałem—w Anglii rzadko bardzo dochodzi do wniosku o zamknięcie dyskusji. Wobec tego, że dyskusja prowadzi

---

\*) Pangrave, Chairmans Handbook, p. 83

się wyłącznie nad jednym wnioskiem, określonym co do formy, że argumenty za wnioskiem, przytoczone w jednym przemówieniu, ulegają doraźnej krytyce w następnym przemówieniu przez udzielenie głosu przeciwnikowi wniosku, sprawa się szybko wyjaśnia, głosy się szybko wyczerpują, szczególnie, że nikomu nie wolno przemawiać dwa razy. Przewodniczący oświadcza, że nikt nie jest zapisany do głosu, że dyskusja jest wyczerpana i że przystępuje do głosowania. Nie może być żadnej wątpliwości, nad czym ma się odbyć głosowanie, bo wniosek dyskutowany zostaje odczytany raz przed otwarciem, drugi raz po zamknięciu dyskusji.

Po wyczerpaniu dyskusji i odczytaniu wniosku można dostać głos tylko w sprawie formalnej lub osobistej, którą rozstrzyga przewodniczący bez dyskusji.

Inaczej u nas. Chaotyczne obrady nad sprawami, prowadzającymi do wielu wniosków bez ich sformułowania, powodują, że każdy z mówców o czym innym mówi — a wszystko należy do sprawy. Ktoś, co się zapisał do głosu o jednym szczególe, dochodzi do słowa, gdy już dziesięciu innych przemawiało o czym innym; wynikły nowe wnioski, poprzednie uległy zapomnieniu. Mówca wywleka je na powrót, inni upominają się o swoje—wzrasta

zamieszanie, aż wreszcie bezradny przewodniczący błagalnie spogląda naokoło, aby skłonić kogoś do zaproponowania zamknięcia dyskusji. Nareszcie pada to słowo—przewodniczący przerywa dyskusję, skwapliwie poddaje wniosek pod głosowanie, a zmęczone zebranie przyjmuje go, choć nawet nie wie nad czym będzie głosowało—byle przestali gadać.

Albo też jest inaczej. Po referacie, z góry znanym niektórym z obecnych, zapisuje się do głosu kilku oponentów; ale zaraz pierwszy mówca proponuje zamknięcie dyskusji. Wniosek ten, niezwłocznie poddany pod głosowanie, zyskuje tę większość, która referatu nie zrozumiała, a oponentów nie słyszała. Oponenti, zapisani do głosu oświetlają sprawę z zupełnie nowej strony, tendencyjnie, błędnie; wartoby zbić ich argumenty, które większości nieświadomych pozornie wydają się słuszne—nie można, bo dyskusja zamknięta; wniosek najniesłuszniej upada. Oto, do czego prowadzi błędny regulamin.

Wykazywałem już, jak może przyczynić się do skrócenia dyskusji ograniczenie jej do konkretnie postawionych wniosków, oraz kolejne udzielanie głosu za i przeciw, raz jeden każdemu mówcy. Prócz tego zamknięcie dyskusji powinno odbyć się racjonalnie. Trudno jest decydować o tem, czy dyskusja ma być

zamknięta, gdy się nie wysłuchało tych, którzy o danym wniosku mają coś do powiedzenia. Gdy się zjawi wniosek o zamknięcie dyskusji i gdy zostanie poparty, przewodniczący powinien dać skończyć mówcy, będącemu przy głosie, następnie oświadczyć, że przyjmuje wniosek o zamknięcie dyskusji i zapytać, kto przed decyzją w tej sprawie pragnie zabrać głos. Zapisawszy kolejno zgłaszających się, przewodniczący zamyka listę i dalszych zgłoszeń nie przyjmuje lub przyjmuje je warunkowo, t. j. na wypadek, gdyby wniosek o zamknięcie dyskusji został odrzucony.

Potem udziela głosu kolejno zapisanym, a gdy wyczerpią się te głosy, które zostały zapisane przed zamknięciem listy, następuje głosowanie nad wnioskiem o zamknięcie dyskusji. O ile wniosek przepadnie, dyskusja toczy się dalej i głos zabierają kolejno zapisani i zgłaszający się na nowo, o ile już przedtem nie przemawiali. O ile wniosek przejdzie, przewodniczący oświadcza, że dyskusja jest wyczerpana i że przystępuje do głosowania nad wnioskiem, stojącym na porządku dziennym.

W senacie francuskim \*), wniosek o za-

---

\*) § 44 regulaminu.

mknięcie dyskusji może być uzasadniany przez wnioskodawcę, poczem może zabrać głos przeciwko zamknięciu tylko jeden mówca. Następuje głosowanie, a po przegłosowaniu zamknięcia można otrzymać głos tylko w sprawie formalnej.

W School - Board 'zie Londyńskim \*) wniosek o zamknięcie dyskusji—uważany jedynie za środek przeciwko obstrukcji—może być postawiony nawet podczas przemówienia mówcy, ale nie prędeż, jak po godzinie od czasu otwarcia dyskusji nad danym wnioskiem.

## G. Głosowanie.

### a) PORZĄDEK GŁOSOWANIA.

Głosowanie służy do stwierdzenia ilości zwolenników i przeciwników wniosku, który stanowił przedmiot dyskusji.

Wynik głosowania bynajmniej nie zawsze potrzebuje obowiązywać mniejszości przegłosowanej, nie potrzebuje również stanowić rezolucji zebrania. Np. na konferencjach głosowanie służy jedynie do skonstatowania ukła-

---

\*) Pangrave, Chairmans Handbook p. 42.

du zdań i nie ma miejsca, jeśli zebranie jest tak nieliczne, że kolejne przemówienia uczestników umożliwiają i bez głosowania stwierdzenie tego układu.

Tam jednak, gdzie głosowanie prowadzi do rezolucji (o takich zebraniach będziemy tu tylko mówili), stanowi ono kwintesencję zebrania, powinno być przeprowadzone ściśle według przyjętych form i w ten sposób, aby istotnie umożliwiło określenie zdania większości.

Sprawa porządku głosowania czyli kolej, w jakiej wnioski mają być poddane pod głosowanie, traci na znaczeniu przy ścisłym przestrzeganiu zasady, aby dyskusję prowadzić wyłącznie nad jednym, określonym wnioskiem,

Chodzić zatem powinno tylko o to, w jakiej kolei wnioski poddawać dyskusji — rozstrzyga o tem porządek dzienny i zmiany w nim dozwolone lub przepisane.

O ile porządek dzienny zawiera tylko „sprawy“, a nie wnioski w każdej sprawie postawione, to o kolej, w której te wnioski mają być poddane dyskusji, rozstrzyga dowolnie przewodniczący, kierując się kolejną wniesienia lub też względem na skrócenie dyskusji, przez udzielenie pierwszeństwa takim wnioskowi, których rozstrzygnięcie możliwie wielką

ilość innych wniosków czyni bezprzedmiotowymi.

O ile przewodniczący poddał określony wniosek pod dyskusję, to musi ją prowadzić aż do głosowania nad tymże wnioskiem, z wyjątkiem przerw (omówionych w Rozd. II F, b), wniosków o poprawkę, i tych wniosków formalnych, które mają pierwszeństwo przed wnioskiem głównym (Rozdział II, G).

Wyjątek stanowią głosowania wyborcze, których szczegóły umówione są w Rozdz. III.

Po wyczerpaniu dyskusji, przewodniczący powinien oznajmić zebrany: „przystępujemy do głosowania“, odczytać wniosek, który ma być przyjęty lub odrzucony za pomocą głosowania, oraz objaśnić obecnych, o ile mogą zachodzić w tym względzie wątpliwości, jaka forma głosowania ma być zastosowana.

Często się zdarza u nas niestety, że przed samem głosowaniem, podczas głosowania, a nawet po przegłosowaniu jakiegokolwiek sprawy, obecni starają się zabrać głos pod różnemi pozorami, czasem nawet otrzymują głos od przewodniczącego i przemawiają. Jest to (karane nieraz przez przywołanie do porządku) pogwałcenie sakramentalnego przepisu obrad, że po oświadczeniu przewodniczącego, iż przystępuje do głosowania, aż do obwieszczenia wyniku tegoż głosowania, nikomu

nie wolno się odezwać; nie wolno prosić o głos, ani w sprawie formalnej, ani w jakiegokolwiek innej; tak częste u nas proszenie o głos „do porządku głosowania“ i dawanie nauk przewodniczącemu, jak ma głosować, jest nietaktem i nieprawidłowością, która mogła rozplenić się tylko dzięki temu, że najniefortunniej wybieramy często na przewodniczących ludzi, nie mających pojęcia o prowadzeniu obrad, i każdy z obecnych czuje się w prawie ich pouczać i poprawiać.

#### b) FORMY GŁOSOWANIA.

\*Głosowanie może być tajne lub jawne. Do jawnych zalicza się:

Głosowanie przez „tak“ i „nie“, przez podnoszenie rąk lub wstawanie z miejsc, głosowanie przez rozdzielenie na 2 grupy (w tej samej sali lub przez wyjście do oddzielnych sal), głosowanie imienne (przez wywoływanie, przez zapisanie się na liście, lub oddanie kartki imiennej).

Do tajnych form głosowania należy głosowanie na kartkach i głosowanie gałkami czyli balotowanie. Czy ma być zastosowane w danym wypadku głosowanie jawne lub tajne rostrzyga, o ile tego nie przesądza ustawa, przewodniczący, z wyjątkiem:

a) wszelkich spraw osobistych, które bezwarunkowo powinny być głosowane tajnie (wybory, kary parlamentarne, vota zaufania lub nieufności, nagrody, pochwały i t. p.).

b) spraw nieosobistych, w których większość lub określona w regulaminie ilość zebranych zażąda głosowania tajnego.

Głosowania tajne, o ile są po temu przybory, najdogodniej odbywać zapomocą gałek, w braku zaś tych przyborów lub przy wyborach (oprócz głosowania kolejnego określonych kandydatów p. Rozd. III) następuje głosowanie kartkami.

Forma głosowania jawnego, o ile nie jest określona ustawą lub zwyczajem, pozostawia się wyborowi przewodniczącego, przyczem jednak, przy powtórzeniu głosowania, przechodzi się od form mniej ścisłych do dokładniejszych, w porządku powyżej przytoczonym.

### *1. Głosowanie przez „tak“ i „nie“.*

W Anglii rozpowszechniony, gdzieindziej rzadki sposób głosowania polega na tem, że przewodniczący wzywa wszystkich zwolenników wniosku, aby na dany znak (podniesienie ręki przewodniczącego) powiedzieli „tak“, a potem wszystkich przeciwników, aby powiedzieli „nie.“ Gdy np. nikt się nie odezwie

„tak“, albo nikt nie powie „nie“, lub, gdy sądząc według dźwięku głosów, mniej ich powiedziało „nie“, niż „tak“, lub odwrotnie, przewodniczący powiada: „zdaje się, że większość jest za wnioskiem“ lub też: „przeciwna wnioskowi“. O ile nikt nie zaprzeczy, powiada: „wniosek jest przyjęty“, lub wniosek upada“ i decyzja ta jest nieodwołalna.

O ile ktoś jednak zaoponuje, następuję głosowanie przez podniesienie rąk.

W małych zebraniach przewodniczący kolejno pyta obecnych, którzy dyktują „tak“ lub „nie“; sekretarz stawia kreski, a przewodniczący stwierdza stosunek głosów. Równa się to głosowaniu imiennemu.

2) *Głosowanie przez podnoszenie rąk  
lub wstawanie z miejsc.*

Najbardziej rozpowszechniony sposób głosowania polega na wezwaniu zwolenników wniosku, aby podnieśli jedną rękę i trzymali ją podniesioną póty, póki ich przewodniczący lub zaproszona przezeń osoba \*) nie policzy.

---

\*) W Anglii, osoby liczące podniesione ręce, zwą się „teller“; zwykle głosy za wnioskiem liczy popierający wniosek, głosy zaś przeciwne pierwszy opo-  
nent.

Następuje próba przeciwna, podczas której przeciwnicy wniosku podnoszą ręce. W Anglii zmiana kolei, to jest zapytanie najpierw: kto jest przeciwny wnioskowi, jak również zaniechanie próby przeciwnej, uchodzi za barbarzyństwo ze strony przewodniczącego; u nas chwałą to czasem, jako umiejętność prowadzenia obrad, lub przeprowadzania pożądanych wniosków, przez liczenie na bierność i lenistwo głosujących.

Na większych zebraniach, zamiast podnoszenia rąk, często przewodniczący każe wstawać najpierw zwolennikom, potem, przy próbie przeciwnej, przeciwnikom wnioskowi; w Anglii łączą nieraz jedno z drugim: każą wstać i podnieść ręce. O ile chodzi o ocenę ilości głosujących na oko, to wstawanie może stanowić w tym względzie ułatwienie, przeliczyć jednak łatwiej jest podniesione ręce siedzących, niż osoby stojące.

Ilość podniesionych rąk bywa czasem oceniana na oko przez przewodniczącego \*), a nie liczona; po dokonaniu (obowiązkowym)

---

\*) W senacie francuskim przez przewodniczącego i 2 sekretarzy, którzy decydują czy zachodzi wątpliwość, czy nie. Po dwóch próbach wątpliwych następuje głosowanie imienne (§ 49).

próby przeciwnej i ocenie porównawczej stosunku pomiędzy ilością zwolenników i przeciwników wniosku przewodniczący oznajmia: „zdaje się, że większość jest za wnioskiem“, lub „przeciw wnioskowi“, a jeśli nikt nie zaproponuje, oświadcza kategorycznie, że wniosek przeszedł lub upadł. O ile ktoś po pierwszym oświadczeniu poda je w wątpliwość, głosy muszą być przeliczone.

3) *Głosowanie przez rozdzielenie na dwie grupy.*

Gdy ilość głosujących utrudnia przeliczenie podniesionych rąk, gdy to liczenie trwałoby zbyt długo i byłoby wskutek tego zbyt męczące dla osób, trzymających ręce podniesione, należy tam, gdzie na to pozwalają miejscowe warunki, głosować przez rozdzielenie głosujących na dwie grupy.

W lokalach ciasnych, gdy ilość osób jest za wielką w stosunku do rozmiarów sali głosowanie takie jest uciążliwe i przewlekłe. Przed przystąpieniem do głosowania należy zaważać tych, którzy powstrzymują się od głosowania do opuszczenia sali.

Potem wzywa się zwolenników wniosku aby przeszli na prawo (patrząc od przewodniczącego na salę), przeciwników zaś na

lewo. Nie należy zmieniać tego porządku, aby utrwalił się w świadomości biorących udział w zebraniach, co przyczynia się do uniknięcia pomyłek i zamieszania.

Gdy głosujący rozejdą się, zaproszeni przez przewodniczącego licznicy (skrutatorzy) przechodzą pomiędzy obiema grupami i zaczynają liczyć od tyłu ku stołowi prezydjalnemu, upraszając głosujących o powolne cofanie się w głąb sali. W ten sposób licznicy dochodzą powoli do stołu prezydjalnego, komunikują przewodniczącemu liczbę przeliczonych głosów, a przewodniczący, sprawdzwszy, czy suma zgadza się z ogólną ilością głosujących, oznajmia wynik głosowania.

Gdy warunki miejscowe na to pozwalają, można ułatwić przeliczanie głosów, zapraszając najpierw zwolenników wniosku do opuszczenia sali i liczyć ich kolejno przy powrocie, potem zaś uczynić to samo z przeciwnikami wniosku.

Gdzie ma się do dyspozycji dwie sale oboczne, można skutecznie liczenie zwolenników i przeciwników równocześnie. Liczyć należy zawsze wchodzących do sali obrad, a nie wychodzących, gdyż łatwiej jest w ten sposób, po ukończeniu liczenia, utrzymać porządek na sali; każdy wchodzący, podczas liczenia pozostałych, trafia do swego

miejsca, a po skończeniu liczenia, sala jest wypełniona i przewodniczący może niezwłocznie obwieścić wynik głosowania. O ile obydwie grupy mają opuścić salę kolejno, należy to z góry oznajmić przy przystąpieniu do głosowania, aby wzgląd na wygodę osobistą nie skłaniał do pozostawania w sali tych, którzy właściwie są zdania wychodzących. I tu powinno ustalić się w świadomości uczestników zebrań, że zawsze wychodzą najpierw zwolennicy, a potem przeciwnicy wniosku.

#### 4) *Głosowanie imienne.*

Głosowania imienne stanowią najdokładniejszą formę głosowań jawnych i są często przepisane ustawą, w wypadkach z góry przewidzianych, lub gdy zażąda zastosowania tej formy głosowania określona ilość obecnych, albo wreszcie gdy ją uzna za właściwą przewodniczący.

W senacie francuskim głosowanie imienne \*) musi być zastosowane z urzędu po 2 kolejnych próbach głosowania przez podniesienie rąk, w których uskuteczniiona przez prezesa ocena przewagi została podana w wą-

---

\*) Scrutin public: § 50—54 regulaminu.

pliwość; powtóre we wszystkich głosowaniach nad całością praw o kredytach, wreszcie na żądanie (piśmienne) dziesięciu senatorów (z wyjątkiem spraw formalnych). Głosowanie odbywa się przez oddanie kartek: każdy senator ma dwa bloczki z kartkami, na których jest wydrukowane jego nazwisko; oddaje licznikom białą kartę, gdy jest zwolennikiem, niebieską, gdy jest przeciwnikiem wniosku. O ile przewaga jednego koloru nad drugim nie przekracza 15 głosów na (300 członków), następuje sprawdzenie oddanych głosów przez porównanie z listą obecności.

Głosowanie imienne musi się odbywać na żądanie 10 członków w tymże senacie francuskim, przez składanie osobiste kartek na stole prezydjalnym \*), przyczem każdy prócz tego wrzuca otrzymaną od sekretarza gałkę do urny kontroli, dla sprawdzenia zgodności pomiędzy ilością głosujących i kartek oddanych.

Wreszcie głosowanie imienne może się odbywać za pomocą składania kartek przez senatorów, w y w o ł y w a n y c h kolejno (z listy obecności) przez sekretarza; po odczytaniu listy następuje powtórne wywołanie wszystkich tych, którzy za pierwszym razem, pomimo wywołania, nie oddali głosu \*\*).

---

\*) Scrutin à la tribune § 55.

\*\*\*) Scrutin par appel nominal, § 56.

Głosowanie imienne może się odbywać na zebraniach ściślejszych i nielicznych, nie przez oddanie głosu na imiennej kartce, lecz przez kolejne zapytanie obecnych o zdanie; stanowi ono wtedy głosowanie przez „tak“ i „nie“, o którym mówiliśmy wyżej.

*5) Tajne głosowanie kartkami.*

Głosowanie kartkami jest najczęstszą formą głosowania wyborczego i jako takie zostanie omówione w Rozdziale III.

O ile na kartce nie pisze się nazwisk, lecz „tak“ lub „nie“ (bezimiennie)—równa się on balotowaniu, o którym mowa poniżej.

Bywa ten sposób często stosowany tam, gdzie niema przyborów do głosowania za pomocą gałek. Sekretarz lub zaproszeni ad hoc licznicy zbierają od obecnych kartki, bacząc, aby nikt nie oddał więcej kartek ponad jedną. Następnie zebrane kartki doręczane są przewodniczącemu, który je przelicza i obowiązany jest obwieścić natychmiast zebraniu, że „oddano głosów tyle a tyle“; potem wzywa do oddania głosów tych, którzy tego nie uczynili, stwierdza ostatecznie ilość oddanych głosów i przystępuje do przeczytania kartek, lub powieterza je w tym celu skrutatorom. Szczegóły, dotyczące skrutynium (przeliczania głosów), omówione są w Rozdz. III, C. 7.

Przy głosowaniu zapomocą kartek ważna jest kontrola, aby nikt nie oddał więcej, jak jedną kartkę i nikt nie głosował z nieuprawnionych. Kontrolę tę sprawia się albo przez rozdawanie kartek stemplowanych, zaopatrzonych w specjalny znak lub napis, albo przy odbiorze kartek: tam gdzie nie wszyscy obecni są uprawnieni do głosu i nie są dobrze znani odbierającym kartki, uskutecznia się kontrola przez wywoływanie nazwisk z listy obecności. Wywołany wstaje i doręcza swą kartkę licznikowi lub wrzuca ją do urny. Kartki mogą być wtedy dowolne.

Zwyczajem godnym zalecenia jest zaopatrzenie wszystkich miejsc w sali w bloczki i przywiązane do bloczków ołówki; kartki z bloczków służą zarówno do notatek i podawania piśmiennych wniosków, jako też do głosowania.

#### 6) *Balotowanie.*

Balotowanie, czyli głosowanie przez wrzucanie gałek do urny, jest jedną z najstarszych form tajnego głosowania; określa ono bezpośrednio ilość zarówno zwolenników, jak i przeciwników wniosku; każdy bowiem zwolennik wrzuca do urny gałkę białą, przeciwnik zaś czarną. Aby balotowanie było prawidłowe, trzeba dbać o to, aby każdy z głosujących

mógł zaopatrzyć się w gałkę i to w taką, jaka odpowiada opinii, którą pragnie wyrazić przez głosowanie; aby nikt nie mógł skontrolować, jaką gałkę kto wybrał i jaką wrzucił do urny, a jednak, aby każdy mógł oddać tylko jedną gałkę.

Na zebraniach mniejszych, a szczególnie na jednorodnych, w których obecni cieszą się wszyscy wzajemnem zaufaniem, gałki obnoszone są po sali pomieszane w jednej kobiałce; każdy sięga po kilka gałek, wybiera sobie w rękę właściwą, resztę zaś wrzuca z powrotem do kobiałki. Po rozdaniu gałek obnosi się po sali urny, w które każdy wrzuca wybraną gałkę, pokrywając otwór dłonią: najlepiej trzymać gałkę pierwszym palcem przyciśniętą do wnętrza ręki, położyć dłoń z gałką na otworze urny i wpuścić gałkę przez usunięcie pierwszego palca.

Tam, gdzie chodzi o ścisłą kontrolę, najlepszym z prostych systemów balotowania jest następujący:

Każdy z głosujących, imiennie wywołany, podchodzi do sekretarza i otrzymuje od niego dwie gałki, jedną czarną, drugą białą. Z tych dwóch gałek wybiera sobie (niewidocznie dla otoczenia) właściwą i wrzuca ją do urny głównej, pozostałą zaś gałkę wrzuca do urny pomocniczej.

System ten daje zupełnie ścisłą kontrolę, zabezpiecza tajność głosowania i umożliwia bardzo dokładne obliczenie głosów, bo oczywiście ilość białych gałek w jednej urnie musi odpowiadać ilości czarnych w drugiej. Gdyby się kto pomylił np. przez wrzucenie obydwóch gałek do jednej urny — ujawni się pomyłka przy sprawdzaniu ilości gałek. Wtedy usuwa się z tej urny, gdzie jest więcej gałek po jednej białej i po jednej czarnej gałce, kolejno aż do równości. O ile połowa usuniętych jest mniejsza od różnicy pomiędzy ilością białych i czarnych gałek, pozostałych w urnie, głosy usunięte nie wchodzi pod uwagę; w przeciwnym razie są one rozstrzygające i głosowanie musi być powtórzone.

W niektórych dobrze urządzonych salach obrad, gdzie miejsca głosujących wznoszą się amfiteatralnie ponad stołem prezydjalnym każda ławka połączona jest dwiema rurkami z przyrządem, ustawionym za stołem prezydjalnym. Otwór jednej rurki jest biały, drugiej czarny, a gałki bezbarwne; każdy z głosujących na wezwanie przewodniczącego wpuszcza gałkę do właściwej rurki, która doprowadza ją do odpowiedniej przegrody przyrządu. Przyrząd samoczynnie rejestruje wlatujące doń gałki i pokazuje niezwłocznie po oddaniu wszystkich głosów, ile oddano ich

za, a ile przeciw wnioskowi. Podobne wyniki można osiągnąć i zapomocą przycisków elektrycznych, które, umocowane na ławkach uruchamiają przyrządy, służące do określenia ilości oddanych głosów.

W braku tak doskonałych urządzeń, wielkie ułatwienie stanowi odmienny kształt gałek czarnych i białych. Jeśli np. gałki białe są okrągłe, gałki zaś czarne nieco wydłużone, odpowiednio urządzone przewody w urnie oddzielają gałki czarne od białych samoczynnie, pomimo wrzucenia ich do tego samego otworu. Zresztą odmienność kształtu ułatwia po za odmiennością barwy gałek ich rozróżnienie i przyczynia się do zmniejszenia ilości pomyłek.

Najczęściej jednak gałki są równe, kuliste, czarne i białe, wrzucane do jednej lub do kilku urn obnoszonych po sali lub stojących w określonych miejscach, pod należytym dozorem.

Gdy wszyscy oddali swe głosy — co powinno być stwierdzone przez przewodniczącego po odpowiednim zapytaniu się obecnych, zawartość urny skrutatorowie przesypują do kobiałki, oddzielają białe gałki od czarnych i przeliczają je. Wtedy przewodniczący obwieszcza wynik głosowania, przytaczając ogólną ilość oddanych głosów, ilość zwolenników

wniosku, którzy dali białe i ilość przeciwników, którzy dali czarne gałki.

#### c. WSTRZYMANIE SIĘ OD GŁOSOWANIA.

Wstrzymać się od głosowania wolno właściwie tylko wtedy, gdy się uczestniczy w zebraniu bez jakichkolwiek zobowiązań. Gdy się zaś otrzymało i przyjęło pewien mandat do załatwienia spraw, wymagających obrad i głosowania, wstrzymanie się od tego głosowania stanowi niewykonanie przyjętych zobowiązań.

Na zebraniach przedstawicielskich powstrzymanie się od oddania głosu, może czasem uchodzić za dozwolony manewr, podjęty w interesie grupy, którą się reprezentuje. Na zebraniach ściślejszych wszelkich delegacji, komisji, Zarządów, Rad. etc. powstrzymanie się od głosowania może być dozwolone jedynie wskutek przeszkód technicznych: spóźnienia się, niedosłyszenia dyskusji i t. p. Szczególnie jeśli nieoddanie głosu zmniejsza ilość głosujących poniżej przepisanego quorum, lub jeśli głosy powstrzymane połączone z głosami mniejszości, mogłyby przeważać większość, osiągniętą przy głosowaniu, powstrzymanie się od głosowania jest nadużyciem, równajacem się obstrukcji.

Na zebraniach, których regulamin przewiduje możliwość wstrzymania się od głosowania zazwyczaj głosy nieoddane doliczane są do głosów większości; uchwały zatem obowiązują także i tych, którzy się od głosu wstrzymali.

Przy głosowaniu jawnem, wstrzymujący się od głosowania powinni o tem zawiadomić przewodniczącego. Przy głosowaniu kartkami, wstrzymując się należy oddać kartkę niezapisaną (czystą).

Głosować wolno tylko tym, którzy są na sali podczas stawiania wniosku *ex presidio* (t. j. gdy przewodniczący mówi: „poddaję pod głosowanie wniosek następujący:”)“

W parlamencie angielskim z tych obecnych wszyscy są obowiązani głosować, powstrzymać się od głosowania wolno zatem tylko przez opuszczenie sali obrad podczas odczytywania wniosku przez przewodniczącego. W niektórych innych zebraniach urzędowych, angielski regulamin rozróżnia pomiędzy obecnymi i głosującymi członkami zebrania \*) i na tem opierają się ci, którzy wstrzymują się od głosowania, zawiadamiając o tem przewodniczącego.

---

\*) Public Health Act. 1875.

Na zebraniach ogólnych, w których każdy uczestniczy bez jakiegokolwiek mandatu, wolno każdemu wstrzymać się od głosowania. Ilość powstrzymujących się wnika z porównania sumy zwolenników i przeciwników wniosku z ogólną ilością obecnych na zebraniu i uprawnionych do głosowania.

#### d. GŁOS ROZSTRZYGAJĄCY.

W parlamencie angielskim (House of Common) i w jego komisjach przewodniczący nie bierze udziału w głosowaniach i oddaje swój głos, jako rozstrzygający, tylko wtedy, gdy ilość głosów za i przeciw wnioskowi okaże się równą.

W innych zebraniach urzędowych (School Board, Vestries i t. p.), przewodniczący oddaje swój głos jak każdy inny członek zebrania, a w razie równości głosów, oddaje drugi głos, jako rozstrzygający.

Przewodniczący jednak nie może czekać z oddaniem pierwotnego głosu, aż się ujawni stosunek głosujących; byłoby bowiem niewłaściwe, gdyby przy siedmiu głosach „tak“ i sześciu „nie“, przewodniczący oddał swój głos „nie“ i potem rozstrzygnął przeciwko wnioskowi.

Przewodniczący powinien zatem głos swój oddać przed obliczeniem głosów a w razie równości powtórzyć go, rozstrzygając przez to o wyniku głosowania.

Przy głosowaniu tajnem przewodniczący głosu rozstrzygającego mieć nie może i decydować o wyniku głosowania powinien los.

Gdy przepisana jest w danej sprawie większość  $\frac{2}{3}$  lub  $\frac{3}{4}$  głosów i t. p., to stosunek oddanych głosów, dokładnie równy przepisaniu, uważać należy za równość sił zwolenników i przeciwników wniosku; decyduje wtedy przy głosowaniu jawnem, głos przewodniczącego, przy głosowaniu tajnem losowanie.

Losowanie tego rodzaju odbywa się zazwyczaj przez wyciągnięcie gałki, o ile jest do dyspozycji kobiałka z równymi sobie gałkami, białymi i czarnymi. Przewodniczący wyjmuje jedną i o ile pochwyci białą, wniosek przechodzi, o ile czarną upada.

Przy tajnem głosowaniu kartkami i równej ilości oddanych kartek za i przeciw wnioskowi lub za dwoma z głosowanych kandydatów, przewodniczący wkłada wszystkie kartki do skrzynki, szuflady lub t. p. zamkniętego miejsca i wyciąga jedną z nich, której napis rozstrzyga o wyniku głosowania.

## H. Wnioski formalne.

Wnioski formalne, są to wnioski, które nie mają nic wspólnego z treścią sprawy, będącej przedmiotem dyskusji, a dotyczą jedynie formalnej strony zebrania, obrad, okoliczności zewnętrznych, osób i t. d.

Wnioski formalne mogą być składane ustnie, muszą być jednak poparte i wtedy uważane są za poprawki, mające pierwszeństwo przed innymi poprawkami. Nie znaczy to bynajmniej, aby przewodniczący musiał udzielić głosu w sprawie formalnej przed wyczerpaniem bieżącej dyskusji; może to jednak uczynić, o ile to uzna za stosowne.

W każdym razie wnioski formalne, z wyjątkiem wniosku o zmianę porządku dziennego, oraz o wymierzenie kary parlamentarnej, powinny być załatwiane przed następującem po ich zgłoszeniu 'głosowaniem. O tem, czy wniosek jest formalny, czy rzeczowy rostrzyga wyłącznie przewodniczący i dlatego może nie przyjąć wniosku i żądać złożenia go na piśmie dla wniesienia w zwykłej drodze na porządek dzienny. Wyjątek stanowią te wnioski formalne, które mają pierwszeństwo przed innymi; powinny one być

głosowane w poniżej przytoczonej kolei pierwszeństwa, niezależnie od tego, kiedy zostaną zgłoszone.

Pierwszeństwo przed wszystkimi innymi wnioskami ma wniosek o **u s u n i ę c i e** przewodniczącego; wniosek taki, powinien być przez tegoż przewodniczącego, niezwłocznie poddany pod głosowanie bez dyskusji.

W Anglii, gdzie władza przewodniczącego jest olbrzymia i gdzie nie wolno powoływać się na regulamin przeciwko przewodniczącemu, ponieważ on jeden ma prawo komentować, podczas dyskusji, jego zastosowanie, wniosek „the chairman may live the chair“ (niech przewodniczący opuści miejsce prezydialne) jest skuteczną bronią przeciwko możliwym, choć nader rzadkim nadużyciom. U nas, gdzie bierność w sprawach, wymagających osobistego wystąpienia, jest silnie rozwinięta, środek ten, pomimo znacznie częstszej okazji, rzadziej zapewne znajdzie zastosowanie.

Do wniosków formalnych, mających pierwszeństwo przed innymi, należą kolejno (por. R. II, F. b):

- O przejście do porządku dziennego.
- O odroczenie dyskusji lub zebrania (lub o zamknięcie zebrania).
- O odesłanie wniosku do komisji.

O głosowanie bez dyskusji.

• O uznanie wniosku za nagły.

Na żądanie wnioskodawcy wolno mu umotywić w krótkości swój wniosek, po-  
czem wolno jednemu mówcy oponować i na-  
stępuje niezwłocznie głosowanie.

Wnioski o zmianę porządku dziennego  
i o wymierzenie kary parlamentarnej (por.  
Rozdz. IV), mogą być przez przewodniczącego  
odłożone do czasu załatwienia punktu porząd-  
ku dziennego, stanowiącego przedmiot dy-  
skusji.

## J. Wnioski nagłe.

Nagłość wniosków, może być bezwzględ-  
na lub względna.

Wnioski uznane przez przewodniczącego  
za bezwzględnie nagłe lub takie, których bez-  
względną nagłość przewodniczący stwierdzi  
przez zarządzenie odnośnego głosowania, ma-  
ją pierwszeństwo przed wszystkim, czemu  
się zebranie mogło zajmować.

Względna nagłość wniosku powinna być  
stwierdzona głosowaniem zebrania, które de-  
cyduje, czy wniosek ma być wzięty pod obra-  
dy natychmiast po wyczerpaniu danego punk-  
tu porządku dziennego, czy też na końcu,  
przed zamknięciem posiedzenia.

Godny zalecenia zwyczaj polega na tem, aby po trzygodzinnych rozprawach utrzymać tylko takie wnioski na porządku dziennym, których nagłość zebranie uzna większością głosów przed rozpoczęciem dyskusji. O ile bowiem wnioski nie są nagłe, to załatwienie ich tylko zyskać może na odroczeniu, gdy wejdą pod obrady grona wypoczętego — nikt zaś bez nadmiernego zmęczenia dłużej nie może obradować, jak 3 — 4 godzin. Potem myśl staje się mniej jasna, wymowa bardziej przewlekła, uwaga mniej napięta, usposobienie bardziej drażliwe, przewodnictwo mniej energiczne i czujne, wszystko to razem wpływa ujemnie na wyniki obrad i sprawia, że to co na następnej zebraniu możnaby załatwić w kwadrans, ciągnie się godzinami.

---

### ROZDZIAŁ III.

## W Y B O R Y.

---

#### A. Prawa wyborcze.

Wszelkie grona, złożone z jednostek równej lub współrzędnej kompetencji, zbyt liczne do gremialnego spełnienia pewnych czynności lub powzięcia pewnych postanowień, przelewają swe prawa w tym względzie na jednostki lub grona mniej liczne, drogą wyborów.

Prawa wyborcze określają stosunek, jaki zachodzi pomiędzy ilością i jakością wybierających, a wybranych.

Rozróżniamy zatem przedstawicielstwo większościowe, o ile wybrani są powołani większością głosów, biorących udział w wyborach; przedstawicielstwo ustosunkowane o ile wśród wybranych są przedstawiciele różnych grup, stanowiących ciało wyborcze i odpowiadają ilościowo sile liczebnej tych grup; wreszcie przedstawi-

cielstwo mieszane, jeśli oprócz przedstawicieli większości mogą znaleźć się wśród wybranych przedstawiciele największej z mniejszości, wchodzących w skład ciała wyborczego.

Przekracza zakres niniejszej pracy rozpatrywanie zasad przedstawicielstwa parlamentarnego i różnych jego form w różnych państwach wolnych.

Zajmiemy się zatem szczegółami praw wyborczych tylko o tyle, ile potrzeba dla wytlumaczenia zasad techniki wyborczej w gronach obradujących.

Na zebraniach jednorodnych i wogóle wszędzie, gdzie wybrani mają być przedstawicielami ogółu wyborców, jedynie racjonalnym systemem jest system wyborów większościowych.

W ciałach różnorodnych jednak, jeśli celem wyborów jest możliwie dokładne odtworzenie w gronie przedstawicieli opinii, panujących wśród wyborców, powinno się dążyć do wyborów ustosunkowanych.

Przedstawia to trudności pewne, jeśli ma się do czynienia z ludźmi mało wyrobionymi i ze słabo zarysowanymi różnicami pomiędzy grupami, dążącymi do osobnego przedstawicielstwa.

Mylne jest jednak zapatrywanie, jakoby wyborów ustosunkowanych nie można było

zastosować na liczniejszych zebraniach obradujących. Wymaga to tylko znajomości rzeczy ze strony prezydium i pewnego obycia wśród uczestników zebrania.

Wybory ustosunkowane (czy t. zw. proporcjonalne) polegają na tem, że poszczególne grupy układają swoje listy kandydatów w takim porządku, w jakimby proponowanym osobom pragnęły zapewnić pierwszeństwo.

O ile wybory są z góry i gruntownie przygotowane, listy te powinny być złożone do prezydium (lub urzędu wyborczego), zaopatrzone w przepisaną ilość podpisów osób, proponujących i proponowanych (na znak, że przyjmują wybór) i podane do wiadomości publicznej lub zakomunikowane w druku wszystkim uczestnikom zebrania.

O ile wybory odbywają się bez szczególnych przygotowań, prezes przyjmuje listy kandydatów, podpisane przez pewną ilość obecnych — conajmniej trzy razy większą od ilości wybieranych przedstawicieli. Kandydaci powinni oświadczyć prezesowi, że wybór przyjmują i zgadzają się figurować na tej liście na jakiej ich umieszczono, o ile zaś figurują na kilku, wskazują, na której zgadzają się pozostać; z innych powinni być wtedy wykreśleni. O ile są nieobecni, podobne oświad-

czenie powinno być złożone w ich imieniu przez dwóch conajmniej uczestników zebrania. O ile złożona lista obejmuje mniej, niż podwójną ilość kandydatów, prezydium może przyjmować ustne lub piśmienne uzupełnienia, zgłaszane przez jedną, a poparte przez dwie conajmniej osoby z obecnych, póki ilość kandydatów na każdej liście nie dosięgnie tej normy. Listy kandydatów uwiódcoznia się zebrany, np. przez wypisanie wyraźne nazwisk na tablicy, w kolej, w jakiej je umieszczono na listach lub zgłoszono przy uzupełnianiu.

Wszystkie listy otrzymują kolejny numer i następuje podwójne głosowanie: pierwsze za numerem listy, drugie — za kandydatami.

Pierwsze głosowanie ma na celu określenie ilości mandatów, przypadających na daną listę: określa ją mianowicie stosunek pomiędzy ilością głosów, oddanych za daną listą przy pierwszym głosowaniu, a tak zw. ilorazem wyborczym, czyli ilością wyborców, przypadających na jednego wybranego.

Ilość głosów, oddanych za poszczególne listami dzieli się przez iloraz wyborczy; z tego dzielenia wynika dla każdej listy cała liczba i pewna reszta. Całe liczby określają ilość mandatów, przypadających na każdą listę; o ile zaś ich suma nie pokrywa ogólnej

ilości mandatów, pozostałe oddaje się kolejno tym listom, które przy powyżej wzmiankowanym dzieleniu otrzymały największe reszty. Przykład liczbowy najlepiej wyjaśni tę skomplikowaną technikę wyborczą.

Jeśli jest, przypuśćmy, 423 głosujących, a ma być wybranych 6 przedstawicieli, to iloraz wyborczy wynosi:  $\frac{423}{6} = 70,5$ . O ile

złożono do prezydium 4 listy kandydatów, (każda podpisana przez  $12 \times 3 = 36$  uczestników zebrania), i przy pierwszym głosowaniu oświadczyło się: 212 głosów za pierwszą, 130 za drugą, 49 za trzecią i 39 za czwartą listą, to podzielenie tych ilości oddanych głosów przez iloraz wyborczy da wynik następujący:

$$\text{pierwsza lista } \frac{212}{70} = 3, \text{ reszta } 2;$$

$$\text{druga lista } \frac{130}{70} = 1, \text{ reszta } 60;$$

$$\text{trzecia lista } \frac{49}{70} = 0, \text{ reszta } 49,$$

$$\text{czwarta lista } \frac{39}{70} = 0, \text{ reszta } 39;$$

Z sześciu mandatów przypadnie zatem w udziale przedewszystkiem: trzy pierwszej

liście — jeden drugiej, w sumie cztery; z pozostałych dwóch — jeden drugiej (największa reszta : 60) i jeden trzeciej (druga z rzędu reszta : 42).

Ogółem więc mandaty rozdzielą się tak: trzy wypadnie na kandydatów, proponowanych przez 212 uczestników, dwa na kandydatów drugiej listy, popieranych przez 130 głosujących; jeden na kandydatów 42 zwolenników trzeciej listy — czwarta lista zostaje unieważniona.

Następuje drugie głosowanie, zwykle imienne głosowanie z listy, przez wypisanie na kartce tyłu nazwisk, ilu ma być wybranych przedstawicieli.

Każdy wybiera sobie dowolne nazwiska z pośród kandydatów, umieszczonych na liście za którą głosował, a może nawet i uwzględnić nazwiska z innych, o ile się godzi na niektóre z nich, a nie na całość.

Obliczenie głosów odbywa się w zwykły sposób, poczem wypisuje się obok każdego nazwiska na wywieszonych listach, ilość otrzymanych przezeń głosów.

Wróćmy do poprzedniego przykładu: te trzy osoby z pierwszej listy, które otrzymały względnie największą ilość głosów są wybrane; tak samo te dwie osoby, które najwięcej otrzymały głosów wśród kandydatów drugiej

listy, i ta osoba, która prym trzyma na trzeciej liście; wraze równości głosów rostrzyga los.

O ile wybory są należycie przygotowane i listy przed zebraniem wydrukowane, obydwaj głosowania odbywają się równocześnie, t. j. każdy wybiera sobie listę, którą chce popierać i oddaje ją po wykreśleniu z niej odpowiedniej ilości nazwisk, a nawet zastąpieniu niektórych nazwisk przez inne, zaczerpnięte z innych list. Wtedy oblicza się najpierw ilość oddanych list każdego gatunku, a następnie ilość głosów za każdym kandydatem.

Gra przytem rolę również kolej, w której są umieszczone nazwiska na liście, o ile np. oddano kartkę z większą ilością nazwisk, niż ma być wybranych, kierując się przy określaniu kolei, bądź porządkiem wypisania, bądź numeracją.

Wolno także przestawiać kolej i umieścić na trzecim miejscu kogoś, co stał na liście na czele lub t. p.

Przy niektórych wyborach ustosunkowanych w Szwajcarji, oparto na uwzględnieniu kolei odmienny sposób obliczania głosów: z każdej kartki uwzględnia się we wskazanej na niej kolei tylko tyle nazwisk, ile na daną listę przypadło mandatów. Zmieniać nazwisk wtedy już nie wolno, tylko je poprzestawiać lub wykreślić.

Przy powyższym przykładzie, np. liczyliby się z kartek oddanych przez zwolenników pierwszej listy tylko trzy nazwiska, z drugiej listy dwa, z trzeciej jedno. Wobec możliwości zmiany kolei (przez numerację lub odznaczenie), nawet z równobrzmiących list nie wypadną te same nazwiska; rostrzyga dla każdej listy z osobna względna większość głosów. Taki system ma na celu uwzględnienie pewnych mniejszości nawet wśród zwolenników danej listy, czyli stanowi właściwie pewnego rodzaju połączenie wyborów ustosunkowanych z tak zw. „vote limité“ (p. niżej).

Niezawsze celem wyborów jest odtworzenie wśród przedstawicieli układu opinii, panującego wśród wyborców. Najczęściej chodzi o powołanie ludzi najpodatniejszych do spełnienia danego zadania. Mogą oni należeć do większości, wtedy do celu prowadzi głosowanie większościowe. Ale mogą się znajdować wśród mniejszości; wtedy ta mniejszość musi sobie wywalczyć prawa przedstawicielstwa.

Praktyka parlamentarna w Belgii i w Anglii ustaliła dwie formy zmierzającego do tego celu przedstawicielstwa mieszane: głosowanie ograniczone (vote limité), oraz głosowanie skupione (vote cumulatif).

Głosowanie ograniczone polega na tem, że wyborcy wypisują na kartkach mniejszą ilość nazwisk, niż mają powołać przedstawicieli. Większość stara się rozdzielić swe głosy na kilka nazwisk, aby pozyskać więcej mandatów. Mniejszość skupia je na określonych kandydatach. Tak samo postępuje większość i mniejszość przy głosowaniu skupionem: rozporządza wtedy każdy z głosujących tyloma głosami, ilu ma być wybranych przedstawicieli, ale może je albo rozdzielić na kilka albo skupić na jednym lub niektórych nazwiskach.

Jeśli np. na zebraniu ze 100 wyborców znajduje się 70 socjalistów i 30 narodowców; mają wybrać 4 przedstawicieli. Przy głosowaniu ograniczonym głosuje każdy na 2 kandydatów. Socjaliści gdyby dobrze byli zorganizowani podzielili by sobie role, tak, że połowa głosowałaby za pp. A. i B., a druga połowa za C. i D.; narodowcy głosowaliby wszyscy za M. i N., ale nie zdołaliby ich przeprowadzić, bo pp. A. B. C. D. otrzymaliby każdy po 35 głosów, a pp. M. i N. tylko po 30.

Ale źle zorganizowani socjaliści mogliby głosować tak, że z ich 140 głosów padłoby 70 na głośnego mówcę A., 60 na B., a 20 na C., wtedy straciliby jeden mandat, a przy

większem rozstrzeleniu głosów mogliby stracić nawet dwa.

Przy głosowaniu skupionem każdy rozporządzałby czterema głosami, czyli socjaliści mieliby ogółem 280, narodowcy 120 głosów; tu już nie mogliby socjaliści zagarnąć wszystkich mandatów, bo nawet równy podział głosów na 4 kandydatów byłby zwalczony skupieniem narodowych głosów na jednym kandydacie. Przy rozstrzeleniu zaś głosów, narodowcy mogliby odnieść większe zwycięstwo; np. gdyby otrzymał A. 70, B. 35, C. 35, D. 35, E. 35, natomiast M. 40, N. 40, P. 40 głosów — tylko jeden mandat dostałby się w ręce socjalistów.

Przytoczone przykłady wykazują zarazem słabe strony tych metod; dążą one do sprawiedliwszego przedstawicielstwa, niż je daje głosowanie większościowe, ale wynik zależy nie od „sprawiedliwości“, lecz od umiejętnej agitacji i organizacji.

---

Po za powyżej opisanymi szczególnymi wypadkami, technika wyborcza pod względem głosowania nie różni się od metod opisanych w Rozd. II, G.

## B. ZEBRANIA PRZEDWYBORCZE.

Zebrania przedwyborcze bywają ogólne i ściślejsze. O ile zebranie wyborcze nie ma zawierać dyskusji, lub jeśli w gronie wyborców, jakkolwiek nie ściśle jednorodnym, możliwe jest pewne porozumienie — zaleca się urządzenie ogólnego zebrania przedwyborczego, na którym bywa omawiany cel wyborów, zadania stawiane wybieranym, ich potrzebne kwalifikacje; zebranie przedwyborcze służy również do zaznajomienia się wyborców z kandydatami przez dyskusję o ich zaletach i wadach lub przez wysłuchanie ich programu i zapatrywań.

Wreszcie na zebraniach przedwyborczych odbywają się czasem próbne głosowania w celu ustalenia kandydatur i uniknięcia zbytniego rozstrzelenia się głosów, które przewleka wybory i prowadzi do konieczności zarządzenia wyborów ściślejszych.

O ile różnorodność grona wyborców uniemożliwia porozumienie na ogólnym zebraniu — co nie wyłącza kompromisów pomiędzy różnymi grupami — lub jeśli charakter zebrania wyborczego czyni urządzenie specjalnego zebrania przedwyborczego (ogólnego) bezcelowym — zdarza się często, że poszczególne

grupy, zwolennicy tego lub innego kandydata, stronnicy tego lub innego kierunku, zwołują zebrania przedwyborcze ściślejsze, dla przygotowania kampanii wyborczej, policzenia swych sił, przedstawienia swoich kandydatów i omówienia szczegółów zebrania wyborczego.

Na zebraniach przedwyborczych ogólnych głosowania próbne powinny bezwarunkowo odbywać się tajnie. Zebrania ściślejsze grup jednorodnych wyłaniają często komisje które wyszukują stosownych kandydatów, układają listę wyborczą i dostarczają jej uczestnikom zebrania.

Zapraszanie dowolnie dobranej części wyborców, nie stanowiących grupy ściślejszej na zebranie przedwyborcze, z pominięciem wielu innych i bez porozumienia się z zaproszonymi co do celu zebrania i co do charakteru jego składu osobistego — jest niełojalnością organizatorów, wprowadzającą ferment do wyborów, często bardzo szkodliwy dla osób, których wybór zebranie ma zapewnić. Do tej kategorii należą zebrania tak zw. „bezpartyjne”, urządzane przez utajone co do swego charakteru grupy, kliki, frakcje lub stronnictwa.

Organizacja, program i prowadzenie zebrań przedwyborczych jest zadaniem trudnym, wymagającym dużo taktu, wyrobienia i umiejętności postępowania.

## C. ZARZĄDZENIE WYBORÓW NA ZEBRANIU WYBORCZYM.

### *1. Przygotowania.*

Zebranie wyborcze powinno być należycie przygotowane, w zależności od sposobu, w jaki wybory mają być przeprowadzone. Począwszy od papieru o właściwym formacie, od stosownej ilości ołówków \*), skończywszy na budowie kunsztownie obmyślonych gmachów wyborczych — wszystko powinno odpowiadać doniosłości wyborów i zmiennej ich formie. Przytaczam różne przygotowania, z których nie wszystkie urządzenia znajdują zastosowanie.

Powinny być przedewszystkiem urządzone spisy uprawnionych do głosu, z oznaczeniem ilości posiadanych głosów i rodzajem wymaganych kwalifikacji.

Powinny być przygotowane formularze listy obecności: bądź do własnoręcznego zaznaczenia obecności podpisem, bądź do wpisywania nazwisk przez urzędnika, przy

---

\*) Jako najwłaściwsze zalecić można rozdawnictwo małych bloczków z kartek papierowych 60×80 mm., na s z t y w n e j tekturce z p z y w i ą z a n y m na sznurku ołówkiem.

przedstawianiu przez wchodzących kart wejścia lub innych legitymacji.

Do głosowań imiennych powinny być przygotowane kartki z miejscem, przeznaczonym na wpisanie nazwiska oddającego głos lub z nadrukowanymi nazwiskami.

O ile kontrola głosowania odbywa się zapomocą rozdawnictwa znaczonych kartek, musi być przygotowana odpowiednia ilość kartek, oznaczonych pieczęcią; przy kilku kolejnych głosowaniach, kartki różnią się między sobą kolorem lub nadpisem. Wszelkie niewłaściwe kartki uznaje się za nieważne.

Balotowanie wymaga stosownego inwentarza lub urządzeń, o których była mowa w Rozdz. II, G, b, 6. Zaznaczyć należy, że ilość gałek powinna conajmniej dwukrotnie przewyższać ilość głosujących. O ile gałki roznosi się w kobiałkach, zalecać należy powiększenie ilości niezbędnej; przy czerpaniu bowiem z prawie pustej kobiałki, łatwo zauważyć, kto jaką gałkę przygotował.

Do przygotowań na zebraniu wyborczem zaliczyć wypada uwidocznienie głosującym nazwisk kandydatów, bądź zapomocą rozdawanych druków, bądź przez wyraźne napisy na tablicach i t. p.

## 2. Sprawdzenie prawa głosu.

Sprawdzenie prawa głosu odbywa się: bądź przed głosowaniem, przez doręczanie stemplowanych kartek lub pary galek (przy balotowaniu) zgłaszającym się kolejno i odpowiednio wylegitymowanym uczestnikom zebrania, albo przy oddawaniu głosów, przez odbieranie kartek lub podawanie urny wyborczej kolejno odczytywanym z listy wyborcom. Często łączy się jedną kontrolę z drugą, lub też można zaniechać kontroli, o ile niema wątpliwości, że wśród uczestników są sami i to w równej mierze uprawnieni do głosu.

Na zebraniach ściślejszych kontrolę sprawuje przewodniczący, odbierając głosy kolejno od znanych mu, uprawnionych do głosu uczestników zebrania. Na nieco większych zebraniach obowiązek ten ciąży na asessorach, którzy zarazem pilnują przepisanego quorum (p. Rozdz. II, C) albo też na powołanych przez przewodniczącego skrutatorach.

Na wielkich zebraniach wyborczych, sprawdzanie prawa głosu jest obowiązkiem komisji wyborczych lub specjalnych urzędów, utrzymujących spisy wyborców.

Sprawdzający prawo głosu powinni po-

dać do protokołu ilość obecnych, ilość głosów, którą obecni są w prawie oddać oraz ilość odnych głosów.

### 3. *Stawianie kandydatur i listy wyborcze.*

Rozpowszechnione jest u nas mniemanie, że rozdawanie list wyborczych ze strony pewnej grupy wyborców, jest nadużyciem. Tymczasem jest to zupełnie normalny i zalecenia godny zwyczaj—tylko forma jego uskutecznienia bywa często nadużyciem.

Najdoskonalszą formą, do której inne zbliżyć się powinny, jest sposób, stosowany przy głosowaniu ustosunkowaniem (p. Rozdz. III, A): listy wyborcze mogą być podawane przez każdą grupę, złożoną conajmniej z określonej\*) ilości wyborców, muszą być podpisane przez proponujących i proponowanych, sprawdzone (co do czynnego i biernego prawa podpisanych) przez urząd wyborczy (organizatorów lub prezydium), i podane przezeń do publicznej wiadomości.

Jawność, równość tego systemu, usunięcie niewczesnych propozycji ze strony zbyt

---

\*) W braku ustawowego określenia, należałoby liczyć conajmniej 3 proponujących na każdego kandydata.

drobnych garstek lub na korzyść osób, nie mających chęci, ani danych do stawiania swej kandydatury, stanowi jego główną cechę i zaletę.

Propagandzie i agitacji po za zebraniem wyborczym, trudno stawiać tamy lub narzucać przepisy. Ale na zebraniu powinna być wszelka interwencja osób i grup ściśle normowana przez organizatorów zebrania, a po wyborze przewodniczącego — przez niego.

Można zatem nie wymagać składania list podpisanych, można nie żądać zatwierdzania list przez jakikolwiek urząd—ale rozdawnictwo list powinno być dozwolone jedynie z wiedzą i z rozporządzenia organizatorów zebrania lub prezydium, które ma obowiązek bezstronnie dbać o to, aby wszystko, co jest rozdawane na sali obrad, doszło do rąk wszystkich obecnych, pragnących korzystać z tego rozdawnictwa.

Niedozwolone jest rozdawanie list wyborczych przez prezydium, w przeciwstawieniu do list osób prywatnych i grup. Prezydium, jako takie, może stawiać kandydatury tylko wtedy, jeśli nikt z obecnych propozycji nie czyni, lub w imieniu nieobecnych, a uprawnionych do stawiania wniosków. W każdym razie, o ile na zebraniu wyborczym toczą się obrady, przedstawienie listy wyborczej uważać należy za wniosek; dlatego każda lista wy-

borcza powinna być przez przewodniczącego odczytana na równi z innymi wnioskami.

Zamiast rozdawania list wyborczych, do stawiania kandydatur często służy piśmienna lub ustna propozycja, składana przewodniczącemu. Każda taka propozycja stanowi *wniosek*, musi być zatem poparta. Kandydatury postawione przez jedną osobę, a nie poparte przez nikogo, nie biorą się pod uwagę. Rzeczą organizatorów zebrania jest postarać się o to, aby propozycja kandydatur została złożona niezwłocznie po przystąpieniu do punktu porządku dziennego, zawierającego wybory; odbija się fatalnie na usposobieniu zebranych, a najczęściej na wyniku wyborów, gdy lista kandydatów nie jest obmyślona i przygotowana. Gdy wybory wypływają z wniosku, postawionego na samem zebraniu (n. p. odesłanie sprawy do komisji), wnioskodawca powinien zarazem zaproponować właściwych kandydatów. W ostatecznym razie — gdy nikt wniosku, dotyczącego kandydatur, nie stawia — powinno to uczynić prezydium.

Przed postawieniem kandydatur powinno być stwierdzone *z a d a n i e*, do którego powołuje się wybieranych i ilość osób, którą należy wybrać.

O ile ilość postawionych kandydatur równa się ilości wybieranych i nikt nie stawia od-

miennych propozycji — kandydaci uchodzą za wybranych przez akklamację; przewodniczący jest jednak obowiązany zrobić próbę i zapytać się, czy jest kto przeciwny uznaniu ich za wybranych.

O ile znajdzie się mniejszość przeciwnych, wybór uchodzi za dokonany większością głosów; o ile by miała okazać się większość, należy wezwać zebranych do stawiania innych kandydatur. W wyrobionem gronie ani jeden ani drugi wypadek nie powinien mieć miejsca, bo przeciwnicy danego kompletu kandydatów mogą uzupełnić go, przez postawienie nowych propozycji przed głosowaniem. O ile postawionych jest więcej kandydatur, niż ma być osób wybranych — powinny być zastosowane wybory tajne, jako że wtedy wybory należą do spraw osobistych, a zatem nie powinny być rostrzygane przez jawne oddawanie głosów.

Zebranie może postanowić, aby przystąpić do głosowania bez stawiania kandydatur; jeśli jednak są stawiane kandydatury, to wszelki głos, oddany za osobą, której kandydatury nie postawiono i nie poparto uważa się za nieważny. O ile ilość głosów ważnych nie dosięga wymaganego quorum, cały wybór uznaje się za unieważniony.

Jeśli przystępuje się do wyborów bez stawiania kandydatur, wszyscy wypisują na

kartkach określoną ilość nazwisk: o ile przytem nikt lub nie wszyscy otrzymają bezwzględną większość głosów, uważać należy pierwsze wybory za określenie dalszych kandydatów przez tajne głosowanie; właściwe wybory z pośród kandydatów, którzy nie otrzymali bezwzględnej, lecz względną większość głosów, nazywają się wtedy wyborami ściślejszemi (p. Rozdz. III, C, 7).

#### *4. Wybór jednej osoby.*

O ile przy wyborze jednej osoby postawiona jest jedna tylko kandydatura — kandydat uchodzi za wybranego, po stwierdzeniu przez „próbę przeciwną“, że mniejszość jest przeciwna jego wyborowi.

O ile postawione są dwie kandydatury, wypisuje się na kartce jedno z dwóch nazwisk; kto otrzyma więcej kartek, jest wybrany.

O ile jest postawionych więcej kandydatów, można zastosować różne metody, a mianowicie:

a) **Wybór jednoimienny** (scrutin uninominal), polega na tem, że pierwszą z postawionych kandydatów uważa się za wniosek główny, następną za poprawkę, dalszą za poprawkę do poprawki i t. d.

Gdy nikt nie stawia nowych kandydatur, rozpoczyna się głosowanie, jak za zwykłym wnioskiem — najwłaściwiej przez balotowanie oczywiście według ogólnych zasad, dotyczących poprawek, a więc od ostatniej wstecz do wniosku głównego.

Ponieważ jednak w tym wypadku przyjęcie jednej z poprawek czyni pozostałe bezprzedmiotowymi (porówn. str. 46), przeto głosuje się kandydatury w odwrotnym porządku, jak zostały postawione póty, póki która z nich nie uzyska bezwzględnej większości.

b) **Wybór z listy** (scrutin de liste) polega na tem, że każdy z uczestników pisze na kartce jedno nazwisko; po obliczeniu głosów, o ile ktokolwiek otrzymał bezwzględną ich większość — jest wybrany; jeśli nie — następują wybory ściślejsze (p. Rozdz. III, C 7).

c) **Wybór stopniowy**, polega na tem, że balotuje się kolejno wszystkich kandydatów, poczem następuje głosowanie ściślejsze pomiędzy tymi dwoma, którzy otrzymali względnie największą ilość głosów.

W Anglii, zamiast wyborów ściślejszych, wykreślają z listy kandydatów tego, kto dostał najmniej głosów i balotują na nowo, powtarzając to samo póty, póki nie pozostanie jeden tylko kandydat; jest to system niemożliwy przy zbyt wielkiej ilości kandydatów.

5. *Wybór kilku osób jednej kategorii.*

Wybór kilku osób jednej kategorii może być uskuteczniany kolejno według zasad wyłuszczonej w poprzednim punkcie, albo równocześnie: wtedy może znaleźć zastosowanie jedynie głosowanie na kartkach.

Wybór z listy odbywa się tak samo jak przy wyborze jednej osoby, tylko że pisze się tyle nazwisk, ilu ma być wybranych. Wyjątek stanowi system głosowania ograniczony (patrz Rozdz. II, B, oraz Rozdz. III, A), w którym wypisuje się mniej nazwisk, niż ma być osób wybranych; celem takiego głosowania jest powołanie obok przedstawicieli większości również przedstawicieli największej mniejszości.

Do tego samego celu dąży system głosowania skupionego: wypisuje się na kartce tyle nazwisk, ilu ma być wybranych, można jednak rozporządzić wszystkimi lub częścią głosów na korzyść jednej osoby przez kilkakrotne powtórzenie jej nazwiska na kartce wyborczej.

Przy głosowaniu ograniczonym i skupionym rostrzyga względna większość głosów.

Ci, którzy przy zwykłym (nie ograniczonym i nie skupionym) systemie głosowania,

otrzymają bezwzględną większość głosów, są wybrani—o ile ilość ich nie wystarcza, pomiedzy pozostałymi zarządza się wybory ścislesze (patrz Rozdz. III, C, 7).

#### 6. *Wybory kilku osób różnej kategorii.*

Często wskutek nieumiejętności przewodniczenia popełniane są pomyłki przy zarządzaniu wyborów kilku osób różnej kategorii: nie można wtedy zastosować wyborów z listy, dla równoczesnego powołania kilku z pośród kandydatów, lecz należy głosować oddzielnie na każdą kategorię.

Jeśli na przykład przewodniczący — jak to się trafia czasami — każe pisać na jednej i tej samej kartce, kogo kto chce wybrać na prezesa i kogo na sekretarza, to może się łatwo zdarzyć, że p. X otrzyma połowę głosów na jeden, a resztę na drugi urząd i nie będzie wybrany, pomimo iż wszyscy głosowali za nim.

Tak samo, jak nie można głosować równocześnie 2 wniosków, tak samo i dwóch różnych urzędów równocześnie obsadzać nie można.

Można natomiast wybrać kilka osób równocześnie według zasad wyłuszczonych w poprzednim punkcie i umówić się, że ten, kto otrzy-

ma najwięcej głosów, będzie prezesem, następny zastępcą, trzeci z rzędu sekretarzem etc.

W gronach różnorodnych można, stosując przytem głosowanie ograniczone, t. j. głosując równocześnie na prezesa i wice-prezesa, a wypisując na kartce jedno tylko nazwisko, powołać do prezydium przedstawicieli większości i mniejszości (porówn. str. 24).

### 7. *Wybory ściślejsze.*

Wybory ściślejsze są to powtórne wybory z pośród ograniczonej ilości kandydatur. Nie wolno zatem wypisywać na kartce jakich się chce nazwisk, lecz trzeba wybierać z pośród tych, które określono przy pierwszym głosowaniu.

Należy wystrzegać się błędu, często popełnianego przy zarządzaniu ściślejszych wyborów, aby nie usuwać od nich kandydatur, które powinny być przy głosowaniu powtórnym uwzględnione. Jako punkt wyjścia, przy ustalaniu odpowiedniej zasady, należy uznać, że z listy kandydatur powinny być skreślone wszystkie te nazwiska, które najmniej otrzymały głosów, a których zwolennicy, choćby skupieni, dla żadnego z nich by nie mogli uzyskać większości. W praktyce określa się kandydatury do ściślejszych wyborów w sposób następujący:

Wszystkie nazwiska, wypisane na kartkach przy pierwszym głosowaniu, układa się w listę, w porządku ilości otrzymanych głosów, pisząc te liczby obok każdego nazwiska, jedną pod drugą, poczynawszy od największej.

Suma wszystkich liczb powinna równać się ilości oddanych głosów, czyli ilości głosujących, pomnożonej przez ilość osób, które mają być wybrane.

Otóż o ile nikt nie otrzymał większości bezwzględnej, w ściślejszych wyborach biorą bierny udział te osoby, które razem otrzymały więcej jak połowę oddanych głosów, licząc od góry według poprzednio wymienionej listy.

O ile kilka osób otrzymało równą ilość głosów, porządek ich wypisania w liście jest obojętny, biorą bowiem wszystkie udział w wyborach ściślejszych, jeśli osoby, wpisane na listę przed nimi, nie pokrywają razem połowy oddanych głosów.

O ile przy pierwszych wyborach część kandydatów otrzymała bezwzględną większość, wybory ściślejsze dotyczą tylko pozostających do wybrania, a za o d d a n ą ilość głosów w powyższym znaczeniu poczytywać należy ilość głosujących, pomnożoną przez ilość pozostałych do wybrania.

Brakujące kartki odlicza się od ilości głosujących.

Brakujące głosy (puste lub niedostatecznie wypełnione kartki) dolicza się do ilości oddanych głosów. Głosy ponad liczbę na jednej kartce uznane są za nieważne.

Prawidła te powinny być bezwzględnie stosowane; kilka przykładów bliżej je objaśni.

- a) Jeśli 15 osób wybiera jedną i otrzymują: A — 6 głosów, B — 5, C — 4, to ponieważ  $6 + 5$  przekracza połowę piętnastu, ściślej-  
szy wybór odbywa się pomiędzy A i B. Przy powtór-  
nym głosowaniu A otrzymuje 7, B — 6, C — 2 głosy; te dwa głosy od-  
dane na C uznane są za nieważne, bo  
padły na kandydata, nie ulegającego wy-  
borowi. Wobec tego, że głosy te mo-  
gą rostrzygać o wyborze, wybór musi  
być powtórzony; A otrzymuje 7, B — 8  
głosów, wobec czego B uznaje się za  
wybranego.
- b) Przypuśćmy, że 10 głosujących ma wy-  
brać jednego przewodniczącego: po obli-  
czeniu głosów okazuje się, że A otrzymał  
4 głosy i B — 3 i C — 3. W głosowaniu  
ściślej-  
szym trzeba uwzględnić wszystkie  
3 kandydaty, ponieważ B i C mają  
równą ilość głosów, a przed nimi A nie  
osiągnął połowy. Gdyby ponowne gło-  
sowanie dało ten sam wynik, należałoby  
głosowanie rozdzielić i najpierw zarzą-

dzie ściślejszy wybór pomiędzy B i C, a potem pomiędzy A i tym z pośród dwóch pozostałych kandydatów, który otrzymał przy poprzednim głosowaniu większą ilość głosów.

c) Jeżeli 100 osób wybiera komisję z trzech i otrzymuje

A	— 48	głosów	
B	— 46		„
C	— 45		„
D	— 40		„
E	— 40		„
F	— 36		„
G	— 35		„
H	— 20		„

czyli

oddano razem: 300 głosów ( $=100 \times 3$ ), to połowa oddanych wynosi 150; A, B i C pokrywają razem 139, dolicza się zatem D, ponieważ jednak E otrzymał tyleż głosów, co D, lista kandydatów do wyboru ściślejszego zawierać musi nazwiska A, B, C, D, E.

Przy powtórnej głosowaniu otrzymuje A—70; B—53; C—40; D—16; E—15 głosów, dwóch kartek brak; zatem A i B są wybrani, pozostaje do wybrania jeden kandydat.

Ponieważ ilość głosujących wynosiła 98; ilość pozostających do wybrania 1; połowa oddanych głosów liczy się 49, pokry-

wają ją głosy, oddane za C i D (40+16) a zatem E odpada, ściślejszy wybór odbywa się pomiędzy C i D; kto z nich otrzyma większą ilość głosów, wchodzi do konisyi na trzeciego.

- d) Przypuśćmy, że 130 bardzo niewyrobionych osób ma wybrać 2 delegatów; referuje sprawę p. A i przechodzi wskutek tego jednogłośnie; pozostałe głosy ulegają ogromnemu rostrzeleniu; tylko pewna ilość skupiła się na pp. B i C, o których wspomniiał p. A w swoim referacie; miało to między innymi ten skutek, że około 30 osób dopisało p. B jako trzeciego na kartce; głosy te, które były by mu zapewniły większość, musiano skreślić przy odczytywaniu kartek. Oddano 2 puste kartki, 2 nie oddano wcale, 3 zawierały tylko jedno nazwisko.

Rezultat obliczenia głosów jest następujący:

p. A	otrzymał	126	głosów
„ B	„	35	„
„ C	„	20	„
„ D	„	6	„
„ E	„	6	„
„ F	„	6	„
19 nazw.	otrzym.		
	po 2 gł., raz.	38	„

12 nazw. otrzym.	
po 1 gł., raz.	12 głosów
brakuje głosów:	
na 2 pustych kart. 4	„
na 3 niezupełnych 3	„
brak kart. 2 czyli gł. 4	„

razem 260 głosów ( $130 \times 2$ ).

Prócz p. A nikt nie otrzymał większości, a zatem drugiego delegata należy wybrać zapomocą wyborów ściślejszych; byłoby błędem zarządzać je pomiędzy pp. B i C albowiem otrzymali oni razem 55 czyli mniej, jak połowę oddanych głosów ( $128 \text{ głosujących} \times 1 \text{ kandydat pozostający do wybrania}$ ).

Uczestniczą za tem w wyborze ściślejszym pp. D, E, F, jako, że równą ilość otrzymali głosów. Otrzymują przy powtórnem głosowaniu B 51 głosów, C 21, D 12, E 25, F 19. Wobec tego musi nastąpić trzecie głosowanie pomiędzy B i E. O ile B nie pozyska więcej zwolenników, przejdzie E, większością 26 głosów.

Przy bardzo wielkiej ilości głosujących, kandydatury są zazwyczaj zawczasu omawiane w szerokich kołach; rostrzelenie głosów bywa zatem mniejsze i rzadko bardzo się zdarza, aby do ściślejszych wyborów stawało więcej jak 2 kandydatów. Jeśli bowiem ścierają się wpływy przypuścmy 2 stronnictw i jest

do objęcia w okręgu wyborczym n. p. 2 krzesła poselskie, do ściślejszych wyborów dochodzi wówczas, gdy siły liczebne grup agitujących są mniej więcej równe, lub gdy o wyborze decydują bezpartyjni, którzy popierają jednego kandydata jednej, drugiego drugiej grupy.

Jeśli więc w okręgu, liczącym 150,000 głosów, przypadło około 50,000 na każde ze stronnictw, rozkład głosów może być taki, że kandydaci grupy I otrzymają:

$$A : 50000 + 40000 = 90000$$

$$B : 50000 + 10000 = 60000$$

Kandydaci grupy drugiej:

$$a : 50000 + 20000 = 70000$$

$$b : 50000 + 5000 = 55000$$

$$\text{Rostrzelone głosy. . . . . } 25000$$

Oczywiście kandydaci B, i a pokrywają w sumie połowę oddanych głosów i wybór ściślejszy odbywa się między nimi.

Zresztą czasem, wbrew zasadzie, dla skrócenia manipulacji wyborczej, przy wyborach *jednoimiennych* (p. R. III, C. 4) określa się z góry, że wybór ściślejszy będzie dotyczył tylko 2-ch z pośród kandydatów, którzy najwięcej względnie otrzymali głosów. Przy równej ilości głosów, pomiędzy jednym z nich a następnymi, zachodzi konieczność rozdzielenia wyboru (p. przykład b, str. 109).

### 8. *Skrutynium (obliczanie głosów).*

O ile liczba głosujących i głosowanych jest niewielka — na zebraniach ściślejszych obliczenie głosów, jako wyniku głosowania, uskutecznia przewodniczący, przy pomocy sekretarza.

Prezes zapytuje, czy wszyscy oddali kartki, przelicza je, oznajmia ile oddano głosów, kolejno rozwija kartki i dyktuje sekretarzowi wypisane na nich nazwiska; wykreśla zarazem nazwiska na jednej kartce powtórzone, (z wyjątkiem głosowania skupionego p. str. 105), lub wypisane ponad liczbę. Sekretarz wypisuje, jedno pod drugim, dyktowane mu nazwiska i stawia przy każdym kreskę; o ile powtórzy się to samo nazwisko, nie pisze go poraz wtóry, tylko stawia przy niem drugą kreskę, potem trzecią i t. d.

Dobrze jest stawiać gęsto obok siebie 5 kresek, następne 5 w pewnym odstępnie, a każdą dziesiątą kreskę przedłużyć trochę dla ułatwienia kontroli i zliczania. Można również zamiast kresek pisać cyfry, przy każdym następnym głosie przekreślać poprzednio napisaną liczbę i napisać obok niej następną; trwa to nieco dłużej ale czyni zliczanie kresek zbytecznym i utrudnia pomyłki.

Po ukończeniu czytania kartek, prezes sprawdza obliczenie sekretarza, i oznajmia ze-

branym wynik głosowania. Gdy ilość głosujących jest wielka, skrutynium, czyli obliczanie głosów, trwa długo. Aby nie przerywać biegu obrad, obliczanie bywa uskuteczniane osobno, przez mężów zaufania, zaproszonych w tym celu przez przewodniczącego, t. zw. skrutatorów.

Skrutynium powinno odbyć się możliwie prędko i w największej mierze zapewnić trafność obliczeń, zabezpieczyć od złej woli i pomyłek.

Aby przyspieszyć skrutynium, można je podzielić na kilka grup, z których każda oblicza z osobna część kartek.

Każda grupa powinna składać się conajmniej z jednego przewodniczącego i z sekretarzy; dla zabezpieczenia od pomyłek i od konieczności powtórzenia obliczeń, lepiej zaprosić 3 sekretarzy, a jeszcze lepiej 2 przewodniczących i 4 sekretarzy. Taki skład skrutynium najlepiej odpowiada potrzebom; dzieli się ono na 2 oddziały, złożony każdy z 1 przewodniczącego i 2 sekretarzy. Jeden z przewodniczących rozwija kartki kolejno, dyktuje zapisane na nich nazwiska dwóm sekretarzom, skreślając nazwiska powtórzone lub wypisane po nad liczbę; potem podaje kartkę drugiemu przewodniczącemu, który również dyktuje z niej nazwisko dwóm swoim sekretarzom, zapatruje kartki w numer bieżący (najlepiej za-

pomocą numeratora mechanicznego) i odkłada je na bok, w osobną paczkę. Przewodniczący notują prócz tego ilość nazwisk skreślonych lub brakujących na kartce, przyczem drugi przewodniczący kontroluje adnotacje, uczynione w tym względzie na kartce przez pierwszego. Wrazie niezgodności zdań, skrutatorzy decydują wątpliwości większością głosów, a wrazie równego podziału zdań, rozstrzyga pierwszy przewodniczący.

Sekretarze zapisują kolejno dyktowane nazwiska, starając się umieszczać je na liście alfabetycznie, dla łatwiejszego odszukania przy następnem kreskowaniu.

Na końcu listy umieszczają dwie rubryki „brakuje“ i „skreślono“, zapisując kreskami ilości, odnotowane na kartkach i podyktowane przez przewodniczących.

Najlepiej w tym celu zapisywać nazwiska na długim arkuszu, szeroko je rozstawiając i pisząc je nie kolejno, lecz bliżej góry, środka lub dołu przestrzeni między dwoma najbliższymi alfabetycznie nazwiskami, zależnie od litery początkowej.

Po ukończeniu kreskowania, każdy z sekretarzy zlicza ilość kresek obok każdego nazwiska, dodaje wszystkie oddane głosy, łącznie z rubryką „brakuje“, lecz bez uwzględnienia rubryki „skreślono“.

Ilość ta, podzielona przez ilość wybieranych, czyli przez ilość nazwisk, prawidłowo wypisanych na każdej kartce, powinna równać się ogólnej ilości kartek, numerowanych przez drugiego przewodniczącego. Zgodność tych cyfr, określonych przez sekretarzy i przez drugiego przewodniczącego, stanowi pierwszy sprawdzian prawidłowości obliczenia. Niezgodność cyfry u jednego z 4 sekretarzy nie wchodzi pod uwagę; niezgodność cyfr u 2 sekretarzy, należących do różnych oddziałów, może również nie być uwzględniona, o ile przy późniejszym porównywaniu, cyfry 2-ch pozostałych sekretarzy okażą się zgodne we wszystkich szczegółach, albo jeśli po sprawdzeniu numeracji kartek, ilość ich poprzednio określona okaże się bezwzględnie pewną.

Jeśli cyfry obydwóch sekretarzy jednego oddziału okażą się odmienne, cyfry zaś 2-ch pozostałych zgodne z cyfrą określoną przez drugiego przewodniczącego, należy sprawdzić tę ostatnią przez przeliczenie kartek i brakujących głosów.

Dopiero po dokładnem określeniu tych 2 cyfr, należy przystąpić do szczegółowego porównania list, przyczem dla każdego szczegółu, wymagana jest conajmniej zgodność 3 źródeł, lub 2 źródeł różnych oddziałów, wrazie

niezgodności między sobą, dwóch pozostałych źródeł.

Wrazie zaś, jeśli nie zgadzają się między sobą wszystkie źródła lub obydwaj oddziały, należy sprawdzić, czy różnice mogą wpłynąć na wynik głosowania.

Po stwierdzeniu ogólnej ilości oddanych kartek, ilości brakujących i unieważnionych głosów, przewodniczący skrutynium sprawdzają poszczególne ilości kresek przy każdym nazwisku, każdy w swoim oddziale, a następnie pomiędzy sobą i stwierdzają zgodne cyfry otrzymanych głosów, poczynając od największych.

O ile ilość zapisanych w ten sposób kolejno nazwisk, na którą padła bezspornie bezwzględna większość głosów, dorówna ogólnej ilości mających być wybranymi — wybór należy uznać za dokonany. Poza nazwiskami wybranych, należy obliczyć i wnieść do protokołu skrutynium jeszcze tyle nazwisk, ile by musiało być uwzględnionych w ściślejszych wyborach (p. Rozd. III, C, 7 str. 108), wrazie usunięcia się jednego z wybranych, to jest tyle, ilu razem otrzymało więcej jak połowę oddanych głosów. O ile takiej ilości nie ma, wybór uzupełniający musi być dokonany nie zapomocą wyborów ściślejszych, lecz przez

powtórzenie wyborów bez ograniczenia kandydatur.

Uzupełnienie przez powtórzenie wyboru powinno mieć miejsce, jeśli się usunie więcej jak jeden z wybranych; czasem i w takim wypadku można uciec się do wyborów ściślejszych, jeśli skrutynium określiło wystarczającą ilość kandydatur, w żadnym razie jednak nie wtedy, gdy ilość usuwających się od wyboru przekracza czwartą część wybieranych. Za ilość wystarczającą, uznać należy taką ilość nazwisk, na którą padła łącznie conajmniej połowa oddanych głosów, (czyli połowa głosujących, pomnożona przez liczbę mających być wybranymi przy wyborach ściślejszych). O ile wśród nazwisk wybranych są takie, które otrzymały ilość głosów sporną, czyli różną u 3 sekretarzy, albo różną w obydwóch oddziałach skrutynium, należy sprawdzić, czy dana osoba byłaby wybrana, jakkolwiek z otrzymanych cyfr uznać za słuszną.

Jeśli tak nie jest, trzeba powtórzyć obliczenie z kartek ilości głosów, które padły na dane nazwisko.

O ile tylko część liczby osób, która ma wyjść z wyborów, otrzyma bezwzględną większość głosów, a system wyborów wymaga bezwzględnej większości, obowiązkiem skrutatorów jest ustalenie kandydatur do wyborów

ściślejszych, przyczem kierować się należy przepisami, przytoczonymi w Rozdz. III, C, 7.

Skrutynium powinno sporządzić protokół swych czynności i dołączyć do niego: opakowane i opieczętowane kartki wyborcze, oraz wszystkie arkusze, na których sekretarze spisywali nazwiska, stawiali i zliczali kreski; każdy sekretarz powinien podpisać swój arkusz. W protokole należy wymienić: ogólną ilość oddanych kartek, ilość brakujących głosów, ilość unieważnionych głosów, nazwiska wybranych, z przytoczeniem ilości otrzymanych głosów, oraz nazwiska, które stanowią kandydatury do wyborów ściślejszych, jako uzupełniających, z przytoczeniem ilości otrzymanych przez nie głosów. Protokół, podpisany przez przewodniczących skrutynium, doręcza się wraz z załącznikami przewodniczącemu zebrania.

Przy zarządzaniu skrutynium należy ocenić w jakim czasie może ono być uskutecznione i, stosownie do potrzeby, zaprosić jedną, dwie lub kilka grup, z których każda otrzymuje część kartek i każda organizuje się i działa w sposób powyżej opisany.

Przewodniczący grup sporządzają osobne protokoły wyniku czynności każdej grupy, potem zaś zestawiają ogólne wyniki głosowania we wspólnie opracowanym i podpisanym

przez wszystkich przewodniczących protokule.

Tam gdzie ilość uczestników lub doniosłość wyborów nie usprawiedliwia tworzenia tak licznych grup w skrutynium, można zredukować ilość przewodniczących do jednego, ilość sekretarzy do 2 lub 3; wtedy jednak przewodniczący, po odczytaniu i ponumerowaniu kartek, powinien je kolejno dawać do sprawdzenia jednemu z sekretarzy, aby usunąć podejrzenia lub możliwość pomyłek w odczytywaniu.

Dla orientacji co do potrzeby utworzenia jednej lub więcej grup w skrutynium powinna służyć wskazówka, że jedna grupa może na godzinę przeliczyć od 600 do 900 głosów—zależnie od ilości wybieranych na jednej kartce i rozbieżności zdań co do stawianych kandydatur.

#### *9. Ujawnienie wyników głosowania.*

Wybór należy uznać za dokonany, gdy protokół skrutynium zostanie sprawdzony co do zgodności z załącznikami przez przewodniczącego zebrania i gdy wyniki zostaną zakomunikowane uczestnikom zebrania.

Obwieszczenie wyników może nastąpić

bądź na tem samem zebraniu, bądź na następnem lub listownie albo zapomocą ogłoszeń. Obwieszczenie wyników głosowania nie potrzebuje zawierać wszystkich szczegółów protokołu skrutynium; czasem wystarczy samo wyliczenie nazwisk osób wybranych. Niezbędne jest wtedy jednak uprzywilejowanie każdemu, kto chce sprawdzić wyniki głosowania, protokołu skrutynium oraz jego załączników, z wyjątkiem kartek wyborczych, które mogą być przeglądane jedynie przez prezydium zebrania w komplecie, przez komplet skrutatorów lub przez nowo powołane skrutynium, jeśli przeciwko ogłoszonym wynikom wyborów będzie podniesiony uzasadniony protest, skierowany przeciwko trafności obliczeń.

Do tego rodzaju protestów powinien służyć trzydniowy termin prekluzyjny, od daty ogłoszenia wyniku wyborów, poczem prezydium ma prawo zniszczyć kartki wyborcze, jeśli regulamin specjalny nie opiewa inaczej.

O ile po obwieszczeniu wyniku wyborów, ma nastąpić głosowanie ściślejsze lub uzupełniające, należy zwrócić uwagę na quorum zebrania, przyczem pamiętać należy, że obowiązuje tu ponownie quorum, wymagane do otwarcia zebrania, a nie do prowadzenia obrad (porówn. str. 29); wybory ściślejsze nie mo-

gą być bowiem zgóry przewidziane i jeśli ilość obecnych podczas trwania skrutynium nadto zmalała, należy zebranie zamknąć i zwołać nowe, dla dokonania wyborów ściślejszych.

Na zebraniach dorywczych pamiętać należy, jeśli wynik wyborów nie jest obwieszczony podczas trwania obrad, że powinni być o nim zawiadomieni wszyscy uczestnicy i wszyscy powinni być ewentualnie wezwani na zebranie następne, jeśli na niem mają odbyć się wybory ściślejsze lub uzupełniające.

## ROZDZIAŁ IV.

### KARY PARLAMENTARNE.

---

Kary parlamentarne są niezbędnym wynikiem regulaminu ciał obradujących, następstwem przekroczenia zawartych w nim przepisów.

Obszar tych przepisów jednak, których niewypełnienie może pociągnąć za sobą kary parlamentarne, zmniejsza się bardzo z tego względu, że znaczna ich większość dotyczy działalności przewodniczącego; ten zaś narazie nie może być inaczej ukarany, jak przez odjęcie mu jego urzędu \*).

---

\*) Wniosek o zmianę przewodniczącego (the Chairman may live the chair), o ile zostanie postawiony i poparty, ma pierwszeństwo bezwzględne przed wszystkimi innymi. Przewodniczący obowiązany jest poddać go niezwłocznie pod głosowanie bez dyskusji (czyli po ewentualnem przemówieniu wnioskodawcy, jednego oponenta i odpowiedzi wnioskodawcy). O ile wniosek przejdzie, asesor zarządza niezwłocznie nowe wybory, zapomocą tajnego głosowania kartkami

Przewodniczący stanowi pierwszą, często zaś jedyną instancję w ocenie przewinień parlamentarnych i w zastowaniu kary. W szczególnych wypadkach decyduje zebranie, czasem po zbadaniu sprawy przez komisję t. zw. dyscyplinarną, i po wysłuchaniu jej sprawozdania i wniosków.

W k a r a c h należy naogół rozróżnić trzy czynniki: zabezpieczenie otoczenia od szkodliwości jednostki występnej, zniechęcenie do jej naśladownictwa, oraz wzgląd na samą jednostkę występną (dążenie do jej poprawy). Przy ustanawianiu kar parlamentarnych, wchodzi zawsze pod uwagę pierwszy czynnik; czasem drugi; najrzadziej trzeci.

Wykroczenia parlamentarne można rozgatunkować na następujące kategorie:

- a) polegające na treści przemówienia;
- b) polegające na niewłaściwym zachowaniu się;
- c) polegające na nieposłuszeństwie względem przewodniczącego.

Do pierwszej kategorii należy odbieganie w przemówieniu od przedmiotu rozpraw; używanie wyrażeń t. zw. nieparlamentarnych, obraźliwych względem uczestnika lub uczestników zebrania albo względem przewodniczącego; obrażanie uczuć uczestników zebrania względem osób nieobecnych, względem wierzeń i przekonań, nie stanowiących przedmiotu

rozpraw; wykroczenie mową przeciwko obowiązującym prawu. W ciałach prawodawczych nietykalność poselska usuwa odpowiedzialność karną za sprzeczne z kodeksem przemówienia, co nie wyklucza jednak odpowiedzialności przed zebraniem.

Odpowiedzialność ta jest w zupełności zależna od okoliczności, w których zostało popełnione dane wykroczenie, które może czasem ujść bezkarnie, czasem zaś pociągnąć za sobą lżejszą lub cięższą karę \*).

Do drugiej kategorii wykroczeń zalicza się przedewszystkiem przerywanie mówcom, zabieranie głosu bez zezwolenia przewodniczącego; zachowywanie się hałaśliwe lub sprzeczne z ogólnie przyjętymi zasadami towarzyskiego obcowania; namawianie do nieporządków i wszelkie zakłócanie prawidłowego przebiegu obrad; wreszcie czynne obelgi względem kogokolwiek z obecnych, i w ogóle c z y n y, przewidziane w kodeksie karnym. Czyny, karane prawem (oprócz przewinień, popełnianych mową) nie są objęte nietykalnością poselską: w ciałach prawodawczych spełnienie

---

\*). Tak np. wystawianie komuny w parlamencie francuskim zostało ukarane czasowem wykluczeniem 21|I 1894, zwykłem przywołaniem do porządku 25|II 1902, protokularnem przywołaniem do porządku 27|II 1902 r.

takiego czynu musi być jednak stwierdzone przez samo zebranie, nim władze mogą przystąpić do wytoczenia sprawy karnej.

Prawo wkłada przeważnie na prezydium każdego zebrania, na którym popełniono czyn, sprzeczny z kodeksem (np. zbrodnię) obowiązek, aby zawiadomiło o tem właściwą władzę; natomiast wszelkie inne wykroczenia podlegają wyłącznie osądzeniu przez przewodniczącego lub przez zebranie i nie powinny pociągać za sobą konsekwencji po za obrębem obradującego grona\*). Dotyczy, to przede wszystkim wszelkich spraw o charakterze osobistym. Obraza uczestnika zebrania jest obrazą całego zebrania i jako taka powinna być skarcona lub osądzona i ukarana\*\*).

Trzecia wreszcie kategoria wykroczeń parlamentarnych jest najciężej karana: nieposłuszeństwo względem przewodniczącego.

---

\*) Szczególnie sprzeczne z elementarnymi zasadami parlamentarnymi jest poszukiwanie satysfakcji honorowej od przewodniczącego za przykrości, doznane od niego w czasie pełnienia jego obowiązków, o ile nie został złożony z urzędu za przekroczenie swojej kompetencji, lub za popełnione nadużycia.

\*\*\*) Odpowiedzialność honorowa za obrazy, uczynione podczas zebrania, (po za osobą przewodniczącego) nie jest wykluczona, choć według przyjętych zwyczajów nie jest obowiązująca, jeśli przewinienie zostało przez przewodniczącego lub przez zebranie ukarane zgodnie z regulaminem.

Najlżejsze przewinienie, pociągające za sobą zwrócenie uwagi ze strony przewodniczącego, może doprowadzić stopniowo do najcięższych kar, o ile winny nie uzna praw przewodniczącego i nie podda się jego zarządzeniom.

O ile ktoś np. użył niewłaściwego wyrażenia i powtarza je pomimo uwagi, zwróconej przez prezesa, zostaje przywołany do porządku; o ile trwa w swoim uporze, przewodniczący odejmuje mu prawo głosu; jeśli pomimo to chce mówić, przewodniczący każe mu opuścić salę; o ile nie wyjdzie, jest z niej usunięty przez woźnych. W parlamencie francuskim powrót do gmachu obrad, z którego poseł został wyprowadzony, karane jest trzydniowym więzieniem. Zdarza się nader rzadko, aby surowe kary parlamentarne były stosowane wprost za popełnienie wykroczenia przeciw regulaminowi.

Wynika to z zasady, że jak to powyżej zaznaczyłem, najważniejszym celem kary parlamentarnej jest przywrócenie porządku, zakłóconego przez wykroczenie.

O ile więc winny uzna swój błąd i da zebrany proponowane przez przewodniczącego zadosyć uczynienie, sprawa kończy się na zwróceniu uwagi, lub na przywołaniu do porządku; w cięższych razach na naganie (przywołanie do porządku przez zebranie).

Możliwość stosowania względnie lekkich kar ustaje, gdy prawa przewodniczącego w przestrzeganiu porządku i prawidłowości obrad nie są uszanowane.

Regulamin musi dążyć do tego, aby sprzeczne z zadaniem zebrania marnowanie czasu na utrzymanie na niem porządku doprowadzić do minimum i prędko zabezpieczyć grono obradujących od samowoli jednostek.

Kary parlamentarne są następujące: zwrócenie uwagi, przywołanie do porządku (zwykle przez przewodniczącego i protokularne), odebranie głosu, nagana (cenzura, przywołanie do porządku przez zebranie) i wykluczenie (czasowe i stałe). W ciałach prawodawczych są przytem stosowane dodatkowe środki represyjne, jak n. p. pozbawienie dyet polskich w połowie lub w całości, oraz pozbawienie wolności.

### *1. Zwrócenie uwagi.*

Zwrócenie uwagi polega bądź na wezwaniu „do rzeczy“, czyli do nieodbiegania od właściwego przedmiotu obrad albo na ostrzeżeniu, że dany sposób odzywiania się, przemawiania lub zachowania się jest niewłaściwy, sprzeczny z regulaminem, i o ile nie

będzie zaniechany, pociągnie za sobą przywołanie do porządku.

Wezwanie „do rzeczy“, jeśli pozostaje bez skutku i zostanie powtórzone, może według zwyczajów Izby posłów francuskiej—spowodować propozycję przewodniczącego, aby odjąć winnemu prawo zabierania głosu na danym posiedzeniu; w Izbie pruskiej np., w takim wypadku, zebrani postanawiają bez dyskusji.

Liczą się przytem jedynie formalne wezwania. O ile w niezwięzłości mowy, w jej odbieganiu od przedmiotu i zadania obrad, nie ma złej woli, przewodniczący może taktowną uwagą skierować dyskusję na właściwe tory. Taka uwaga nie ulega zaprotokółowaniu. Jeśli wszakże mówca, zamiast stosować się do wskazówek przewodniczącego, w dalszym ciągu odbiega od właściwego przedmiotu obrad, przewodniczący przerywa mu i formalnie wzywa go „do rzeczy“. W niektórych ciałach obradujących regulamin żąda umieszczenia w protokule wzmianki o formalnem wezwaniu „do rzeczy“; przeważnie jednak uwagi czynione przez przewodniczącego nie protokółują się.

W Anglii przewodniczący, mając zazwyczaj do czynienia z wyrobionymi uczestnikami zebrania, nie zajmuje się drobnymi przyczynami nieporządków; o ile jednak ktoś poskarży się,

że ten lub ów zakłóca porządek, przewodniczący napomina go (admonition).

Jedynie w poważniejszych wypadkach, przewodniczący przywołuje imiennie do porządku (p. niżej).

W Austrii każdemu wolno prosić przewodniczącego, aby zwrócił uwagę mówcy; przewodniczący, po dwukrotnem formalnem wezwaniu „do rzeczy“, może własną władzą odjąć głos winnemu — regulamin przewiduje jednak możliwość protestu ze strony zebrania, które ma prawo postanowić przywrócenie głosu. To samo ma miejsce we włoskiej Izbie posłów; jest to zupełnie sprzeczne, z przyjętą w Anglii zasadą bezapelacyjności zarządzeń przewodniczącego.

W Belgii przewodniczący obowiązany jest zapytać Izbę, po dwukrotnem wezwaniu „do rzeczy“, czy mówcy można pozostawić prawo przemawiania w danej sprawie.

W Holandji zwrócenie uwagi jest obowiązujące, zanim przedwodniczący może mówcę przywołać do porządku.

W Hiszpanji trzykrotne, a bezskuteczne wezwanie „do rzeczy“ nadaje przewodniczącemu prawo odebrania głosu.

W gronach obradujących — poza ciałami prawodawczymi — zwrócenie uwagi nie jest na-

ogół uważane za karę parlamentarną, lecz za ostrzeżenie, mające na celu przypomnieć odbiegającemu od rzeczy lub wykraczającemu przeciw regulaminowi konsekwencje jego zachowania się. Przewodniczący najczęściej wtrąca parokrotnie słowa „do rzeczy“; potem przerywa mówcy i mówi: „zwracam uwagę Pańską, że sprawa przez Pana poruszana, nie wchodzi w zakres naszych obrad“; wreszcie ostrzega, że będzie zmuszony odebrać głos mówcy, jeśli nie przestanie odbiegać od przedmiotu obrad.

Jeśli zaś przewinienie mówcy nie polega na odbieganiu od przedmiotu obrad, przewodniczący ostrzega, że będzie zmuszony przywołać go do porządku.

Uwagi te zazwyczaj nie ulegają zaprotokulowaniu, są jednak wzmiankowane w protokule później, jeśli doprowadziły do wymierzenia zapowiedzianej kary (np.: „po kilkakrotnem zwróceniu uwagi p. X. został przywołany do porządku przez prezesa“).

## *2. Przywołanie do porządku.*

Najczęstszą karą parlamentarną jest przywołanie do porządku: w ciągu pięciolecia od 1898 do 1903, w Izbie Posłów w Paryżu, było

411 zwykłych przywołań do porządku, a 70 protokularnych.

Protokularnem jest zazwyczaj przywołanie do porządku powtórne, w ciągu jednego posiedzenia. Nie znaczy to, aby pierwsze przywołanie nie miało być wzmiankowane w protokule; zdarza się również, że i po raz wtóry przewodniczący karze winnego zwykłym, a nie protokularnem przywołaniem.

Protokularne przywołanie musi być udzielone jako takie i stanowi wyższy stopień kary; musi ono być obowiązkowo zamieszczone w protokule i stanowi ostrzeżenie przed surowszemi konsekwencjami dalszych przywołań. W Izbie posłów francuskiej przywołanie protokularne pociąga za sobą, oprócz innych konsekwencji, zmniejszenie do połowy dyet poselskich przez dni piętnaście.

Zasługuje na przywołanie do porządku każdy, kto swem odezwaniem lub zachowaniem przeszkadza prawidłowemu przebiegowi obrad. Z tego wynika, że nie wszystkie nieprawidłowości powinny być zasadniczo ścigane przez przewodniczącego, mogłoby to bowiem często bardziej tamować prawidłowy bieg obrad, niż same przewinienia. \*) Prze-

---

\*) Gdy jeden z deputowanych Izby posłów francuskiej, zarzucił przewodniczącemu p. Bourgeois

wodniczący powinien umiejętnie ocenić, co można tolerować, a co grozi, bez skarcenia, zakłóceniem porządku.

Najczęściej przewodniczący ostrzega nadużywającego swobody słowa lub wykraczającego przeciwko regulaminowi i ogólnie przyjętym zwyczajom, że jeśli nie przestanie przeskadzać swoim zachowaniem spokojnemu przebiegowi obrad, zostanie przywołany do porządku.

Takie uprzedzenie jest obowiązkowe w parlamencie holenderskim.

Gdy jednak przewinienie nie polega na szeregu drobniejszych niewłaściwości, które przewodniczący może stwierdzić i w porę przerwać, lecz na nie dającym się uprzedzić

---

(posiedz. 23/x 1902), że nie przywołał jednego z mówców za nieoględne wyrażenie, przewodniczący zabrał głos i powiedział: . . . „co chwila z różnych ławek Izby wymykają się słowa, których autorzy żałują ledwo je wypowiedzieli.“ Podnosząc je, przewodniczący wzmacnia i utrwała ich wrażenie (oklaski). Zwróćcie Panowie, proszę, uwagę na bezstronność potrzebną, naturalną u przewodniczącego, który ma pod ręką jeden cel, jedną myśl: utrzymać w równowadze różnorodne dążenia w Izbie i zabezpieczyć wszystkim swobodę mównicy i poszanowanie prawa. I wierzcie, że zadanie jego jest często trudne i wielu, którzy mu czynią zarzuty, byłoby w kłopotcie, gdyby się znaleźli na jego miejscu.

fakcie, (n. p. na rzuceniu obelgi uczestnikowi zebrania lub t. p.); gdy nie polega na nieopatrzności mówcy i gdy doszło do świadomości całego zebrania, przewodniczący obowiązany jest dać zebraniu zadosyćuczynienie; gdy tego nie uczyni, może go potemu wezwać każdy z obecnych.

W senacie amerykańskim, każdemu nawet z senatorów wolno przywołać do porządku wykraczającego przeciwko obyczajom parlamentarnym kolegę.

W Anglii przywołanie protokularne jest imienne. Zwyczaj bowiem zabrania przewodniczącemu w parlamencie wymieniać nazwiska obecnych. „Szanowny pan poseł z Yorku“ etc., oto nieodzowna forma zwykłego przemówienia do uczestnika zebrania. Natomiast po ostrzeżeniu i przywołaniu do porządku (call to order), przewodniczący zwraca się do posła, który nie poddaje się jego władzy, wymienia jego nazwisko i przywołuje go do porządku protokularnie, stawiając zarazem wniosek o udzielenie mu nagany (reprimand) albo, o „zawieszenie w czynnościach członka Izby“, który to wniosek ulega niezwłocznie głosowaniu bez dyskusji, bez dopuszczenia poprawek lub odroczenia. Zdarza się to nader rzadko.

Po protokularnem przywołaniu winny może zażądać głosu do usprawiedliwienia się, poczem przewodniczący ma prawo cofnąć przywołanie lub odwołać się do decyzji zebrania. W Portugalji sam przywołany ma prawo apelować do zebrania.

W Japonji przewodniczący może przywołać do porządku, a nieposłusznym może kazać opuścić salę obrad. Inne kary wymierza zebranie tylko na wniosek komisji dyscyplinarnej.

Na zwykłych zebraniach przywołanie do porządku może zastąpić wszelkie inne kary, a umiejętnie stosowane, bardzo korzystnie przyczynia się do utrzymania parlamentarnego porządku.

Rzadkie stosowanie na naszych zebraniach tego środka represji przeciwko parlamentarnym wykroczeniom doprowadza, z jednej strony, do rozluźnienia obyczajów przy obradach, z drugiej, do zmniejszenia autorytetu przewodniczącego. Często się zdarza, że nieparlamentarne wyrażenie się jednego z mówców wywołuje całą dyskusję, roznamiętnia zebranie, powoduje przykre kolizje i wprowadza do obrad kłótnię i wymysły—wtedy, gdy energiczne przywołanie do porządku przez szybko orjentującego się przewodniczącego, usunęło-

by odrazu całe zajście, szczególnie, gdyby stałe przestrzeganie przepisów uświadomiło uczestnikom zebrań konsekwencje przywołania, o ile się nie poddadzą zarządzeniom prezesa.

Najlepiej zapomocą stanowczej uwagi, uczynionej w porę, zapobiedz nadużyciom; gdy się to jednak nie uda, gdy ktoś popelni coś, co stoi w sprzeczności z obyczajami ciał obradujących, należy winnego przywołać do porządku. Przed powtórным przywołaniem należy go znów uprzedzić, jeśli się to okaże możebnem. Trzecie przywołanie do porządku w obrębie jednego zebrania powinno samo przez się pozbawić prawa zabierania głosu, o czem dobrze jest, jeśli można, uprzedzić tego, kto już dwa razy został przywołany do porządku na tem samem zebraniu.

Po czwartem przywołaniu, przewodniczący powinien wezwać do opuszczenia sali. Opornych można usunąć z sali przemocą. W parlamentach Anglii, Francyi i w Niemczech przewodniczący w takim wypadku nakłada kapelusz na znak zawieszenia zebrania; posłowie przechodzą do swoich pokojów, służba zaś opróżnia salę i usuwa z gmachu nieposłusznego posła.

### 3. *Odebranie głosu.*

Odebranie głosu nie stanowi właściwie samodzielnej kary parlamentarnej, lecz wynika z parokrotnego, a bezskutecznego stosowania kar lżejszych: wezwania „do rzeczy“ lub przywołania do porządku.

O ile ktoś otrzymał od przewodniczącego głos prawidłowo, z kolei, może mu on być odebrany jedynie po wyczerpaniu powyższych środków utrzymania należytego toku obrad, jeśli kto jednak otrzymał głos nadzwyczajny (p. Rozdz. V, B. 2) lub nie otrzymał go wcale, musi niezwłocznie przestać mówić na każde wezwanie przewodniczącego, w przeciwnym bowiem razie ulega niezwłocznie przywołaniu do porządku. Tej samej karze bez uprzedzenia podlega ten, kto prosi o głos, stawia wnioski lub wogóle odzywa się po wypowiedzeniu przez przewodniczącego słów: „przystępujemy do głosowania“ (p. str. 62).

### 4. *Nagana (cenzura, czyli przywołanie do porządku przez zebranie).*

O ile powtarzane kilkakrotnie przywołanie do porządku nie pociąga za sobą stopniowo coraz cięższych kar, jako określonych przez

regulamin konsekwencji, (pozbawienie głosu, wydalenie) kodeks parlamentarny wprowadza dla cięższych przewinien wyroki, ferowane przez zebranie drogą głosowania.

We Francji taka kara nazywa się „censure“. Wniosek o poddanie senatora cenzurze może być postawiony w Senacie przez każdego uczestnika zebrania, nie wyłączając przewodniczącego jeśli kto, po dwukrotnem protokularnem przywołaniu do porządku, pozostaje w dalszym ciągu w sprzeczności z regulaminem; jeśli dał powód do głośnych scen, zaburzeń, do zbiorowego powstrzymania się od prac prawodawczych; jeśli wypowiedział obelgi lub pogróżki pod adresem uczestnika zebrania. W Izbie Posłów trzykrotne przywołanie do porządku w ciągu miesiąca może spowodować wniosek o cenzurze.

Cenzura powoduje pozbawienie połowy dyet poselskich na przeciąg miesiąca. Prócz tego wyciąg protokołu z opisem sprawy i wyroku rozlepia się w tysiącu afiszach na koszt skazanego we wszystkich gminach okręgu, skąd powołano posła lub Senatora.

Szczególnie ciężkie przewinienia lub trzykrotne powtórzenie cenzury w ciągu jednoletniej kadencji powoduje „surową cenzurę“ z czasowem wykluczeniem.

W Anglii cenzura surowa znana jest pod nazwą nagany (reprimand), i stosuje się, jeśli poseł opiera się decyzjom przewodniczącego po przywołaniu do porządku. W Japonii oprócz tego zebranie może nakazać winnemu publiczne przeproszenie.

Na zebraniach zwykłych, zamiast cenzury, dobrze jest wprowadzić zwyczaj, że każdemu uczestnikowi wolno postawić wniosek o przywołanie do porządku drogą głosowania. Jeśli przewodniczący uzna słuszność wniosku, a nie zechce specjalnie ciężko karać winnego — przywołanie bowiem przez zebranie równa się w skutkach dwóm przywołaniom przez prezesa, może własną władzą skutecznie przywołanie, które nie ulega apelacji.

Jeśli jednak przewodniczący nie podziela zdania wnioskodawcy lub jeśli chce przez decyzję zebrania tem silniejszą wagę nadać przywołaniu, poddaje wniosek pod głosowanie.

Jeśli zatem ktoś już przedtem raz został przywołany do porządku przez przewodniczącego, a następnie zostanie przywołany przez zebranie, traci prawo zabierania głosu, po dwukrotnem zaś przywołaniu przez zebranie musi opuścić salę obrad.

### 5. *Wykluczenie.*

Wykluczenie stałe jest rzadko kiedy dozwoloną karą parlamentarną.

Tylko w Anglii i w Ameryce parlament ma prawo pozbawić posła mandatu decyzją Izby. W Japonii potrzeba na to zezwolenia ze strony Mikado i większości  $\frac{2}{3}$  głosów. Wyjątek stanowi tam zaniedbanie obowiązków poselskich: o ile się kto nie stawi w ciągu 8 dni po terminie, w którym obowiązany był zacząć uczestniczyć w zebraniach (czy to na początku kadencji, czy po otrzymaniu urlopu), miejsce jego uchodzi za opróżnione.

Wykluczenie czasowe jest w parlamencie francuskim prostą konsekwencją t. w. surowej cenzury. Termin wykluczenia wynosi w Senacie 3 posiedzenia (następujące po ferowaniu wyroku), w Izbie posłów 15 posiedzeń, a nawet 30 posiedzeń, jeśli kto już raz był karany w danym roku surową cenzurą, lub jeśli odmawia opuszczenia sali po wyroku. W Anglii po imiennem przywołaniu do porządku następuje głosowanie nad wykluczeniem, którego termin wynosi tydzień za pierwszym, 2 tygodnie za drugim, miesiąc za trzecim lub następnym razem. W Ameryce Izba za każdym razem określa termin wykluczenia, gdy

przejdzie wniosek zasadniczy wymierzenia tej kary.

W Niemczech i w Austrii przewodniczący ma prawo kazać opuścić salę opornemu posłowi—ale Izba nie ma prawa wykluczać go, ani na stałe, ani czasowo.

W Belgii nie przewodniczący, lecz tylko uchwała Izby może spowodować usunięcie członka z sali obrad do końca posiedzenia; w razie oporu termin wykluczenia przedłuża się do ośmiu posiedzeń.

W pozostałych krajach regulamin ciał prawodawczych nie przewiduje wykluczenia, ani przez prezesa, ani na mocy decyzji zebrania, nie orzeka wszakże, aby ono było niedozwolone.

Dla zebrań zwykłych dadzą się na podstawie powyżej opisanych zasad, przyjętych w ciałach prawodawczych wysnuć następujące przepisy.

Zebranie każde powinno być w stanie usunąć ze swego grona kogoś, kto swoim zachowaniem uniemożliwia prawidłowy przebieg obrad lub dopuści się wykroczenia, nie mogącego być tolerowanym wśród obradujących. Decyzje w tym względzie powinny wymagać większości  $\frac{2}{3}$  głosów, osiągniętych przy tajnym głosowaniu.

Poza tem jednak, przewodniczący powinien móżd w stopniowem wzmaganiu ferowanych kar dojść do usunięcia uczestnika, zakłócającego porządek obrad.

Jest to niezbędne dla nadania decyzjom przewodniczącego należytej siły i powagi, powinno jednak wpływać jako zwykła konsekwencja z bezskuteczności poprzednio stosowanych kar parlamentarnych.

Wynika stąd, że na zwykłych zebraniach ciał obradujących przywołanie do porządku wystarcza, jako jedyna kara parlamentarna, stosowana po uprzednim zwróceniu uwagi i prowadząca, po czterokrotnem, bezskutecznem zastosowaniu, aż do wykluczenia.

Wykluczenie wskutek przywołania do porządku, powinno być wyłącznie czasowe, mianowicie ograniczać się do tego posiedzenia, na którem nastąpiło zastosowanie tej kary.

Na zebraniach ciągowych może zapaść decyzja zebrania, aby ferowane na niem wykluczenie rozciągało się i na następne zebrania. Zebrania perjodyczne mają zazwyczaj charakter korporacyjny, wykluczenie zatem stałe przekracza kompetencję obradującego narazie grona i bywa zwykle normowane specjalnemi przepisami ustawy.

---

## ROZDZIAŁ V. UCZESTNICTWO W OBRADACH.

---

### A. Lista obecności.

Uprawnionym do głosu uczestnikiem zebrania staje się każdy dopiero wtedy, gdy jest wniesiony na listę obecności. Na zebraniach mniejszych, ściślejszych, na zebraniach dorywczych a szczególnie na tych, w których mandaty do uczestnictwa są równe i dobrze znane przewodniczącemu lub organizatorom, na tych wreszcie, które nie potrzebują prowadzić kontroli nad uczestnictwem i spóźnianiem się uczestników, listy piśmiennej niema. Przewodniczący lub organizatorowie sami stwierdzają kto jest, kogo niema i czy quorum wystarcza.

Nawet na małych zebraniach jednak wyłożenie listy jest pożyteczne. Na zebraniach o określonym składzie uczestników lista powinna zawierać nazwiska, wypisane w alfabetycznym porządku, a obok nich dwie rubryki;

każdy, kto przyjdzie we właściwej porze, powinien podpisać się na liście w pierwszej rubryce, obok swego nazwiska. W porze, określonej dla rozpoczęcia zebrania—najwłaściwiej w kwadrans po terminie, na który zebranie zwołano — sekretarz lub organizator zebrania powinien listę zabrać, i wypełnić kreskami wszystkie puste miejsca pierwszej rubryki; opóźnieni muszą podpisać się w drugiej rubryce.

Nawet wtedy, gdy spóźnianie się nie bywa karane, tego rodzaju kontrola punktualności jest bardzo pożyteczna, wywiera bowiem pewną presję moralną na uczestników. Szczególnie u nas, gdzie brak punktualności w stawianiu się na zebrania stanowi objaw chorobliwy w całym społeczeństwie, nie można dość zalecić wszelkich środków w celu uzdrowienia stosunków na tem polu.

Na zebraniach, w których uczestniczyć mogą tylko specjali mandatarjusze, zapisanie na liście połączone jest z przedstawieniem legitymacji, na znak prawidłowości mandatów; uczestnicy otrzymują wtedy zwykle kartę, lub specjalny znak uczestnictwa.

Na zebraniach, na które dostęp mają tylko posiadacze biletów wejścia, kontrola obecności może być przeprowadzona przy rozda-

wnictwie biletów, o ile bilety są numerowane i odbierane u wstępu.

Na zebraniach zupełnie ścisłych, a zbyt licznych, aby kontrolę obecności przeprowadzić bez listy, uczestnicy nie zapisują się sami na liście; przed rozpoczęciem zebrania sekretarz odczytuje listę uprawnionych do obecności na zebraniu i robi adnotację przy nazwiskach osób, które odezwą się po wywołaniu.

W Senacie francuskim po pierwszym odczytaniu listy następuje niezwłocznie powtórne odczytanie tych, którzy się nie odezwali przy pierwszym.

Takie same wywoływanie obecnych według listy może mieć miejsce i podczas zebrania, przy sprawdzaniu quorum lub przy głosowaniach imiennych; przy odczytywaniu opuszcza się wtedy nazwiska tych, którzy byli nieobecni przy rozpoczęciu obrad i nie zgłosili swej obecności u prezydium, jeśli przybyli opóźnieni.

Należy pamiętać, że regulamin wszelki wtedy tylko jest pożyteczny i nie ciąży nikomu, choćby był najściślejszy, gdy nie jest narzucany przemocą, lecz przestrzegany dobrowolnie, gdy wejdzie w zwyczaj. W wyrobionych społeczeństwach, zaprawionych do zbiorowego działania stosowanie się do przepisów

jest tak ogólne, że formułowanie przepisów, po za uświadomieniem ich w opinii publicznej, staje się zbyteczne.

Tem się tłumaczy, że parlament angielski niema regulaminu, uchwalonego przez Izbę jako całość.

Każdy uczestnik zebrania powinien, uświadomiwszy to sobie, przestrzegać porządku od samego początku zebrania, a zatem dbać samemu o zapisanie się na liście obecnych i nie tolerować, aby inni ją pomijali.

### B. Zabieranie głosu.

Po za zapisaniem się lub wciągnięciem na listę obecności oraz głosowaniem, uczestnictwo w zebraniach polega na możliwości zabierania na nich głosu czyli przemawiania.

Przepis ogólny, który dotyczy wszelkiego odzywania się na zebraniach, mieści się w obowiązku t. z. „parlamentarnego zachowania się“. Przewodniczący jest obowiązany pilnować, aby uczestnicy zebrania przemawiali parlamentarnie; zbytnie podnoszenie głosu, używanie wyrażań, uznanych przez ogół za nieprzyzwoite, wymysły i obelgi, wycieczki osobiste, brak poszanowania dla cudzych uczuć lub przekonań, odbieganie od

przedmiotu obrad—wszystko to są wykroczenia, które, doprowadzone do pewnego stopnia, wymagają interwencji i podlegają, jak o tem była mowa w poprzednim rozdziale, karom parlamentarnym.

Po za wykroczeniami są jednak i nieprawidłowości, które ujemnie wpływają na przebieg obrad, a których można uniknąć, uświadomiwszy sobie pewne zasady parlamentaryzmu.

Zabieranie głosu ze strony uczestników zebrania (nie będących jego urzędnikami) może być czworakiego rodzaju: *zwyczajne*, t. j. korzystanie z prawa przemawiania do zebranych o sprawie, będącej przedmiotem obrad, gdy przewodniczący udzieli głosu z kolei zapisanemu; *nadzwyczajne*, nie przewidziane kolejną głosów, dozwolone przez przewodniczącego w drodze wyjątku; *wtrącone*, t. j. usprawiedliwione zwyczajem krótkie odezwania się, wypowiedziane bez otrzymania głosu od przewodniczącego i nieprawne — bez pozwolenia przewodniczącego.

*1) Zabieranie głosu zwyczajne (z kolei).*

Chcąc przemawiać, trzeba się zapisać do głosu. Najbardziej zalecenia godnym zwyczajem jest, aby to czynić piśmiennie. Wypisu-

je się zwyczajnie na kartce swoje nazwisko z dodatkiem „za“ lub „przeciw“ (p. str. 44, Rozdz. II, F. a, 9) i składa się ją przewodniczącemu, a na większych zebraniach zapisującemu głosy asesorowi, bądź osobiście bądź przez pocztę sąsiadów; na większych zebraniach ciał, stale obradujących, są w tym celu rozstawieni woźni, którzy zarazem obsługują uczestników, roznoszą galki, podają urny etc.

Zupełnie niewłaściwe jest wołanie (na całą salę, aby przekrzyknąć mówcę, będącego przy głosie) „proszę o głos!“—Przewodniczący nie jest bowiem obowiązany znać osobiście tego, kto się zgłasza i wiedzieć, jak ma go zapisać.

Należy zatem koniecznie, nawet wtedy, gdy regulamin nie wymaga kolejnego przemawiania od zwolenników i przeciwników wniosku, podawać przy zgłaszaniu się nazwisko, mówiąc o sobie:

„Ten a ten prosi o głos“, o ile się nie chce zgłoszenia wykonać piśmiennie.

Prosić o głos można wprawdzie podczas przemówień, należy jednak w tym celu korzystać z drobnych przerw między okresami mówcy, aby nie przerywać wątku myśli zarówno jemu, jako też i słuchaczom. Zabierać głos należy tylko wtedy, gdy ma się jakie

realne argumenty za lub przeciw danemu wnioskowi do podniesienia.

Gdy zaś taki argument został już wyżytkany przez kogoś, co przedtem doszedł do głosu, lepiej na tem poprzestać, bo argumenta ulegają osłabieniu przez powtarzanie. Drobne sprostowania, wyjaśnienia lub uwagi faktyczne lepiej, gdy się je uznaje za ważne, załatwiać przy głosie nadzwyczajnym (p. str. 151 R. V. B, 2), nie nadużywając zresztą, o ile można, cierpliwości słuchaczy i przewodniczącego.

Powracanie bowiem do drobnego szczegółu, gdy ścierają się ze sobą argumenty zasadnicze, psuje szyki dyskusji i zaciemnia ją w świadomości słuchaczy.

Trudno mi w tem miejscu dawać obszerniejsze wskazówki co do sposobu przemawiania \*). Znajomość przedmiotu, jasność myśli, wymowa, dźwięczny organ głosu i wyrobienie parlamentarne, oto czynniki, które składają się na dobre przemówienie.

Niesłusznie przypisuje się decydującą rolę wymowie; jest ona czynnikiem ważnym, a wobec tłumu (str. 10), nawet pierwszorzędnym, ale im ściślejsze jest zebranie, im poważniejszy przedmiot obrad, tem bardziej na

---

\*) Porówn. Adam La parole en public.

plan pierwszy wysuwają się pozostałe zalety mówcy.

Bardzo skutecznie wpływa na dobre zrozumienie ze strony słuchaczy, jeśli mówca na wstępie uprzedzi, do czego zdąży, jeśli streści tezę, której ma zamiar bronić.

Niespodzianki we wnioskach, do których się dochodzi po dłuższem przemówieniu, są czasem bardziej lub mniej udanym efektem retorycznym, ale rzadko kiedy przekonywają więcej niż gołosłowne twierdzenie, zaś liczenie na domyślność chybia celu i zraża tych słuchaczy, którzy w swych kombinacjach doznali zawodu.

Zwyczajem bezwzględnie obowiązującym w Anglii, prawie zawsze stosowanym we Francji i w Niemczech, a zwykle zaniedbywanym u nas jest wstawanie z miejsca do przemawiania. Siedzącego źle słyhać, nie wiadomo nawet nieraz kto mówi, gdy wszyscy siedzą: i mówca i słuchacze. Patrzenie na mówcę ułatwia zrozumienie treści jego przemówienia; przyczynia się potemu widoczny ruch ust, wreszcie gestykulacja, niemożliwa dla siedzących.

W Anglii nawet najmniejsze zebrania mogą mieć charakter zebrań urzędowych (meeting) i wtedy obowiązuje wstawanie z miej-

sca i wszelkie inne zwyczaje regulaminowe; albo też charakter zebrań komisyjnych (committee), a wtedy regulamin jest mniej ściśle przestrzegany (p. str. 53). Nawet posiedzenie parlamentu może być „dissolved in a committee“, rozwiązane w komisję; dyskusja staje się wtedy swobodna, i jedynie wtedy wolno przemawiać siedząc.

Przemawiając, należy się zwracać wyłącznie do przewodniczącego. Przepis ten w Anglii tak dalece obowiązuje, że wpłynął na wyrobienie sakramentalnych słów, od których mówca zaczyna wszelkie przemówienia: „*Minster Chairman, myladies and gentlemen.*“ — panie przewodniczący, panie i panowie! Zarówno odpowiadanie poprzednim mówcom, jak stawianie zapytań następnym powinno być przybrane w taką formę, aby odnosiło się do przewodniczącego, jako do przedstawiciela ogółu zebranych. Tylko od przewodniczącego można żądać odpowiedzi lub wyjaśnień, a jemu przystoi prawo wyręczenia się kim innym, jeśli sam nie uzna za stosowne odpowiedzieć.

## 2. *Zabieranie głosu nadzwyczajne.*

Po za kolejną zapisanych do głosu przewodniczący może udzielić prawa do krót-

kego przemówienia - jeśli zajdzie potrzeba poruszenia sprawy ubocznej, a nie cierpiącej zwłoki (sprawy formalne lub bezwzględnie nagłe), lub jeśli wtrącenie (ad vocem), kilku zdań merytorycznych może skrócić dyskusję lub bardziej ją wyjaśnić.

Przemówienia nadzwyczajne różnią się tem od zwyczajnych, że te ostatnie, byle były utrzymane w formie parlamentarnej i dotyczyły przedmiotu obrad, nie mogą być przerywane wbrew woli mówiącego.

Natomiast otrzymawszy głos po za kolejną, jest się obowiązany przestać mówić niezwłocznie, gdy przewodniczący do tego zażąda. Przewodniczący ma bowiem wyłączne prawo ocenić, czy istotnie sprawa dana nadaje się do poruszenia w danej chwili, czy jest ona formalną, czy może przyczynić się do skrócenia dyskusji, czy wreszcie ten, komu pozwolił przemawiać, nie prosił o to tylko w celu prędszego dorwania się do głosu i czy nie nadużywa uzyskanego pozwolenia.

Zasadą, obowiązującą w przemówieniu nadzwyczajnem, jest rozpoczęcie od przedstawienia jego tezy, jego celu; wyargumentowanie zaś tej tezy jest dozwolone tylko, o ile przewodniczący uzna to za pożądane i mówcy nie przerwie.

a) *Ad vocem.*

O ile kto w treści przemówienia mówcy, będącego przy głosie, zauważy coś, co wymaga sprostowania, wyjaśnienia, przytoczenia pominiętego faktu, o ile nie potrzeba na to długiego przemówienia, a przyspieszenie stosownego odezwania się, może przyczynić się do skrócenia i uproszczenia dyskusji, wolno mu poprosić „o głos ad vocem“ — czyli „do głosu“ poprzedniego mówcy.

Przewodniczący nie jest obowiązany udzielić głosu dorywczego, może to jednak uczynić, o ile to uzna za pożyteczne i stosowne. Zabierając głos „ad vocem“ należy określić przedewszystkiem charakter przemówienia i skrócić je do możliwych granic, wyłączyć zeń wszelką polemikę i wszelką argumentację. Dla określenia charakteru przemówienia ad vocem, zaczyna się je od słów: pragnę sprostować to a to, chcę wyjaśnić to a to, chcę uczynić uwagę faktyczną taką a taką.

Sprostowanie powinno jedynie zawierać przytoczenie tego, co w poprzednim przemówieniu było błędnym faktem, nie ulegającym dyskusji; o ile się komu zdaje, że mówca błędnie argumentuje lub mylnie rozumuje, nie powinien podciągać polemiki w tym

względnie pod tytuł „sprostowania“, stwierdzenie bowiem błędności rozumowania przekracza kompetencję jednego uczestnika zebrania, a poddaje się w dyskusji pod sąd ogółu obradujących, który wypowiada się przez głosowanie.

Wyjaśnienie powinno również zawierać tylko takie dane, które są przemawiającemu ad vocem w swym faktycznym przebiegu lepiej znane, niż poprzedniemu mówcy; zgodność opinii bowiem, a nawet lepsza umiejętność konkretnego jej przedstawienia, nie uprawnia bynajmniej do zabierania głosu po za kolejną.

Do faktycznej uwagi prosi się u nas często o głos, nie mając żadnego faktu, dotąd nie poruszonego, do przytoczenia, poprostu po to, aby prędszej otrzymać głos i móżd przytoczyć nowy lub nawet nie nowy argument, który nic by nie stracił na oczekaniu do przemówienia kolejnego. Jest to nadużycie, wymagające skarcenia ze strony przewodniczącego.

Dozwalanie na przemówienia „ad vocem“ i umiejętne nimi kierowanie jest jednym z trudniejszych zadań przewodniczącego, który w ten sposób może albo skutecznie skrócić i usystematyzować dyskusję, albo też ją zagmatwać i przedłużyć.

b) *Do zapytania.*

„Toute interpellation de député à député est interdite“ — wszelkie zwracanie się posła do posła jest wzbronione, głosi regulamin francuski zarówno w Izbie jakoteż w Senacie.

Zapytanie, tak jak każde inne przemówienie, powinno być zwrócone wyłącznie do przewodniczącego i tylko przewodniczący lub w jego zastępstwie specjalnie zaproszony prezeń uczestnik zebrania może udzielić odpowiedzi.

Przewodniczący powinien ocenić, czy zapytanie nadaje się do niezwłocznego załatwienia, czy sam może je załatwić, czy zawezwać, kogo uzna za odpowiedniego, do udzielenia odpowiedzi (również po za kolejną, w głosie nadzwyczajnym); czy też poprzestać na zwróceniu uwagi mówców następnych na sprawę, poruszoną w zapytaniu, aby, o ile to uznają za właściwe, dotknęli jej w swych przemówieniach.

Tak częsta u nas rozmowa pomiędzy dwoma uczestnikami zebrania, zadającymi sobie zapytania i udzielającymi odpowiedzi, jest według zwyczajów parlamentarnych zupełnie niedopuszczalna.

c) *W sprawie formalnej.*

Prosząc o głos w sprawie formalnej, należy baczyć, aby istotnie sprawa ta nie miała nic wspólnego z merytoryczną treścią dyskusji, lecz tylko z formalną stroną obradowania, z kwestjami o charakterze ubocznym lub osobistym, nie nadającymi się do postawienia na porządku dziennym, jako oddzielny przedmiot obrad.

Wszelkie nadużycie w tym względzie, t. j. korzystanie z głosu, udzielonego w sprawie formalnej, dla poruszenia choćby jednego tylko szczegółu przedmiotu obrad, lub dla obejścia przepisów o zamknięciu dyskusji i t. p. powinno być surowo karcone przez przewodniczącego (przywołaniem do porządku).

Sprawy formalne poruszane są w postaci wniosków, które w dyskusji traktują się na równi z poprawkami do wniosku głównego. Niektóre z nich mają pierwszeństwo przed wszelkimi innymi poprawkami i to w następującej kolejności:

O zmianę przewodniczącego (str. 124),  
o przejście do porządku dziennego (str. 55),  
o głosowanie bez dyskusji (str. 54), o odesłanie do komisji (str. 52), o odroczenie (str. 50),

o zamknięcie dyskusji (str. 56). Sposób traktowania tego rodzaju wniosków ze strony przewodniczącego i zebrania omówiliśmy w Rozdz. II, F. b., oraz w Rozdz. II, H.

Inne wnioski formalne jako to: o zmianę porządku dziennego, o przywołanie do porządku (lub wymierzenie innej kary parlamentarnej, jeśli ją przewiduje regulamin), oraz sprawy uboczne i osobiste, o ile nie są stawiane jako bezwzględnie nagłe, nie mają pierwszeństwa i mogą być poddane przez przewodniczącego pod dyskusję, po wyczerpaniu sprawy, stanowiącej przedmiot obrad w chwili ich zgłoszenia. Postawić wniosek formalny można bądź przez wtrącenie (p. niżej) do dyskusji jednego z powyżej wymienionych tytułów, bądź też prosząc „o głos w sprawie formalnej“.

Pierwszą formę należy wybrać, jeśli wniosek wydaje się tak właściwym, że samo wymienienie go musi wywołać poparcie przez kogokolwiek z obecnych.

Jeśli się zaś uważa, że wniosek, dla uzyskania poparcia, powinien być w krótkości umotywowany, należy wybrać formę drugą, czyli prosić o głos w sprawie formalnej; trzeba przytem uważać, aby nie przeszkadzać mówcy, będącemu przy głosie, ani jego słu-

chaczom, wybrać porę stosowną i nie razić zebrania zbytnią natarczywością. I tu najlepszym sposobem zgłoszenia jest napisanie na kartce: „ten a ten prosi o głos w sprawie formalnej“ i złożenie takiej kartki przewodniczącemu. Na tej samej kartce można zaznaczyć w paru słowach, czego dotyczy wniosek, który się zamierza postawić.

Przewodniczący otrzymawszy zgłoszenie „w sprawie formalnej“ obowiązany jest udzielić głosu, bądź to niezwłocznie po skończeniu przemowy mówcy, będącego przy głosie, jeśli wniosek formalny należy do korzystających z pierwszeństwa; bądź też po wyczerpaniu sprawy, będącej przedmiotem obrad.

Aby to mógł ocenić, przewodniczący ma prawo zapytać się, w jakiej kwestji proszono go o głos formalny i decyduje, czy go udzielić zaraz czy odłożyć; wolno mu też ograniczyć czas przemowy wnioskodawcy.

Rzeczą wnioskodawcy jest, ułatwić przewodniczącemu decyzję przez krótkie, jasne sformułowanie sprawy formalnej, którą pragnie poruszyć.

Wszelkie certowanie się z przewodniczącym, odwoływanie się od jego decyzji jest niedopuszczalne — nadużycia z jego strony powinny wywołać wniosek o zmianę przewodniczącego.

Stawiając wniosek, dobrze upewnić się, że będzie on poparty; przewodniczący bowiem, po zgłoszeniu wniosku, obowiązany jest zapytać, kto go popiera, a jeśli się nikt nie zgłosi, wniosek upada i nie może być przez wnioskodawcę ponowiony, (p. str. 42).

d) *W sprawie nagłej.*

Prosić o głos w sprawie nagłej można bez względu na kolej zapisanych do głosu, a nawet przerywając mówcy, będącemu przy głosie; należy to jednak czynić jedynie w razach wyjątkowych.

Wszelkie nadużycie w tym względzie, dążenie do uzyskania przedwczesnego prawa głosu, pod pretekstem sprawy nagłej, powinno być ukarane przywołaniem do porządku.

Podczas przemówienia lub pomiędzy dwoma kolejnymi przemówieniami w tej samej sprawie można prosić o głos tylko w sprawie bezwzględnie nagłej, a otrzymawszy go, uzasadnić przedewszystkiem ową bezwzględną nagłość. O ile zaś chodzi tylko o to, aby sprawa była poddana decyzji zebrania ze zmianą jej miejsca w porządku dziennym lub aby nie uległa odroczeniu, należy prosić o głos

po wyczerpaniu sprawy, będącej w danej chwili przedmiotem obrad.

Przewodniczący poddaje najpierw samą nagłość wniosku pod głosowanie, a do dyskusji merytorycznej przechodzi następnie, o ile zebranie uzna ją większością głosów za nagłą.

### 3. *Zabieranie głosu wtrącone.*

Wbrew ogólnej zasadzie, iż nikomu na zebraniu odezwać się nie wolno, komu przewodniczący nie pozwolił przemawiać, ustalili się zwyczaj, że do niektórych odezwań nie prosi się o głos przewodniczącego, lecz wyowiada się je w ten sam sposób — mimochodem — jak: „proszę o głos“. Jest to zwyczaj tak powszechny, tak naturalny zresztą, iż nie zwalcza go żadne przepisy; lepiej go zatem uznać za prawidłowy, a przepisami unormować, niż jawnie tolerować pomimo nieprawności.

Odezwania tego rodzaju, które określimy nazwą „wtrąconych“ należy ograniczyć do stawiania wniosków formalnych, wymienionych w Rozd. V, B, 2, c. na str. 157, i to li tylko do samego zgłoszenia wniosku.

Zamiast więc zapisywać się do głosu, i po otrzymaniu go od przewodniczącego, zużytko-

wać go do postawienia wniosku formalnego, można skorzystać z przerwy pomiędzy dwoma przemówieniami, a nawet— w razach wyjątkowych — pomiędzy dwoma okresami jednego przemówienia, i postawić *wniosek wtrącony*, ograniczając się do wymienienia swego nazwiska i wypowiedzenia słów następujących:

N. N. *proponuje zmienić przewodniczącego, albo przejść do porządku dziennego, głosować bez dyskusji, odesłać wniosek do Komisji, uznać sprawę ..... za bezwzględnie nagłą, odroczyć sprawę do następnego zebrania, (lub do innego terminu), przerwać obrady, zamknąć posiedzenie;*

*albo stawia wniosek o zamknięcie dyskusji.*

Wniosek wtrącony powinien być zanotowany przez asesora; przewodniczący powinien, zanim udzieli głosu następnemu mówcy, zawiadomić zebranie, że został postawiony wniosek taki a taki i zapytać, czy kto popiera ów wniosek. O ile go nikt nie poprze, przechodzi się nad nim do porządku dziennego, w przeciwnym razie otwiera się nad nim dyskusję lub przystępuje do głosowania bez dyskusji, czyli ogranicza przemówienia do wnioskodawcy i jednego oponenta.

Różnica pomiędzy postawieniem wniosku wtrąconego, a zwykłego formalnego, polega przede wszystkim na tem, że zabierając głos w sprawie formalnej, można ją w przemówieniu swoim przedstawić i wniosek swój, w celu zyskania poparcia, umotywować.

Stawiający zaś wniosek wtrącony, zrzeka się wszelkiego przemawiania, zanim wniosek ten uzyska poparcie. Przewodniczący powinien tego ściśle przestrzegać i nie udzielać głosu „do umotywowania“ wniosku wtrąconego, aż po postawieniu go na porządku dziennym i otwarciu nad nim dyskusji.

#### *4. Zabieranie głosu nieprawne.*

Wszelkie odezwanie się uczestników zebrania, po za omówionemi powyżej w niniejszym rozdziale, należy uznać za nieprawne; przewodniczący powinien powstrzymywać niezwłocznie wszelkie przemówienie nieprawne, a nie stosujących się do jego uwag karać przywołaniem do porządku.

Częstość przemówień nieprawnych świadczy nie tyle o niewyrobień parlamentarnem, ile o niewyrobień zdolności do zbiorowego działania wogóle. Nie potrzeba na to bowiem wprawy w parlamentarnem obradowaniu, aby zrozumieć, że zachowanie porządku w pre-

mówieniach jest podstawą skutecznego porozumienia się. Najgorzej w tym względzie przedstawiają się u nas zebrania kobiece i inteligencji miejskiej — prócz nielicznych gron bardziej wyrobionych; dodatnio natomiast odznaczają się swą powagą zebrania polskich włościan bardziej oświeconych.

Niedołężny przewodniczący staje się zawsze powodem bardzo szybkiej demoralizacji zebrania; wprawne natomiast kierownictwo w krótkim czasie przyzwyczajają uczestników zebrania do zasad parlamentaryzmu, które to nawyknięcia stają się drugą naturą przy częstszym zastosowaniu.

### C. Udział w głosowaniu.

Gdy przewodniczący wyrzeknie słowa: „przystępujemy do głosowania“, uczestnicy zebrania powinni starać się pomódz mu do osiągnięcia prawidłowego wyniku tej najważniejszej czynności gron obradujących. Skupienie uwagi, dokładne uprzytomnienie sobie sposobu i celu głosowania, ścisłe wypełnienie zleceń przewodniczącego, a przede wszystkim staranie się o nieprzeszkadzanie innym — oto zasady udziału w głosowaniach.

Najczęstszym objawem jest u nas wszczywanie dyskusyi podczas, a nawet po głoso-

waniu o sprawie, którą przewodniczący poddał pod głosowanie. Wynika to z równoczesnego braku wyrobienia parlamentarnego i złego przewodniczenia.

Przewodniczący nie dba o ograniczenie dyskusji do jednego, konkretnie sformułowanego wniosku; nie stawia jasno pytania, na które zebranie ma odpowiedzieć przez głosowanie; nie przestrzega porządku w dyskusji, przy którym można stwierdzić nietylko chwilę jej zamknięcia, ale i przedmiot, którego dotyczyła. Gdy w tych warunkach przystępuje do głosowania, budzą się w umyśle uczestników wątpliwości, zadają oni pytania, które wywołują odpowiedzi; powstaje zamieszanie, które przewodniczący tłumi przez szybkie i głośne zarządzenie głosowania; głosowanie staje się byle jakim załatwieniem niejasnej sprawy, zamiast stanowić prawidłowy wynik wyczerpującej dyskusji lub zupełne wyjaśnienie następujących się przy jej rozpatrywaniu wątpliwości.

Do powodzenia przy głosowaniu bardzo skutecznie przyczynia się ujednostajnienie zwyczajów, stałe używanie tych samych form, powtarzanie ich w tym samym porządku; dlatego zaleca się wzywanie zawsze najspierw zwolenników, potem zaś, przy próbie przeciwnej, przeciwników wniosku do podnoszenia

rąk, wstawania z miejsc, opuszczenia sali etc. Uczestnicząc w zebraniu po raz pierwszy, pod nieznajomem przewodnictwem, należy starać się uprzytomnić sobie sposoby stosowanego przez daną osobę głosowania, aby ustrzedz się od pomyłek; każdy uczestnik powinien uważać na sąsiadów, poprawiać ich błędy, wyjaśniać nieporozumienia, jednym słowem pomagać do zbiorowego osiągnięcia zamierzonego celu, jakim jest: stwierdzenie zdania większości.

---

## ROZDZIAŁ VI.

### URZĘDY NA ZEBRANIACH.

---

#### A. Przewodniczący.

Brak dobrych przewodniczących i brak parlamentarnego wyrobienia splata się u nas w jedno błędne koło. Niepodobna się bowiem zaprawić w prawidłowym obradowaniu bez dobrego przewodniczącego; a trudno bardzo być dobrym przewodniczącym wśród niewyrobionego otoczenia.

Postęp na tem polu jest możliwy jedynie przy zobopólnem dążeniu; ogół powinien sobie należycie uświadomić, czego od przewodniczących i uczestników obrad ma wymagać, powinien powoływać do przewodniczenia jednostki najbardziej po temu uzdolnione; te zaś nie powinny zbyt często polegać na swych zdolnościach, i nie dążyć do zbytnej indywidualizacji w sztuce przewodniczenia; powinny sta-

rać się doskonalić się w jej arkanach, nabyć zasób wiedzy w tym kierunku, który jest niezbędny aby nie ponawiać wciąż odkrycia Ameryki; obie strony powinny dążyć do ujednostajnienia zasad wytycznych, aby stworzyć jednolity typ parlamentaryzmu, bo tylko wtedy wyrobienie może się udzielać i stać się z czasem powszechnem.

Zalety przewodniczącego są po części wrodzone po części mogą być nabyte.

Do wrodzonych należą:

- 1. Szybkość orientacji.** Jest to może najważniejsza zaleta przewodniczącego. Musi on prześcigać swe otoczenie w szybkości myślenia, w wyciąganiu wniosków z wypowiedzianych zdań; tylko wtedy będzie mógł wyzyskać ich dobre skutki, zapobiedz złym.

Przewodniczący nie ma prawa traktować powierzonego mu zadania jako zaszczytnego mandatu do zapisywania i udzielania głosu. Powinien on kierować dyskusją; w tym celu musi bacznie śledzić jej przebieg. To samo czyni każdy uważny uczestnik obrad, ale że przewodniczący ma prócz tego sporo do roboty, musi przeto, aby sprostać zadaniu tę jego podstawową część: uświadomienie sobie treści, formy, jawnych i ukrytych

celów wszystkiego, co kto powie—spełniać szybciej i to znacznie szybciej od innych.

Nawet najskrupulatniejsza znajomość wszelkich prawideł dyskusji nic mu nie pomoże, jeśli przewodniczący, wskutek skłonności do powolnego myślenia, nie będzie w stanie się zorjentować w okamgnieniu, jaki przepis do danego wypadku zastosować. Wypadki bowiem—jako słowa i czyny—w sali obrad następują tak szybko, że powolna decyzja zawsze przyjdzie po niewczasie.

- 2. Bezwzględny spokój.** O ile w mówcach zarówno bujny temperament jak i spokój mogą, zależnie od okoliczności, robić dodatnie wrażenie na słuchaczach, o tyle dla przewodniczącego zachowanie zimnej krwi i zupełny spokój niezależny od warunków otoczenia stanowi kardynalny warunek powodzenia. Należy tu jednak rozróżnić spokój od powolności. Nic tak nie nuży zebrania jak marudny przewodniczący. Wszystkie jego czynności wymagają wielkiej szybkości—ale nie powinny robić wrażenia pośpiechu, denerwuje to bowiem uczestników obrad i zmniejsza powagę prezydium.

Spokój przewodniczącego powinien panować nad burzliwością wystąpień poszczególnych mówców, nad ich wzajemnymi swarami, nad grozą lub śmiesznością sytuacji.

Przewodniczący, który daje się unosić uczuciom, porwać wymową zwolenników takich czy innych poglądów, podrażniać wyrażeniem przeciwnego zdania, dotykać osobistymi wycieczkami niekulturalnych uczestników zebrania — traci nad niem władzę, którą tylko s p o k ó j, zapewnić mu może.

3. **Powaga.** W Anglii samo stanowisko przewodniczącego nadaje mu należyłą powagę wobec zebrania. U nas nietylko tak nie jest, ale zdaje się często nawet być odwrotnie. Nietylko często są, niebywale w kulturalnych gronach obradujących, zatargi pomiędzy zebraniem, a przewodniczącym, ale nadto wyraźna jest nieraz tendencja do solidarnego przeciwstawiania się zarządzeniom przewodniczącego. Pokutuje w nas widać gdzieniegdzie duch liberum veto. Tem większą uwagę musimy zwracać przy powoływaniu przewodniczącego na tę niezbędną jego właściwość: aby umiał zachować powagę wobec otoczenia. Choćby najlepiej był obe-

znany ze sztuką przewodniczenia, młokos nie będzie dobrym przewodniczącym w gronie sędziwem; chyba wtedy, gdy grono to należytą wagę tej sztuce przypisać potrafi i uzna w tym względzie zalety młodego przewodniczącego. Występuje wtedy na pierwszy plan wzgląd poszanowania dla przewodniczącego jako takiego, oparty na zbiorowym przeświadczeniu o doniosłości tego urzędu i warunków, potrzebnych do należytego po-  
dołania jego obowiązkom.

- 4. Jasność myśli i zdolność zwięzłego ich wyrażenia.** Przewodniczący nie potrzebuje być dobrym mówcą; bardzo rzadko przemawia, często natomiast wyjaśnia, streszcza, formułuje.

To co powie mówca, może pozostać niezrozumiałe dla większości otoczenia; niejasność jego myśli będzie podchwyciona przez innych i może nawet przyczynić się, drogą przeciwstawienia, do wyświe-  
tlenia poruszanej sprawy.

To co powie przewodniczący musi być jasno zrozumiałe dla wszystkich.

Wszelkie zapytania obradujących zwracają się wyłącznie do przewodniczącego (str. 156). Powinien on umieć na nie zwięźle, logicznie, zrozumiale odpo-

wiedzieć. Gdy tego nie potrafi, wywołuje potrzebę sprostowania, czem osłabia swoją powagę; albo wyręcza się przez autora poglądu, do którego stosuje się zapytanie, a ten bywa zazwyczaj najmniej skłonny do krótkich odpowiedzi. Powstrzymanie zaś potoków wymowy wywołuje starcia, narusza spokój i jednolitość zebrania.

Trafna uwaga, wtrącona w porę przez przewodniczącego, krótka i jasna, może często przyczynić się ogromnie do skrócenia dyskusji, uczynić wiele przemówień zbędnymi.

U nas przybywa jeszcze jeden wzgląd: pomimo całego nacisku jaki kłaść należy na potrzebę ograniczenia dyskusji do wniosków zgóry sformułowanych (str. 41), pomimo dowodów, że na zachodzie właśnie najbardziej wyrobione grona pedantycznie się tego zwyczaju trzymają, pomimo doświadczenia, jakie łatwo w tym względzie zdobyć można i przekonać się, jak zbawiennie wpływa spełnienie tego przepisu na przebieg dyskusji — nie możemy się łudzić, aby prędko udało się nam wyplenić nałóg chaotycznych obrad.

Szczególnie starsze pokolenie uważa to sobie częstokroć za obrazę, że jak od dzieci wymaga się od nich zastanowienia się naprzód, o czym mają mówić. Inni wskutek zrozumiałej u nas hyperestezji względem biurokracji, uważają wymanie piśmiennych wniosków za szczyt biurokratyzmu i zwalczają je „zasadniczo”. Są tacy, którzy twierdzą, że nie można sformułować wniosku, nim się sprawy nie omówi ogólnie i nie przetrawi — nie widząc, że właśnie to stanowi nieszczęście naszych zebrań, iż tracimy godziny na takie „trawienie” spraw, przystępując do obrad bez należytego do nich przygotowania. Wszak jeśli grono jakie ma pożytecznie jakąś sprawę roztrząsnąć musi być w niem choć jedna osoba, która tę sprawę zna, która ma w niej zdanie; niech więc ta osoba sformułuje wniosek, niech go zreferuje, a dyskusja ujęta w tory konkretne nie będzie trwała wieków ani zatrzymywała się nad drobiazgamiami, a najważniejszych rzeczy nie będzie załatwiała się na samym końcu, byle jak.

Bądź co bądź z tem usposobieniem musimy się liczyć; jeszcze długo pozostaniemy w tem położeniu, iż przy końcu dyskusji, najczęściej po jej zamknięciu,

zacznie się dopiero formułowanie wniosków.

Otóż zadaniem przewodniczącego jest w takich razach, śledząc za biegiem dyskusji, niezwłocznie wyodrębnić w niej to, co się da ująć w formę konkretnego wniosku.

Szybkie sformułowanie, przedstawienie wniosku, jako wyniku przemówień, ograniczenie dyskusji do jednego tak określonego przedmiotu, oto zadanie, które tylko jasno myślący, zdolny do zwięzłego wypowiedzenia się przewodniczący potrafi spełnić bez zatamowania całego biegu obrad.

Przy ścisłym przestrzeganiu przepisów cywilizowanej dyskusji, zadanie to nie należy do przewodniczącego, tylko do referentów; wtedy rzeczą przewodniczącego jest szybko ocenić formę przedstawionego wniosku; trafna uwaga, uczyniona wnioskodawcy często skłania go do wprowadzenia poprawek i uproszczeń, które korzystnie odbijają się na przebiegu obrad i przyspieszają powzięcie decyzji.

Rzeczą przewodniczącego jest wreszcie streścić w końcu zebrania jego wyniki, doprowadzić w umyśle uczestni-

ków zebrania do pewnej syntezy jego zbiorowych rezultatów. Od umiejętności spełnienia tego zadania zależy wrażenie, z jakim obradujący opuszczają zebranie: stanowi ono najlepszą zachętę do dalszego działania, z tłumy bezbarwnego urabia zdolną do pracy twórczej jednostkę zbiorową.

Tu właśnie nie wymowa, lecz jasność myśli i zwięzłość jej wyrażenia gra rolę pierwszorzędną: przewodniczący, który znudził słuchaczy w zakończeniu zebrania, zaćmi jego obraz w ich świadomości—niszczy ich zbiorowy dorobek, psuje grunt do dalszej pracy,

- 5. Stanowczość.** Wszystkie poprzednio wymienione zalety, tracą na znaczeniu przy braku stanowczości. Nie mówię tu o uporze — częstym u złych przewodniczących, a różniącym się od stanowczości, brakiem przezorności.

Przewodniczący powinien być wcieleniem zbiorowej woli zebrania. Decyzje jego są nieodwołalne, mogą tylko doprowadzić do usunięcia go z zajmowanego urzędu. Muszą być zatem przezorne, dostosowane do woli większości, ściśle zgodne z obowiązującym prawem, ale muszą być jasne, nie dwuznaczne, stanowcze.

Brak stanowczości wynika przeważnie z braku wyrobienia i jest charakterystyczną cechą większości nowych przewodniczących.

Najczęstszym objawem braku stanowczości jest zupełna nieumiejętność poddawania wniosków pod głosowanie. Przeciwny nasz przewodniczący nie może się zdecydować, kiedy i co ma właściwie podawać pod głosowanie; charakterystyczne jest w tym względzie zapytanie: czy Panowie życzą sobie, żeby zrobić to, czy żeby zrobić tamto. Oczywiście są tacy, którzy są za tem, inni za tamtem, ale na takie pytanie nie wiedzą, co odpowiedzieć, jak wyrazić swoje zdanie. Przewodniczący nie może się zdecydować, którą z przedstawionych alternatyw ma najpierw przegłosować i czy zwolennicy czy przeciwnicy wniosku mają podnieść rękę, wstać, wyjść i t. p.

Wtedy zaczyna się dawanie nauk przewodniczącemu, sypią się głosy „w sprawie formalnej (!)“, zebranie się przeciąga bez potrzeby i korzyści, a po paru godzinach tak ożywionych obrad, część uczestników opuszcza zebranie.

Ten sam brak stanowczości daje się rozplenić u nas nałogowi nadużyć parla-

mentarnych, które w porę zastosowana kara regulaminowa mogłaby ukrócić. Zatraca się przytem powaga przewodniczącego, który choćby był siwowłosey, nie utrzyma jej wobec wzrastającej samowoli uczestników zebrania.

Oprócz wymienionych zalet wrodzonych, przewodniczący może pracą i wprawą dojść do właściwości nabytych, nie mniej cennych przy sprawowaniu jego urzędu. Do nich należy przedewszystkiem:

#### **6. Znajomość zasad przewodniczenia i obradowania.**

Znajomość taką można nabyć z książek i z doświadczenia. Doświadczenie musi być nabyte oczywiście na gruncie odpowiednio wyrobionego otoczenia, w przeciwnym razie tylko utwierdza w błędzie, a nie zaradza złemu. Uczestnictwo w obradach na zachodzie, odwiedzanie zagranicznych parlamentów może, przy odpowiednim przygotowaniu wyjaśnić wiele wątpliwości.

Literatura przedmiotu jest bardzo skąpa, książek bowiem, obejmujących całokształt kwestji, niema wcale, czerpać

zatem należy z poszczególnych regulaminów, z opisów zwyczajów angielskich i z monografji, dotyczących niektórych działów spraw regulaminowych. Brakowi temu w części zaradzić — jest głównym celem niniejszej pracy. Opiera się ona w znacznej części na doświadczeniu oraz na pracach, wymienionych w odsyłaczach.

#### **7. Znajomość ustaw i regulaminów, obowiązujących w danem gronie.**

Niezależnie od ogólnych zasad, przyjętych przy obradowaniu i przewodniczeniu, wiele przepisów, które specjalnie obowiązują dane grono obradujących, obejmuje zwykle ustawa, stanowiąca podstawę ich zbiorowej pracy lub regulamin, przez nich uchwalony.

Przewodniczący jest stróżem regulaminu i ustawy; nietylko obowiązany jest jej przestrzegać i baczyć, aby inni od niej nie odstępowali, ale jest zarazem jedynym uprawnionym do jej komentowania, do roztrzygania wątpliwości, co do znaczenia jej przepisów.

Nakłada to na przewodniczącego obowiązek dokładnego zaznajomienia się ze szczegółami regulaminu, aby nietylko

korzystał z praw rzeczoznawcy, ale był nim istotnie.

Przewodniczący powinien dążyć do poprawienia regulaminu, o ile okażą się w nim braki, do przystosowania go do wymagań życia i specjalnych potrzeb grona, któremu przewodniczy, propozycje zaś swoje powinien móżdź uzasadnić względem na korzystny przebieg obrad, nie na własną wygodę lub uprzedzenia obecnych.

#### **8. Możliwie dokładna znajomość przedmiotu obrad.**

Bardzo trudno jest przewodniczyć obradom, których przedmiotowi jest się zupełnie obcym. Już sam wzgląd na potrzebę utrzymania autorytetu, na możliwość udzielania kompetentnych wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania, konieczność szybkiego orjentowania się wśród różnych, często sprzecznych ze sobą poglądów na daną sprawę, wymaga zapoznania się możliwie gruntownego z przedmiotem obrad i z wnioskami, jakie w nich mogą być poddawane decyzji.

#### **9. Umiejętność właściwego podziału pracy za stołem prezydjalnym.**

Przewodniczący, który nie chce mechanicznie spełniać swojej roli, musi mo-

żliwie wielką część zadań należących do obowiązków prezydjum od siebie odsunąć, zorganizować należyty podział pracy za stołem prezydjalnym, doglądać jej i nią pokierować, samemu zaś ześrodkować uwagę na przedmiocie obrad, na prawidłowości ich przebiegu.

Zapisywanie do głosu, przyjmowanie wniosków, prowadzenie protokołu, odbieranie i obliczanie głosów, jednym słowem wszystko, co może być uskuteczni-  
ane p o d c z a s p r z e m ó w i e ń nie powinno należeć do przewodniczącego; powinien on mózż w zupełności oddać się rozważnemu śledzeniu przemówień i ich wyników.

#### **10. Umiejętność rozróżnienia spraw ważniejszych od drobnych szczegółów.**

Jest to podstawowa cecha dobrego przewodniczącego, którą przy wrodzonych zdolnościach można wyrobić wprawą.

Bardzo źle pojmuje swoje zadanie przewodniczący, który teroryzuje zebranie, żądając formalnego spełniania wszelkich przepisów regulaminu, który np. narówni traktuje cichą rozmowę 2 uczestników, prowadzoną na uboczu, z prze-

rywaniem mówcom, lub z ubliżeniem komunikolwiek z obecnych.

Wytyczną postępowania przewodniczącego powinna być celowość jego zarządzeń. Drobne uchybienia, o ile nie dojdą do świadomości ogółu obradujących, mniej przeszkadzają, niż ich strofowanie. Natomiast stałe i świadome nieuwzględnianie drobnych i formalnych wymagań regulaminu, może być uznane za ważne w skutkach, demoralizuje bowiem ogół obradujących i przeszkadza utrwaleniu pewnych zasad i zwyczajów parlamentarnych, które są cennym nabytkiem narodu.

To samo dotyczy kierownictwa obrad: podchwytywanie przelotnych zdań drugorzędnych szczegółów, dawanie pierwszeństwa mniej ważnym poprawkom przed bardziej zasadniczymi, wszystko to przyczynia się do zagmatwania i przedłużenia dyskusji. Odwrotnie zręczny eklektyzm dopomaga przewodniczącemu do wyodrębnienia zasadniczych wniosków, uporządkowania ich celowego, przez co skraca obrady i oszczędza słuchaczom szkodliwego i demoralizującego wrażenia zamętu i chaosu.

---

Zestawienie zadań przewodniczącego da się wyprowadzić z treści poprzednich rozdziałów i znajduje tam szczegółowe wymotywanie. Tu poprzestanę zatem na krótkim streszczeniu jego obowiązków dla systematycznego ich przypomnienia.

1. Przewodniczący, o ile nie jest stałym prezesem zgromadzenia, powinien, po powołaniu na miejsce prezydującego, podziękować za wybór i zaprosić asesorów: zastępcę i sekretarza (str. 23). W tym celu wypada mu się porozumieć z organizatorami zebrania.

2. Przewodniczący stwierdza prawomocność zebrania (str. 25), odczytuje porządek dzienny (str. 31), i otwiera dyskusję nad jego układem, zapytując czy kto chce zabrać głos do porządku dziennego i czy jest kto przeciwny proponowanemu jego układowi.

3. O ile porządek dzienny obejmuje odczytanie protokołu (str. 34), przewodniczący zarządza je, zapytując w końcu, czy kto chce zabrać głos do odczytanego protokołu i czy jest kto przeciwny jego przyjęciu.

Baczyć należy przytem, aby dyskusja dotyczyła wyłącznie zgodności treści protokołu z istotnym przebiegiem zebrania i aby w niej, jakoteż w głosowaniu przyjęcia brali udział

wyłącznie uczestnicy tego zebrania, którego protokół odczytywano (str. 39).

4. Przystępując z kolei do porządku dziennego, odczytuje przewodniczący tytuł sprawy, mającej ulegz rozpatrzeniu, oraz wnioski złożone w danej sprawie. O ile nikt wniosków nie złożył, przewodniczący powinien wezwać upatrzonogo zgóry, lub zaproszonego dorywczo referenta do przedstawienia sprawy, pilnując aby bezwarunkowo zakończył swój referat konkretnie sformułowanemi wnioskami. W ostateczności, gdy nikt nie może lub nie chce sformułować wniosków, przewodniczący czyni to sam lub przy pomocy asesorów.

O ile w danej sprawie postawiono kilka wniosków niezależnych, nie wykluczających się wzajemnie ani częściowo ani w całości, przewodniczący, odczytawszy wszystkie wnioski określa kolej, w której będą one jako oddzielne części sprawy poddane dyskusji i głosowane. Jeśli wnioski złożone dotyczą tego samego przedmiotu, lecz wynikają z odmiennego poglądu na sprawę, wykluczając się wzajemnie, częściowo lub w całości, wniosek referenta lub najpierw złożony uważa się za wniosek główny, inne zaś za poprawki tegoż wniosku, (str. 45).

Przewodniczący decyduje o kolej, w jakiej poprawki wniosku głównego mają wejść pod

obrady, kierując się bądź czasem zgłoszenia, bądź pierwszeństwem ustępu wniosku głównego, którego dotyczy poprawka, bądź względem na skrócenie dyskusji (str. 46). Przewodniczący decyduje o chwili, kiedy dyskusja wniosku głównego ma uleść przerwie i ustąpić dyskusji nad poprawką, z tym jednak warunkiem aby poprawka była bezwarunkowo poddana głosowaniu przed wnioskiem głównym, choćby jej przyjęcie tak dalece zmieniło treść wniosku głównego, że czyniłoby go bezprzedmiotowym lub równało się jego odrzuceniu. Po przegłosowaniu wszystkich poprawek, następuje głosowanie wniosku głównego w formie zmienionej przez przyjęte poprawki. Przewodniczący powinien uprzedzić, że przyjęcie poprawek jest warunkowe i upada przy odrzuceniu wniosku głównego w poprawionej formie.

Przewodniczący przestrzega, aby poprawki były zgłaszane wyłącznie w jednej z trzech dopuszczalnych form (str. 45). Przed otwarciem dyskusji nad jakimkolwiek wnioskiem lub nad poprawką, przewodniczący powinien zapytać się, kto popiera dany wniosek. Jeśli go nikt nie popiera, wniosek upada i nie może być dyskutowany (str. 42). Przewodniczący udziela pierwszego głosu po wnioskodawcy temu kto poparł wniosek, następnie kolejno

(str. 44), przeciwnikom i zwolennikom wniosku, bacząc aby nikt do jednego wniosku nie przemawiał więcej jak 2 razy (str. 49), na końcu przed samem głosowaniem przewodniczący udziela głosu wnioskodawcy, poczem przewodniczący powiada: „przystępujemy do głosowania nad wnioskiem następującym:....“ i nikomu już przemawiać w danej sprawie nie wolno.

Przy głosowaniu jawnem przewodniczący powinien stale wzywać najwpierw zwolenników wniosku do podniesienia ręki (str. 68), następnie zaś stale zarządza „próbę przeciwną“.

5. O ile ktoś podczas dyskusji zgłosi wniosek formalny, lub bezwzględnie nagły, przewodniczący powinien dać skończyć mówcy, będącemu przy głosie, a przed udzieleniem głosu następnemu, spytać się zgłaszającego, jakiej sprawy dotyczy jego wniosek.

Zależnie od otrzymanej odpowiedzi przewodniczący decyduje o tem, czy zgłaszany wniosek ma być w danej chwili poddany dyskusji czy dopiero po wyczerpaniu sprawy, będącej w toku; obowiązany jest jednak, o ile wniosek jest ściśle formalny \*) i zo-

---

\*) Do wniosków formalnych należy zgłoszenie uznania nagłości bezwzględnej jakiegokolwiek wniosku.

stanie poparty, poddać go na żądanie zgłaszającego niezwłocznemu głosowaniu bez dyskusji.

6. O ile ktoś prosi o głos do zapytania (str. 156), przewodniczący powinien udzielić go, ściśle przestrzegając, aby był użyty wyłącznie do zapytania i to skierowanego do przewodniczącego. Przewodniczący udziela żądanego wyjaśnienia, może jednak odłożyć odpowiedź na potem i udzielić odpowiedzi nie osobiście, lecz zaprosić w tym celu jednego z uczestników zebrania.

7. O ile kto poprosi o głos *ad vocem* (str. 154, do sprostowania, do wyjaśnienia, do faktycznej uwagi), przewodniczący może (nie musi) go udzielić, bacząc, aby mówca zaczął od przedstawienia przedmiotu swego wystąpienia, skracał je do możliwych granic, unikając polemiki i argumentacji.

8. O ile kto zgłosi wniosek o zamknięcie dyskusji i wniosek ten zostanie poparty, przewodniczący przestaje przyjmować zapisy do głosu, a po wyczerpaniu uprzednio zapisanych przystępuje do głosowania nad zamknięciem dyskusji (str. 56).

9. Przewodniczący powinien ściśle przestrzegać przepisów o karach parlamentarnych (str. 124), łagodzić wszelkie starcia, umiejętnie kierować dyskusją, przez nawoływanie „do

rzeczy“ mówców, odbiegających od przedmiotu, nie drażniąc jednak, nie przeszkadzając. Sam powinien mówić jaknajmniej, nie może sam stawiać żadnych wniosków, nie powinien poruszać spraw merytorycznie inaczej, jak na samym końcu, reasumując dyskusję, przed udzieleniem ostatniego głosu wnioskodawcy.

10. Przewodniczący wyborom powinien gruntownie obznajmić się z przepisami, dotyczącymi danego systemu wyborów i ściśle ich przestrzegać—co do szczegółów odsyłamy do Rozdz. III (str. 84).

11. Po wyczerpaniu porządku dziennego przewodniczący powinien:

a) na zebraniach perjodycznych przypomnieć o terminie następnego zebrania i przedmiocie jego obrad.

b) na zebraniach ciągowych poddać dyskusji i głosowaniu określenie terminu dalszego zebrania.

c) na zebraniach dorywczych zreasumować jego wyniki, odczytać jeśli tylko można protokół, o ile zaś go sekretarz nie zdążył wykończyć w każdym razie odczytać powzięte uchwały w ich dosłownem brzmieniu. Przewodniczący podpisuje protokół poniżej podpisu sekretarza dla stwierdzenia, że tekst uchwał zapisany jest zgodny z odczytaniem.

### B. Wice-prezydujący lub asesor.

Zastępca przewodniczącego powinien posiadać te same kwalifikacje co i przewodniczący, o ile przewiduje, się, że będzie musiał istotnie pełnić czasowo jego rolę.

Najczęściej asesor nie zastępuje wcale prezesa w przewodniczeniu, tylko pomaga mu w spełnianiu niektórych czynności. Czasem zadania asesorów są czysto reprezentacyjne, mają oni być przedstawicielami różnych grup, na które dzieli się uczestnicy zebrania.

O ile da się to czasem usprawiedliwić na zebraniach różnorodnych, na których może się takie przedstawicielstwo mniejszości przyczynić do większej harmonii wśród zebranych, o tyle zapraszanie licznych asesorów na zebraniach jednorodnych, po to tylko, żeby uczcić przez powołanie za stół prezydjalny takie lub inne jednostki, wynika z błędnego i szkodliwego zapatrywania się na urzędy, jako na zaszczytne synekury.

Asesor potrzebny jest właściwie tylko jeden, dla zastąpienia przewodniczącego w razie potrzeby i udzielania mu stosownej pomocy; można uznać za właściwe powołanie 2 asesorów, aby jeden z nich nie pozostał bez pomocy, gdy z jakiegokolwiek powodu będzie musiał zastąpić przewodniczącego.

Asesor zastępuje przewodniczącego:

a) gdy ten mu ustąpi przewodnictwa z powodu zmęczenia, niemocy i t. p.

b) gdy przewodniczący pragnie wziąć udział w merytorycznej dyskusji,

c) gdy zostanie przyjęty wniosek o usunięciu przewodniczącego (asesor wtedy zarządza niezwłocznie nowy wybór prezesa),

d) gdy wejdzie pod obrady sprawa, w której przewodniczący uzna się za osobiście interesowanego.

Zadania asesora, o ile one ograniczają się do udzielania pomocy przewodniczącemu są następujące:

a) Przyjmuje piśmienne zgłoszenia z prośbą o głos, sprawdza czy zawierają adnotacje „za“ lub „przeciw“, zaopatruje je w numer bieżący i oddaje przewodniczącemu, zarówno jak i zgłoszenia ustne, które zapisuje z odpowiednią adnotacją i numeruje. Prowadzi zarazem kontrolę ilokrotności przemówień (str. 48).

b) Sprawdza redakcję składanych wniosków i poprawek, prawidłowość ich formy (str. 45), podpisy (reg. § 46); o ile są zgłoszone wnioski równoległe, z których jeden zostaje przez przewodniczącego wyznaczony, jako wniosek główny, asesor porozumiewa się z wnioskodawcami pozostałych, co do nadania

im formy poprawek do wniosku, poddanego dyskusji (str. 47, reg. § 7 B.)

c) Zapisuje zgłoszenia do głosu nadzwyczajnego (str. 152), wnioski formalne, wtrącone (str. 161), porządkuje je i przedstawia przewodniczącemu.

d) Na mniejszych zebraniach zastępuje skrutatora (str. 114), lub pomaga przewodniczącemu w obliczeniu głosów.

e) Dopilnowuje wciągnięcia do protokołu szczegółów potemu przeznaczonych, ułatwiając sekretarzowi zebranie odpowiednich i ścisłych danych (ilość obecnych, ilości głosów, tekst uchwał, kary parlamentarne, nazwiska i t. p.)

### C. Sekretarz lub protokulent.

Należy zastrzedz na wstępie, że mowa tu o sekretarzu w gronie obradującym, o t. zw. „trzymającym pióro”—nie zaś o urzędzie kierownika biurowego, którego w wielu instytucjach nazywają również sekretarzem.

Głównem zadaniem sekretarza jest spisanie protokołu obrad, ubocznym — pomoc udzielana przewodniczącemu i asesorom przy utrzymywaniu ładu, szczególnie zaś podczas głosowania oraz w porządkowaniu dokumentów, papierów, wpływających wniosków, zgłoszeń i t. p.

Co powinien zawierać protokół, omówiliśmy obszerniej w Rozdz. II. E. (str. 34). Napisanie dobrego protokołu jest rzeczą trudną, wymagającą wprawy, a nawet specjalnych zdolności, szczególnie zaś szybkiej orientacji, łatwości w formułowaniu zdania i umiejętności prędkiego, a wyraźnego pisania.

Sekretarz nie potrzebuje w protokule spisywać dosłownie, każdego odezwania się; powinien odtworzyć przebieg obrad, pochwycić tezę każdego pomówienia, nie pominać tych szczegółów, które z poszczególnych odezwań i czynów jedną tworzą całość, a nie przeładowywać protokołu drobiazgami, nie mającymi znaczenia w ogólnej treści obrad. Dlatego nawet tam, gdzie stenografowie notują każde słowo, potrzebny jest sekretarz, który zapisuje nie tylko to, co kto powiedział, ale to co się działo, często nawet jakie wrażenie i skutki wywołały niektóre słowa lub czyny uczestników zebrania.

To też ważną cechą sekretarza powinna być bezstronność i bezinteresowność — protokół bowiem nie może być bezwzględnie pozabawiony wpływu indywidualnych zapatrywań protokulenta na treść obrad; sposób zaś przedstawienia ich przebiegu, może zupełnie spaczyć ich znaczenie, jeśli zdolność obiektywnej oceny faktów i uczciwość w ich protokular-

nem odtwarzaniu nie staną temu na przeszkodzie.

Najlepiej pisać protokół tak, jakby się go nie miało przepisywać, odrazu w zdaniach stylistycznie sformułowanych, należycie ze sobą powiązanych. Tylko wtedy jest się w stanie trafnie ocenić zgodność spisanego protokołu z istotną treścią obrad i przebiegiem faktów.

Przy pewnej wprawie można dojść do wielkiej w tym względzie doskonałości; czyni to zadosyć ważnej potrzebie prawidłowych obrad, można mianowicie odczytać protokół przed zamknięciem zebrania, co szczególnie na zebraniach dorywczych ma duże znaczenie.

Gdy się tylko robi notatki—jak to czyni większość niewprawnych protokulentów—powiązanie tych notatek w jedną całość wymaga wielkiej pamięci. Najczęściej zastępuje ją bujność wyobraźni, która pomaga zesztukować ze sobą luźne notatki, dopasowując istotną treść protokołu do potrzeb stylu i formy.

Na zebraniach dorywczych do obowiązków Sekretarza należy tylko prowadzenie protokołu i udzielenie powyżej wspomnianej pomocy przewodniczącemu i asesoram. Na zebraniach ciągowych i perjodycznych, sekretarz powinien prócz tego przygotować listę obecności i dopilnować jej wypełnienia. Gdzie-

niegdzie utarł się zwyczaj, że do obozwiązków sekretarza należy odczytywanie zebranyom wszelkich dokumentów, treści wniosków i wogóle wszelkich danych piśmiennych — właściwiej czyni to przewodniczący, a w jego zastępstwie asesor.

Przy nieporządnem prowadzeniu obrad, gdy toczą się one bez ściśle określonego przedmiotu, bez zgóry sformułowanych wniosków, na barki sekretarza spada nieraz obozwiązek spisania uchwał, a raczej ułożenia treści i formy wniosków, odpowiadających zdaniu większości zebranych. Tu oczywiście najlepiej ujawnić się może wpływ indywidualnych zapatrywań sekretarza na wynik obrad i dlatego, na wielu naszych zebraniach, nie przewodniczący, lecz sekretarz jest najważniejszą osobą w gronie obradujących.

Przy rozpatrywaniu protokołu i decydowaniu o jego przyjęciu, sekretarz występuje jako wnioskodawca, ma zatem prawo bronić treści protokołu, w formie, przedstawionej do przyjęcia przez zebranie.

Protokół, poprawiony przez sekretarza w myśl uchwał zebrania lub decyzji prezydium powinien być przez niego podpisany.

*Po sekretarzu* podpisuje protokół przewodniczący, stwierdzając przez to przyjęcie protokołu w imieniu zebrania.

Na zebraniach różnorodnych należy powołać conajmniej dwóch sekretarzy i pozostawić ich wzajemnemu porozumieniu ustalenie ostatecznej treści protokołu; wszelkie wątpliwości rozstrzyga przewodniczący, a o przyjęciu protokołu decyduje zebranie.

O ile protokół nie może być odczytany przed zamknięciem zebrania, przyjęcie jego przez zebranie możliwe jest tylko na zebraniach ciągowych (z wyjątkiem ostatniego) i perjodycznych. Na zebraniach dorywczych zatem o przyjęciu protokołu decyduje prezydium, a w razach wątpliwych przewodniczący.

#### D. Skrutator.

Zmudna praca liczenia głosów, stosunkowo łatwa do wykonania, nie wymaga wielu zdolności, prócz umiejętności oceny wartości metod, i ścisłość w ich zastosowaniu; powołać do niej można jednak tylko ludzi zaufanych; dla tego nie jest we zwyczaju wymawianie się od przyjęcia urzędu skrutatora.

Skrutatorzy bywają prawie zawsze zaproszeni przez przewodniczącego i ulegają wtedy przyjęciu przez aklamację; mają oni zawsze prawo doproszenia sobie pomocników; w każdej jednak grupie skrutynium powinno się

znajdować conajmniej 2 osoby, zaproszone przez przewodniczącego, czyli wiadome zebraniu i przed niem odpowiedzialne.

Skrutatorzy powinni tak prowadzić obliczenie głosów, aby nie zacierać śladów swojej pracy; zarówno kartki wyborcze jak i arkusze z kreskami, wszystkie dokumenty głosowania, powinny być dołączone do protokołu skrutynium, aby umożliwić, w razie jakiegokolwiek wątpliwości, sprawdzenie ścisłości obliczeń. Dokumenty te powinny być zachowane do czasu przyjęcia protokołu wyborów, a w razie jeśli protokół nie został przedstawiony do przyjęcia przez zebranie, do czasu następných wyborów.

Skrutatorzy powinni podzielić się na grupy, wybrać przewodniczących grup oraz ich sekretarzy i ustalić metodę obliczenia głosów: wątpliwości, powstające w tym względzie rozstrzygają skrutatorzy samodzielnie większością głosów; tylko za wzajemnem porozumieniem mogą odwołać się do decyzji przewodniczącego zebrania. Metoda powinna być jednak jasno uwidocznią w protokule, aby mogła być oceniona przy ewentualnem sprawdzaniu prawidłowości obliczeń. W tym względzie udzielono dokładnych wskazówek w Rozdz. III, C. 8 (str. 114).

## ROZDZIAŁ VII.

### REGULAMINY.

---

#### A. Układanie Regulaminów.

Grona stale obradujące istnieją przeważnie na zasadzie *ustawy*, działają zaś na podstawie *regulaminów*: ogólnego i szczególnych.

*Ustawa* powinna określić cel istnienia, środki do celu prowadzące i zasady organizacji ciała zbiorowego.

*Regulamin ogólny* powinien określić ogólne zasady działania, w rozwinięciu poszczególnych ustępów ustawy, lub w ich uzupełnieniu.

*Regulaminy szczególne* zawierają przepisy działania dla poszczególnych organów ciała zbiorowego, którego dotyczą, lub dla poszczególnych jego funkcji, stanowiących całość w sobie i wymagających regulaminowego określenia.

Mogą one stanowić rozdziały regulaminu ogólnego; jeśli zaś są wyodrębnione, powinien się regulamin ogólny na nie powołać i zawierać paragraf, że takie, a takie organy działają, lub takie a takie funkcje spełniają się według osobnych regulaminów szczególnych.

Do spraw, nadających się w każdym razie do wyodrębnienia z regulaminu ogólnego należy przede wszystkim *regulamin obrad*.

Regulamin ogólny powinien zawierać paragraf, że obrady toczą się według takiego a takiego regulaminu; o ile zostanie jako taki przyjęty regulamin obrad innych ciał zbiorowych, lub istniejący w odrębnym wydawnictwie (np. przytoczony na końcu niniejszego rozdziału)—regulamin ogólny, w tytule: „obrady“, powinien stwierdzić moc obowiązującą danego regulaminu obrad, jako regulaminu szczególnego, oraz określić odstępstwa lub uzupełnienia, jakie dane grono obradujące uważa za stosowne w nim wprowadzić.

Pomiędzy ustawą i regulaminem ścisła granica nie zawsze da się określić.

Ustawa zawiera zasady, uznane za podstawowe, względnie niezmiennie, których zmiana wymaga spełnienia szczególnie utrudniających warunków, specjalnego quorum, niezwykłej większości głosów, często zatwierdzenia odrębnej instancji zbiorowej, społecznej

lub państwowej. Reszta należy do regulaminu, który bywa zazwyczaj ustanawiany i może być zmieniany przez te grona, które mu podlegają, przyczem regulamin ogólny równa się ustawie dla grom działających według regulaminu szczególnego.

I tak np. ustawa powinna określić nazwę i siedzibę ciała zbiorowego — ustalenie zaś szczegółowego adresu oraz sposobu obwieszczenia jego zmiany należy do regulaminu. Cel ogólny zrzeszenia powinien być określony ustawą. Wynikające z tego celu poszczególne zadania mogą wejść do regulaminu, a nawet stanowić przedmiot regulaminów szczególnych. Do ustawy należy klasyfikacja funduszków, wymienienie źródeł ich powstawania i celów użytkowania. W regulaminie można określić sposób i termin zbierania, kwitowania księgowania składania i wypłacania pieniędzy.

Przekraczałyby ramy niniejszej pracy dawanie szczegółowych wskazówek do układania ustaw i regulaminów; ponieważ z treścią jej związany jest tylko *regulamin obrad*, przeto chodziło tutaj jedynie o określenie miejsca, jakie w ustawach i regulaminach powinien on zajmować.

Aby ułatwić wyodrębnienie regulaminu obrad, jako regulaminu szczególnego, i umożliwić powołanie się w różnych pracach regulaminowych na istniejący i określony zbiór

prawa, jakie powinny obowiązywać przy obradowaniu w danym gronie, streściłem poniżej omówione szerzej w poprzednich rozdziałach przepisy w kilkudziesięciu paragrafach, które wyszły w druku w oddzielnej odbitce. Są one wzorowane na zwyczajach parlamentarnych Angielskich z uwzględnieniem, w niektórych miejscach, specjalnych trudności, jakie zachodzą u nas w ścisłym przeprowadzeniu zbyt ostrych przepisów.

## B. Regulamin obrad.

- § 1. **Porządek dzienny.** Przewodniczący powinien przedstawić zebraniu wnioski w sprawie ustalenia porządku dziennego, poddać dyskusji i głosowaniu zgłaszane w tej sprawie poprawki i obwieścić, w jakiej kolejności będą załatwiane poszczególne punkty ustalonego porządku dziennego. *(str. 31).*
- § 2. **Referat.** **A.** Przechodząc do porządku dziennego, przewodniczący powinien odczytać punkt, poddawany w danej chwili rozpatrzeniu i wezwać, do przedstawienia go, referenta, umówionego z góry lub zaproszonego na razie wśród obecnych.
- B.** W braku referenta przewodniczący sam referuje sprawę, będącą na porządku dziennym.
- § 3. **Zgłaszanie wniosków.** **A.** Przewodniczący powinien przestrzegać, aby referent w sprawie,

którą przedstawia, złożył konkretny wniosek, w formie, nadającej się do dyskusji i głosowania. *(str. 42).*

**B.** O ile referent takiego wniosku nie złoży, przewodniczący powinien przed otwarciem dyskusji zapytać, kto z obecnych pragnie sformułować wniosek w danej sprawie, a w braku zgłoszeń, obowiązany jest sam sformułować wniosek w imieniu referenta; przewodniczący od siebie żadnych wniosków stawiać nie powinien.

**C.** Wniosek musi być złożony bezwarunkowo na piśmie i odczytany zebraniem przed otwarciem dyskusji. *(str. 44).*

**D.** W razie złożenia kilku wniosków w tej samej sprawie, pierwszy ze zgłoszonych uważa się za wniosek główny, reszta za poprawki do tegoż wniosku. *(str. 45).*

**E.** O ile który ze zgłoszonych wniosków nie wyklucza całości lub części wniosku głównego, przewodniczący ma prawo uznać go nie za poprawkę, lecz za wniosek niezależny i postawić go oddzielnie na porządku dziennym. *(str. 47).*

§ 4. **Poparcie i postawienie wniosku.** **A.** Żadna sprawa nie może podlegać dyskusji, gdy w niej nie złożono wniosku, który został poparty przez kogokolwiek z obecnych i postawiony przez przewodniczącego (t. j. odczytany przed samem otwarciem dyskusji,

jako jej przedmiot w formie, nadającej się do decyzji przez głosowanie). (str. 44).

**B.** Po postawieniu wniosku przez przewodniczącego, staje się on własnością zebrania i nie może być cofnięty przez wnioskodawcę. (str. 49).

**C.** Wnioski piśmienne, zaopatrzone w co najmniej 2 podpisy, nie wymagają poparcia.

**D.** Przewodniczący, otrzymawszy wniosek z jednym podpisem, obowiązany jest zapytać się, kto go popiera; wniosek, który nie uzyskał poparcia, upada sam przez się, i nie wzmiankuje się w protokule. (str. 42).

§ 5. **Otwarcie dyskusji.** Po postawieniu wniosku przewodniczący otwiera nad nim dyskusję, udzielając pierwszego głosu po wnioskodawcy, temu, kto poparł wniosek; następnie pierwszemu oponentowi, a potem kolejno zwolennikom i przeciwnikom wniosku (§ 6); gdy jednych lub drugich zabraknie, pozostałym mówcom, w kolei, w jakiej zapisani są do głosu. (str. 44).

§ 6. **Zabieranie głosu.** **A.** Wolno zabierać głos tylko temu, komu go udzieli przewodniczący.

**B.** Kto życzy sobie przemawiać, zgłaszając się (ustnie lub piśmiennie), wymienia swoje nazwisko i dodaje: „za“ lub „przeciw“, zależnie od tego, czy jest zwolennikiem, czy też przeciwnikiem wniosku. (str. 149)

C. Uważa się za przeciwnika wniosku (części wniosku lub poprawki), stanowiącego przedmiot dyskusji, każdego, kto zgłasza poprawkę do tego wniosku (części wniosku lub poprawki).

D. Przewodniczący powinien przestrzegać, aby przemawiano stojąc i w przemowie zwracano się do niego, a nie do kogokolwiek z obecnych. *(str. 152).*

E. Przewodniczący ma prawo, lecz nie jest obowiązany udzielić głosu po za kolejną: „a d v o c e m” (czyli do krótkiego sprostosowania faktu, przytoczonego przez poprzedniego mówcę lub do krótkiego wyjaśnienia) „do zapytania przewodniczącego”, lub „w sprawie formalnej” (§ 8); każdy, kto otrzymał głos po za kolejną, jest obowiązany niezwłocznie przestać mówić, gdy przewodniczący go do tego zawezwie. *(str. 153).*

F. Nikomu do tego samego wniosku nie wolno przemawiać więcej, jak 2 razy; o ile jednak przewodniczący poddaje wniosek dyskusji częściowo, wolno przemawiać oddzielnie do każdej części lub do zgłoszonej poprawki (wyjątki § 7, L, oraz § 8, C). *(str. 49).*

G. Wnioskodawca przemawia pierwszy i ostatni; referentowi nie wolno zgłaszać poprawek do swego wniosku, wolno mu jednak zabierać głos do każdej ze zgłoszonych poprawek. *(str. 48).*

H. Nie wolno prosić o głos z chwilą, gdy przewodniczący oznajmi, że przystępuje do głosowania. Wykraczających przeciwko temu przepisowi przewodniczący ma prawo przywołać do porządku. (str. 62).

§ 7. **Poprawki do wniosku głównego.** A. Poprawki do wniosku głównego można zgłaszać w formie **trojgłównego**, jakiej:

- a) o wykreślenie z wniosku głównego, tych, a tych wyrazów;
- b) o dodanie do wniosku głównego w tem, a tem miejscu, tych, a tych wyrazów;
- c) o zastąpienie we wniosku głównym tych, a tych wyrazów, przez te, a te; (a więc między innymi całego wniosku przez inny, wykluczający go). (str. 45).

B. Wnioski, złożone po zgłoszeniu, lecz przed postawieniem wniosku głównego, o ile wykluczają go częściowo lub w całości, powinny być zwrócone wnioskodawcom do przerobienia według powyższych form, jako poprawki wniosku głównego.

C. Po postawieniu wniosku głównego, inne wnioski mogą być zgłaszane jedynie według powyższych form, jako poprawki, chyba, że nie wykluczają wniosku postawionego, ani częściowo, ani w całości; wtedy bowiem są rozpatrywane oddzielnie, po załatwieniu postawionego wniosku.

**D.** Przewodniczący decyduje o kolei, w jakiej mają być dyskutowane zgłoszone i poparte poprawki, kierując się bądź kolejną zgłoszenia, bądź kolejną ustępów we wniosku głównym, których dotyczą zgłoszone poprawki, lub też dając pierwszeństwo tej poprawce, która możliwie wielką ilość innych czyni bezprzedmiotowymi. *(str. 46).*

**E.** Ulega odrzuceniu, jako bezprzedmiotowa wszelka poprawka, która wyklucza inną, już przyjętą przez głosowanie poprawkę, lub część wniosku głównego.

**F.** Przewodniczący decyduje o chwili, kiedy dyskusja wniosku głównego ma uleść przerwie, dla przedyskutowania poprawki. *(str. 47).*

**G.** Wszelkie poprawki muszą być głosowane przed przegłosowaniem wniosku głównego lub tej jego części, której dotyczą. *(str. 45).*

**H.** Przyjęta przez głosowanie poprawka zmienia treść wniosku głównego i może uczynić jego część lub całość bezprzedmiotową.

**J.** Przyjęcie wszelkiej poprawki jest warunkowe, z zastrzeżeniem przyjęcia wniosku głównego w poprawionej formie.

**K.** Po otwarciu dyskusji nad poprawką staje się ona, w myśl powyższych przepisów wnioskiem głównym dla zgłaszanych do tej poprawki poprawek. *(str. 47).*

**L.** Zabierać głos do jednej i tej samej poprawki wolno każdemu tylko raz jeden

**M.** Po przegłosowaniu wniosku głównego, żadnych poprawek stawiać, ani wogóle głosu zabierać w danej sprawie nie wolno. (*str. 62*).

§ 8. **Wnioski formalne.** **A.** Wolno prosić o głos „w sprawie formalnej”, a otrzymawszy go — przewodniczący przytem nie potrzebuje przestrzegać kolei — postawić wniosek, nie mający nic wspólnego z merytoryczną treścią dyskusji, lecz dotyczący samej czynności dyskusowania lub związanych z nią spraw ubocznych. (*str. 80*).

**B.** Do wniosków formalnych, które są traktowane co do porządku dyskusji, jako poprawki do wniosku, stanowiącego w danej chwili jej przedmiot, należą wnioski: (*str. 157*).

- a) o zamknięcie dyskusji (§ 9);
- b) o przejście do porządku dziennego (§ 10);
- c) o odesłanie do komisji (§ 11);
- d) o odroczenie dyskusji (§ 12);
- e) o głosowanie bez dyskusji (§ 13)
- f) o zmianę porządku dziennego (§ 14);
- g) do prowadzenia obrad § (15);
- h) w sprawie nagłej (§ 16);
- i) o przywołanie do porządku (§ 17).

**C.** W sprawie formalnej wolno przemawiać po wnioskodawcy tylko jednemu oponentowi, poczem może odpowiedzieć wnioskodawca i następuje głosowanie bez dalszej dyskusji. Przemówienia powyższe nie mogą trwać dłużej, niż po 3 minuty. (*str. 54*).

- § 9. **Zamknięcie dyskusji.** A. Gdy zostanie zgłoszony i po-  
przewodniczący przestaje przyjmować zapisy  
do głosu lub przyjmuje je warunkowo. Gdy  
zaś wyczerpią się głosy, zapisane przed zgło-  
szeniem wniosku o zamknięcie dyskusji, wnio-  
sek ten poddaje się pod głosowanie. (*str. 59*).
- B. O ile przejdzie wniosek o zamknięcie  
dyskusji, następuje niezwłocznie głosowanie  
wniosku, który stanowił jej przedmiot. Może  
być jednak postawiony przed głosowaniem  
wniosek, o przejściu po nad wnioskiem głów-  
nym do porządku dziennego (§ 10), i musi  
być niezwłocznie załatwiony.
- C. O ile nie przejdzie wniosek o zamknię-  
cie dyskusji przewodniczący udziela głosu  
tym, których zapisy przyjął warunkowo i zgła-  
szającym się na nowo.
- D. Nie wolno stawiać wniosku o zamknię-  
cie dyskusji: przewodniczącemu, wnioskodawcy  
oraz temu, kto go już stawił raz w danej  
sprawie bez pozyskania większości.
- § 10. **Przejście do porządku dziennego.** A. Wniosek o przejściu po nad  
sprawą, stanowiącą przedmiot dy-  
skusji, do porządku dziennego, ma  
pierwszeństwo przed wszelkimi innymi po-  
prawkami; w razie przyjęcia takiego wniosku,  
nikt z zapisanych do głosu więcej przemawiać  
nie może i sprawa ulega niezwłocznemu  
skreśleniu z porządku obrad. (*str. 55*).

**B.** Wniosek o przejście do porządku dziennego nie może być stawiany podczas dyskusji nad poprawką i przed jej przegłosowaniem; może li tylko dotyczyć wniosku głównego.

**C.** Wniosku o przejście do porządku dziennego nie może stawiać, ani przewodniczący, ani wnioskodawca (o ile nie jest referentem z urzędu, lub z polecenia komisji), ani ten, kto go już raz stawiał w danej sprawie bez pozyskania większości.

§ 11. **Odsyłanie do komisji.** **A.** Wniosek o odesłanie do komisji sprawy, będącej na porządku dziennym, może być postawiony w zasadzie, jako wniosek formalny i wtedy stosują się do niego przepisy § 10, dotyczące przejścia do porządku dziennego. W razie zaś przyjęcia wniosku formalnego, następuje merytoryczne jego załatwienie, w postaci wniosku o utworzeniu komisji. *(str. 52).*

**B.** Merytoryczny wniosek o utworzeniu komisji może również być postawiony, jako wniosek główny, przez referenta sprawy; powinien on zawierać:

- a) wyraźne określenie zadania komisji;
- b) termin ukończenia prac;
- c) liczbę członków;
- d) propozycję kandydatur.

**C.** Każda komisja ma prawo kooptacji, które może jej być odebrane lub ograniczone przez zgłoszenie, poparcie, postawienie i przy-

jęcie stosownej poprawki do merytorycznego wniosku o jej utworzeniu.

D. Do posiedzeń komisji nie stosują się przepisy § 3 C; § 4; § 5; § 6 B, D, F, G.

§ 12. **Odroczenie dyskusji.** Wniosek o odroczenie dyskusji może dotyczyć sprawy, będącej na porządku dziennym, lub też całego zebrania i może być terminowe (przerwa w obradach lub odłożenie do innego dnia), albo bezterminowe. Do wniosków o odroczenie stosują się przepisy § 10. (str. 50).

§ 13. **Głosowanie bez dyskusji.** A. Wniosek o głosowanie bez dyskusji, skusji może być zgłoszony jedynie przed jej rozpoczęciem, po postawieniu wniosku głównego lub poprawki przez przewodniczącego.

B. W razie przyjęcia wniosku o głosowanie bez dyskusji, wolno jednak przemawiać jednemu mówcy za i jednemu przeciwko wnioskowi, poczem wnioskodawca otrzymuje głos do odpowiedzi.

C. W razie przyjęcia wniosku o głosowanie bez dyskusji, przewodniczący może wezwać zapisanych do głosu zwolenników i przeciwników wniosku, aby wybrali z pośród siebie mówców generalnych i zarządza w tym celu kilkominutową przerwę. O ile nie nastąpi zgoda w tym względzie, przewodniczący sam wyznacza mówców generalnych. (str. 54).

14. **Zmiana porządku dziennego.** Wniosek o zmianę porządek dziennego może być stawiany jedynie w przerwie pomiędzy jednym jego

punktem, a drugim i ulega niezwłocznemu załatwieniu.

§ 15. **Uwagi w sprawie prowadzenia obrad.** Wszelkie uwagi i wnioski w sprawie prowadzenia obrad, prócz wniosku o zmianę przewodniczącego, (który go musi niezwłocznie załatwić z uwzględnieniem § 8 C), mogą być zgłaszane jedynie za zgodą przewodniczącego, który, dopóki prezyduje, jest jedynym stróżem regulaminu i sam decyduje o sposobie jego stosowania. Wolno jednak zgłosić wniosek osobny, stwierdzający potrzebę przestrzegania, lub takiej, a nie innej wykładni pominiętych przez przewodniczącego przepisów regulaminu.

§ 16. **Sprawy nagłe.** A. W przerwie pomiędzy jednym przemówieniem, a drugim, wolno postawić wniosek w sprawie nagłej, lub zgłosić nagłość jednej ze spraw, będących na porządku dziennym. *(str. 82).*

B. Zebranie orzeka (§ 8 c) przedewszystkiem o nagłości sprawy, przyczem może być wniesiona poprawka o uznanie względnej nagłości, czyli konieczności załatwienia danej sprawy, bez możliwości odroczenia, na tem samym zebraniu, z pierwszeństwem lub bez pierwszeństwa przed innymi sprawami, stojącymi na porządku dziennym.

C. W razie uznania bezwzględnej nagłości, poprzednia dyskusja ulega odroczeniu, a sprawa

wa, uznana za nagłą, wchodzi niezwłocznie na porządek dzienny.

§ 17. **Przywołanie** A. Przewodniczący ma bezwzględnie obowiązek przestrzegać parlamentarnego zachowania się uczestników zebrania i brać w obronę tych, którzy w jakikolwiek sposób zostali przez uczestników zebrania dotknięci. *(str. 127).*

B. Za wykroczenie parlamentarne przewodniczący może przywołać winnego do porządku. *(str. 132).*

C. W razie powtórnego przywołania do porządku, ulega ono zaprotokułowaniu. *(str. 133).*

D. Trzecie przywołanie do porządku pozbawia prawa głosu do końca zebrania. *(str. 137).*

E. Po czwartym przywołaniu do porządku przewodniczący wzywa winnego do opuszczenia sali. *(str. 137).*

F. Skoro kto zgłosi wniosek formalny o przywołanie kogokolwiek do porządku, przewodniczący, o ile uzna za stosowne, może to uczynić sam, bez odwoływania się do zebrania. *(str. 140).*

G. O ile, po złożeniu wniosku o przywołanie kogokolwiek do porządku, przewodniczący nie zechce tego uczynić samemu, następuje głosowanie wniosku (§ 8 c); jeśli ten zostanie przyjęty, powoduje to wniesienie przy-

wołania do protokołu i równa się w skutkach dwóm przywołaniom przez prezesa. (str. 140).

§ 18. **Głosowanie** A. Po wyczerpaniu dyskusji nad jawne. wnioskiem, przewodniczący oznajmia: „dyskusja jest wyczerpana, przystępujemy do głosowania nad wnioskiem, który odczytam:“.

B. Od wyrzeczenia przez przewodniczącego słów, „przystępujemy do głosowania“ do czasu oznajmienia wyniku głosowania, nikomu pod karą przywołania do porządku zabierać głosu, ani w jakikolwiek sposób przeszkadzać przebiegowi głosowania nie wolno. (str. 62).

C. Po odczytaniu wniosku, przewodniczący wzywa, aby wszyscy, którzy są za przyjęciem odczytanego wniosku podnieśli rękę.

D. Przewodniczący może nie liczyć podniesionych rąk, lecz zarządzić niezwłocznie „próbę przeciwną“, przez zawezwanie przeciwników wniosku do podniesienia rąk, a oceniwszy na oko, po której stronie jest większość, oznajmia w tym względzie swoje zdanie zebrany.

O ile nikt nie zaprzeczy, przewodniczący oświadcza, że wniosek przeszedł lub upadł i decyzja staje się wtedy obowiązującą. (str. 66).

E. O ile ktoś poda w wątpliwość ocenę przewodniczącego co do stosunku głosów, głosowanie powinno być niezwłocznie powtórzone i ilość podniesionych rąk zliczona przez

przewodniczącego lub zaproszonych przezeń liczników. (str. 67).

**F.** Przy każdym głosowaniu powinni najpierw być wezwani do podniesienia ręki zwolennicy, a potem przeciwnicy wniosków, poddawanych pod głosowanie. Odwracanie tej kolei jest niedopuszczalne. (str. 66).

**G.** Wstrzymywać się od głosowania nie wolno, jeśli się przyjmuje udział w zebraniu nie własnowolnie, lecz na zasadzie mandatu. (str. 76).

**H.** Powtórzenie głosowania w celu przeliczenia głosów, może być urządzone przez przewodniczącego w formie ściślejszej (przez rozdzielenie na 2 grupy lub przez głosowanie imienne). (str. 64).

§ 19. **Głosowanie** **A.** Głosowanie tajne jest obowiązujące przy wszelkich sprawach o charakterze osobistym. (str. 63).

**B.** Głosowanie odbywa się przez balotowanie lub napisanie przez zwolenników wniosku „tak“, przez przeciwników „nie“ na ćwiartce papieru.

**C.** Przy wyborach głosować można równocześnie na kilka kandydatur, pisząc na kartkach, jedynie nazwiska, bez rozróżniania rodzaju mandatów, udzielanych drogą wyborów. O ile chodzi o wybór kilku osób różnych kategorii, trzeba głosować oddzielnie na każdą kategorię lub umówić się, w jakiej kolei mają

być rozdane mandaty, stosownie do ilości otrzymanych głosów. *(str. 106).*

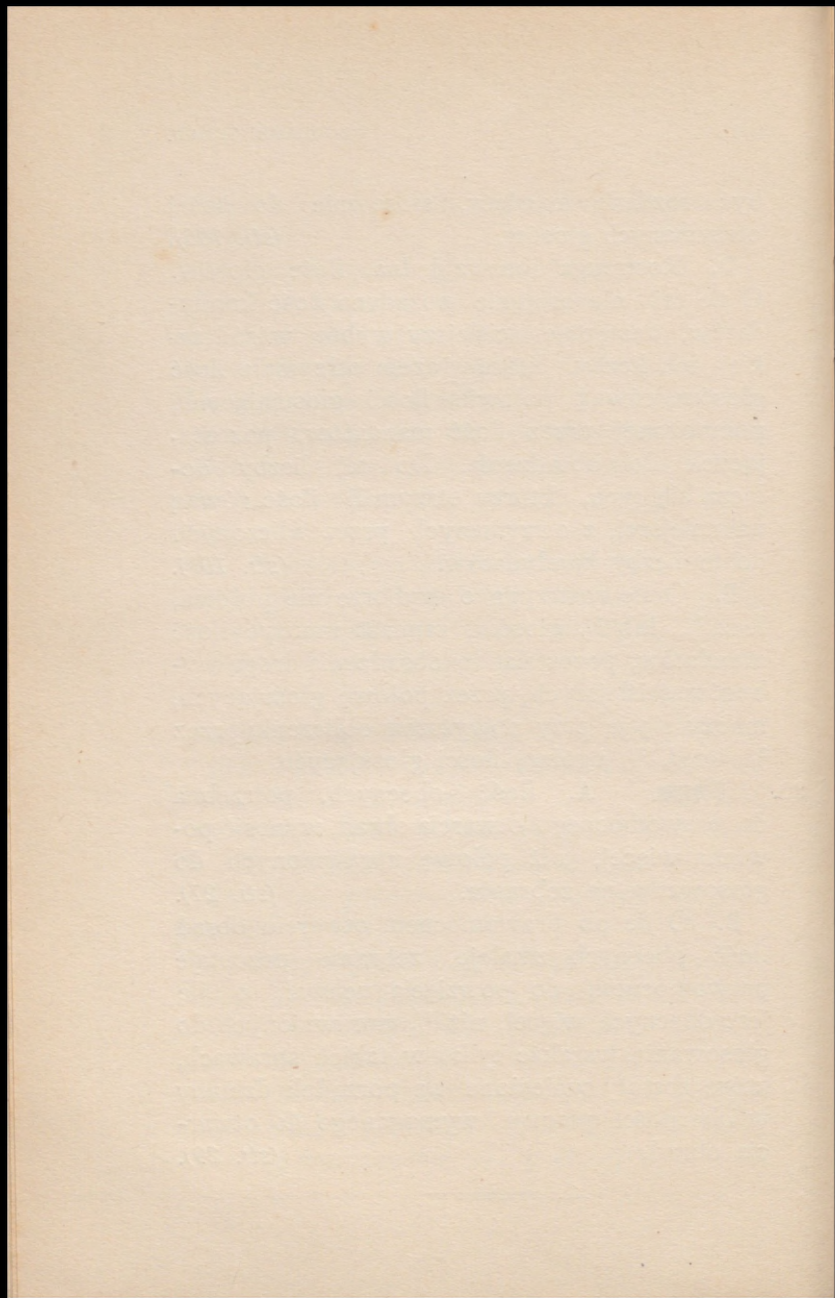
**D.** Rostrzyga bezwzględna ilość głosów. O ile tej nie osiągnie pożądana ilość kandydatów, następuje ściślejszy wybór wśród takiej ich liczby, która razem otrzymała ilość głosów, równą połowie ilości głosujących, pomnożonej przez ilość mandatów, pozostających do obsadzenia. Do tej liczby dołącza się tych, którzy otrzymali ilość równą najmniejszej, z otrzymanych przez wliczonych do tej liczby kandydatów. *(str. 108).*

**E.** O ile rostrzyga o wyborze nie połowa, lecz  $\frac{2}{3}$ , lub  $\frac{3}{4}$  głosów, zamiast mnożyć ilość mandatów, pozostałą do obsadzenia drogą wyborów ściślejszych, przez połowę głosujących, mnoży się ją przy powyższem obliczeniu przez  $\frac{2}{3}$  wzgl.  $\frac{3}{4}$  ogólnej ilości głosujących.

§ 20. **Quorum.** **A.** Ilość obecnych, potrzebna do prawomocnego otwarcia obrad, wynosić powinna więcej, niż połowę uprawnionych do głosowania na zebraniu. *(str. 27).*

**B.** O ile po prawomocnem otwarciu obrad ilość obecnych zmaleje, zebranie pozostaje prawomocnem do powzięcia uchwał, o ile jest obecnych więcej, niż  $\frac{1}{3}$  uprawnionych do głosowania, wszakże tylko w takich sprawach, które zostały wniesione na porządek dzienny w obecności quorum, wymaganego do otwarcia obrad. *(str. 29).*

---



## Skorowidz alfabetyczny.

---

Admonition <sup>1)</sup> 131  
ad vocem <sup>2)</sup> 153, 154, 186  
ańszów rozlepianie 139  
agitacja 100  
Ajam, la parole en public <sup>3)</sup> 150  
aklamacja <sup>4)</sup> 21, 102  
amendment <sup>5)</sup> 45  
apelacja <sup>6)</sup> 140, 159  
— do zebrania 135  
asesor <sup>7)</sup> 23, 98, 162, 188.  
Balicki, Parlamentaryzm 10  
balotowanie <sup>8)</sup> 72, 97, 104  
— elektryczne 75  
bezapelacyjność zarządzeń  
przewodniczącego <sup>9)</sup> 131

bezbabarne gałki 74  
bez dyskusji głosowanie 208  
beprzedmiotowość wniosku  
46, 62, 104  
bezwzględna nagłość 160  
— wniosku 82, 185  
bilety wejścia 146  
błoczki z ołówkami 72, 96  
brakujące głosy 109, 116.  
Call to order <sup>10)</sup> 135  
cenzura <sup>11)</sup> 138  
ciągowe zebrania 187  
cofnięcie wniosku 49  
committee <sup>12)</sup> 152  
companies Act of 1862<sup>13)</sup> 26, 30

---

<sup>1)</sup> Zwrócenie uwagi, <sup>2)</sup> do głosu, <sup>3)</sup> Ajam (autor) przemawianie publiczne, <sup>4)</sup> jednogłośnie powołanie, <sup>5)</sup> poprawka, <sup>6)</sup> odwołanie się, <sup>7)</sup> pomocnik, <sup>8)</sup> głosowanie za pomocą gałek, <sup>9)</sup> brak możliwości odwołania się, <sup>10)</sup> przywołać do porządku, <sup>11)</sup> nagana udzielona przez głosowanie, <sup>12)</sup> p. komisja. <sup>13)</sup> prawo o stowarzyszeniach uchwalone w Parlamencie Angielskim w roku 1862.

- czekanie na quorum 26  
czynne obelgi.  
Do faktycznej uwagi 155  
do głosu poprzedniego mówcy 154  
dokładność protokołu 39  
do komisji odesłani 52  
do sprostowania 154  
dorywcze zebranie 187, 192  
do rzeczy 187  
do rzeczy wezwanie 129  
do wyjaśnienia 155  
do zapytania 156, 186  
drobne szczegóły 180  
dwukrotne przemawianie 49  
dyety <sup>1)</sup> poselskie 129, 133, 139  
dyskusji <sup>2)</sup> odroczenie 50, 51  
— otwarcie 42, 47  
— przerwanie 50  
— zamknięcie 56.  
Elektryczne balotowanie 75.  
Faktyczna <sup>3)</sup> uwaga 155  
formalne <sup>4)</sup> sprawy 153, 157  
— <sup>5)</sup> wezwanie do rzeczy 130  
— wnioski 80, 205  
formułowanie <sup>6)</sup> wniosków 174  
formy <sup>7)</sup> głosowania 63  
— poprawek 45, 184, 189.  
Galek rozdanie 73  
galkami głosowanie 64, 71, 72, 73  
galki bezbarwne 74  
galki wyborcze 97  
gatunki zebrań 9  
generalni <sup>8)</sup> mówcy 55  
głosowanie 34, 38, 43, 60, 164  
— bez dyskusji 54, 57, 82, 157, 162, 208  
— bez quorum 30  
— grupami 67  
— inienne 65, 66, 69,  
— jawne 63, 211  
— kartkami 70  
głosowania kolej 45  
— nad zamknięciem dyskusji 59  
głosowanie ograniczone 24, 91, 105, 107  
głosowanie próbne 35  
— protokołu 95  
— przez podnoszenie rąk lub wstawanie z miejsc 65  
— przez rozdzielenie na 2 grupy 67  
— przez „tak” i „nie” 64  
głos rostrzygający 78  
głosów równość 79  
głosowanie skupione 91, 93, 105, 114  
— tajne 63, 71, 79, 212  
głosujących kontrola 72  
— wywoływanie 69  
głosu zabieranie 201  
grupami głosowanie 67.

---

<sup>1)</sup> Wynagrodzenie dzienne, <sup>2)</sup> rostrzasanie przedmiotu obrad w kolejnych przemówieniach, <sup>3)</sup> dotycząca istotnego zdarzenia, <sup>4)</sup> dotycząca zewnętrznych nie istotnych cech przedmiotu obrad, <sup>5)</sup> z zupełnym zachowaniem przepisów, <sup>6)</sup> układanie w skończonych zdaniach, <sup>7)</sup> sposoby różniące się w zewnętrznych cechach, <sup>8)</sup> przemawiający w imieniu ogółu mówców, będących tego samego zdania.

- Heines Verlag: „wie leitet man eine Versammlung“<sup>1)</sup> 46  
honorowa odpowiedzialność<sup>2)</sup> 127  
houze of Commou<sup>3)</sup> 78  
Ilokrotność przemówień 48, 185  
iloraz wyborczy 87  
imiennie głosowanie 65, 69, 146  
imiennie przywołanie do porządku 131, 135, 141  
indywidualne<sup>4)</sup> zaopatrywania 193  
interwencja<sup>5)</sup> 100  
izba deputowanych<sup>6)</sup> w Paryżu 49, 55, 126, 133.  
Jasność myśli 171  
jawne głosowanie 63  
jeonoiemienny wybór 103, 113  
jednokrotne przemawianie 48  
Kandydatury<sup>7)</sup> 19, 86, 94, 99  
kapelusze przewodniczącego 13  
kartki wyborcze 97  
kary parlamentarne<sup>8)</sup> 64, 80 124, 177, 186  
kasa Literacka 22  
kierowanie dyskusji 168  
klasyfikacja<sup>9)</sup> zebrań 9  
kolej głosowania 45  
kolejne przemówienia 44  
kolej przemówień 44, 185  
komentowanie<sup>10)</sup> regulaminu 81, 209  
komisarz<sup>11)</sup> 53  
komisje<sup>12)</sup> czasowe 52  
komisje dyscyplinarne<sup>13)</sup> 125  
komisje redakcyjne<sup>14)</sup> 49  
komisje stałe 52  
konferencje<sup>15)</sup> 15, 60  
kontrola<sup>16)</sup> głosujących 72  
kontrola punktualności<sup>17)</sup> 145  
kooptacja<sup>18)</sup> w komisjach 53  
kreskowanie 114  
Licznicy 68, 212  
liczenie wchodzących 68  
lista<sup>19)</sup> obecności 96, 144, 192  
listy wyborcze 86, 99  
losowanie 79  
Meeting<sup>20)</sup> 151  
mieszane przedstawicielstwo 85  
mniejszości wnioski 53  
motion<sup>21)</sup> 45, 41  
mówcy generalni 55  
Nadzwyczajne zabieranie głosu 152  
nagana 138  
nagle sprawy 138, 160, 162  
nagłość bezwzględna 160  
nagłość wniosku 82

<sup>1)</sup> Wydawnictwo Heinego: „jak się prowadzi zebranie“, <sup>2)</sup> obowiązek stanięcia do pojedynku na wyzwanie obrażonego, <sup>3)</sup> izba niższa przedstawicielstwa prawodawczego w Anglii, <sup>4)</sup> noszące cechy osobiste, <sup>5)</sup> wdanie się, <sup>6)</sup> posłów, <sup>7)</sup> przedłożenie wyborcom ułożonych z góry nazwisk do przyjęcia przez głosowanie, <sup>8)</sup> stosowane w ciałach obradujących, <sup>9)</sup> podział na gatunki, <sup>10)</sup> wyjaśnienie, wykładanie, <sup>11)</sup> osoba odpowiedzialna za działanie komisji lub zastępująca komisję, <sup>12)</sup> grona osób wyznaczone (przez ciała obradujące) do opracowania lub spełnienia zadań szczególnych, <sup>13)</sup> zajmujące się rozpatrywaniem przewinień, <sup>14)</sup> układające treść pismien, <sup>15)</sup> obrady nie mające prowadzić do decyzji drogą głosowania, <sup>16)</sup> sprawdzanie prawidłowości, <sup>17)</sup> ścisłości w dotrzymywaniu umówionej pory, <sup>18)</sup> dobieranie <sup>19)</sup> spis, <sup>20)</sup> zebranie (ang.), <sup>21)</sup> wniosek (ang.).

- nagrody 64  
nałożenie kapelusza 137  
nieparlamentarne <sup>1)</sup> wyrażenie 125  
nieposłuszeństwo 125, 128  
nieprawne zabieranie głosu **163**  
nietykalność poselska 126  
nieważność wyboru 102, 109, 114  
Nordau, Paradoxe <sup>2)</sup> 10  
normowanie <sup>3)</sup> 100.  
Obelga 135, 139  
— czynna 126  
obliczanie głosów 114, 180,  
obrazy nad określonym punktem  
porządku dziennego **40**  
obraza uczestnika zebrania 127  
obrażenia 125  
obstrukcja <sup>4)</sup> 60, 76  
odbieranie głosów 180  
odczytanie protokołu 182  
oddane głosy 108  
odebranie głosu **138**, 140  
odesłanie do komisji **52**, 81,  
101, 157, 162  
odjęcie głosu 130, 131  
odpowiedzialność przed zebraniem 126  
odroczenie 26, 50, 81, 83, 157,  
160, 162  
odroczenie dyskusji **50**, 51,  
208  
odsyłanie do komisji 207  
ogólny regulamin 196  
ogólne zabrania 78  
ograniczenie dyskusji **40** 172  
ograniczenie głosowania 91,  
92, 105  
ograniczenie przemowy 49, 51  
określenie prawomocności zebrania **24**  
ołówki z bloczkami 72, 96  
oponent <sup>5)</sup> 44, 162  
opróżnienie sali 137  
opuszczenie sali 137  
organizator <sup>6)</sup> zebrania 19, 21,  
23, 24, 100, 145  
oryginal motion <sup>7)</sup> 45  
osobiste sprawy 64, 102, 158  
ostrzeżenie 129, 134  
otwarcie dyskusji <sup>8)</sup> 42, 47,  
182, 201.  
Pangrave, Chairmans Handbook 11, 26, 28, 30, 41, 51, 56,  
60  
parlament <sup>9)</sup> angielski 78  
parlamentarne kary 80, 124  
parlamentarne wykroczenie 125  
parlamentarne zachowanie się 147  
perjodyczne <sup>10)</sup> zebrania 187  
pierszeństwo wniosków 46, 80,  
158  
pochwały 64  
podnoszenie rąk 65  
podział pracy 179  
podzielenie wniosku 49, 55  
ponowienie wniosku 160  
ponowne stawianie wniosku 49  
poparcie wniosku 41, 42, 44,  
101, 158, 160, 184, 200  
poprawki **45**, 48, 103, 182, 203

<sup>1)</sup> sprzeczne z zasadami przyjętymi w ciałach obradujących,  
<sup>2)</sup> Nordau (autor) sprzeczności pozorne, <sup>3)</sup> ustalenie w sposób najwłaściwszy,  
<sup>4)</sup> tamowanie szybkiego przebiegu obrad ze złą wolą, <sup>5)</sup> mówca występujący przeciwko wnioskowi lub przeciw zdaniom poprzednio wypowiedzianym, <sup>6)</sup> osoba urządzająca, <sup>7)</sup> wniosek pierwotny (ang.), <sup>8)</sup> Pangrave (autor), podręcznik przewodniczącego, <sup>9)</sup> ciało prawodawcze, <sup>10)</sup> powtarzające się okresowo.

- poprawki do poprawki 103  
poprawki komu nie wolno wno-  
sić 48  
porządek dzienny 17, 30, 182  
199  
porządek głosowania 60  
porządek ogólnikowy 32  
porządek szczegółowy 33  
postawienie wniosku 41, 44, 200  
powaga 170  
powtórne przywołanie do po-  
rządku 133  
pozbawienie dyet 129  
pozbawienie mandatu <sup>1)</sup> 141  
pozbawienie wolności 129  
prawa wyborcze 34  
prawo głosu 28, 98  
prawo mniejszości 31, 53  
prawomocność zebrań 24  
prawomocność zebrania 182,  
previons question <sup>2)</sup> 55  
prezydium <sup>3)</sup> 28, 100  
próba przeciwna 39, 102, 103,  
185  
próba rozgatkowania zebrań  
5  
próbne głosowanie 95  
propaganda <sup>4)</sup> 100  
proporcjonalne <sup>5)</sup> wybory p.  
ustosunkowane przedsta-  
wicielstwo 86  
proszę o głos 119, 161  
protokolarne <sup>6)</sup> przywołanie  
do porządku 133  
protokulent <sup>7)</sup> 153  
protokół <sup>8)</sup> 24, 99, 187, 190  
protokołu deklaracja 39  
protokół niepopartych wnio-  
sków 42  
protokołu przyjęcie 39  
protokół skrutynium 120  
protokołu treść 37  
— załączniki 35, 37  
prowadzenie protokołu 180  
przeciwko wnioskowi przema-  
wianie 44  
przeciwnicy wniosku 67, 68  
przedstawicielstwo mieszane  
85, 91  
— ustosunkowane 84, 99  
— większościowe 84  
przedwyborcze zebranie 94  
przejście do porządku dzien-  
nego 55, 81, 157, 162, 206  
przemawianie 150  
— dwukrotnie 49  
— jednokrotnie 48  
— kolejne 44  
— przeciwko wnioskowi 44  
— wnioskodawcy 48  
— za wnioskiem 44  
przerywanie mowy 126, 160  
przerwanie dyskusji 50  
— obrad 162  
przewodniczącego usunięcie,  
zmiana 81, 124, 157, 159  
przewodniczący 167  
przygotowania wyborcze 96  
przyjęcie protokołu 39  
przyjmowanie wniosków 180  
przystąpienie do głosowania  
62, 138, 164, 185  
przywołanie do porządku 130,  
132, 157, 158, 163

<sup>1)</sup> Zlecenie otrzymane mocą wyboru, <sup>2)</sup> „poprzednia sprawa” —  
przejście do porządku dziennego, <sup>3)</sup> przewodniczący wraz z asesarami  
i sekretarzami, <sup>4)</sup> zyskiwanie zwolenników, <sup>5)</sup> ustosunkowanie, <sup>6)</sup> z za-  
mieszczeniem w protokole, <sup>7)</sup> piszący protokół, <sup>8)</sup> sprawozdanie z prze-  
biegu zebrania.

- przywołanie do porządku przez zebra-  
nie 138  
„Public Health Act.<sup>1)</sup> 1875“ 77  
punktualność 145  
Pyfferoen, Electorat politique  
et administratif <sup>2)</sup> 10  
Question préalable <sup>3)</sup> 55  
quorum <sup>4)</sup> 25, 29, 122, 144,  
213  
Rak podnoszenie 65  
referat <sup>5)</sup> 33, 34, 52, 183, 199  
referent <sup>6)</sup> 32  
regulamin obrad 199  
regulaminy <sup>7)</sup> 196  
regulaminu komentowanie <sup>8)</sup>  
81, 209  
reply <sup>9)</sup> 55  
reprimand <sup>10)</sup> 135, 140  
rezolucje <sup>11)</sup> 61  
rozdanie gałek 73  
rozdzielenie na grupy 67  
rozgatunkowanie zebrań 9  
rozlepianie afiszów 139,  
rozmowy uczestników 156  
rostrzygający głos 78  
równoczesne głosowanie 106  
równość głosów 79.  
Satysfakcja <sup>12)</sup> honorowa 127  
School Board <sup>13)</sup> londyński  
26, 28, 51, 60, 78  
ściślejsze wybory 103, 104,  
107, 113, 118, 123
- Scrutin à la tribune <sup>14)</sup> 69  
scrutin uninominal 103  
— de liste <sup>15)</sup> 104  
— par appel nominal <sup>16)</sup> 70  
— public <sup>17)</sup> 70  
sekretarz 145, 190  
senat <sup>18)</sup> francuski 27, 44, 49,  
55, 59, 66, 69, 70, 139,  
141, 146  
siedzenie przy przemawianiu 53  
skorowidz alfabetyczny 214  
skreślenie głosów 114, 116  
— z porządku dziennego 33  
skrutator <sup>19)</sup> 23, 68, 71, 75,  
98, 115, 190, 194  
skrutynium <sup>20)</sup> 114, 121  
skupione głosowanie 91, 93,  
105  
spisy głosujących 96  
spokój 169  
spóźnianie się 26, 145  
sprawdzenie skrutynium 117,  
122  
sprawdzenie prawa głosu 28, 98  
sprawozdanie komisji 54  
sprawy formalne 157  
sprawy nagłe 160, 209  
— poddawane dyskusji 43, 61  
— osobiste 64, 102  
sprostowanie 172  
stanowczość 175

<sup>1)</sup> Prawo o zdrowiu publicznem z roku 1875, uchwalone w parlamencie angielskim; <sup>2)</sup> Pyfferoen (autor)—prawodawstwo wyborcze do ciał politycznych i samorządnych; <sup>3)</sup> „sprawa poprzedza” przejście do porządku dziennego; <sup>4)</sup> ilość obecnych potrzebna do prawomocności; <sup>5)</sup> uzasadnienie wniosków w danej sprawie; <sup>6)</sup> osoba, składająca referat; <sup>7)</sup> przepisy obowiązujące w działaniu osobę pojedynczą lub zbiorową; <sup>8)</sup> wyjaśnianie, określanie wykładni; <sup>9)</sup> odpowiedź; <sup>10)</sup> nagana; <sup>11)</sup> uchwały; <sup>12)</sup> zadosyć uczynienie; <sup>13)</sup> urząd do spraw szkolnych; <sup>14)</sup> głosowanie przez składanie kartek imiennych na stole prezydjalnem; <sup>15)</sup> głosowanie jednoimienne przy wyborach; <sup>16)</sup> głosowanie imienne; <sup>17)</sup> głosowanie jawne; <sup>18)</sup> izba wyższa; <sup>19)</sup> osoba zaproszona do liczenia głosów przy wyborach; <sup>20)</sup> obliczanie głosów przy wyborach.

- stawianie kandydatów i listy wyborcze 99
- stempowanie kartek wyborczych 72
- stenografowie <sup>1)</sup> 191
- streszczenie wyników 174
- surowa cenzura 139
- szczególny regulamin 195
- szybkość orjentacji <sup>2)</sup> 168
- Tajne głosowanie 63, 71, 79
- wybory 102
- „tak” i „nie” 64, 71
- Taylor, Guide of public meetings <sup>3)</sup> 50, 55
- teller<sup>4)</sup> 65
- teka <sup>5)</sup> przemówienia 151, 153
- tłum 10, 150
- treść protokołu 37
- trzęcie przywołanie 137, 139, 210
- trzymający pióro 190
- Uczestnictwo osobiste 14
- uczestnictwo przedstawicielskie 14
- udział w głosowaniu 164
- ujawnienie wyniku wyborów 121
- układ porządku dziennego 31, 182
- układanie regulaminów 196
- umotywowanie wniosku 163
- urlop <sup>6)</sup> 141
- urny <sup>7)</sup> do balotowania 73, 75
- urząd wyborczy 82, 98
- urzędy na zebraniach 67
- ustalenie porządku dziennego 31
- ustawy 196
- ustosunkowanie przedstawicielstwa 84, 99
- usunięcie przewodniczącego 81, 124, 157, 159, 175, 189
- uwagi zwracanie przewodniczącemu 203
- Ważne sprawy 180
- wątpliwość przy głosowaniu 67, 69
- wezwanie do rzeczy 129
- wiceprezujący lub asesor 188
- większościowe przedstawicielstwo 84
- wniosek główny 183
- wniosek najdalej idący 46
- wnioski formalne 33, 38, 46, 80, 81, 185, 205
- komisji 54
- mniejszości 53
- nagłe 82
- nieobecnych 100
- wtrącone 162
- wnioskodawca 51, 162, 174, 193
- wnioskodawcy przemawianie 48
- wniosków formułowanie 174
- wniosku bezprzedmiotowość 62
- cofnięcie 49
- nagłość 82
- obowiązzek formułowania 41
- podzielenie 49
- ponowienie 160
- ponowne stawianie 49

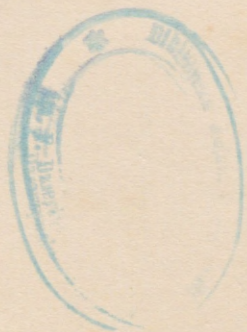
<sup>1)</sup> zapisujący zapomocą specjalnych znaków przemówienia z tą samą szybkością, z jaką są wypowiedziane, <sup>2)</sup> rozejrzienia się, <sup>3)</sup> Taylor (autor) przewodnik zebrań publicznych, <sup>4)</sup> licznicy głosów (po za wyborami), <sup>5)</sup> zasadnicze twierdzenie, <sup>6)</sup> czasowe zwolnienie od obowiązków z prawem powrotu do zajęć, <sup>7)</sup> naczynia.

- wniosku poparcie 42, 44, 101, 160
- postawienie 44
  - przeciwnicy 67, 68
  - zgłoszenie 44
  - złożenie na piśmie 41
  - zwolennicy 67, 68
- wrodzona zdolność przewodniczącego 168
- w sprawie formalnej 157
- naglej 160
- wstawanie z miejsce 53, 65, 66, 151
- wstrzymanie się od głosowania 76
- wszczynanie dyskusji 164
- wtrącone wnioski 158, 190
- zabieranie głosu 161
- wybór asesorów 19, 23
- jednoimienny 103, 113
  - jednej osoby 103,
  - kilku osób 105, 106
  - przewodniczącego 19
  - przez wykreślanie 104
  - stopniowy 104
  - z listy 104, 105
- wybory 34, 38, 64, 84, 187
- nieważne 102
  - ściślejsze 103, 104, 107, 113, 118, 123
- wyczerpanie głosu 59
- wyjaśnienie 155
- wykluczenie 141
- czasowe 139
- wykreślanie z listy 104
- wykroczenie parlamentarne 125
- wymowa 150
- wynik balotowania 75
- wyniki głosowania 121
- wyrażenie nieparlamentarne 125
- wywolywanie głosujących 69
- względna nagłość wniosku 82
- Vote cumulatif <sup>1)</sup> 91
- limité <sup>2)</sup> 91
- votum <sup>3)</sup> nieufności 64
- zaufania 64
- Zabieranie głosu 147, 201
- ad vocem 154
  - nadzwyczajne 150, 152
  - nieprawne 163
  - wtrącanie 161
  - zwyczajne 148
- zachowanie się parlamentarne 146
- zadanie przewodniczącego 182
- zagajenie 17, 25, 32
- zamknięcie dyskusji 56, 158, 180, 206
- zamknięcie zebrania 52, 162
- zapisywanie do głosu 180, 189
- zaproszenie asesorów 182
- przewodniczącego 20, 22
- zapytanie 156
- zarządzenie wyborów 96
- za wnioskiem przemawianie 44
- zebrania bezpartyjne 95
- ciągowe 12, 18, 27, 31, 34, 143,
  - dorywcze 12, 18, 20, 32, 123,
  - jednorodne 12, 13, 18, 20, 85,
  - mandatarjuszy 76, 145
  - ogólne 78
  - periodyczne 12
  - przedwyborcze 94

---

<sup>1)</sup> Głosowanie skupione <sup>2)</sup> głosowanie ograniczone, <sup>3)</sup> wyrażenie za pomocą głosowania

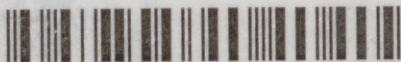
- |   |   |
|---|---|
| zebrania politycznych stron-<br>nictw 13, 21  | znajomość przedmiotu obrad<br>179               |
| — różnorodne 13, 24, 85                       | — ustaw 178                                     |
| — tłumu 9                                     | — zasad przewodniczenia 177                     |
| — uświadomionych 9                            | znak uczestnictwa 145                           |
| zgłaszanie wniosków 41, 199                   | zwiążłość wyrażenia 171                         |
| zmiana kolei głosowania 66                    | zwolennicy wniosku 67, 68,<br>185               |
| — porządku dziennego 80,<br>158, 208          | zwracanie się do przewodni-<br>czącego 152, 156 |
| zmiana przewodniczącego 124,<br>157, 162, 209 | zwrócenie uwagi 129                             |
|   | zwyczajne zabieranie głosu 148                  |
-



60. -  
38602/81261

Biblioteka Główna  
Akademii Sztuki Wojennej

15466/1



11-015466-000-0