

Zasady prowadzenia dokumentacji Rady Gminy Trzcínica

1. Sprawy związane z organizacją sesji Rady Gminy, posiedzeń, komisji rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Protokoły sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
3. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego (np. II/2011)
4. Protokoły komisji rady numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego (np. 3/2011)
5. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów.
6. Po zakończeniu kadencji protokoły, ułożone chronologicznie, oprawia się w formie książkowej kolejno latami i opatruje spisem treści (zawierającym: daty sesji lub posiedzenia, numery protokołów, tematykę obrad, numer strony zbioru) oraz podpisem: „Protokoły sesji (posiedzenia Komisji) Rady Gminy Trzcínica za rok)
7. Uchwały Rady Gminy numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez cyfry arabskie i łamanymi przez cyfry roku kalendarzowego, w sposób następujący:
 - a) cyfra rzymska, oznacza kolejną sesję rady Gminy,
 - b) cyfra arabska, oznacza kolejny numer uchwały wpisany do rejestru uchwał rady,
 - c) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym uchwała została podjęta.
8. Na stanowisku, w zakresie którego jest obsługa rady gminy, niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, powinny być założone na okres kadencji rejestry:
 - a) uchwał Rady Gminy
 - b) wniosków i opinii komisji Rady Gminy
 - c) interpelacji i wniosków radnych.

WÓJT GMINY

Mart Graczyk-Hodzik