

Projekt statutu Gminy Topólka

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Mieszkańcy Gminy Topólka stanowią wspólnotę samorządową.

1.1. Ilekroć w statucie jest mowa o gminie należy przez to rozumieć Gmina Topólka.

§2

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Topólka.

§3

3.1. Powierzchnia gminy wynosi 102,9 km².

3.2. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§4

Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego rozwoju gminy oraz pełnego uczestnictwa obywateli w życiu publicznym.

4.1. Gmina działa poprzez swoje organy: Radę Gminy Topólka i Wójta Gminy Topólka.

4.2. Ilekroć w statucie jest mowa o radzie gminy należy przez to rozumieć Radę Gminy Topólka.

4.3. Ilekroć w statucie jest mowa o wójcie gminy należy przez to rozumieć Wójta Gminy Topólka.

§5

5.1. Do realizacji celów określonych w §4. Gmina wykonuje:

1. zadania własne;
2. zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
3. zadania z zakresu administracji rządowej i samorządowej, wykonywane na podstawie zawartych porozumień.

Rozdział II

Oddział 1

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów gminy

§6

6.1. Rada gminy składa się z radnych wybranych przez mieszkańców gminy, zgodnie z przepisami regulującymi zasady przeprowadzania wyborów do rad gmin.

6.2. Na pierwszej sesji nowej kadencji rady radni wybierają przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego rady gminy.

§7

7.1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

7.2. Do zakresu działania rady gminy wchodzi wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminy oraz innych ustawach.

§8

Pracę rady organizuje przewodniczący rady gminy lub wiceprzewodniczący w przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności pełnienia przez niego tej funkcji.

§9

9.1. Rada obraduje na sesjach. Sesja jest prawomocna, gdy jest zachowane quorum.

9.2. W ramach rady działają stałe i doraźne komisje rady oraz mogą działać kluby radnych.

9.3. Sesje zwołuje się w ilości potrzebnej do wykonania zadań rady gminy.

9.4. Sesję organizuje przewodniczący rady gminy, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

9.5. O rozpoczęciu, terminie i miejscu obrad sesji przewodniczący powiadamia radnych, wójta i sołtysów na piśmie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał. Materiały mogą być przekazywane w formie papierowej lub drogą elektroniczną, jeżeli radni wyrażą zgodę na elektroniczną formę przekazywania materiałów sesyjnych.

9.6. W lokalu, w którym odbywa się sesja, należy zapewnić miejsce dla radnych oraz osób zaproszonych i dla publiczności.

9.7. Sesje rady gminy są transmitowane. W przypadku braku możliwości transmisji i nagrywania obrad, obrady są tylko protokołowane. Informacja o braku możliwości transmisji i nagrywania obrad jest umieszczone w protokole sesji rady.

§10

10.1. Porządek obrad obejmuje:

1. przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji;
2. sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym;
3. rozpatrywanie projektów uchwał;
4. wolne wnioski.

§11

11.1. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń, w zależności od zakresu spraw będących przedmiotem obrad.

11.2. Na wniosek przewodniczącego rady, radnego lub wójta – rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad po przerwie.

11.3. Podstawę wniosku, o którym mowa w ust.2 mogą stanowić okoliczności powodujące niemożliwość rozpatrzenia na danym posiedzeniu całości spraw objętych porządkiem obrad z powodu: potrzeby uzupełnienia materiałów lub poddania ich dodatkowej analizie, dużej ilości dyskutantów, innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających radzie właściwe obradowanie. Brak quorum nie może być podstawą wniosku do przerwania sesji.

11.4. Kolejne posiedzenie powinno odbyć się najpóźniej w ciągu 7 dni od poprzedniego posiedzenia.

§12

12.1. Otwarcie sesji dokonuje przewodniczący wypowiadając formułę: „Otwieram (kolejny nr sesji) sesję Rady Gminy Topólka”.

12.2. Na każdej sesji rada wybiera protokolanta.

12.3. Przewodniczący na podstawie listy obecności radnych stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum – zamyka obrady.

12.4. Po otwarciu sesji przewodniczący rady poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego rada gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub wójta może wprowadzić zmiany.

12.5. Wprowadzenie każdej zmiany, o których mowa w §12.4. odbywa się po przeprowadzeniu głosowania.

§13

13.1. W trakcie obrad dotyczących przyjmowania protokołu obrad poprzedniej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do sporządzonego z poprzedniej sesji protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

13.2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady gminy.

§14

14.1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji.

14.2. Przewodniczący może mówcy zwrócić uwagę na odbieganie od przedmiotu dyskusji lub znaczne przewlekanie swojego wystąpienia. Po dwukrotnym upomnieniu mówcy, przewodniczący może odebrać mu głos.

§15

15.1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję wg ustalonego porządku obrad, wskazuje kolejno punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

15.2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach a porządek obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając formułę: „Zamykam dyskusję w tym punkcie”.

15.3. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, wójtowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłaszanych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

15.4. Przed głosowaniem przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza, czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagania quorum i dopiero przystępuje do głosowania wniosku lub uchwały.

§16

16.1. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

16.2. Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością, w sprawie wniosków natury formalnej:

1. stwierdzenia quorum,
2. zmiany porządku obrad,
3. zakończenia dyskusji,
4. przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą,
5. zamknięcia listy mówców,
6. ograniczenia czasu wystąpień,
7. zarządzenia przerwy,
8. odesłania projektu uchwały do komisji rady,

16.3. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności.

16.4. Przewodniczący może po uprzednim ostrzeżeniu poprosić o opuszczenie sali osoby spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszając powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§17

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (kolejny nr sesji) sesję Rady Gminy Topólka”.

Oddział 2

Głosowanie

§18

18.1. Po odczytaniu projektu uchwały przewodniczący udziela głosu w następującej kolejności:

1. przedstawicielowi komisji opiniującej projekt;
2. wójtowi, jeżeli nie jest autorem projektu;
3. radnym zgłoszonym do dyskusji.

18.2. Przewodniczący rady przyjmuje zgłaszane wnioski i poprawki do projektu uchwały.

18.3. Zgłoszone wnioski i poprawki poddaje pod głosowanie zaczynając od poprawki najdalej idącej. Wątpliwości co do kolejności głosowania rozstrzyga Przewodniczący rady.

18.4. Przewodniczący rady może zarządzić łączne głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały, jeśli się wzajemnie nie wykluczają.

§19

19.1. Głosowanie odbywa się przy pomocy urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

19.2. W przypadku awarii urządzenia głosowanie odbywa się imiennie lub przez podniesienie ręki.

19.3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący na podstawie odczytu urządzenia rejestrującego głos radnego lub poprzez zliczenie głosów za, przeciw i wstrzymuję się w przypadku głosowania imiennie lub przez podniesienie ręki.

19.4. Sposób i wynik głosowania odnotowuje się w protokole sesji, załączając listę z wynikiem głosowania.

§20

20.1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią rady z odpowiedziami: za, przeciw, wstrzymuję się.

20.2. Dla zapewnienia tajności głosowania każdy głosujący radny udaje się do specjalnie w tym celu wydzielonego miejsca na sali obrad, które zapewnia tajność głosowania.

§21

Komisję skrutacyjną w składzie trzech osób powołuje rada na danym posiedzeniu. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być przewodniczący rady.

Oddział 3

Uchwały

§22

22.1. Projekt uchwały powinien zawierać:

1. tytuł;
2. podstawę prawną;
3. przedmiot regulacji;
4. w razie potrzeby określenie źródeł finansowania;
5. określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
6. ustalenie terminu wejścia w życie uchwały oraz ewentualnego czasu jej trwania;
7. uzasadnienie.

22.2. Poprawki do projektu uchwały mogą być zgłaszane do chwili zakończenia dyskusji nad projektem.

22.3. Po podjęciu uchwały, uchwałę opisuje się numerem i datą. Numer składa się z cyfr rzymskich oznaczających kolejny numer sesji, łamany przez cyfry arabskie oznaczające kolejny numer uchwały, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.

§23

23.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

1. wójt gminy;
2. komisja rady;

3. klub radnych;
 4. radny;
 5. grupa mieszkańców w liczbie określonej w art.41a ustawy o samorządzie gminy, z zastrzeżeniem wyłączności wójta w sprawach budżetu gminy.
- 23.2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji.

Oddział 4

Protokoły sesji

§24

24.1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1. numer;
2. datę i miejsce sesji;
3. stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
4. stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia;
5. porządek obrad, przebieg i projekty uchwał;
6. podpis przewodniczącego i protokolanta obrad.

24.2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, oznaczającymi kolejną sesję, łamanymi przez ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego.

24.3. Załącznikami do protokołu są:

1. uchwały rady;
2. protokół komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania tajnego;
3. lista obecności;
4. lista z wynikiem głosowania imiennego każdej uchwały.

24.4. Radni mogą zgłaszać sprostowania, poprawki i uzupełnienia do protokołu, do czasu przyjęcia protokołu na następnej sesji.

§25

Każdy zainteresowany może zapoznać się z treścią protokołu sesji rady i posiedzeń komisji oraz podjętych uchwał, w każdym czasie w godzinach pracy Urzędu Gminy Topólka, na zasadach określonych w statucie gminy rozdział VIII o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział III

Radni

§26

26.1. W nowo wybranej radzie jako pierwszy ślubowanie, składa najstarszy wiekiem radny, obecny na sesji i prowadzi obrady.

26.2. Przewodniczący senior przyjmuje ślubowanie od nowo wybranych radnych.

26.3. Radny wykonuje rzetelnie, godnie i uczciwie swój mandat, troszcząc się o dobro gminy i jej mieszkańców.

26.4. Radny może składać mieszkańcom gminy sprawozdanie z działalności poprzez organizację spotkań i konsultacji.

§27

27.1. Radni mogą zrzeszać się w klubach w celu wyrażenia wspólnego stanowiska, przedstawienia programów, artykułowania swoich poglądów oraz współpracy z wyborcami.

Rozdział IV

Zasady działania klubów radnych

§28

28.1. Po utworzeniu klubu radnych, jego przewodniczący na najbliższej sesji rady, składa pismo zawierające zawiadomienie o utworzeniu klubu oraz jego skład osobowy i nazwę do przewodniczącego rady.

28.2. Radny może należeć tylko do jednego klubu. Każdy z klubów deleguje swojego przedstawiciela do komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji rewizyjnej.

28.3. W razie ustanowienia w toku sesji limitu czasu wystąpień zapisanych do głosu radnych, klubowi radnych przysługuje limit czasu odpowiadający sumie czasu, przysługującemu poszczególnym radnym tworzącym klub.

§29

Kluby radnych

29.1. Kluby radnych działają w ramach rady gminy.

29.2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

29.3. Kluby działają w okresie jednej kadencji rady.

29.4. Podstawą działania klubu jest własny regulamin.

29.5. Kluby zbierają się w miarę potrzeb.

29.6. Przewodniczący klubu organizuje pracę klubu i reprezentuje go na zewnątrz.

Rozdział V

Tryb wyboru Organów Rady

Oddział 1

Komisje Rady

§30

30.1. Do wykonania swoich zadań rada gminy powołuje stałe i doraźne komisje oraz wybiera ich skład osobowy.

30.2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada gminy w odrębnych uchwałach. Postanowienie to nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

30.3. Rada gminy powołuje 5 komisji stałych:

1. Komisję rewizyjną;
2. Komisję budżetu, rozwoju gospodarczego, rolnictwa i ochrony środowiska;
3. Komisję oświaty, kultury, sportu, zdrowia, spraw socjalnych i bezpieczeństwa publicznego;
4. Komisję promocji gminy;
5. Komisję skarg, wniosków i petycji.

§31

31.1. Pierwsze posiedzenie komisji, określając jej termin i miejsce, zwołuje przewodniczący rady

gminy w terminie 14 dni od pierwszej sesji rady gminy. Do czasu wyboru przewodniczącego komisji obradom przewodniczy przewodniczący rady. § 31.1. nie dotyczy komisji skarg wniosków i petycji oraz komisji doraźnych

31.2. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jego zastępcę. Komisja musi liczyć co najmniej 3 członków.

31.3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

31.4. Radny może być członkiem tylko jednej stałej komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy komisji rewizyjnej, komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych.

§32

32.1. Komisje działają na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swego składu.

32.2. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący, lub w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

32.3. Wniosek o zwołanie posiedzenia komisji może również złożyć przewodniczący rady, wójt oraz połowa składu komisji.

§33

Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§34

Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§35

Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§36

Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§37

37.1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia radzie gminy w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji rady.

37.2. Na koniec roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia radzie gminy sprawozdania z działalności.

Oddział 2

Komisja rewizyjna

§38

38.1. Zadaniem komisji rewizyjnej jest podejmowanie działań kontrolnych i dostarczanie informacji radzie gminy niezbędnych do oceny działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw, jak również zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

38.2. Opinie komisji rewizyjnej wymagają:

1. skierowane przez radę gminy uchwały, wnioski, skargi i petycje;
2. sprawozdanie finansowe gminy;
3. sprawozdanie z wykonywania budżetu gminy;

4. informacje o stanie mienia gminy, przedstawienia radzie gminy wniosku w przedmiocie absolutorium dla wójta gminy.

§39

Podstawą pracy komisji rewizyjnej jest zatwierdzany przez radę roczny plan kontroli. Poza planem komisja może prowadzić kontrole doraźne na zlecenie rady gminy.

§40

Komisja rewizyjna wykonuje kontrole w oparciu o kryterium legalności, gospodarności i rzetelności, a w przypadku zadań własnych – także celowości.

§41

41.1. Kontrolujący w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej mają prawo do wstępu na jej teren oraz żądania okazania dokumentów znajdujących się w kontrolującej jednostce, z zastrzeżeniem przepisów tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronie danych osobowych.

§42

42.1. Czynności kontrolne komisji rewizyjnej są protokołowane.

42.2. Niezależne od protokołu posiedzenia, komisja rewizyjna sporządza protokół przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w czynnościach kontrolnych.

42.3. Protokół przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w szczególności określa:

1. nazwę i adres jednostki;
2. imię i nazwisko kierownika;
3. imię i nazwisko osób kontrolujących ;
4. przedmiot kontroli;
5. czas trwania kontroli;
6. wykorzystane dowody;
7. stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
8. stanowisko komisji rewizyjnej.

42.4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu.

§43

43.1. O przyjęciu lub odrzuceniu protokołu kontroli decyduje komisja rewizyjna na zwołanym posiedzeniu.

43.2. Nie podejmuje się żadnych czynności w sprawie w przypadku odrzucenia protokołu kontroli.

43.3. Uchwała o przyjęciu protokołu kontroli powinna zawierać wnioski pokontrolne oraz określać termin ich realizacji.

§44

Przyjęty przez komisję protokół z kontroli wraz zuchwałą przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie przewodniczącemu rady gminy

§45

Postanowienia statutu dotyczące postępowania kontrolnego komisji rewizyjnej stosuje się do kontroli wykonywanej przez inne komisje rady.

Oddział 3

Komisja skarg, wniosków i petycji

§46

46.1. Celem komisji jest rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wnoszonych do rady gminy na działania wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych składanych przez obywateli oraz przygotowanie opinii w danej sprawie.

46.2. W skład komisji wchodzi radni, przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego rady gminy.

46.3. Przewodniczącą komisji wybiera rada gminy.

46.4. Przewodniczący komisji lub w przypadku jego nieobecności zastępca zwołuje posiedzenie w razie potrzeby, umożliwiając radzie zachowanie terminów ustawowych rozpatrywania skarg, wniosków i petycji i prowadzi jej obrady. W toku rozpatrywania spraw może żądać dokumentów od wójta i pracowników jednostek organizacyjnych, którzy są obowiązani do udzielenia niezbędnych informacji i przekazania dokumentów.

46.5. Komisja rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji i niezwłocznie przekazuje stosowną opinię przewodniczącemu rady gminy, który wprowadza ten temat na najbliższą sesję rady gminy. Rada gminy podejmuje ostateczną decyzję w danej sprawie w formie uchwały.

46.6. Jeżeli komisja uzna, że nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli rada gminy uchwałą niezwłocznie przekazuje ją według właściwości rzeczowej o czym zawiadamia zainteresowanych.

Rozdział VI

Organizacja i tryb pracy wójta

§47

Wójt Gminy Topólka jest organem wykonawczym uprawnionym do kierowania bieżącymi sprawami gminy i reprezentowania jej na zewnątrz.

47.1. Wójt może uczestniczyć w sesjach rady gminy oraz w posiedzeniach komisji.

§48

Wójt organizuje wybory sołtysów i rad sołeckich.

§49

Wójt wykonuje:

49.1. Uchwały rady gminy.

49.2. Przypisane zadania i kompetencje.

49.3. Zadania powierzone.

49.4. Obowiązki określone ustawami i niniejszym statutem.

Rozdział VII

Jednostki pomocnicze gminy

Postanowienia ogólne

§50

50.1. Gmina dzieli się na sołectwa.

50.2. Uchwałą Rady Gminy Topólka nr VIII/45/90 z 12.12.1990 r. w sprawie podziału obszaru gminy utworzono 24 sołectwa o nazwie:

Bielki, Borek, Chalno, Czamanin, Czamanin Kolonia, Czamaninek, Galonki, Głuszynek, Kamieniec, Kamieńczyk, Kozjaty, Miłachówek, Orle, Paniewek, Paniewo, Sadłóg, Sadłówek, Sierakowy, Świerczyn, Świerczynek, Topólka, Torzewo, Wola Jurkowa, Znaniewo.

§51

53.1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą gminy.

§52

Organizację i nadzór nad działalnością jednostki pomocniczej określa statut sołectwa.

§53

55.1. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach rady i komisji na zaproszenie.

55.2. Sołtysi mogą zabierać głos na sesji w sprawach istotnych bez prawa do głosowania

ODZIAŁ 1

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych

§54

54.1. Utworzenie nowego, połączenie, podział lub zniesienie istniejących obecnie sołectw może nastąpić uchwałą rady gminy, jeżeli - w wyniku przeprowadzonych konsultacji – pozytywnie wypowiedziała się w tych sprawach co najmniej 1/3 mieszkańców zainteresowanych sołectw.

54.2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być 1/3 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy.

54.3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

54.4. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

54.5. Uchwała o której mowa §54.1. powinna określać:

1. obszar;
2. granicę;
3. nazwę jednostki pomocniczej;

ODZIAŁ 2

Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej gminy

§55

55.1. Gmina wyposaża sołectwa w mienie niezbędne do wykonywania swoich zadań.

55.2. Zakres działania sołectwa, zasady przekazywania przez gminę składników mienia komunalnego do korzystania, zarządzania i osiągania korzyści z tego mienia, określa statut sołectwa.

55.3. Statut sołectwa określa organy i zakres czynności, jakie mogą one dokonywać samodzielnie względem przekazanego mienia.

55.4 Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach środków wyodrębnionych w budżecie gminy.

55.5. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy obejmują:

1. dysponowanie środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie gminy dla jednostki;
2. wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków finansowych na potrzeby jednostki;
3. podejmowanie uchwał w sprawach wydatkowania środków finansowych przeznaczonych w budżecie gminy na potrzeby jednostki.

Rozdział VIII

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 56

Zasady korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania przez gminę zadań publicznych

56.1. Wszystkim obywatelom udostępnia się dokumenty oraz informacje publiczne stosownie do obowiązujących przepisów prawa.

56.2. Udostępnianie dokumentów wytworzonych przez organy gminy następuje poprzez:

1. publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
2. wywieszenie lub wyłożenie w siedzibie urzędu;
3. publikowanie na stronie internetowej gminy;
4. udostępnianie na wniosek.

§ 57

57.1. Dokumenty z zakresu działania rady, komisji rady i wójta udostępnia się w siedzibie urzędu.

57.2. Realizacja obowiązku określonego w § 56.1. odbywa się w obecności pracownika urzędu.

57.3. Zasady sporządzenia kserokopii lub odpisu dokumentów za potwierdzeniem zgodności ustala wójt.

57.4. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum urzędu gminy.