

UCHWAŁA Nr LVI/311/2018
RADY MIEJSKIEJ W ZAKLIKOWIE
z dnia 12 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zaklików

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 t.j.)

uchwała się, co następuje:

Statut Gminy Zaklików

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Statut Gminy Zaklików zwany w treści Statutu "Statutem Gminy", stanowi o ustroju Gminy Zaklików, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Gmina Zaklików położona jest w powiecie stalowowolskim, w województwie podkarpackim, terytorium Gminy stanowi obszar o powierzchni 20215 ha. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą władz Gminy jest miasto Zaklików.
4. Statut Gminy określa w szczególności:
 - 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
 - 2) tryb pracy organów gminy;
 - 3) zasady działania Klubów Radnych;
 - 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
 - 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
 - 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
 - 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
 - 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
 - 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 2.

Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zaklików;
- 2) komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Zaklikowie;
- 3) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Miejskiej w Zaklikowie;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Zaklikowie;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Zaklikowie;
- 6) Radzie Miejskiej- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zaklikowie;
- 7) Statucie Gminy - należy przez rozumieć Statut Gminy Zaklików;
- 8) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Zaklikowa;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 t.j.).

DZIAŁ II. Rada Miejska

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 3.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska.
2. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 15 radnych.

§ 4.

Pracę Rady Miejskiej organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Miejskiej lub wiceprzewodniczący.

Rozdział 2. Radni Rady Miejskiej

§ 5.

Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami Gminy, a w szczególności poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.

§ 6.

1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Burmistrzem, zasady odbywania w Urzędzie Miejskim bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.
2. Terminy spotkań podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 7.

Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Miejskiego wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady miejskiej, komisji rady i radnych.

§ 8.

1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Miejska może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Miejskiej.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejska winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 9.

Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji rady.

Rozdział 3. Klub Radnych

§ 10.

1. Radni mogą zrzeszać się w Kluby Radnych.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Klubu Radnych i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni.
3. Klub Radnych rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3 musi zawierać:
 - 1) nazwę Klubu Radnych,
 - 2) wykaz zrzeszonych w Klubie Radnych,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu Radnych,
 - 4) wskazanie osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Klubu Radnych.

5. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub reprezentacji Klubu Radnych Przewodniczący Klubu ma obowiązek zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 11.

1. Kluby Radnych działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych.

§ 12.

1. Klub Radnych niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Kluby Radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Kluby Radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków. Informację o rozwiązaniu Klubu Radnych Przewodniczący Klubu obowiązany jest zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 13.

1. Kluby Radnych mogą ustalać swoje regulaminy.
2. Regulaminy Klubów Radnych nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani do niezwłocznego przedkładania ustalonych regulaminów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

§ 14.

1. Kluby Radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swojego upoważnionego przedstawiciela.
2. W zakresie swojej działalności Kluby Radnych mogą korzystać z pomieszczeń Rady. Obsługę kancelaryjną Kluby Radnych zapewniają we własnym zakresie.

Rozdział 4. Sesja Rady Miejskiej

§ 15.

1. Sesją Rady Miejskiej jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Miejskiej.
2. O zwołaniu sesji Rady Miejskiej powiadamia się radnych, najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 16 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego;
 - 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
 - 3) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości.
3. W powiadomieniu o sesji należy podać:
- 1) termin rozpoczęcia,
 - 2) miejsce odbycia,
 - 3) porządek obrad
- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie:
- 1) o dużej objętości, za zgodą radnego,
 - 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi
- uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Miejskim.
5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Miejska w trybie § 22 ust. 2. rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie "otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad".

§ 16.

1. Burmistrz lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
 2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:
 - 1) proponowany porządek obrad,
 - 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały)
- i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w biurze rady, lub sekretariacie Urzędu Miejskiego w godzinach urzędowania.

§ 17.

Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem.

§ 18.

Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 19.

Burmistrz zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Miejskiej.

§ 20.

1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Miejskiej harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Miejskiej, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.
2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Burmistrza. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 21.

1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Zaklikowie".
2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.
3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 22.

1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Miejska na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Burmistrza, może wprowadzić zmiany polegające na:
 - 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
 - 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
 - 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;

- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.
2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego bezwzględną większością ustawowego składu rady tj. w którym co najmniej 8 radnych opowie się za ich wprowadzeniem.
3. Porządek sesji Rady Miejskiej, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.
4. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 16, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 23.

Rada Miejska, w trybie § 22 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 16.

§ 24.

1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 31. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż 3 dni przed kolejną sesją zwykłą.
2. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.
3. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Miejską jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 25.

1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu "do rzeczy", "proszę kończyć" itp.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 26.

1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.
2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. "zamykam dyskusję w tym punkcie". W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności - aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności "zamykam dyskusję", "przystępujemy do głosowania", "przechodzimy do czytania opinii", "proszę o wyjaśnienia Burmistrza".
4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: "stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania".
5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.
6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Zaklikowie".

§ 27.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:
 - 1) stwierdzenia kworum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) zakończenia dyskusji;
 - 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
 - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień;
 - 7) zarządzenia przerwy;
 - 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
 - 9) ponownego przeliczenia głosów;
 - 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Miejskiej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Miejską, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów "za" wnioskiem i głosów "przeciw" wnioskowi.

§ 28.

1. Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej, przy czym przepis § 20 stosuje się odpowiednio.
2. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.
3. Na sesji Rady Miejskiej, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 29.

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

§ 30.

Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Miejskiej, polegającą w szczególności na:

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

§ 31.

1. Z przebiegu sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół.
2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
 - 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
 - 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
 - 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;

- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
 - 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
 - 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
 - 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
 - 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.
3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 32.

Do protokołu, o którym mowa w § 31 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał;
- 3) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był "przeciw" czy "wstrzymał się" od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

Rozdział 5. Uchwały Rady Miejskiej

§ 33.

1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.
2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 31.

§ 34.

1. Elementy uchwały, o której mowa w § 33 ust. 1:
 - 1) tytuł, w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
 - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
 - d) data podjęcia (głosowania),
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji - mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 35.

Pod uchwałą Rady Miejskiej podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad - podpis składa Przewodniczący Rady.

Rozdział 6.

Tryb głosowania na sesji Rady Miejskiej

§ 36.

Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 37.

1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest "przeciw", czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania "wstrzymuje się od głosu", dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest "przeciw", czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, "wstrzymuje się od głosu".
3. Rada Miejska może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 38.

1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.
2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.
4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 39.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek - wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów "za" niż połowa, odpowiednio:
 - 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
 - 2) ustawowego składu rady.
3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów "za" więcej niż połowa, odpowiednio:
 - 1) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
 - 2) ustawowego składu rady.

§ 40.

W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ III.
Komisje Rady Miejskiej

Rozdział 1.
Komisje stałe i doraźne

§ 41.

1. Rada Miejska, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 3) Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
 - 4) Kultury, Oświaty, Zdrowia, Turystyki i Sportu,
 - 5) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 6) Ładu, Porządku Publicznego, Problemów Alkoholowych i Pomocy Społecznej.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych. Ograniczenie nie dotyczy Komisji skarg, wniosków i petycji.
4. Komisja może liczyć maksymalnie 5 członków.
5. Komisje podlegają Radzie Miejskiej w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
6. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja może wybrać ze swego grona Wiceprzewodniczącego komisji.
7. Radny może być przewodniczącym tylko 1 komisji stałej.
8. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 42.

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, Burmistrza lub inne komisje,
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 1 raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie rady.

4. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Miejskiej po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Miejskiej.

5. Z posiedzenia komisji stałych sporządza się protokół, który podpisuje prowadzący obrady.

§ 43.

1. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz Burmistrz, Zastępca Burmistrza i sołtysi.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 44.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Gminy w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 45.

1. Komisja rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 41.
2. Komisja może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 46.

Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

§ 47.

1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący komisji, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
 - 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
 - 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
 - 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.
4. Do komisji rady § 25 stosuje się odpowiednio.
5. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
6. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.
8. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół.

Rozdział 2. **Komisja Rewizyjna**

§ 48.

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy,
 - d) badania biegłego rewidenta rocznego sprawozdania finansowego- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.

§ 49.

1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 52 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;

- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
 - 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
 - 4) żądania od kierowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.
2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
3. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
4. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 50.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 15. dotyczące zwołania sesji Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.
2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 51.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.
3. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 52.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 53.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.
2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.
3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) imię i nazwisko kierownika;
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 4) przedmiot kontroli;
 - 5) czas trwania kontroli;
 - 6) ustalenia faktyczne;
 - 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
 - 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.
4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 54.

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.
2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 55.

1. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Miejska.
2. Komisja Rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 56.

1. Rada Miejska uchwała plan pracy Komisji Rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.
2. Plan pracy zawierający:
 - 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,

- 2) zakres kontroli,
 - 3) termin przeprowadzenia kontroli
- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 48 pkt 1.

§ 57.

W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Miejska zatwierdziła plan pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

§ 58.

1. Stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 53 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Miejskiej przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 53, dotyczące tej kontroli.

§ 52. Burmistrz albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 58 ust. 1, informuje Radę Miejską o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział 3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 59.

1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:
 - 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) wniosków;
 - 3) petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Miejskiej ustnie.

§ 60.

Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Rada Miejska niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 61.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
 - 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
 - 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 62.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 15 dotyczące zwoływania Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
4. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości.
5. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 63.

Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwaniu czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 64.

1. Przewodniczącemu Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Miejska.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 65.

W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

DZIAŁ IV.

Honorowe obywatelstwo

§ 66.

1. Tytuły Honorowy Obywatel Zaklikowa oraz Zasłużony dla Zaklikowa są zaszczytnym dowodem uznania dla osób o uznanym autorytecie moralnym, o szczególnie trwałym i niepowtarzalnym wkładzie w historię, rozwój, znaczenie i sławę Gminy.

2. Zasady nadawania i pozbawiania tytułów, o których mowa w ust. 1 ustala Rada w formie odrębnej uchwały.

DZIAŁ V.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 67.

1. Jednostką pomocniczą Gminy jest Sołectwo.

2. Organem uchwałodawczym w Sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - Sołtys. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

§ 68.

1. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady Miejskiej bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtysi mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu w posiedzeniach komisji Rady.

3. Sołtysi mają obowiązek informowania zebrań wiejskich o sprawach będących przedmiotem obrad organów gminy i komisji, w których brali udział.

4. Sołtysom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę Miejską w odrębnej uchwale.

§ 69.

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa o osiedla.

2. W Gminie Zaklików utworzone są następujące sołectwa:

- 1) Antoniówka,
- 2) Nowe Baraki,
- 3) Stare Baraki,
- 4) Dąbrowa,

- 5) Gielnia,
- 6) Goliszowiec,
- 7) Irena,
- 8) Józefów,
- 9) Karkówka,
- 10) Lipa.
- 11) Łązek,
- 12) Łysaków,
- 13) Łysaków Kolonia,
- 14) Zaklików.
- 15) Zdziechowice Pierwsze,
- 16) Zdziechowice Drugie.

§ 70.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej może być Rada lub mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w liczbie 1/10 uprawnionych do głosowania,
- 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz określać przyszłą granicę sołectwa,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 71.

Granice Sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty uchwalane przez Radę Miejską.

§ 72.

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy zgodnie z przepisami prawa. Rady Sołeckie opracowują roczne projekty rzeczowo - finansowe.

2. Obsługę finansową Rad Sołeckich prowadzi Urząd Miejski.

§ 73.

1. Nadzór nad działalnością organów Sołectw sprawuje Rada Miejska oraz Burmistrz.

2. Skarbnik Gminy nadzoruje działalność finansową Sołectwa.

§ 74.

1. Na wniosek zebrania wiejskiego, Sołectwu mogą być przekazane do korzystania składniki mienia komunalnego.
2. Sołectwo może rozporządzać dochodami uzyskanymi z powierzonych składników mienia przede wszystkim zgodnie z planem rzeczowo - finansowym, przyjętym przez zebranie wiejskie na dany rok kalendarzowy.

§ 75.

Ustala się następujące zasady przekazywania sołectwu składników mienia komunalnego:

- 1) Z wnioskiem o przekazanie występuje Sołectwo, podejmując w tej sprawie uchwałę zebrania wiejskiego określającą:
 - a) wyszczególnienie składników mienia,
 - b) źródła pokrywania kosztów eksploatacyjnych,
 - c) wskazanie osoby odpowiedzialnej za stan mienia, jego zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie oraz nadzór,
 - d) wysokość wynagrodzenia dla osoby wyżej wymienionej,
 - e) okres na jaki mienie ma być przekazane.
- 2) Przekazanie mienia komunalnego gminy Sołectwom następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej.
- 3) Rada Miejska może przekazać Sołectwu tylko te składniki mienia, które służą do powszechnych potrzeb mieszkańców.
- 4) Przekazanie następuje protokołem zdawczo odbiorczym, który podpisują: Burmistrz i Skarbnik Gminy jako przekazujący oraz Sołtys i osoba wskazana przez zebranie wiejskie (gospodarz) jako przejmujący przedstawiciele Sołectwa.

DZIAŁ VI.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 76.

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz na stronie internetowej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.
3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 77.

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 78.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:
 - 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miejskiej;
 - 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
 - 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej;
 - 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
 - 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Miejskiego.

§ 78.

1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.
2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

DZIAŁ VII.

Przepisy końcowe

§ 79.

1. W sprawach dotyczących prowadzenia obrad, a nie uregulowanych w Statucie rozstrzyga Przewodniczący.
2. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego może zasięgnąć opinii Radcy prawnego w sprawie wykładni postanowień Statutu.

§ 80.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie ma ustawa ustrojowa oraz właściwe przepisy.

§ 81.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zaklikowa.

§ 82.

Traci moc uchwała nr LII/311/2014 Rady Miejskiej w Zaklikowie z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zaklików (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2014 r. poz. 2193) oraz uchwała nr V/32/2015 Rdy

Miejskiej w Zaklikowie z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz. urz. Woj. Podkarp. z 2015 r., poz. 566).

§ 83.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji w czasie której statut wszedł w życie.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Zaklikowie

mgr inż. Mirosław Mach