

**Protokół
z posiedzenia Komisji Statutowej,
z dnia 4 grudnia 2017 r.**

W posiedzeniu Komisji uczestniczyli radni Rady Gminy Słupno, którzy zgodnie z uchwałą Nr 52/IV/17 w sprawie powołania komisji Statutowej z dnia 9 listopada 2017 r. zostali powołani do pracy nad nowym projektem Statutu Gminy Słupno, który należy dostosować do obecnie obowiązujących przepisów prawa regulujących ustrój i zasady funkcjonowania oraz kompetencje samorządu gminnego, oraz ze względu na uwagi zgłaszane przez radnych.

Członkowie Komisji Statutowej:

Radny Paweł Baranowski,
Radna Magdalena Durniat,
Radny Andrzej Pietrzak,
Radny Jarosław Szalkowski,
Radna Anna Zalewska.

Przewodniczącym Komisji Statutowej został wybrany radny Jarosław Szalkowski, a wiceprzewodniczącą radna Magdalena Durniat.

Ponadto w posiedzeniu uczestniczyli:

Zastępca Wójta Gminy Słupno – Agnieszka Ruclak,
Mecenas – Robert Kamiński.

Zastępca Wójta Agnieszka Ruclak przedstawiła radnym projekt Statutu Gminy Słupno, który przygotowała (projekt z 30 listopada stanowi załącznik do protokołu).

Podczas posiedzenia Komisji zostały kolejno omówione następujące Działy i Rozdziały projektu Statutu Gminy Słupno.

Dział I Postanowienia ogólne.

Dział II Rada Gminy, a w nim następujące rozdziały:

Rozdział 1 postanowienia ogólne,
Rozdział 2 Prawa i obowiązki radnego,
Rozdział 3 Sesja Rady Gminy.

Propozycje i sugestie dotyczące zmian w poszczególnych paragrafach Statutu radni w toku dyskusji konsultowali z obecnym na posiedzeniu Komisji mecenasem Robertem Kamińskim.

W Dziale I Postanowienia ogólne zaproponowana została następująca zmiana:

§ 1. ust. 2. pkt 3 otrzymał brzmienie: *zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji rady.*

W Rozdziale 3 zostały zaproponowane następujące zmiany:

§ 11. ust. 2. pkt 1 otrzymał brzmienie: *za pośrednictwem osoby wyznaczonej przez wójta;*

§ 11. ust. 3. otrzymał brzmienie: *W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał związane z porządkiem obrad, przy czym powiadomienie o sesji na której uchwalony będzie budżet dostarcza się radnym wraz z materiałami najpóźniej na 7 dni przed sesją z zastrzeżeniem ust. 4.*

§ 11. ust. 4. otrzymał brzmienie: *Inne materiały, które mogą mieć związek z przedmiotem obrad w tym szczególnie materiały o dużej objętości, mogą być udostępnione radnym do wglądu w biurze rady przy jednoczesnym uznaniu ich za doręczone.*

§ 17. po ustępie 2 dodany został ustęp 3, który otrzymał brzmienie: *Przyjęcie harmonogramu o którym mowa w ust. 1 ma charakter pomocniczy i nie wiąże przewodniczącego Rady Gminy przy zwoływaniu sesji.*

§ 19. ust. 3. otrzymał brzmienie: *Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady Gminy ujmuje w porządku obrad kolejnej najbliższej sesji, którą ma obowiązek zwołać w terminie 7 dni.*

§ 21. ust. 1. otrzymał brzmienie: *Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 30. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zamknięcia sesji z zastrzeżeniem ust. 3.*

§ 21. ust. 2. otrzymał brzmienie: *Na pisemny i uzasadniony wniosek radnego protokół lub jego fragment może zostać odczytany na sesji.*

§ 21. ust. 3. otrzymał brzmienie: *W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 21 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.*

§ 21. ust. 5. otrzymał brzmienie: *Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nie uwzględnienia go przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.*

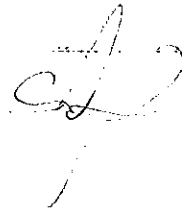
§ 24. ust. 4. otrzymał brzmienie: *Przed głosowaniem przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia*

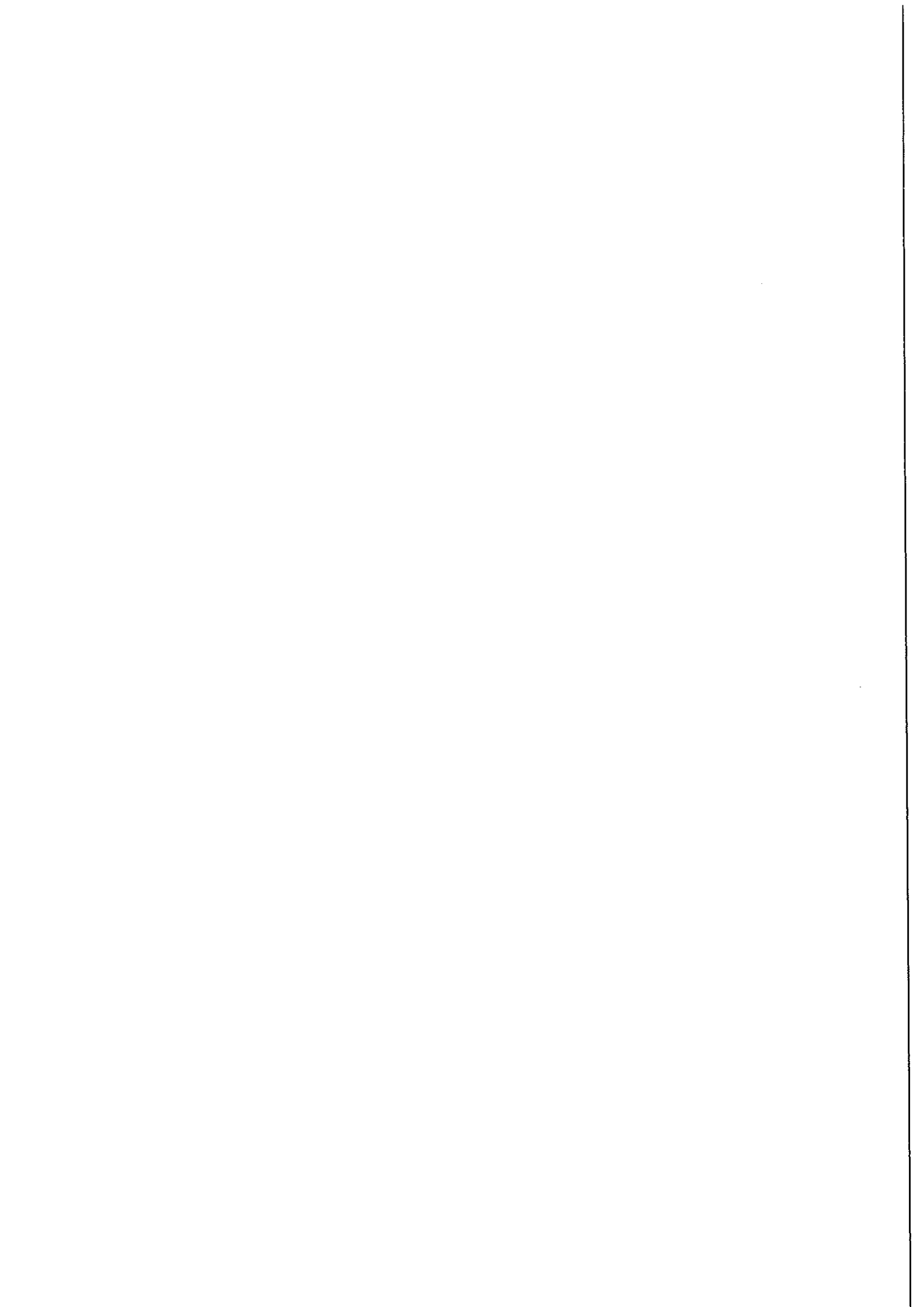
wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: stwierdzam kworum.

§ 26. otrzymał brzmienie: Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności przy braku sprzeciwu Rady Gminy, przy czym przepis § 23 stosuje się odpowiednio.

Protokół sporządziła

Emilia Adamkowska





Dział I **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut Gminy Słupno, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Słupno.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania komisji oraz komisji rewizyjnej;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 5) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 6) zasady prowadzenia gospodarki finansowej;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. 1. Gmina Słupno, zwana w treści Statutu Gminy „Gminą”, jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875).

2. Wspólnotę samorządową z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Słupno.

§ 3. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Słupno;
- 2) komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Słupno;
- 3) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Słupno;
- 4) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Słupno;
- 5) przewodniczącego rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Słupno;
- 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Słupno;
- 7) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupno;
- 8) sołectwo - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Słupno;
- 9) sołtys - należy przez to rozumieć przewodniczącego jednostki pomocniczej Gminy Słupno;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875).

Dział II **Rada Gminy**

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 4. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 5. Pracę Rady Gminy organizuje Przewodniczący Rady Gminy, w przypadku nieobecności wiceprzewodniczący.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki radnego

§ 6. 1. Klub radnych tworzą radni w liczbie co najmniej 4 osób.

2. Klub, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna działalność z chwilą podania do wiadomości na sesji Rady Gminy informacji o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

§ 7. Radny oraz klub radnych mają prawo:

1) wnioskować o skierowanie pod obrady Rady Gminy lub komisji rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia wspólnoty samorządowej;

2) kierować do Wójta Gminy interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;

3) zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;

4) zwracać się do Wójta Gminy o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 8. 1. Radny ma prawo składania na każdej sesji interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących Gminy.

2. W okresie między sesjami interpelacje i wnioski radny składa na piśmie, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy, .

3. Wójt Gminy udziela odpowiedzi na interpelację lub wniosek na piśmie, niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty jej złożenia.

4. Wójt Gminy lub wskazana przez niego osoba może ustnie, podczas sesji, udzielić odpowiedzi na interpelację albo odnieść się do zgłoszonego wniosku.

§ 9. 1. Mieszkańcy Gminy mają prawo do przedkładania radnym na piśmie oraz podczas spotkań, w Urzędzie Gminy, wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Spotkania, o których mowa w ust. 1, organizuje Wójt Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.

3. Zasady przyjęć mieszkańców przez radnych ustala Przewodniczący Rady Gminy i podaje je do publicznej wiadomości.

§ 10. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję doraźną rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski Przewodniczącemu Rady Gminy oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu, którego wniosek dotyczy złożenie wyjaśnień.

Rozdział 3 Sesja Rady Gminy

§ 11. 1. Sesję organizuje Przewodniczący Rady Gminy, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

2. O terminie i miejscu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem kuriera;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia - na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego,
- 3) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości ze wskazaniem daty powiadomienia.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Materiały, w tym szczególnie materiały o dużej objętości, o których mowa w ust. 3 za zgodą radnego uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnym do wglądu w biurze rady.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy może w trybie § 20 ust. 2 wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 12. 1. Wójt Gminy lub co najmniej 1/4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał - chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały - i został dostarczony Przewodniczącemu Rady Gminy lub złożony w biurze rady, w godzinach urzędowania.

§ 13. Przewodniczący Rady Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję we współpracy z Wójtem Gminy.

§ 14. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i Rady Gminy podpisem na liście obecności.

§ 15. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie, zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy podpisane przez przewodniczącego Rady Gminy.

§ 16. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, wysyłkę korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady Gminy;
- 2) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) do odbywania spotkań i narad radnych, w tym klubów radnych;
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.

§ 17.1 Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, może przyjąć harmonogram sesji na rok kalendarzowy, zawierający przewidywane ogólne tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady Gminy uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy.

§ 18. 1. Przez sesję Rady Gminy należy rozumieć posiedzenie Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub inną uprawnioną osobę.

2. Rada Gminy, w trybie § 19 ust. 2, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z wyłączeniem § 11.

§ 19. 1. Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Słupno”.

2. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady Gminy ujmuje w porządku obrad kolejnej najbliższej sesji.

§ 20. 1. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści punktu obrad oraz przedmiotu, zakresu i sposobu obradowania.

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu rady opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 12, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 21. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 30. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż ciągu 21 dni od dnia zamknięcia sesji z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Na pisemny i uzasadniony wniosek radnego protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

3. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

4. W trakcie sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nie uwzględnienia ich przez Radę Gminy ich treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 22. 1. Porządek obrad sesji przewiduje zgłaszanie przez radnych interpelacji i wniosków,

z zastrzeżeniem § 12.

2. Interpelacje i wnioski winny być sformułowane jasno i zwięźle. Treść interpelacji i wniosków radny potwierdza na piśmie, które składa do biura rady lub bezpośrednio przewodniczącego Rady Gminy.

§ 23. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięźle i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może zwracać radnym uwagę w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć”, „czas wypowiedzi jest za długi”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 24. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięźle formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy, klubowi radnych lub grupie radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia wójta gminy”.

4. Przed głosowaniem przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 25. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków formalnych:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

§ 26. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 23 stosuje się odpowiednio.

§ 27. Przewodniczący obrad może po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 28. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Słupno”.

§ 29. Obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji

- zapewnia Wójt Gminy.

§ 30. 1. Sesje Rady Gminy są rejestrowane i archiwizowane w formie protokołu.

2. Przebieg sesji może być rejestrowany przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku. Zapis przechowuje się przez okres co najmniej 12 miesięcy od zakończenia kadencji Rady Gminy.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 6) inne dokumenty wytworzone w związku z protokolowaną sesją.

4. Uchwały, interpelacje i wnioski doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub są zobowiązane do określonych działań.

§ 31. Protokół, o którym mowa w § 30 ust. 1, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia i przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;

- 8) wykaz podjętych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania zgodnie z pkt 10;
- 9) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień załączonych do protokołu;
- 10) opisy przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali obrad oraz liczby oddanych głosów „za”, „przeciw” ewentualnie „wstrzymujących się. Na wniosek radnego w protokole odnotowuje się sposób w jaki głosował;
- 11) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 12) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 13) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

Rozdział 5
Komisje Rady Gminy

Dział III
Komisja Rewizyjna
Rozdział 1

Zasady i tryb kontroli
Rozdział 2

Protokoły kontroli
Rozdział 3

Plany pracy i sprawozdania
Rozdział 4

Tryb przyjmowania i rozpatrywania przez Radę Gminy skarg na działalność Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Dział IV
Gospodarka finansowa Gminy

Dział V
Jednostki pomocnicze Gminy

Dział VI
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wytwarzanych przez organy gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych

Dział VII
Przepisy końcowe

