

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

II. Sesje Rady

§ 2

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na ich podstawie.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania tryb przewidziany w niniejszym Regulaminie.

§ 3

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń przewodniczący może zwołać uroczystą sesję.

§ 4

1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję zwaną „nadzwyczajną” na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji zwołanej w trybie ust.1 bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu po uzyskaniu zgody wnioskodawcy.

III. Przygotowanie sesji

§ 5

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym porządku obrad i projektów uchwał.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Nie dotyczy to sesji nadzwyczajnych, do zwoływania których wystarczy powiadomienie na 6 godzin przed rozpoczęciem obrad radnych obecnych na terenie miasta i gminy.
5. Do zawiadomienia o sesji zwyczajnej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy, w „Gońcu Koźmińskim” oraz na oficjalnej stronie internetowej Miasta i Gminy.

8. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, o sesji Rady Miejskiej przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej, na takich samych zasadach jak radnych.

§ 6

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Miejskiej uczestniczą z prawem zabierania głosu Burmistrz i jego zastępca, z głosem doradczym Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

§ 7

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. Obrady

§ 8

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, lub konieczność jego rozszerzenia, lub potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 9

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 10

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 11

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:
„Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim”.

§ 12

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
 - 2) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Na wniosek Burmistrza lub klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 13

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) interpelacje i zapytania radnych,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 4) wolne wnioski i informacje.
2. Zapis ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnej.

§ 14

Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 15

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Na wniosek radnego, przyjęty przez Radę, można odstąpić od czytania projektu uchwały i załączników.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Burmistrz ma prawo zajmować głos poza kolejnością.
6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym w punkcie wolne wnioski i informacje.
7. Ust. 6 nie dotyczy mieszkańców Gminy zabierających głos w debacie nad raportem o stanie gminy.

§ 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „na temat proszę”, a gdy dwukrotne przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. *Skreślony.*

§ 17

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 3) zamknięcia listy mówców,

- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) przeliczenia głosów,
- 6) przestrzegania regulaminu obrad
- 7) zarządzenia przerwy.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, dopuszczając jeden głos „za” i jeden głos „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 18

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli istnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 19

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Koźminie Wielkopolskim”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 20

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 21

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 22

Pracownik Urzędu Miasta i Gminy wykonujący zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej sporządza z każdej sesji protokół.

§ 23

1. Protokół z sesji Rady odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół z sesji w szczególności powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) ustalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących” lub głosów nieważnych,
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji oraz czterema cyframi arabskimi roku kalendarzowego, w którym sesja się odbyła. Numer sesji od roku oddziela się kropką.

§ 24

Obsługę biurową sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy wykonujący zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej.

§ 25

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, zgłoszone interpelacje i zapytania, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Odpisy uchwał Przewodniczący Rady doręcza najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi.
3. Spisany protokół z sesji wykląda się radnym do wglądu w siedzibie Rady Miejskiej.
4. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.
6. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 5.

V. Uchwały

§ 26

1. Uchwały, o jakich mowa w § 2 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie sporządzone są w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 27

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) każdy z radnych,
 - 3) klub radnych,
 - 4) grupa mieszkańców gminy na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale.

§ 28

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły i syntetyczny.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu obowiązywania.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.
4. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności uchwały z prawem, przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy.

§ 29

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji samorządowej i rządowej lub z innymi organami, do zaopiniowania i uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust.1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 30

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 31

1. Uchwały numeruje się uwzględniając:
 - 1) numer sesji (cyframi rzymskimi),
 - 2) kolejny numer uchwały w danej kadencji (cyframi arabskimi)
 - 3) rok podjęcia uchwały (cztery cyfry arabskie).
2. Poszczególne elementy, o których mowa w ust. 1 oddziela się kropką.

§ 32

1. Uchwały ewidencjonuje w rejestrze uchwał a oryginały przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik wykonujący zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Burmistrz prowadzi w postaci elektronicznej zbiór aktów prawa miejscowego stanowiących przez Gminę.

§ 33

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 34

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VI. Procedura głosowania

§ 35

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 36

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczętąką Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 37

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.
4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 38

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 39

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe kandydatury lub wnioski licząc każde z osobna.

§ 40

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów w sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „w obecności” oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi

wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VII. Komisje Rady

§ 41

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 42

1. Komisje stałe obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz w miarę potrzeb.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Na zlecenie Rady komisje przeprowadzają kontrole pozaplanowe.

§ 43

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady uchwalają opinie i wnioski, i przekazują je Radzie.

§ 44

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji i powołany uchwałą Rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego radny.

§ 45

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Posiedzenia komisji są jawne.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na oficjalnej stronie internetowej Miasta i Gminy.

§ 46

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 47

Opinie i wnioski komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 48

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności;
 - 2) informację o przebiegu posiedzenia;
 - 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach ich przegłosowania;
 - 4) treść przyjętych ustaleń oraz wnioski mniejszości;
 - 5) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu;
 - 6) podpisy przewodniczącego obradom oraz protokolanta.
2. Przebieg komisji nagrywa się dyktafonem. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia przez komisję protokołu z posiedzenia komisji.
3. Spisany protokół wyklada się radnym do wglądu w siedzibie Rady Miejskiej.
4. Nie później niż na najbliższym posiedzeniu komisji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący komisji po wysłuchaniu protokolanta i nagrania z przebiegu komisji.
5. Przyjęcie protokołu następuje na najbliższym posiedzeniu komisji.
6. Protokoły komisji numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia komisji w danej kadencji Rady i rokiem, pisanym cyframi arabskimi. Numer protokołu i rok rozdziela się kropką.

VIII. Radni

§ 49

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

IX. Wspólne sesje z radami innych gmin

§ 50

Skreślony.