

PROJEKT STATUTU GMINY SKAWINA

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Statut Gminy Skawina określa ustrój, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Skawina.

§ 2

Ileć w Statucie Gminy Skawina jest mowa o:

- 1) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Skawina;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Skawina;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;
- 4) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 5) komisjach - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Skawinie;
- 6) klubie - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej w Skawinie;
- 7) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 8) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;
- 9) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- 10) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Pierwszego lub Drugiego Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- 11) jednostkach pomocniczych – należy przez to rozumieć osiedla oraz sołectwa utworzone na terenie Gminy;
- 12) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Skawina w celu realizacji jej zadań, nie będące spółkami prawa handlowego;
- 13) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.
- 14) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 713 z późniejszymi zmianami).

§ 3

1. Gmina Skawina z mocy prawa jest wspólnotą samorządową mieszkańców miasta Skawina oraz wsi: Borek Szlachecki, Facimiech, Gołuchowice, Grabie, Jaśkowice, Jurczyce, Kopanka, Krzęcin, Ochodza, Polanka Hallera, Pozowice, Radziszów, Rzozów, Wielkie Drogi, Wola Radziszowska i Zelczyna.
2. Barwami Gminy Skawina są kolory błękitny i złoty.
3. Ustanawia się herb Gminy Skawina, którego opis i projekt graficzny stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
4. Ustanawia się flagę Gminy Skawina, której opis i projekt graficzny stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
5. Ustanawia się baner Gminy Skawina, którego opis i projekt graficzny stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

6. Ustanawia się pieczęć Gminy Skawina, której opis i projekt graficzny stanowi załącznik nr 4 do Statutu.
7. Ustanawia się tekst literacki i muzyczny Hymnu Skawiny, który stanowi załącznik nr 5 do Statutu.
8. Ustanawia się insygnia władzy samorządowej - łańcuch Przewodniczącego Rady oraz łańcuch Burmistrza. Łańcuch składa się z 29 ogniów, każde w formie stylizowanych liter „S”. Herb Gminy Skawina umiejscowiony w części centralnej i zawieszony na łańcuszku zakotwiczonym między pierwszym a piątym ogniem. Dodatkowo łańcuch posiada dwa ogniwa w formie tarczy z godłem Polski umiejscowione przed ogniwami podtrzymującymi herb. Łańcuchy wykonane są: ze srebra dla Burmistrza; z posrebrzanego mosiądzu dla Przewodniczącego Rady.
9. Ustanawia się sztandar Gminy Skawina. Sztandar ma postać dwustronnego kwadratowego płata obszytego z trzech stron złotą frędzlą. Czwarta strona przymocowana jest do drzewca za pomocą koluszków umocowanych na szpili. Drzewce sztandaru zwieńcza ozdobna głowica z metalu w barwie złocistej, przedstawiająca koronę. Strona prawa sztandaru jest beżowa z herbem Gminy w części centralnej. Strona lewa jest również beżowa z popiersiem Króla Kazimierza Wielkiego w części centralnej oraz u góry majuskułowy, złoty napis: „KRÓLEWSKIE MIASTO”, u dołu majuskułowy, złoty napis: „SKAWINA 1364”.
10. Ustanawia się tytuły: Honorowy Obywatel Gminy Skawina oraz Zasłużony dla Gminy Skawina celem uhonorowania osób fizycznych, prawnych, instytucji i organizacji, które wniosły szczególny wkład w rozwój Gminy Skawina. Zasady i tryb przyznawania tytułów honorowych zostały uregulowane w odrębnej uchwale.
11. Herb, flaga, baner, pieczęć, hymn, łańcuch i sztandar są symbolami Gminy i mogą być używane wyłącznie w kształcie, proporcjach i kolorach zgodnych ze wzorami graficznymi ustalonymi w niniejszym Statucie.
12. Herb, flaga, baner, pieczęć, hymn, łańcuch i sztandar mogą być używane wyłącznie w sposób zapewniający im należyłą cześć i szacunek oraz powagę przewidzianą prawem dla tego rodzaju symboli.
13. Herb Gminy umieszczony jest na stałe:
 - 1) na budynku stanowiącym siedzibę Rady Miejskiej i Urzędu,
 - 2) w gabinecie Przewodniczącego Rady i w sali obrad,
 - 3) w gabinetach Burmistrzów,
 - 4) w sali ślubów Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) na gminnych budynkach użyteczności publicznej,
 - 6) przy głównych drogach dojazdowych na granicy administracyjnej Gminy.
14. Flagę Gminy wywiesza się:
 - 1) na stałe na budynku stanowiącym siedzibę Rady i Urzędu,
 - 2) w miejscu i w dniu odbywania posiedzeń Rady,
 - 3) z okazji oficjalnych świąt i uroczystości gminnych, w miejscach zwyczajowo przyjętych.
15. Pieczęcie urzędowe mogą być używane w szczególności na drukach zaproszeń okolicznościowych wysyłanych przez Przewodniczącego Rady i Burmistrza, a także na dyplomach, pismach ze słowami uznania lub podziękowania.
16. Hymn może być grany podczas uroczystości gminnych i państwowych oraz innych ważnych wydarzeń o charakterze lokalnym i ponadlokalnym.
17. Sztandar Gminy może być używany podczas uroczystości gminnych i państwowych oraz innych ważnych wydarzeń o charakterze lokalnym i ponadlokalnym.
18. Przewodniczący Rady i Burmistrz używają ozdobnych łańcuchów z herbem Gminy podczas uroczystych sesji Rady Miejskiej. Do sesji uroczystych zalicza się sesje związane z uroczystościami państwowymi i samorządowymi oraz sesje inauguracyjne i kończące kolejne kadencje samorządu. Przewodniczący Rady i Burmistrz mogą używać łańcuchów podczas innych ważnych wydarzeń o charakterze lokalnym.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. Organami Gminy są: Rada oraz Burmistrz.

§ 5

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze: sołectwa oraz osiedla.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje przeprowadza się przez zasięgnięcie opinii mieszkańców na zebraniach wiejskich i osiedlowych lub przez rozesłanie do mieszkańców ankiety zawierającej pytania na temat zdania mieszkańca w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej. Ankiety przeprowadza się wśród wszystkich pełnoletnich mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady i mających stałe zamieszkanie na terytorium, na którym ma być utworzona jednostka pomocnicza.
4. Określone w ustępie poprzednim zasady, stosuje się odpowiednio w przypadku łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych. Rada może je także zastosować w przypadku powołania oraz znoszenia jednostek pomocniczych niższego rzędu. Może je również zastosować w przypadku zmiany granic jednostki pomocniczej.
5. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębną uchwałą. Statut może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.
6. Granicę sołectwa stanowi granica administracyjna wsi. Z inicjatywy sołectwa Rada może tworzyć jedno sołectwo dla dwóch i więcej wsi. Obszar osiedla stanowi teren miasta, którego mieszkańcy powiązani są ze sobą terytorialnie, historycznie, kulturowo i społecznie.
7. Jednostki pomocnicze nie mają osobowości prawnej. Na zasadach określonych w Statucie i uchwałach Rady jednostki pomocnicze mogą zarządzać i korzystać z części mienia komunalnego i rozporządzać dochodami z tego źródła.
8. Organizację jednostek pomocniczych, zasady przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasady przekazywania środków budżetowych na realizację ich zadań określa statut jednostki pomocniczej.

§ 6

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu Gminy.
3. Do zadań Gminy należą również zadania z zakresu administracji rządowej:
 - 1) zlecone ustawami,
 - 2) wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.
4. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane także w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Do wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne, Gmina może przystępować do związków międzygminnych.
2. Przystąpienie do związku międzygminnego wymaga wyrażenia zgody Rady.

3. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być ich członkiem. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.
4. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
5. Gmina oraz komunalne osoby prawne mogą prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych ustawą.
6. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, komunalnych osób prawnych i instytucji kultury stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.
7. Gmina może udzielić pomocy innej gminie, związkowi komunalnemu lub innym jednostkom samorządu terytorialnego, a także korzystać z takiej pomocy, w przypadku zaistnienia klęski żywiołowej, nadzwyczajnego zagrożenia, katastrof lub innych zagrożeń i zdarzeń losowych.

Rozdział 2

2.1 Organy Gminy

§ 8

Mieszkańcy Gminy w głosowaniu powszechnym:

1. wybierają na okres kadencji radnych w liczbie określonej ustawą;
2. wybierają Burmistrza;
3. podejmują rozstrzygnięcia poprzez referendum w sprawach:
 - a) samoopodatkowania się na cele publiczne;
 - b) odwołania Rady przed upływem kadencji;
 - c) odwołania Burmistrza przed upływem kadencji;
 - d) w innych sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.

§ 9

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada.
2. Organem wykonawczym jest Burmistrz.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Skawina.

§ 10

1. Organy Gminy działają jawnie, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności:
 - 1) prawo wstępu obywateli na sesje Rady oraz posiedzenia jej komisji, z wyjątkiem ograniczeń wynikających z ustaw;
 - 2) prawo obywateli do uzyskiwania informacji publicznej;
 - 3) dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady oraz jej komisji;
 - 4) transmisje i utrwalanie obrad Rady za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, w tym udostępnianie nagrań w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.
3. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 11

W celu realizacji prawa obywateli do uzyskiwania informacji, organy Gminy w szczególności:

- 1) informują społeczność lokalną o:
 - a) bieżących i perspektywicznych planach pracy samorządu,

- b) zadaniach i programach działania, sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach ich realizacji;
 - c) strukturze i organizacji własnej oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy;
 - d) organach i osobach sprawujących funkcje publiczne w Gminie;
 - e) zadaniach i kompetencjach organów samorządu oraz procedurach publicznych;
- 2) udostępniają obywatelom dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:
- a) uchwały, rezolucje, apele Rady,
 - b) protokoły z sesji Rady,
 - c) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
 - d) zarządzenia Burmistrza,
 - e) dokumentację przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających.

§ 12

1. Indywidualne udostępnianie dokumentów następuje na pisemny wniosek zainteresowanego w siedzibie organów Gminy.
2. Jeżeli żądane dokumenty zostały ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego lub innym urzędowym publikatorze, wskazanie zainteresowanemu numeru i daty danego wydawnictwa zastępuje udzielenie informacji. Nie ogranicza to jednak prawa do zapoznania się z dokumentem w sposób określony w ust. 1.
3. Udostępnienie dokumentów następuje poprzez umożliwienie zapoznania się z ich treścią i sporządzenia notatek w siedzibie organów Gminy – w terminie do 14 dni, od dnia złożenia wniosku. Zapoznawanie się z dokumentami oraz sporządzanie notatek odbywa się w obecności pracownika Urzędu i jest odnotowane w rejestrze prowadzonym przez Urząd.
4. Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku organ zobowiązany do udzielenia dostępu do dokumentów, zawiadamia zainteresowanego o terminie, miejscu i sposobie dostępu do dokumentów, bądź o odmowie jego udzielenia. Odmowa wymaga uzasadnienia.

2.2 Rada

§ 13

1. Na pierwszej sesji nowej kadencji Rada dokonuje wyboru ze swego składu Przewodniczącego Rady i maksymalnie trzech Wiceprzewodniczących Rady. Do czasu wyboru Przewodniczącego Rady pierwszą sesję prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
2. Rada wybiera Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym (liczba całkowita głosów oddanych to suma głosów ważnych i nieważnych).
3. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady następuje w tym samym trybie, o którym mowa w ust. 2 na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
4. Funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej oraz członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
7. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

§ 14

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi obrady Rady, koordynuje działalność komisji, w tym w szczególności:
 - 1) informuje mieszkańców o działalności Rady;
 - 2) zapewnia współdziałanie Rady z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami, organizacjami społecznymi, związkami oraz pomocniczymi jednostkami samorządowymi;
 - 3) wykonuje w stosunku do Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych w ustawach i odrębnej uchwale Rady;
 - 4) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady;
2. W związku z realizacją swoich obowiązków Przewodniczący Rady może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do ww. pracowników.
3. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu Rady pomocy w realizacji jego zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych.

§ 15

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy.
3. Ponadto do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy przypisane Radzie w ustawach szczególnych niewymienionych w ust. 2.

§ 16

1. Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej mającej charakter konsultacyjny.
2. Rada powołując Młodzieżową Radę Miejską, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 17

1. Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk może utworzyć Radę Seniorów mającą charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.
2. Rada powołując Radę Seniorów, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 18

1. Rada obraduje na posiedzeniach plenarnych zwanych sesjami, zwoływanymi przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Sesje są jawne lub odbywają się z wyłączeniem jawności. Wyłączenie jawności całej sesji lub jej poszczególnych punktów może wynikać wyłącznie z ustaw. W szczególności można wyłączyć jawność obrad, jeżeli podczas obrad mogą być ujawnione informacje zawierające tajemnicę skarbową, bankową, statystyczną, objęte

ochroną danych osobowych oraz mogące naruszyć prywatność osób fizycznych lub tajemnice przedsiębiorstwa.

2. Sesje Rady mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne lub uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 19

1. W przypadkach, gdy przepisy prawa powszechnie obowiązującego dopuszczają głosowanie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość, w związku: z wprowadzeniem stanu wyjątkowego, stanu klęski żywiołowej albo stanu wojennego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii w rozumieniu ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, sesje Rady oraz posiedzenia komisji Rady mogą być prowadzone z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.
2. Decyzję o przeprowadzeniu sesji Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość podejmuje Przewodniczący Rady.
3. Decyzje o przeprowadzeniu posiedzenia komisji Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość podejmuje przewodniczący komisji.
4. Po podjęciu decyzji, o których mowa w ust. 2 i 3 zapewnia się wszystkim radnym dostęp do środków technicznych umożliwiających tego rodzaju udział w sesji Rady lub posiedzeniu komisji Rady.
5. Udział radnego w sesji Rady lub w posiedzeniu komisji Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość jest równoprawny z innymi formami udziału radnego w sesji Rady oraz w posiedzeniu komisji Rady.
6. Radny korzystający ze środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość potwierdza swoją obecność na sesji Rady lub na posiedzeniu komisji Rady poprzez zalogowanie się w systemie do głosowania oraz wydrukami z udziału w głosowaniach.
7. Na sesji Rady oraz na posiedzeniu komisji Rady prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość, jeżeli przepisy Statutu przewidują składanie dokumentu w formie pisemnej, dokumenty te można składać również w formie elektronicznej.
8. Jeżeli sesja Rady lub posiedzenia komisji Rady prowadzone są z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość zawiadomienia radnych o sesji Rady lub posiedzeniach komisji Rady kierowane są w formie elektronicznej. Wówczas pisemnej zgody zainteresowanych na zaproponowaną przez Przewodniczącego formę zawiadomienia nie wymaga się. Dotyczy to również informacji powiadamiającej dostarczenie do skrzytek radnych materiałów na sesję i innych dokumentów skierowanych do radnych.
9. W razie przeprowadzania sesji Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość, jawność obrad zapewnia się w szczególności poprzez transmisję sesji Rady przy zastosowaniu sieci teleinformatycznej.
10. Oddanie głosu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość jest równoznaczne z oddaniem głosu w trybie posiedzenia stacjonarnego.

§ 20

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady oraz nieprzewidziane w planie, jeśli zostają zwołane przez Przewodniczącego Rady w trybie właściwym dla sesji zwyczajnych.
2. Sesja nadzwyczajna jest zwołana przez Przewodniczącego Rady dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesja uroczysta jest zwołana przez Przewodniczącego Rady dla nadania szczególnej rangi wydarzeniom, w szczególności takim jak: wręczenie odznaczeń, nadawanie honorowych tytułów i wyróżnień.
4. Porządek obrad sesji wymienionych w ust. 2 i 3 obejmuje wyłącznie realizację celu ich zwołania z zastrzeżeniem art. 20 ust 1a ustawy.

§ 21

1. O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji, albo Rada w czasie obrad. Decyzja o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia zostaje podjęta w szczególności w razie wystąpienia braku kworum oraz gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku. Wnioski w tym zakresie mogą przedstawiać radni. Uchwały podjęte do tej decyzji zachowują swoją moc prawną.
2. Fakt przerwania obrad, termin i miejsce kontynuowania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przyczyniając się do niezachowania kworum odnotowuje się w protokole.
3. Radnych obecnych w trakcie przerwania sesji uznaje się za powiadomionych o terminie i miejscu kontynuowania obrad, radnych nieobecnych zawiadamia się o tym niezwłocznie.

§ 22

Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała plan pracy na rok następny, obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji i Burmistrza. W uzasadnionych przypadkach plan ten może być przez Radę zmieniany lub uzupełniany.

§ 23

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych, nie później niż 7 dni przed terminem sesji zwyczajnej i nie później niż 3 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej. Zawiadomienie przesyła się na indywidualny adres poczty elektronicznej lub na wniosek radnego, zawiadomienie umieszcza się w wyznaczonych do tego imiennie oznaczonych skrytkach radnych. Zawiadomienie musi zawierać informacje określone w ust.1.
3. Informację powiadamiającą o dostarczeniu do skrytek radnych materiałów na sesję lub innych dokumentów przesyła się na indywidualny adres poczty elektronicznej.
4. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, w tym porządek obrad i projekty uchwał. Przewodniczącym jednostek pomocniczych Gminy materiały na sesję doręcza się na takich samych zasadach jak radnym.
5. Uznaje się, że materiały i informacje przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem wprowadzenia ich do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

6. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
7. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
8. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
9. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany do porządku obrad najbliższej sesji Rady wprowadzić projekt uchwały zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady.

§ 24

O terminie, miejscu i programie sesji zwyczajnej i uroczystej zawiadamia się w sposób zwyczajowo przyjęty mieszkańców Gminy nie później niż 5 dni przed sesją, a w przypadku sesji nadzwyczajnej nie później niż 3 dni przed terminem.

§ 25

Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał (inicjatywa uchwałodawcza) oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować:

- 1) Burmistrz;
- 2) Komisje stałe i doraźne;
- 3) Co najmniej trzech radnych;
- 4) Klub radnych;
- 5) Grupa co najmniej 300 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 26

Zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych i formalnych wymogów, jakim muszą odpowiadać składane projekty określa ustawa i uchwała Rady.

§ 27

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy, utrzymuje stałe więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia. Nie jest jednak związany instrukcjami wyborców. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej, przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie według roty: *„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej Gminy i jej mieszkańców”*.
3. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania : *„Tak mi dopomóż Bóg”*.
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
5. Radny ma prawo składania interpelacji w sprawach istotnych dla Gminy oraz zapytań dotyczących aktualnych problemów Gminy. Interpelacje mają być składane pisemnie.
6. Interpelacje i zapytania składane są do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

7. Burmistrz odpowiada na interpelację lub zapytanie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
8. Nawiązywanie stosunku pracy, prowadzenie działalności gospodarczej, podejmowanie dodatkowych zajęć oraz otrzymywanie darowizn przez radnego i członków jego rodziny podlegają ograniczeniom ustawowym.
9. Szczegółowe zasady składania oświadczeń o stanie majątkowym oraz oświadczeń o działalności gospodarczej przez radnych i członków ich rodzin są określone ustawą.
10. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
11. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej w ustawie o samorządzie gminnym i w ustawach szczególnych.
12. Radni wykonują swoje funkcje społecznie. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady radnym przysługują diety. Nie dotyczy to udziału w pracach klubów radnych.

§ 28

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 29

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 30

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, w liczbie co najmniej 3 radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
6. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
7. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
8. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

§ 31

1. Koniecznymi punktami porządku obrad każdej zwyczajnej sesji są:
 - 1) proponowany porządek obrad;
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z wyjątkiem przypadku, gdy sesja odbywa się w terminie krótszym niż 21 dni od poprzedniej;

- 3) informacja z realizacji uchwał podjętych na ostatniej sesji lub pisemna, kwartalna informacja z realizacji uchwał podjętych;
 - 4) projekty uchwał;
 - 5) informacja Burmistrza o działalności i funkcjonowaniu Gminy w okresie międzysesyjnym;
 - 6) zapytania i wolne wnioski.
2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
 3. Informację z wykonania uchwał Rady składają:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba;
 - 2) Przewodniczący, względnie Wiceprzewodniczący Rady.
 4. W ramach punktu „zapytań i wolnych wniosków” każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i składać wnioski we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Gminy. Pytania i wnioski mogą zgłaszać inne osoby obecne na sesji. Stosownie do treści pytania lub wniosku, odpowiedzi obowiązani są udzielać: Przewodniczący Rady lub komisji, Burmistrz lub jego Zastępca albo wyznaczony przez Burmistrza pracownik jednostki organizacyjnej Gminy. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie albo wniosek na piśmie, wyjaśnienia należy udzielić pisemnie w terminie dwutygodniowym.

§ 32

1. Po potwierdzeniu obecności na sali obrad wymaganej liczby radnych do podejmowania uchwał (kworum) Przewodniczący Rady wypowiadając słowa: „*Otwieram sesję (posiedzenie) Rady Miejskiej w Skawinie*”, otwiera sesję lub kolejne posiedzenie i prowadzi obrady.
2. Dla przyjęcia porządku obrad i podejmowania uchwał konieczne jest stwierdzenie kworum.
3. Kworum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. Radnych nie biorących udziału w głosowaniu, obecnych na sali obrad liczy się do kworum.
5. Przewodniczący Rady zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad wypowiadając formułę: „*Zamykam... sesję Rady Miejskiej w Skawinie*”.

§ 33

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego Zastępca.
2. Po odbyciu dyskusji nad projektem porządku obrad Przewodniczący Rady poddaje go pod głosowanie.
3. Obrady Rady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę.
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku lub zdjąć określony temat z porządku obrad.
5. Po ogłoszeniu wyników głosowania przez Przewodniczącego Rady, Rada jest związana uchwałami podjętymi podczas tej sesji.
6. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 34

Kierując obradami Rady Przewodniczący Rady:

- 1) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością;
- 2) zwraca uwagę, aby głos w dyskusji nie trwał dłużej niż 4 minuty, a w razie ponownego zabrania głosu 2 minuty. Przewodniczący Rady może określić zwiększenie powyższego limitu czasowego przy rozstrzygnięciu problemów szczególnie istotnych;
- 3) może nie udzielić głosu osobom zgłaszającym się po raz trzeci w tej samej sprawie;
- 4) ograniczeń czasowych nie stosuje do wystąpień:
 - a) gości zaproszonych do udziału w sesji,
 - b) referujących projekt uchwały,
 - c) wprowadzających do dyskusji, udzielających wyjaśnień dotyczących projektów uchwał, w tym odpowiadających na zapytania oraz wnioski radnych;
- 5) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostały wygłoszone i informuje o tym Radę;
- 6) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
 - a) stwierdzenia kworum,
 - b) odroczenia sesji lub jej przerwania,
 - c) ogłoszenia przerwy w posiedzeniu,
 - d) zakończenia dyskusji,
 - e) przeliczenia głosów,
 - f) prawa repliki i przestrzegania Statutu;
- 7) zapewnia sprawność i porządek obrad;
- 8) może przywołać „do rzeczy” radnego odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego ustalony czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos;
- 9) przywołuje „do porządku” radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek bądź uchybiają powadze Rady, w razie bezskuteczności przywołania do porządku może radnemu i innemu uczestnikowi odebrać głos, nakazać opuszczenie sali obrad, polecając odnotowanie tego faktu w protokole;
- 10) udziela głosu osobom zaproszonym oraz osobom spośród publiczności po uprzednim ich zgłoszeniu się;
- 11) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad.

§ 35

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji, konieczną pomoc techniczno-kancelaryjną oraz bezpieczeństwo radnych i innych uczestników obrad zapewnia Burmistrz.

§ 36

1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:
 - 1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia;
 - 2) stwierdzenie istnienia kworum i przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji, z zastrzeżeniem § 31 ust.1, pkt. 2);
 - 3) zatwierdzony porządek obrad;
 - 4) przebieg obrad z podaniem danych osób zabierających głos i czasookresu wystąpień, a także teksty zgłoszonych wniosków;
 - 5) numery i przedmiot uchwał będących odrębnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne lub proceduralne;
 - 6) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń;
 - 7) podpisy prowadzącego i protokołującego obrady.

2. Radni lub inne osoby biorące udział w sesji Rady, mogą żądać wprowadzenia ich wypowiedzi w całości do protokołu, jeżeli odnoszą się do kwestii merytorycznych i są istotne dla spraw omawianych na sesji; w takim przypadku Przewodniczący Rady zobowiązany jest im to umożliwić, a żądający zobowiązani są do dostarczenia swojej wypowiedzi na piśmie. Staje się wtedy ona załącznikiem do protokołu.
3. Lista obecności radnych stanowi załącznik do protokołu.
4. Na sesji Rady prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość, jeżeli przepisy Statutu przewidują sporządzenie listy obecności, Przewodniczący Rady sporządza listę obecnych radnych bez uzyskiwania ich podpisów.
5. Odnotowuje się nazwiska radnych opuszczających sesję w trakcie jej trwania.
6. Protokoły w toku kadencji numeruje się: rzymską liczbą numeru sesji, arabską liczbą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku.

§ 37

1. Protokół z obrad Rady sporządza wyznaczony przez Przewodniczącego Rady pracownik Biura Rady.
2. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Odpis projektu protokołu nie później niż w 14-tym dniu od zakończenia sesji wyklada się w Biurze Rady do wglądu, a na wniosek przesyła się radnemu w wersji elektronicznej.

§ 38

1. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania, w którym biorą udział jedynie jej członkowie.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej. W takim przypadku stosuje się tryb ustawowy.
3. Przez zwykłą większość rozumie się większość głosów ważnych „za” przeważającą co najmniej o jeden głos liczbę głosów oddanych „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie zalicza się do głosów „za” i głosów „przeciw”.
4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza uzyskanie co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, a zatem głosów przeciwnych i wstrzymujących.
5. Większość 3/5 ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą 3/5 ustawowego składu Rady, a zarazem najbliższą tym 3/5.

§39

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebraniem proponowaną treść w taki sposób, aby nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku sprzeciwu choćby jednego radnego o kolejności głosowania rozstrzyga Rada.
3. W toku dyskusji, gdy przed ostatecznym podjęciem uchwały radni zgłoszą kilka wniosków szczegółowych o różnej treści, Przewodniczący Rady może przeprowadzić nad tymi wnioskami jawne głosowanie sondażowe. W głosowaniu tym za przyjęty uznaje się ten wniosek, za którym opowiedziało się najwięcej radnych spośród biorących udział w głosowaniu. W takim wypadku głosowanie za więcej niż jednym wnioskiem jest niedopuszczalne.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować, i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
5. W przypadku, gdy liczba kandydatów odpowiada liczbie funkcji lub miejsc do obsadzenia Przewodniczący Rady może zarządzić jednoczesne głosowanie wszystkich kandydatów. W przypadku sprzeciwu choćby jednego radnego, o takim sposobie głosowania winna zadecydować Rada.

§ 40

1. Jeżeli głosowanie Rady jest ważne, powtórne głosowanie w tej sprawie podczas tej samej sesji jest możliwe jedynie w przypadku ujawnienia okoliczności nieznanych do czasu głosowania.
2. Przy rozstrzyganiu spraw szczególnie istotnych, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny dotyczący reasumpcji może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 41

1. Głosowanie w sposób jawny odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie wyników głosowania nie jest możliwe z przyczyn technicznych (trzech lub więcej radnych nie ma możliwości głosowania za pomocą urządzeń), przeprowadza się głosowanie imienne, w taki sposób, że radni kolejno, wg. listy obecności są wyczytywani przez prowadzącego obrady, po czym oddają swój głos, wypowiadając: „ZA”, „PRZECIW” lub „WSTRZYMUJE SIĘ”.
3. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący Rady przy udziale Wiceprzewodniczących.
4. Głosowanie imienne przeprowadza się przez przeliczenie głosów oddanych „ZA”, „PRZECIW” i „WSTRZYMUJĄCYCH SIĘ”, porównanie z listą radnych obecnych w czasie głosowania, podanie liczby radnych biorących udział w głosowaniu. Wyniki głosowania oraz radnych nieobecnych podczas głosowania odnotowuje się w protokole.
5. Imienny wykaz radnych biorących udział w głosowaniu jawnym wraz ze wskazaną przez nich opcją głosowania podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 42

1. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę spośród radnych komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie wyników głosowania nie jest możliwe z przyczyn technicznych, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Przed przystąpieniem do głosowania komisja skrutacyjna objaśnia sposób głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji w czasie głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami zabezpieczone w opieczętowanej kopercie i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.
7. Wyniki głosowania ogłaszane są niezwłocznie po ich ustaleniu.

2.3 Burmistrz

§ 43

1. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści: *„Obejmując urząd Burmistrza Miasta i Gminy Skawina uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Miasta i Gminy”*.
2. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: *„Tak mi dopomóż Bóg”*.
3. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę lub zastępców oraz określa ich liczbę.

§ 44

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania publiczne Gminy określone przepisami prawa oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Zadania Burmistrz wykonuje przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.
3. W realizacji zadań publicznych Burmistrz podlega Radzie i innym organom nadzoru zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział 3

Zasady dokonywania wyboru i powoływania na stanowiska

§ 45

1. Rada dokonuje wyboru lub powołania na stanowiska zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym, w innych ustawach, z zachowaniem zasad zgłaszania kandydatów, sposobu i trybu głosowania określonych w tych przepisach i w Statucie.
2. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowiska określonym organom, prawo to przysługuje:
 - 1) Burmistrzowi;
 - 2) Przewodniczącemu Rady;
 - 3) Komisjom stałym i doraźnym;
 - 4) Klubom Radnych;
 - 5) Radnemu.
3. Przeprowadza się głosowanie aż do uzyskania przez kandydata zwykłej większości głosów rozumianej jako podjęcie przez Radę uchwały o jego wyborze lub powołaniu.
4. W trybie określonym dla wyboru lub powołania Rada może dokonać odwołania ze stanowisk, dokonując nowego wyboru lub powołania, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

Rozdział 4

Uchwały

§ 46

1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesjach zgodnie z jej właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym i proceduralnym, które należy odnotować w protokole sesji.
3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
4. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
5. Uchwała mająca charakter deklaracji lub oświadczenia nosi nazwę rezolucji. Z inicjatywą podjęcia rezolucji może wystąpić Przewodniczący Rady, Burmistrz, komisja, klub radnych lub co najmniej trzech radnych, a jej projekt winien być dostarczony radnym najpóźniej przed rozpoczęciem sesji.
6. Integralną część podjętych uchwał stanowi załączony do nich wykaz imiennego głosowania radnych, odrębny dla każdej uchwały.
7. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 47

1. Przewodniczący Rady przygotowując sesje wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonanie inicjatywy uchwałodawczej stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw.
2. Gdy Przewodniczący Rady nie wskaże innego organu zobowiązanego do przygotowania materiałów i projektów uchwał, obowiązek ten spoczywa na Burmistrzu i wskazanych przez niego jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. Projekty uchwał wymagają pisemnego uzasadnienia przedstawionego przez organ przygotowujący projekt, które wyjaśnia potrzebę i cel podjęcia uchwały.
4. Przewodniczący Rady kieruje projekty uchwał do zaopiniowania przez właściwą komisję Rady. Zaopiniowania przez komisje nie wymagają sprawy wyboru lub powołania na stanowiska.

§ 48

1. Uchwały Rady podejmowane są w trybie:
 - 1) jednego czytania;
 - 2) dwóch czytań.
2. W trybie dwóch czytań podejmowane są uchwały w sprawach: uchwalenia budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej, polityki podatkowej, wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz zmiany lub uchwalenia statutu. Tryb ten może być wprowadzony również w sprawie innych uchwał:
 - 1) przez Przewodniczącego Rady w czasie ustalania porządku obrad;
 - 2) przez Radę, na wniosek nawet jednego radnego, zgłoszony przed przyjęciem porządku obrad.
3. Tryb jednego czytania obejmuje:
 - 1) wprowadzenie projektodawcy;
 - 2) prezentację opinii właściwej komisji;
 - 3) dyskusję nad projektem oraz zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek;
 - 4) głosowanie nad uchwałą:
 - a) głosowanie poprawek do poszczególnych artykułów w przypadku ich zgłoszenia, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki najdalej idące oraz te, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku gdy wszystkie zgłoszone poprawki nie wykluczają się wzajemnie, za zgodą projektodawcy oraz wobec braku sprzeciwu choćby jednego radnego – Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy bądź na wniosek może zarządzić głosowanie nad wszystkimi poprawkami jednocześnie,

- b) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
4. Tryb dwóch czytań obejmuje:
- 1) pierwsze czytanie, na które składają się czynności, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 2 oraz dyskusja nad projektem, po zakończeniu której Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady wyznacza termin do zgłaszania pisemnych poprawek;
 - 2) drugie czytanie, które obejmuje:
 - a) przedstawienie zgłoszonych poprawek przez ich autorów,
 - b) dyskusję nad zgłoszonymi poprawkami,
 - c) głosowanie poprawek,
 - d) głosowanie nad uchwałą.
5. Poprawka do uchwały powinna być zredagowana w taki sposób, aby jej zapis odnosił się do konkretnego zapisu projektu uchwały w sposób pozwalający na zastąpienie lub uzupełnienie dotychczasowego zapisu projektu przez zapis proponowany w poprawce. Ponadto poprawka winna zawierać uzasadnienie, a w przypadku, gdy powoduje ona skutki finansowe powinna wskazywać źródła pokrycia powstałych zobowiązań.
6. Składający poprawkę może również w jednym piśmie zredagować kilka odrębnych poprawek.
7. Odrzuceniu podlegają poprawki niespełniające wymogów określonych w ust. 5 oraz złożone po terminie.
8. Każda z poprawek jest przegłosowywana w wersji zgłoszonej.
9. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje Burmistrzowi, komisjom, klubom oraz radnym.
10. Poprawki do projektu uchwały uchwalonej w trybie jednego czytania mogą być zgłaszane w formie pisemnej lub ustnej do protokołu i wymagają uzasadnienia.
11. Poprawki do projektu uchwały uchwalanej w trybie dwóch czytań winny być zgłoszone na piśmie wraz z uzasadnieniem, w terminie, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, z wyjątkiem poprawek własnego projektu (autopoprawek), które mogą być zgłoszone:
- 1) w przypadku podejmowania uchwały w trybie jednego czytania – do czasu podania projektu w całości do głosowania;
 - 2) w przypadku podejmowania uchwały w trybie dwóch czytań – w terminie o cztery dni dłuższym niż termin, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1.
12. Projektodawca do czasu głosowania projektu uchwały może go wycofać. Projekt radnych uważa się również za wycofany, jeżeli wskutek wycofania poparcia liczba radnych popierających projekt będzie mniejsza niż trzech.

§ 49

1. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:
 - 1) tytuł i datę;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy oraz w miarę możliwości środki realizacji;
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz sprawujących nadzór nad jej realizacją;
 - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania;
 - 6) w miarę potrzeby przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Uchwałę opatruje się numerem sesji i posiedzenia, numerem jej uchwalenia według kolejności w kadencji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
5. Burmistrz przekazuje uchwały Rady Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz właściwym jednostkom do realizacji.

Rozdział 5

Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza

§ 50

1. Grupa co najmniej 300 mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady, może wystąpić do Rady z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.
2. Przedmiotem inicjatywy obywatelskiej mogą być sprawy ważne dla wspólnoty lokalnej, mieszczące się w kompetencjach Rady i co do których inicjatywa nie przysługuje wyłącznie Burmistrzowi.
3. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasad tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasad promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych i formalnych wymogów, jakim muszą odpowiadać składane projekty zostały uregulowane w odrębnej uchwale.

Rozdział 6

Referendum i konsultacje społeczne oraz debaty

§ 51

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w sprawach odwołania organów Gminy przed upływem kadencji oraz w innych sprawach określonych ustawowo przeprowadza się referendum.
2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określają ustawy.

§ 52

1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych określa ustawa oraz uchwała Rady o przeprowadzeniu konsultacji.

§ 53

1. Dyskusja na projektem uchwały Rady może odbyć się w formie debaty.
2. Z wnioskiem o odbycie debaty może wystąpić:
 - 1) Burmistrz;
 - 2) Przewodniczący Rady;
 - 3) Komisje stałe i doraźne;
 - 4) Co najmniej trzech radnych;
 - 5) Klub radnych.
3. Do trybu organizacji debat stosuje się odpowiednie zapisy dotyczące trybu prac stałych komisji Rady.
4. Z debaty sporządza się protokół, który podpisuje sporządzający protokół oraz prowadzący debatę.

Rozdział 7 **Komisje Rady**

§ 54

Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów określa skład osobowy następujących komisji stałych:

- 1) Głównej;
- 2) Rewizyjnej;
- 3) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) Budżetowej;
- 5) Edukacji;
- 6) Gospodarki i Ochrony Środowiska;
- 7) Infrastruktury Wsi i Rolnictwa;
- 8) Kultury, Sportu i Rekreacji;
- 9) Spraw Obywatelskich;
- 10) Zdrowia i Pomocy Społecznej;
- 11) Komisji Inwentaryzacyjnej. Do Komisji Inwentaryzacyjnej nie ma zastosowania zasada, iż jej członkami mogą być jedynie radni.

§ 55

Stosownie do potrzeb przedstawionych przez organy posiadające prawo inicjatywy uchwałodawczej, Rada może powołać komisje doraźne do określonych zadań.

§ 56

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę, Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz przedkładanych przez członków komisji;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i opiniowanie projektów przedstawionych przez inne uprawnione organy;
 - 3) ocena wykonywania uchwał Rady w zakresie właściwości komisji.
2. Powołując komisje, Rada określa ich skład osobowy.
3. W skład Komisji Głównej wchodzi: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady oraz Przewodniczący lub przedstawiciele Klubów Rady.
4. Nadzór Rady nad działalnością komisji jest sprawowany w szczególności przez zatwierdzanie planów pracy i sprawozdań z działalności.
5. Komisje w swym zakresie wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.
6. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.
7. Komisje mogą wyłaniać zespoły robocze.
8. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami, a także zaproszeni pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz inne osoby według potrzeb. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
9. W posiedzeniach komisji mogą brać udział mieszkańcy Gminy i osoby zainteresowane (jawność posiedzeń komisji jest wyłączona, jeśli przedmiotem obrad są sprawy, których tajności wymaga ustawa).

10. Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady.
11. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
12. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
13. W sprawach należących do zakresu działania komisji jej przewodniczący może, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady zwrócić się do Burmistrza o wyjaśnienia i udostępnienie niezbędnych dokumentów.
14. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.
15. Protokół z obrad komisji sporządza wiceprzewodniczący komisji lub sekretarz komisji.
16. Protokoły i inne dokumenty z prac komisji przechowywane są w Biurze Rady zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
17. O terminie, miejscu i temacie posiedzenia komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 5 dni przed posiedzeniem drogą elektroniczną i dodatkowo o terminie posiedzenia – SMS-em.
18. Przewodniczący komisji jest każdorazowo zobowiązany do poinformowania Przewodniczącego Rady o terminie i programie posiedzenia komisji na 7 dni przed tym posiedzeniem.
19. Przewodniczący Rady jest obowiązany poinformować mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty o terminie i programie posiedzenia komisji na 5 dni przed tym posiedzeniem.
20. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Przewodniczącego Rady, komisje mogą być zwoływane w trybie nadzwyczajnym tj. w terminie do 2 dni przed sesją lub w dniu sesji.
21. Komisje w miarę potrzeb mogą uściślić zasady działania we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
22. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
23. Komisje Rady w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać wspólne posiedzenia, lecz uchwały, opinie, wnioski muszą być wydawane w drodze odrębnych głosowań.
24. Komisje Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi.
25. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
26. Przewodniczący Rady w uzasadnionych wypadkach może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działalności.
27. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

§ 57

Przedmiotem działania komisji stałych Rady jest w szczególności:

1. Komisji Głównej:
 - 1) współpraca z Przewodniczącym Rady w koordynowaniu prac Rady, w tym:
 - a) ustalanie porządku obrad sesji Rady i listy zaproszonych gości na sesję w porozumieniu z Burmistrzem,
 - b) opracowywanie i przedkładanie Radzie do uchwalenia Planu Pracy Rady na dany rok;
 - 2) rozstrzyganie sporów, w tym:

- a) rozpatrywanie zarzutów dotyczących wykonywania mandatu radnego,
 - b) definiowanie zasad etycznych postępowań radnych,
 - c) podejmowanie działań zapobiegających konfliktom;
- 3) wykonywanie innych zadań na zlecenie Rady;
 - 4) prawo skierowania sprawy do Komisji Głównej przysługuje każdemu radnemu.

2. Komisji Rewizyjnej:

- 1) kontrola działalności Burmistrza i podległych mu jednostek organizacyjnych, w tym spółek gminnych oraz jednostek pomocniczych gminy na podstawie kryteriów: legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i terminowości;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli;
- 4) występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej o opinię w sprawie absolutorium dla Burmistrza z tytułu wykonania budżetu;
- 5) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 6) kontrola realizacji uchwał Rady.

3. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji:

- 1) rozpatrywanie skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) rozpatrywanie wniosków i petycji składanych przez obywateli.

4. Komisji Budżetowej:

opiniowanie, doradztwo, inicjowanie i rozpatrywanie spraw z zakresu swojej właściwości, a w szczególności:

- 1) współpraca z Burmistrzem i komisjami Rady przy przygotowywaniu projektu budżetu oraz opiniowanie tego projektu zgodnie z procedurą uchwalania budżetu Gminy Skawina,
- 2) kontrola przestrzegania przez Burmistrza przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o finansach publicznych w zakresie gospodarki finansowej,
- 3) opiniowanie sprawozdań z realizacji budżetu,
- 4) opiniowanie projektów uchwał dotyczących wierzytelności i zobowiązań finansowych Gminy,
- 5) opiniowanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 6) opiniowanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- 7) opiniowanie wniosków komisji związanych z wydatkowaniem środków z budżetu Gminy.

5. Komisji Edukacji:

opiniowanie, doradztwo, inicjowanie i rozpatrywanie spraw z zakresu swojej właściwości, a w szczególności:

- 1) działań Gminy w zakresie polityki oświatowej w tym edukacji publicznej i niepublicznej (szkoły i przedszkola) oraz pozaszkolnej,
- 2) działań Gminy w zakresie infrastruktury oświatowej.

6. Komisji Gospodarki i Ochrony Środowiska:

opiniowanie, doradztwo, inicjowanie i rozpatrywanie spraw z zakresu swojej właściwości, a w szczególności:

- 1) gospodarki komunalnej,
- 2) gospodarki mieszkaniowej,
- 3) gospodarki nieruchomościami,
- 4) gospodarki przestrzennej,

- 5) ochrony środowiska i działań na rzecz środowiska,
- 6) infrastruktury, komunikacji i transportu,
- 7) gospodarki wodnej i kanalizacyjnej.

7. Komisji Infrastruktury Wsi i Rolnictwa:

opiniowanie, doradztwo, inicjowanie i rozpatrywanie spraw z zakresu swojej właściwości, a w szczególności:

- 1) gospodarki rolnej i leśnej,
- 2) spraw związanych z zaspakajaniem zbiorowych potrzeb na terenach wiejskich Gminy,
- 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi na terenach wiejskich,
- 4) wspieranie i upowszechnianie tradycji wsi i dziedzictwa lokalnego.

8. Komisji Kultury, Sportu i Rekreacji:

opiniowanie, doradztwo, inicjowanie i rozpatrywanie spraw z zakresu swojej właściwości, a w szczególności:

- 1) działań Gminy w zakresie kultury, w tym gminnych instytucji kultury,
- 2) działań Gminy w zakresie kultury fizycznej, w tym infrastruktury sportowej,
- 3) działań Gminy w zakresie turystyki i rekreacji,
- 4) działań Gminy w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

9. Komisji Spraw Obywatelskich:

opiniowanie, doradztwo, inicjowanie i rozpatrywanie spraw z zakresu swojej właściwości, a w szczególności:

- 1) porządku publicznego,
- 2) bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony przeciwpowodziowej,
- 3) promocji, w tym upowszechniania idei samorządowej i pobudzania aktywności obywatelskiej,
- 4) indywidualnych spraw obywateli,
- 5) nazewnictwa ulic, placów, skwerów,
- 6) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi oraz organizacjami pozarządowymi w kraju i za granicą.

10. Komisji Zdrowia i Pomocy Społecznej:

opiniowanie, doradztwo, inicjowanie i rozpatrywanie spraw z zakresu swojej właściwości, a w szczególności:

- 1) ochrony zdrowia, w tym profilaktyki zdrowotnej,
- 2) pomocy społecznej, w tym działalności gminnych placówek pomocowych i opiekuńczych,
- 3) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 4) organizacji żłobków i klubów dziecięcych w Gminie.

11. Komisji Inwentaryzacyjnej:

inwentaryzacja mienia komunalnego.

§ 58

1. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swojego składu, co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu;
- 2) podmiot kontrolowany;
- 3) przedmiot i zakres kontroli;

- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli. Czas trwania kontroli nie może być dłuższy niż 6 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach kontrola może zostać przedłużona na następne 3 miesiące.
2. Tryb pracy zespołu kontrolnego określa Komisja Rewizyjna, stosownie do przedmiotu i zakresu planowanej kontroli.
3. Protokół z kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolny zawiera:
 - 1) skład zespołu kontrolnego;
 - 2) podmiot kontrolowany;
 - 3) miejsce, datę, przedmiot i zakres kontroli;
 - 4) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego;
 - 5) wyjaśnienia kontrolowanych na temat, ustalonego przez zespół, stanu faktycznego i prawnego;
 - 6) ewentualne uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny, skutki, osoby odpowiedzialne i podanie naruszonego aktu prawnego;
 - 7) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 8) podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli;
 - 9) ewentualne zdanie odrębne członka zespołu.
4. Protokół z kontroli podpisany przez wszystkich członków zespołu kontrolnego sporządzany jest w czterech egzemplarzach i doręczany:
 - 1) Komisji Rewizyjnej;
 - 2) kontrolowanemu;
 - 3) Burmistrzowi;
 - 4) Przewodniczącemu Rady.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmawia podpisania protokołu, zobowiązany jest złożyć Przewodniczącemu Komisji pisemne wyjaśnienie o przyczynach odmowy podpisania protokołu w terminie do siedmiu dni. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody dla podpisania protokołu przez komisję oraz wszczęcia postępowania pokontrolnego.
6. Kontrolowany i Burmistrz może przedstawić swoje stanowisko w terminie 14 dni od doręczenia protokołu z kontroli.
7. W oparciu o protokoły z kontroli, Komisja Rewizyjna sporządza, w terminie 30 dni od otrzymania stanowisk, sprawozdanie pokontrolne i przedstawia go Burmistrzowi i Radzie wraz z wnioskami pokontrolnymi i ewentualnymi projektami uchwał.
8. Kierownicy kontrolowanych jednostek są zobowiązani do udzielenia Komisji informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w terminie ustalonym przez Radę.

§ 59

1. Rada w celu rozpatrywania skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli, odrębną uchwałą, powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Komisja dokonuje analizy skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli, z punktu widzenia interesów Gminy.
3. Z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej i z poszanowaniem dóbr osobistych innych osób Komisja upoważniona jest do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki Gminy;
 - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w jednostce Gminy, a związanych z jej działalnością z zachowaniem przepisów ustaw o tajemnicy prawnie chronionej;
 - 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
 - 4) zasięgnięcia opinii eksperta, biegłego w zakresie spraw będących przedmiotem rozpatrywania;

- 5) żądania od pracowników jednostki Gminy ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu rozpatrywania.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wyznaczonego członka Komisji, protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
5. Protokół winien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki Gminy oraz imię i nazwisko kierownika jednostki;
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji;
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego analizy;
 - 4) opis faktów służących do oceny jednostki kontrolowanej, istotne uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz wskazywać osoby odpowiedzialne w zakresie rozpatrywanej sprawy;
 - 5) wykaz załączników.
6. Komisja na podstawie wyników przeprowadzonej analizy niezwłocznie po zakończeniu prac, przedkłada Radzie projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem wypracowanego stanowiska.
7. Rada niezwłocznie na najbliższej sesji podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

Rozdział 8

Wotum zaufania i absolutorium

§ 60

1. Do dnia 31 maja Burmistrz przedstawia Radzie raport o stanie Gminy Skawina za rok poprzedni obejmujący podsumowanie działalności w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady oraz budżetu obywatelskiego.
2. Nad przedstawionym raportem przeprowadza się debatę podczas sesji absolutoryjnej.
3. Udział mieszkańców w tej debacie określa ustawa.
4. Po zakończeniu debaty nad raportem Rada przeprowadza głosowanie nad udzieleniem Burmistrzowi wotum zaufania.
5. Uchwałę w sprawie wotum zaufania Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
6. Rada podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium na wniosek Komisji Rewizyjnej złożony przez nią równocześnie z opinią na temat wykonania budżetu Gminy.
7. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.
8. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzielenie absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.
9. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
10. Sesja absolutoryjna powinna odbyć się nie później niż 30 czerwca.
11. Skutki nieudzielenia wotum zaufania lub absolutorium oraz procedurę przeprowadzenia referendum określa ustawa.

Rozdział 9

Mienie komunalne oraz gospodarka finansowa gminy

§ 61

1. Gmina wykonuje swoje zadania w oparciu o własny majątek (mienie komunalne).
2. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
3. Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników mienia komunalnego przy zachowaniu wymogów zawartych w ustawach.

§ 62

1. Gospodarowanie mieniem komunalnym jest zadaniem Burmistrza.
2. Na zasadach określonych w odpowiednich ustawach i w uchwale Rady określającej zasady zbywania, nabywania i obciążania nieruchomości gruntowych Burmistrz może przekazać jednostce pomocniczej część mienia komunalnego w zarząd i do korzystania.
- 3.

§ 63

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową w oparciu o budżet Gminy. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.
2. Rada bez zgody Burmistrza nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.
4. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.
5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie wyklada do publicznego wglądu uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania.
6. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedstawiony Radzie.
7. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 6, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala najpóźniej do końca lutego budżet Gminy.
8. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.
9. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
10. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na zasadach określonych w ich statutach.

§ 64

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem składa jednoosobowo Burmistrz, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
4. Przewodniczący jednostek pomocniczych mogą być pełnomocnikami Gminy w zakresie, o którym mowa w ust. 1 dotyczącym zarządzania i korzystania oraz rozporządzania dochodami w części dotyczącej majątku przekazanego jednostce pomocniczej.

§ 65

1. Dochody Gminy są określone w odrębnych ustawach.
2. Dochodami Gminy mogą być także wpływy z samoopodatkowania mieszkańców, które może nastąpić wyłącznie w drodze referendum gminnego.

Rozdział 10

Uchwalenie i zmiany w statucie

§ 66

1. Statut uchwała Rada zwykłą bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Zmiany w Statucie uchwała się odpowiednio jak w ust. 1.
3. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 67

1. W kwestiach nieuregulowanych Statutem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
2. Problemy związane z interpretacją postanowień Statutu rozstrzyga Rada.
3. Struktura organizacyjna Gminy jest załącznikiem nr 7 do niniejszego Statutu.



Herb Gminy Skawina

Godło herbu Gminy Skawina przedstawia: w polu późnogotyckiej tarczy, o pół-okrągłej podstawie i prostej głowicy, monogram – majuskułową literę „S”, z krzyżem zaćwieczonym na końcu górnego łuku litery. Litera opleciona wokół prostego miecza, zwróconego ostrzem do dołu. Ponad literą i głowicą miecza – korona otwarta o trzech sterczynach. Pole tarczy błękitne, litera, krzyż, korona i rękojeść miecza – złote, ostrze miecza – srebrne.

System barw w heraldyce (tzw. tynktury) jest skodyfikowany i obejmuje metale (złoto i srebro) oraz kolory (czerwony, błękitny, zielony i czarny) . W taki sposób barwy, stanowiące integralny składnik symboliki herbu, są opisywane w blazonie, czyli heraldycznym opisie herbu. W przedstawieniach herbów, ze względów praktycznych, używa się odpowiednio – żółtego i białego dla metali, oraz czerwonego, niebieskiego, zielonego oraz czarnego – ten ostatni służy wyłącznie do obwiedzenia poszczególnych figur i wykończenia detali.



Flaga Gminy Skawina

Flaga Gminy Skawina: w polu płata o proporcjach 5×8 , barwy błękitnej, umieszczone centralnie godło Skawiny: monogram – majuskułową literę „S”, z krzyżem zaćwieczonym na końcu górnego łuku litery. Litera opleciona wokół prostego miecza, zwróconego ostrzem do dołu. Ponad literą i głowicą miecza – korona otwarta o trzech sterczynach. Pole tarczy błękitne, litera, krzyż, korona i rękojeść miecza – złote, ostrze miecza – srebrne. Flaga jest dwustronna.



Banner Gminy Skawina

Banner Gminy Skawina: w polu płata o proporcjach 4×1 , barwy błękitnej umieszczone w $1/3$ wysokości godło Skawiny: monogram – majuskułową literę „S”, z krzyżem zaćwieczonym na końcu górnego łuku litery. Litera opleciona wokół prostego miecza, zwróconego ostrzem do dołu. Ponad literą i głowicą miecza – korona otwarta o trzech sterczynach. Pole tarczy błękitne, litera, krzyż, korona i rękojeść miecza – złote, ostrze miecza – srebrne. Banner wieszany na pionowym maszcie jest dwustronny, na poziomym – jednostronny.



Banner Gminy Skawina

Banner Gminy Skawina: w polu płata o proporcjach 4×1 , barwy błękitnej umieszczone w $1/3$ wysokości godło Skawiny: monogram – majuskułową literę „S”, z krzyżem zaćwieczonym na końcu górnego łuku litery. Litera opleciona wokół prostego miecza, zwróconego ostrzem do dołu. Ponad literą i głowicą miecza – korona otwarta o trzech sterczynach. Pole tarczy błękitne, litera, krzyż, korona i rękojeść miecza – złote, ostrze miecza – srebrne. Banner wieszany na pionowym maszcie jest dwustronny, na poziomym – jednostronny.

Słowa: Paweł Szumiec

Muzyka: Andrzej Bober

HYMN SKAWINY
„Naszych ojców miecz masz w herbie”

I.

Naszych ojców miecz masz w herbie,
I koronę Piastów złotą,
Od stuleci herb ten godnie
Towarzyszysz Twoim wzlotom.

Ty na straży granic stałaś,
By ojczyście chronić ziemie,
Z Twego Rynku Jan Sobieski
Ruszał wroga bić pod Wiedeń.

Ref.

Skawino, Skawino,
Miasto sercu miłe,
Z blasku Twej tradycji,
Dziś czerpiemy siłę!

II.

Na Ratuszu zegar bije,
I odmierza dziś czas przemian,
By piękniała, z duchem czasu,
Droga nam Skawińska Ziemia.

By w Skawinki nurt wijący,
Zawsze z dumą spoglądały,
Pokolenia, które po nas,
Będą żyły dla Twej chwały!

Ref.

Skawino, Skawino,
Miasto sercu miłe,
Z blasku Twej tradycji,
Dziś czerpiemy siłę!

III.

Nad „Sokołem” księżyc przysiadł,
I otulił zakochanych,
Którzy w Parku, na ławeczkach,
Znów na jutro snuli plany.

Rankiem słońce nad Skawiną,
Kamieniczkom się pokłoni,
I ogrzeje stare dworki,
Gdy z kościołów dzwon zadzwoni.

Ref.

Skawino, Skawino,
Miasto sercu miłe,
Z blasku Twego piękna,
Dziś czerpiemy siłę!



Na - szych oj - ców miecz masz w her - bie, I ko - ro - nę Pias - tów zło - tą, Od stu -



le - ci herb ten god - nie to - wa - rzy - szy Two - im wzło - tom. Ty na



stra - ży gra - nic sta - łaś, By oj - czy - ste chro - nić zie - mie, z Twe - go



Ryn - ku Jan So - bies - ki ru - szal wro - ga bić pod Wie - deń. Ska -



wi - no, Ska - wi - no, Mia - sto ser - cu mi - ło,



z blas - ku Twej tra - dy - cji, dziś czer - pie - my si - łą! Ska -



wi - no, Ska - wi - no, Mia - sto ser - cu mi - ło,



z blas - ku Twej tra - dy - cji, dziś czer - pie - my si - łą!

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SKAWINA

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Skawinie, ul. Korabnicka 19, 32-050 Skawina.
2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Kazimierza Wielkiego w Skawinie, ul. Żwirki i Wigury 17, 32-050 Skawina.
3. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Komisji Edukacji Narodowej w Skawinie, ul. A. Mickiewicza 11a, 32-050 Skawina.
4. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Stanisława Wyspiańskiego w Skawinie, ul. S. Wyspiańskiego 5, 32-050 Skawina.
5. Szkoła Podstawowa nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Noblistów Polskich w Skawinie, ul. W. Witosa 4, 32-050 Skawina.
6. Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Radziszowie, ul. Szkolna 7, 32-052 Radziszów.
7. Szkoła Muzyczna I Stopnia w Skawinie, ul. W. Witosa 4, 32-050 Skawina.
8. Zespół Placówek Oświatowych im. Jana Brzechwy w Borku Szlacheckim, ul. Szkolna 20, 32-050 Borek Szlachecki.
9. Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Jaśkowicach, ul. Krakowska 41, 32-051 Wielkie Drogi.
10. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Batalionów Chłopskich w Krzęcinie, ul. św. Floriana 75, 32-051 Krzęcin.
11. Zespół Placówek Oświatowych im. Janusza Korczaka w Kopance, ul. Skawińska 59, 32-050 Kopanka.
12. Szkoła Podstawowa im. Oskara Kolberga w Pozowicach, Pozowice 170, 32-051 Wielkie Drogi.
13. Szkoła Podstawowa im. św. Jadwigi Królowej w Rzozowie, Rzozów 90, 32-052 Radziszów.
14. Zespół Placówek Oświatowych im. Marii Konopnickiej w Woli Radziszowskiej, ul. Szkolna 10, 32-053 Wola Radziszowska.
15. Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Wielkich Drogach, ul. Szkolna 3, 32-051 Wielkie Drogi.
16. Szkoła Podstawowa im. Walerego Goetla w Zelczynie, Zelczyna 120, 32-051 Wielkie Drogi.
17. Przedszkole Samorządowe nr 1 w Skawinie, ul. Kościelna 2, 32-050 Skawina.
18. Przedszkole Samorządowe nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Skawinie, ul. Żwirki i Wigury 56, 32-050 Skawina.
19. Przedszkole Samorządowe nr 3 w Skawinie, ul. Niepodległości 7, 32-050 Skawina.
20. Przedszkole Samorządowe nr 5 w Skawinie, ul. Daszyńskiego 11, 32-050 Skawina.

21. Przedszkole Samorządowe nr 6 z Oddziałem Żłobkowym w Skawinie, ul. Bukowska 17a, 32-050 Skawina.
22. Przedszkole Samorządowe w Radziszowie, ul. Szkolna 9, 32-052 Radziszów.
23. Przedszkole Samorządowe w Wielkich Drogach z Oddziałami Przedszkolnymi w Facimiechu, ul. J. Brandysa 3, 32-051 Wielkie Drogi.
24. Biblioteka Pedagogiczna w Skawinie, ul. A. Mickiewicza 26, 32-050 Skawina.
25. Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Skawinie, ul. Kościuszki 10, 32-050 Skawina.
26. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skawinie, ul. Żwirki i Wigury 13, 32-050 Skawina.

WYKAZ SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJI KULTURY W SKAWINIE

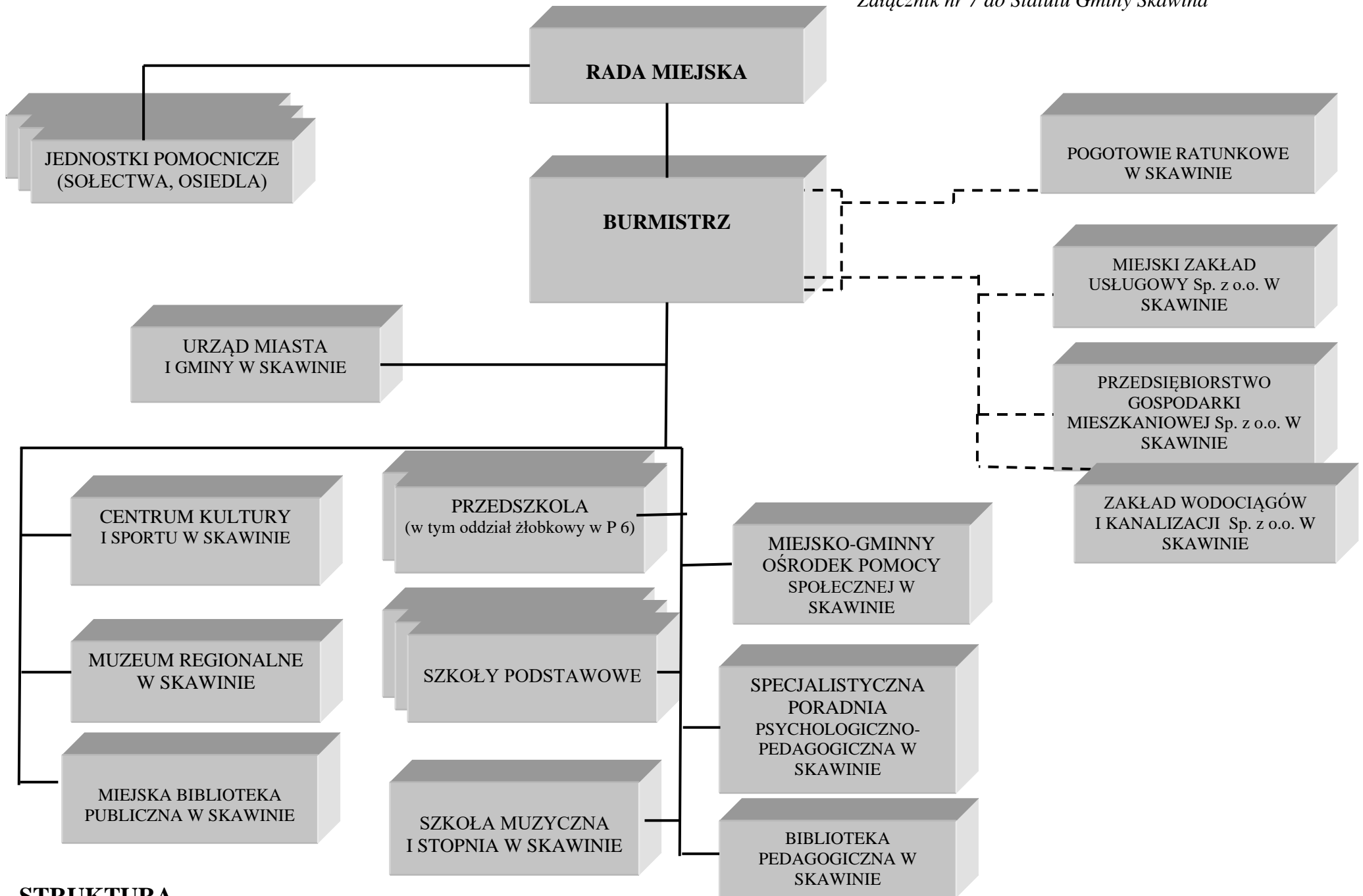
1. Centrum Kultury i Sportu w Skawinie, ul. Żwirki i Wigury 11, 32-050 Skawina.
2. Miejska Biblioteka Publiczna, ul. W. Sikorskiego 18, 32-050 Skawina.
3. Muzeum Regionalne w Skawinie, ul. A. Mickiewicza 26, 32-050 Skawina.

SAMODZIELNE PUBLICZNE ZAKŁADY OPIEKI ZDROWOTNEJ

Pogotowie Ratunkowe im. Siegfrieda Greinera w Skawinie, ul. Niepodległości 12, 32-050 Skawina.

SPÓŁKI GMINY SKAWINA

1. Miejski Zakład Usługowy Sp. z o.o. w Skawinie, ul. Piłsudskiego 25, 32-050 Skawina.
2. Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Skawinie, ul. Bukowska 1, 32-050 Skawina.
3. Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Skawinie, ul. Radziszowska 11, 32-050 Skawina.



STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINY SKAWINA