

*Załącznik nr 6 do Statutu Gminy Skawina
uchwalonego uchwałą nr XXX/430/17.
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 31 maja 2017 r.*

REGULAMIN

RADY MIEJSKIEJ W SKAWINIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Rady Miejskiej w Skawinie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i tryb działania Rady oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał, zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie.

Rozdział II SESJE RADY

§ 2

Sesje są plenarnymi obradami Rady Miejskiej, zwanej w dalszym ciągu Radą, zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw, niezastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 3

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

§ 4

Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady oraz nieprzewidziane w planie, jeśli zostają zwołane przez Przewodniczącego Rady w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych. Sesje zwyczajne odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 5

Nadzwyczajną jest sesja zwołana 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.

§ 6

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 oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 7

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.

§ 8

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 zawiadamia pisemnie radnych, nie później niż 7 dni przed terminem sesji zwyczajnej i nie później niż 2 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej. Zawiadomienie umieszcza się w wyznaczonych do tego i imiennie oznaczonych skrytkach radnych lub na wniosek radnego, przesyła na indywidualny adres poczty elektronicznej. Zawiadomienie musi zawierać informacje określone w ust.1. W razie podjęcia decyzji na sesji o odbyciu kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący ogłasza ją niezwłocznie w formie ustnej.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący może dostarczyć w inny skuteczny sposób, a także w formie elektronicznej, pod warunkiem pisemnej zgody zainteresowanych na zaproponowaną przez Przewodniczącego formę zawiadomienia. Dotyczy to również informacji powiadamiającej dostarczenie do skrytek radnych materiałów na sesję i innych dokumentów skierowanych do radnych.
4. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, w tym porządek obrad, projekty uchwał. Przewodniczącym jednostek pomocniczych Gminy materiały na sesję doręcza się na takich samych zasadach jak radnym.
5. 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.
6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
7. 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

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję i powiadamia o tym fakcie radnych w zawiadomieniu o sesji.

§ 10

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

1. Burmistrz,
2. Komisje stałe i doraźne,
3. Co najmniej trzech radnych,
4. Klub radnych.

§ 11

1. Z zachowaniem uprawnień wynikających z § 8-10 i dalszych postanowień szczegółowych Regulaminu, Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i koordynuje działalność komisji;
 - 2) reprezentuje Radę na zewnątrz;
 - 3) informuje mieszkańców o działalności Rady;
 - 4) zapewnia współdziałanie Rady z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami, organizacjami społecznymi, związkami oraz pomocniczymi jednostkami samorządowymi;
 - 5) wykonuje w stosunku do Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych w ustawach i odrębnej uchwale Rady;
 - 6) może zwrócić uwagę radnemu, który zaniedbuje obowiązki lub zachowuje się w sposób niegodny radnego;
 - 7) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.
2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu pomocy w realizacji jego zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego.

Rozdział III OBRADY

§ 12

1. Wypowiadając słowa: *Otwieram... sesję Rady Miejskiej w Skawinie*, Przewodniczący Rady otwiera sesję i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Dla przyjęcia porządku obrad i podejmowania uchwał konieczne jest stwierdzenie kworum.

§ 13

1. Koniecznymi punktami porządku obrad każdej zwyczajnej sesji są:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z wyjątkiem przypadku, gdy sesja odbywa się w terminie krótszym niż 21 dni od poprzedniej;
 - 2) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady;
 - 3) zapytania i wolne wnioski.
2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba;
 - 2) Przewodniczący, względnie Wiceprzewodniczący Rady;
 - 3) w imieniu komisji – przewodniczący poszczególnych komisji lub wyznaczony sprawozdawca.
4. W ramach punktu „zapytań i wolnych wniosków” każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. 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 w okresie między sesjami, wyjaśnienia należy udzielić pisemnie w terminie dwutygodniowym.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady. W przypadku stwierdzenia braku kworum stosuje się odpowiednio § 6.1 i § 6.2.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego Zastępca.
3. Po odbyciu dyskusji nad projektem porządku obrad Przewodniczący poddaje go pod głosowanie. Po zatwierdzeniu porządku obrad nie może być zmieniany w czasie sesji, z zastrzeżeniem § 16 pkt 1 i pkt 4 lit. b.
4. Obrady Rady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę.
5. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad, Rada jest związana uchwałami podjętymi podczas tej sesji.
6. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 15

1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza obowiązek ogłaszania informacji określonej w § 20 ust.1 Statutu Gminy oraz prawo mieszkańców do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych „miejsc dla publiczności”.
2. Jawność sesji jest wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy, których tajności wymaga ustawa o ochronie informacji niejawnych lub inne ustawy. Jawność sesji może być wyłączona, co do całości sesji lub poszczególnych punktów porządku obrad, także na uzasadniony wniosek wskazujący ustawową podstawę utajnienia. 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.

§ 16

Kierując obradami Rady Przewodniczący:

- 1) w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku;
- 2) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością;
- 3) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostały wygłoszone i informuje o tym Radę;
- 4) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
 - a) stwierdzenia kworum,
 - b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad, w uzasadnionych przypadkach,
 - c) odroczenia sesji lub jej przerwania,
 - d) ogłoszenia przerwy w posiedzeniu,
 - e) zakończenia dyskusji,
 - f) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
 - g) przeliczenia głosów,
 - h) prawa repliki i przestrzegania regulaminu obrad,
 - i) wprowadzenia głosowania imiennego;
- 5) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych, za wyjątkiem wniosku o przeprowadzenie głosowania imiennego w kolejności ich zgłoszenia zwykłą większością głosów po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw” wnioskowi;
- 6) zapewnia sprawność i porządek obrad;
- 7) może przywołać „do rzeczy” radnego odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego ustalony czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos;
- 8) 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 odebrać głos, a innemu uczestnikowi odebrać głos, bądź nakazać opuszczenie sali obrad, polecając odnotowanie tego faktu w protokole;
- 9) udziela głosu osobom zaproszonym oraz osobom spośród publiczności po uprzednim ich zgłoszeniu się, przy czym pkt h) stosuje się odpowiednio;
- 10) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad;
- 11) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad wypowiadając formułę:
Zamykam... sesję Rady Miejskiej w Skawinie.

§ 17

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

§ 18

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 § 13 ust.1, pkt. 1);
 - 3) zatwierdzony porządek obrad;
 - 4) przebieg obrad, streszczenie wypowiedzi oraz treść 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. Odnotowuje się nazwiska radnych opuszczających sesję w trakcie jej trwania.
5. Protokoły w toku kadencji numeruje się: rzymską liczbą numeru sesji, arabską liczbą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku.

§ 19

1. Protokół z obrad Rady sporządza wyznaczony przez Przewodniczącego pracownik Biura Rady pod nadzorem przewodniczącego obrad.
2. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w Biurze Rady. Nośniki informacji z nagraniami przebiegu sesji przechowuje się w Biurze Rady, co najmniej 4 lata od daty odbycia sesji.
3. Odpis projektu protokołu w 14-tym dniu od zakończenia sesji przedstawia się Burmistrzowi oraz wyklada w Biurze Rady do wglądu, a na wniosek przesyła się radnemu w wersji elektronicznej.
4. Wyciągi z protokołu oraz odpisy uchwał Burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

Rozdział IV PRZEBIEG GŁOSOWANIA

§ 20

Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania, w którym biorą udział jedynie jej członkowie.

§ 21

Głosowanie w sposób jawny odbywa się w formie:

- 1) przez podniesienie ręki;
- 2) w sposób zaproponowany przez prowadzącego obrady i zatwierdzony przez Radę.

§ 22

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.

§ 23

1. Przez zwykłą większość rozumie się większość głosów ważnych „za” przeważającą co najmniej o jeden głos liczbę głosów oddanych „przeciw”. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. 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.

§ 24

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących, w razie potrzeby z udziałem wyznaczonych rachmistrzów.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę spośród radnych komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Głosowanie jawne przeprowadza się przez przeliczenie głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, sumowanie, porównanie z listą radnych obecnych w czasie głosowania, podanie liczby radnych obecnych podczas głosowania. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole. W protokole odnotowuje się radnych nieobecnych podczas głosowania.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Tajność głosowania jest zachowana, jeżeli każdy radny mógł głosować w sposób uniemożliwiający innym osobom identyfikację treści głosowania z jego osobą.
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji w czasie głosowania.
8. Karty z oddanymi głosami zabezpieczone w opieczętowanej kopercie i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.
9. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
10. 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.
11. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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.

12. W przypadku, gdy liczba kandydatów odpowiada liczbie funkcji lub miejsc do obsadzenia przewodniczący może zarządzić jednoczesne głosowanie wszystkich kandydatów. W przypadku sprzeciwu choćby jednego radnego o takim sposobie głosowania winna zdecydować Rada.

§ 25

1. W toku dyskusji, gdy przed ostatecznym podjęciem uchwały radni zgłoszą kilka wniosków szczegółowych o różnej treści, Przewodniczący 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.
2. 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.

§ 26

Wyniki głosowania ogłaszane są niezwłocznie po ich ustaleniu.

Rozdział V UCHWAŁY

§ 27

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. 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.

§ 28

Prawo inicjatywy uchwałodawczej określone w § 10 może być ograniczone przepisem szczególnym. Organizacje polityczne, związkowe, obywatelskie i samorządowe mogą występować do organów uprawnionych o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie.

§ 29

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. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.

2. Gdy Przewodniczący 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 uzasadnienia i skierowania do zaopiniowania przez właściwą komisję Rady. Zaopiniowania przez komisję nie wymagają sprawy wyboru lub powołania na stanowiska.
4. Uzasadnienie powinno wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały.
5. Uzasadnienie do uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi winno zawierać część faktyczną oraz prawną.
6. Uzasadnienie w formie pisemnej przedstawia organ przygotowujący projekt uchwały.

§ 30

1. Uchwały Rady podejmowane są w trybie:
 - 1) jednego czytania;
 - 2) dwóch czytań.
2. W trybie dwóch czytań podejmowane są uchwały: budżetowa, w sprawie określenia polityki podatkowej, wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz w sprawie zmiany lub uchwalenia statutu. Tryb ten może być wprowadzony ponadto:
 - 1) przez Przewodniczącą Rady, w czasie ustalania porządku obrad,
 - 2) przez Radę, na wniosek nawet jednego radnego, zgłoszony przed przyjęciem porządku obrad lub w czasie dyskusji nad projektem uchwały.
3. Tryb jednego czytania obejmuje:
 - 1) wprowadzenie projektodawcy;
 - 2) prezentację opinii właściwej komisji wraz z wnioskami mniejszości;
 - 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 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 Rady 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.

Przepis ust. 3 pkt. 4 lit. a i b stosuje się odpowiednio.
5. Poprawka do uchwały winna być zredagowana w taki sposób, aby poszczególne jej zapisy odnosiły się do konkretnych zapisów projektu uchwały w sposób pozwalający na zastąpienie lub uzupełnienie dotychczasowych zapisów projektu przez zapisy proponowane w poprawce. Ponadto poprawka winna zawierać uzasadnienie, a w przypadku, gdy powoduje ona skutki finansowe powinna wskazywać źródła pokrycia powstałych zobowiązań.

6. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje Burmistrzowi, komisjom, klubom oraz radnym. Poprawki do projektu uchwały uchwalonej w trybie jednego czytania mogą być zgłaszane w formie pisemnej lub ustnej do protokołu i wymagają uzasadnienia. 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.
7. 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.
8. Wykluczeniu podlegają poprawki niespełniające wymogów określonych w ust. 5 oraz złożone po terminie.

§ 31

1. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:
 - 1) datę i tytuł;
 - 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 podjęcia 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.

§ 32

Odrębną uchwałą Rada może ustalić szczegółowy tryb postępowania w sprawach wydawania przepisów gminnych.

§ 33

W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem Rada może powołać komisję uchwał i wniosków.

Rozdział VI

ZASADY DOKONYWANIA WYBORU I POWOŁYWANIA NA STANOWISKA

§ 34

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, w Statucie i w niniejszym Regulaminie.

§ 35

1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowiska określonym organom, prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz radnym.
2. Jeżeli do objęcia funkcji z wyboru lub powołania zostanie zgłoszonych:
 - 1) jeden kandydat – to głosowanie zmierza do przyjęcia lub odrzucenia kandydatury. Brak rozstrzygnięcia w jednym głosowaniu powoduje konieczność zgłoszenia nowej kandydatury;
 - 2) dwóch kandydatów – to w celu wyboru lub powołania przeprowadza się co najwyżej 3 tury głosowania;
 - 3) więcej niż dwóch kandydatów – to w celu wyboru lub powołania przeprowadza się najwyżej 3 tury głosowania, z tym że w drugiej i trzeciej turze głosowanie odbywa się tylko na dwóch kandydatów, którzy w pierwszej turze uzyskali największą liczbę głosów. Jeżeli w przeprowadzonych głosowaniach żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, procedurę wyborów wznawia się od zgłoszenia kandydatur. W takim przypadku Przewodniczący Rady może zarządzić przełożenie wyborów na następną sesję.
3. Uzyskanie przez kandydata wymaganej większości głosów jest rozumiane jako podjęcie przez Radę uchwały o jego wyborze lub powołaniu.

§ 36

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 VII

KOMISJE RADY

§ 37

Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów powołuje następujące komisje stałe jako organy pomocnicze do wykonywania jej zadań:

1. Kultury, Sportu i Rekreacji;
2. Zdrowia i Pomocy Społecznej;
3. Edukacji;
4. Gospodarki i Ochrony Środowiska;
5. Spraw Obywatelskich;
6. Rewizyjną;
7. Infrastruktury Wsi i Rolnictwa;

8. Budżetową;

a ponadto Komisję Inwentaryzacyjną, na podstawie ustawy – przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym. Do Komisji Inwentaryzacyjnej nie ma zastosowania zasada, iż jej członkami mogą być jedynie radni.

§ 38

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

§ 39

1. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę, Burmistrza oraz przedkładanych przez członków komisji;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowywanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedstawionych przez inne uprawnione organy;
 - 3) ocena wykonywania uchwał Rady przez Burmistrza oraz podległe mu jednostki organizacyjne w zakresie właściwości komisji;
 - 4) ocenianie działalności Burmistrza w zakresie właściwości komisji.
2. Komisje nie są właściwe w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
3. Powołując komisje, Rada określa skład osobowy oraz przedmiot działania.
4. Podkomisjom stałym przysługują uprawnienia komisji w zakresie dotyczącym ich właściwości. Przewodniczący podkomisji jest zastępcą przewodniczącego komisji.
5. Nadzór Rady nad działalnością komisji jest sprawowany w szczególności przez udzielanie wytycznych do pracy oraz zatwierdzanie sprawozdań z działalności.
6. Przewodniczący Rady jest każdorazowo obowiązany do poinformowania mieszkańców o terminie, miejscu i programie posiedzenia komisji na 5 dni przed tym posiedzeniem z wyjątkiem posiedzeń komisji zwołanych na dzień sesji.

§ 40

1. Komisje w swym zakresie wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada. Komisje mogą wyłaniać podkomisje i zespoły robocze oraz korzystać z doraźnej pomocy specjalistów nie będących ich członkami. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami, a także zaproszeni pracownicy UMiG oraz eksperci. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
2. 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).
3. Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
5. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
6. W sprawach należących do zakresu działania komisji jej przewodniczący może zwrócić się do Burmistrza o wyjaśnienia i udostępnienie niezbędnych dokumentów.

7. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół. Formę protokołu ustala się stosując odpowiednie postanowienie regulaminu dotyczące sporządzenia protokołu z posiedzenia Rady.
8. Protokół z obrad komisji sporządza wiceprzewodniczący komisji lub sekretarz komisji.
9. Protokoły i inne dokumenty z prac komisji przechowywane są w Biurze Rady.
10. Odpis protokołu przewodniczący komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady, a ten Burmistrzowi do wykorzystania.
11. O terminie, miejscu i temacie posiedzenia komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 5 dni przed posiedzeniem drogą pocztową lub, za pisemną zgodą członków komisji, drogą elektroniczną, a o terminie posiedzenia – SMS-em.
12. Przewodniczący komisji jest każdorazowo obowiązany do poinformowania Przewodniczącego Rady o terminie i programie posiedzenia komisji na 7 dni przed tym posiedzeniem.
13. Przewodniczący Rady jest obowiązany poinformować mieszkańców o terminie i programie posiedzenia komisji na 5 dni przed tym posiedzeniem.
14. 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. W tym wypadku przepisy § 40 ust. 11-13 nie stosuje się.
15. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad, stosuje się odpowiednie przepisy Regulaminu.
16. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
17. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
18. Komisje Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.
19. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
20. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady nadzorujący pracę komisji, w uzasadnionych wypadkach może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działalności.
21. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
22. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

§ 41

Przedmiotem działania komisji stałych Rady jest:

1. Komisja Rewizyjna:

- 1) kontrola działalności Burmistrza i podległych mu jednostek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy z wyjątkiem spółek gminnych, na podstawie kryteriów: legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i terminowości;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu i innych spraw zleconych przez Radę oraz wynikających z przepisów prawa;
- 3) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;

- 4) rozpatrywanie skarg na działalność Burmistrza oraz przygotowywanie i przedstawianie Radzie przedmiotowych wniosków.

2. Komisja Zdrowia i Pomocy Społecznej:

- 1) opiniowanie organizacji opieki i profilaktyki zdrowotnej w Gminie;
- 2) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 3) opiniowanie działalności Gminy w zakresie polityki społecznej i zdrowotnej;
- 4) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i fundacjami zajmującymi się zdrowiem i opieką społeczną;
- 5) inicjowanie współdziałania samorządu z instytucjami i organizacjami w zwalczaniu patologii społecznych;
- 6) opiniowanie organizacji systemu żłobków w Gminie;
- 7) zagadnienia rehabilitacji, ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych;
- 8) inicjowanie działań zmierzających do poprawy jakości opieki społecznej.

3. Komisja Kultury, Sportu i Rekreacji:

- 1) monitorowanie i opiniowanie działań Gminy w zakresie kultury sportu i rekreacji;
- 2) wspieranie środowiskowych inicjatyw w dziedzinie kultury, sportu, turystyki i rekreacji;
- 3) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w kwestii realizacji Strategii Rozwoju Sportu i Rekreacji;
- 4) współpraca z CKiS, Muzeum Regionalnym, Biblioteką Publiczną, Biblioteką Pedagogiczną;
- 5) inicjowanie działań zmierzających do poprawy infrastruktury w zakresie kultury, sportu i rekreacji;
- 6) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie kultury, sportu i rekreacji.

4. Komisja Edukacji:

- 1) zadania edukacyjne w szkołach samorządowych;
- 2) funkcjonowanie systemu przedszkoli w Gminie;
- 3) funkcjonowanie pozaszkolnych placówek oświatowych i opiekuńczych w Gminie;
- 4) oświata pozaszkolna;
- 5) opiniowanie inwestycji oświatowych w Gminie.

5. Komisja Gospodarki i Ochrony Środowiska:

- 1) zagadnienia dotyczące gospodarowania mieniem komunalnym (z wyłączeniem mienia przekazanego sołectwom i osiedlom);
- 2) gospodarka zasobami mieszkaniowymi, w tym budownictwo komunalne;
- 3) funkcjonowanie placów targowych;
- 4) opiniowanie umów dotyczących udziału Gminy w fundacjach, spółkach i programach gospodarczych;
- 5) przekształcenia własnościowe przedsiębiorstw komunalnych;
- 6) funkcjonowanie przedsiębiorstw i urzędzeń infrastruktury komunalnej;
- 7) opiniowanie inwestycji w dziedzinie usług komunalnych;
- 8) zagadnienia utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej;
- 9) inicjowanie działań planistycznych (plany ogólne i szczegółowe), zagospodarowania ze szczególnym naciskiem na ochronę i kształtowanie środowiska Skawiny i całej Gminy;
- 10) opiniowanie i inicjowanie działań na rzecz ochrony środowiska;
- 11) opiniowanie planów inwestycji z punktu widzenia ich wpływu na otoczenie;
- 12) inicjowanie i opiniowanie programów mających na celu poprawę i kontrolę środowiska;
- 13) monitorowanie i ocena działań Burmistrza w zakresie pozyskiwania i wykorzystania funduszy unijnych i innych środków pozabudżetowych;

- 14) monitorowanie funkcjonowania stref ekonomicznych i promocji gospodarczej gminy;
- 15) zagadnienia dotyczące transportu i łączności.

6. Komisja Spraw Obywatelskich:

- 1) interweniowanie w przypadkach nieprzestrzegania prawa przez organy samorządowe oraz gminne jednostki organizacyjne;
- 2) porządek i bezpieczeństwo publiczne w Gminie, w tym inicjowanie współdziałania samorządu z właściwymi organami państwa (sądami, prokuraturą i policją) oraz z zarządami osiedli i radami sołeckimi i obywatelami w celu utrzymania spokoju, porządku i bezpieczeństwa;
- 3) ocenianie i ukierunkowywanie działalności Straży Miejskiej;
- 4) inicjowanie współdziałania samorządu z instytucjami oraz organizacjami rządowymi i pozarządowymi w zwalczaniu patologii społecznych;
- 5) inicjowanie współdziałania samorządu z organami odpowiedzialnymi za ochronę przeciwpożarową;
- 6) opiniowanie projektów rezolucji Rady;
- 7) organizacja współdziałania Rady z administracją rządową, partiami politycznymi, związkami zawodowymi, organizacjami i ruchami społecznymi oraz partnerami zagranicznymi;
- 8) monitorowanie współpracy Gminy z organizacjami pożytku publicznego;
- 9) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady.

7. Komisja Infrastruktury Wsi i Rolnictwa:

- 1) zagadnienia dotyczące infrastruktury wsi;
- 2) zagadnienia związane z rolnictwem i leśnictwem w Gminie;
- 3) zagadnienia związane z transportem zbiorowym w Gminie;
- 4) monitorowanie funkcjonowania Lokalnych Grup Działania.

8. Komisja Budżetowa:

- 1) przedstawianie Radzie opinii i wniosków oraz propozycji rozstrzygnięć w sprawach budżetowych;
- 2) współpraca z Burmistrzem i komisjami problemowymi Rady przy przygotowaniu projektu budżetu oraz opiniowanie tego projektu dla Rady zgodnie z procedurą uchwalania budżetu Gminy Skawina;
- 3) ocena przestrzegania przez Burmistrza przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz prawa budżetowego w zakresie gospodarki finansowej we współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową i Komisją Rewizyjną;
- 4) opiniowanie dla Rady sprawozdań z realizacji budżetu;
- 5) opiniowanie projektów uchwał Rady związanych ze zobowiązaniami i wierzytelnościami finansowymi;
- 6) opiniowanie projektów dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 7) opiniowanie projektów zmian w budżecie;
- 8) opiniowanie wniosków komisji problemowych związanych z wydatkowaniem środków z budżetu Gminy.

9. Komisja Inwentaryzacyjna:

- 1) inwentaryzacja mienia komunalnego.

Rozdział VIII ABSOLUTORIUM

§ 42

Na sesji poświęconej rozpatrzeniu sprawozdania Burmistrza z wykonania rocznego programu gospodarczego i budżetu Gminy, Rada po przyjęciu sprawozdania Burmistrza, wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej na temat wykonania budżetu Gminy oraz po zapoznaniu się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej i przeprowadzeniu dyskusji podejmuje uchwałę w sprawie wniosku Komisji Rewizyjnej o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium.

Rozdział IX REFERENDUM I KONSULTACJE SPOŁECZNE ORAZ DEBATY

§ 43

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.

§ 44

1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami.
2. Konsultacja polega na przedstawianiu alternatywnie sformułowanych projektów rozstrzygnięć, wyrażaniu opinii przez mieszkańców Gminy, a w szczególności zarządy osiedli, rady sołeckie, organizacje polityczne, obywatelskie, związki zawodowe, a także grupy mieszkańców oraz na zebraniu i analizie wyrażonych poglądów.
3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych określa ustawa oraz uchwała Rady o przeprowadzeniu konsultacji.

§ 45

1. Dyskusja na projektem uchwały Rady Miejskiej w Skawinie 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. Debatę prowadzi:
 - 1) w przypadku ust. 2 pkt. 1 – Burmistrz, jego zastępca lub wskazany pracownik UMiG w Skawinie;
 - 2) w przypadku ust. 2 pkt. 2 – Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący;

- 3) w przypadku ust. 2 pkt. 3 – przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji;
- 4) w przypadku ust. 2 pkt. 4 i pkt. 5 – wskazany we wniosku radny Rady;
5. Z debaty sporządza się notatkę, którą podpisuje sporządzający notatkę oraz prowadzący debatę.
6. Sformułowane podczas debaty wnioski, uwagi i propozycje mogą stanowić podstawę do zgłoszenia poprawek do uchwały.

Rozdział X RADNI

§ 46

1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej w ustawie o samorządzie gminnym i w ustawach szczególnych.
2. Radni wykonują swoje funkcje społeczne. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady radnym przysługują diety. Nie dotyczy to udziału w pracach klubów radnych.

§ 47

Wykonując powierzony mandat radni mają obowiązek:

- 1) przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć ślubowanie według rotacji określonej w Statucie;
- 2) przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków stosownie do potrzeb w siedzibie Rady, organizacji obywatelskich i samorządowych;
- 3) informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady;
- 4) inicjować działania Rady oraz zwracać się do Rady i Burmistrza z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy, Burmistrza i podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 5) informować Radę o poglądach i opiniach społecznych dotyczących jej działalności;
- 6) brać udział w pracach organów, do których wybierze ich lub desygnuje Rada;
- 7) aktywnie uczestniczyć w pracach Rady i jej komisji;
- 9) wykonywać inne obowiązki nałożone przez ustawy;
- 10) stwierdzać podpisem na liście obecności swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji.

§ 48

Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 49

Radni ponoszą przed wyborcami i Radą odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

§ 50

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.

§ 51

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.

§ 52

Burmistrz udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

§ 53

Radni są obowiązani do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym w sposób i trybie przewidzianym ustawowo. Radni składają oświadczenia na ręce Przewodniczącego Rady.

Rozdział XI PRZEWODNICZĄCY ORGANÓW WYKONAWCZYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 54

1. Uczestniczący w pracach Rady sołtysi i przewodniczący zarządów osiedli potwierdzają swoją obecność na liście zaproszonych gości, własnoręcznym podpisem.
2. Przewodniczący w ramach dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad Rady, sołtysom i przewodniczącym zarządów osiedli udziela głosu przed zgłaszającymi się do głosu osobami z „publiczności”.
3. W sprawach, w których przedmiotem obrad Rady są sprawy jednostki pomocniczej Gminy albo sprawy wprowadzone do porządku obrad na wniosek jej organów, przed zamknięciem dyskusji Przewodniczący Rady udziela głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej lub innemu przedstawicielowi jednostki pomocniczej.
4. Sołtysom i przewodniczącym zarządów osiedli przysługują za udział w pracach organów jednostek pomocniczych i Gminy diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady. Rada może również uchwalić zasady, na jakich członkom rad sołeckich oraz członkom zarządów osiedli będą przysługiwać diety lub zwrot kosztów podróży służbowej.

Rozdział XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik i integralną część Statutu Gminy i obowiązuje wraz z nim.
2. Zmian i uzupełnień Regulaminu w toku kadencji Rada może dokonywać w trybie przewidzianym dla zmian Statutu.
3. Przestrzeganie Regulaminu zapewniają Przewodniczący Rady i Komisji.
4. Problemy związane z interpretacją postanowień Regulaminu rozstrzyga Rada w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.