

Artykuł pochodzi ze strony: www.kroczyce.bip.jur.pl

Adres artykułu: www.kroczyce.bip.jur.pl/artykuly/92

Statut Gminy Kroczyce

Załącznik do uchwały Rady Gminy Kroczyce

Nr 103/VIII/2003

z dnia 29 października 2003 r. z późn. zm.

STATUT GMINY KROCZYCE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy gminy - stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Kroczyce.
3. Gmina położona jest w powiecie zawierciańskim w woj. śląskim.
Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 11050 ha.
Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.
4. Herbem gminy jest wizerunek :
Herb jest w kształcie prostokąta zwężającego się ku dołowi w trójkąt o występujących przemiennie kolorach biały, niebieski oraz żółty i zielony. W swej górnej części ma nazwę gminy w kolorze czerwonym. Poniżej na żółto zielonym tle występują ostańce w kolorze białym oraz w osnowie w kształcie liścia koloru żółtego przedstawione są zielone gałązki drzew liściastych i iglastych. Środek wieńczy koło drewniane w kolorze brązowym.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

1. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z herbem Gminy oraz napisem Urząd Gminy Kroczyce.

§ 4

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa :
 - gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Kroczyce,
 - radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kroczyce,
 - przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kroczyce,
 - urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kroczyce,
 - wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kroczyce.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze gminy - zasady tworzenia, ustroj i zakres działania.

§ 5

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej :

- 1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach :
 - a) zebrań,
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały.
- 2) z inicjatywy mieszkańców.

§ 6

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 7

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa : Biała Błotna, Browarek, Dzibice, Dobrogoszczyce, Gołuchowice, Huta Szklana, Kroczyce Stare, Kroczyce Okupne, Kostkowice, Lgotka, Lgota Murowana, Przyłubsko, Podlesice, Piaseczno, Pradła, Szypowice, Siamoszyce, Siemiężyce, Siedliszowice, Trzciniec.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w punkcie 1 sprawuje rada gminy przy pomocy wójta.

§ 8

1. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa – sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady jest obowiązany umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.

3. Sołtys może zabierać na sesjach głos, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział III

Zakres działania i zadania gminy

§ 9

1. Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.

W szczególności zadania własne obejmują sprawy :

- ☐ ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- ☐ gminnych dróg, ulic, mostów, placów, oraz organizacji ruchu drogowego,
- ☐ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i gaz, ciepłą,
- ☐ lokalnego transportu zbiorowego,
- ☐ ochrony zdrowia,
- ☐ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- ☐ gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- ☐ edukacji publicznej,
- ☐ kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- ☐ kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- ☐ targowisk i hal targowych,
- ☐ zieleni gminnej i zadrzewień,
- ☐ cmentarzy komunalnych,

- porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli i ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - promocji gminy,
 - współpracy z organizacjami pozarządowymi.
3. Ustawy określają które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 10

1. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 11

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji publicznej w drodze porozumienia, a także organizację przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań o których mowa w ust. 1.
3. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 2, określają ustawy nakładające na gminy obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.
4. W przypadku nie dotrzymania terminów o których mowa w ust. 3 gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 12

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi,
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do statutu.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 oraz wyposażenie ich w majątek następuje w drodze uchwały Rady Gminy.

§ 13

1. Rada gminy uchwała statut gminnej jednostki.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnienie i zwolnienie kierowników tych jednostek należy do wójta gminy.

§ 14

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego.
3. Gmina może zawrzeć porozumienie z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

§ 15

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości realizacyjne gminy, może ona przystępować do

związku gmin.

2. Przystąpienie do związku gmin wymaga wyrażenia zgody przez radę gminy.

3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego w ramach utworzonych związków międzygminnych.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy.

§ 16

1. Organami gminy są rada gminy oraz wójt gminy.

2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17

1. Rada gminy zwana dalej radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum oraz spraw zastrzeżonych przez ustawy do kompetencji innych organów.

2. Organem wykonawczym gminy jest wójt gminy.

§ 18

1. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 19

1. Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 20

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

2. Rada składa się z 15 radnych

§ 21

1. Rada gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 22

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek wójta, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Sesje rady są jawne.

§ 23

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy :
 - 1) uchwalanie statutu gminy,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy – na wniosek wójta,
 - 4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenie lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym,
 - 10) określenie wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 12a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 14a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 24

1. Wewnętrznyimi organami rady są:
 - ☐ Przewodniczący,
 - ☐ 2 Wiceprzewodniczących,
 - ☐ Komisja Rewizyjna,
 - ☐ komisje stałe wymienione w statucie,
 - ☐ doraźne komisje do określonych zadań.

§ 25

1. Rada powołuje następujące komisje stałe :
 - a) komisja rewizyjna,
 - b) budżetu, samorządu i przestrzegania prawa,
 - c) mienia komunalnego, rolnictwa i ochrony środowiska naturalnego,
 - d) zdrowia, oświaty i porządku publicznego.
2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, rada określi w odrębnej uchwale.
3. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 26

1. Do zadań komisji stałych należy :
 - 1) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał w zakresie kompetencji komisji,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
2. Rada Gminy kontroluje przy pomocy komisji rewizyjnej działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, a także jednostek pomocniczych gminy.

§ 27

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 28

1. Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności 2 razy w roku.

§ 29

1. Radny reprezentuje wyborców. Podstawowym obowiązkiem jest utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) i informować mieszkańców o działalności władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej komisji oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
4. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w UG, w której radny uzyskał mandat.

§ 30

1. Za udział w pracach rady, w posiedzeniach komisji, radnemu przysługuje miesięczna zryczałtowana dieta wg zasad określonych w odrębnej uchwale rady.
2. Sołtysom za udział w pracach rady przysługuje dieta określona odrębną uchwałą Rady Gminy

§ 31

1. Obsługę techniczno - organizacyjną rady, komisji oraz radnych sprawuje pracownik biura rady.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów zawiera regulamin rady gminy stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 32

1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje swego zastępcę.

§ 33

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nie udzielenia wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia wójtowi absolutorium rada gminy zapoznaje się z wnioskiem i opinią, Komisji rewizyjnej i opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia wójtowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały o przeprowadzeniu referendum rada gminy zapoznaje się z opinią regionalnej izby obrachunkowej oraz wysłuchuje wyjaśnień wójta.
5. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

§ 34

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednorazowo wójt gminy albo działający na podstawie upoważnienia z-ca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.
2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty skarbnika gminy.

Rozdział V

Kluby Radnych

§ 35

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub radnych może tworzyć co najmniej 6 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 36

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady gminy w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Przewodniczący rady informuje na najbliższej sesji rady gminy o utworzeniu klubu.
3. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
 - ☐ imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - ☐ listę członków klubu,
 - ☐ nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.
4. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.
5. Z tytułu członkostwa w klubie radnemu nie przysługują żadne świadczenia z budżetu gminy.
6. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem gminy.
7. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów a także zmian regulaminów przewodniczącemu rady.
8. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
9. Obsługę administracyjną klubu członkowie klubu zapewniają we własnym zakresie.
10. Kluby działają przez okres kadencji rady.
11. Kluby ulegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej 6.

12. Rozwiązanie klubu należy zgłosić przewodniczącemu rady gminy. Radny może przynależeć tylko do 1-go klubu.

Rozdział VI

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 37

Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych zgodnie z określonymi niżej zasadami.

§ 38

Obywatele mają w szczególności prawo dostępu do:

□ protokołów z posiedzeń rady i komisji oraz innych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy.

Protokoły podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu przez odpowiednie organy na następnym posiedzeniu.

§ 39

Udostępnienie dokumentów polega na umożliwieniu obywatelom:

□ przeglądania dokumentów,

□ sporządzania z nich notatek i odpisów,

□ uzyskiwania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym.

Udostępnienie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną i podpisaniu przez wnioskodawcę.

W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę należy umieścić adnotację o odmowie.

W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentów bezzwłocznie, dokumenty winny być udostępnione nie później niż 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

§ 40

Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia pracownik biura rady w godzinach pracy urzędu.

Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy udostępnia w dniach i godzinach pracy urzędu wójt gminy lub z-ca wójta.

Udostępnienie informacji publicznej (w tym dokumentów) na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem.

Podmiot udostępniający jest obowiązany zapewnić możliwość kopiowania informacji publicznej albo jej wydruk lub przesłanie lub przeniesienie jej na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik informacji.

§ 41

Odmowa udostępnienia dokumentów może nastąpić jedynie w przypadku określonym obowiązującymi przepisami, a w szczególności ustawą z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 11, poz. 95 z późn. zm.).

§ 42

Udostępnianie dokumentów prasie, radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26.01.1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. nr 5, poz. 24 z późn. zm.).

§ 43

Dane osób fizycznych pozwalające na określenie ich tożsamości podlegają udostępnieniu na zasadzie przepisów –

ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

§ 44

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany zarządzeniem wójta gminy.

§ 45

1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań wójta należą w szczególności :
 - a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - b) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 46

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw.
3. Wójt opracowuje plan organizacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

§ 47

1. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach.

§ 48

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostkach administracyjnych gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie :
 - a) wyboru - Wójt,
 - b) mianowania - kierownicy referatów,
 - c) powołania - z-ca wójta, sekretarz i skarbnik oraz zastępcy kierownika USC,
 - d) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 49

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawców samorządowych zwanych dalej „pracodawcami” dokonuje:

- ☐ wobec wójta gminy przewodniczący rady gminy, oprócz ustalenia wynagrodzenia,
- ☐ Wójt gminy wobec z-cy wójta, skarbnika gminy, sekretarza gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wobec pozostałych pracowników urzędu gminy,
- ☐ kierownicy jednostek organizacyjnych wobec pracowników zatrudnionych w tych jednostkach.

Rozdział VII

Gospodarka finansowa gminy.

§ 59

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Gospodarkę finansową gminy regulują następujące przepisy:
 - ☐ o finansach
 - ☐ o rachunkowości
 - ☐ o dochodach

§ 60

1. Projekt budżetu przygotowuje wójt, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych.
2. Bez zgody wójta gminy rada gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami wójt przedkłada radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 61

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa rada gminy.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie gminy.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

§ 62

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.

§ 63

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
3. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych poprzez zamieszczenie w biuletynie informacji publicznej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§ 64

1. W celu dokonania zmian w statucie rada podejmuje uchwałę, o powołaniu komisji statutowej do opracowania zmian w statucie

§ 65

1. Akty prawa miejscowego stanowione przez radę gminy podlegają publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 66

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencje itp.) regulują odrębne przepisy (Instrukcja kancelaryjna) lub decyzje wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

§ 67

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz 1591 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz 1593 z późn. zm.),

§ 68

1. Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy

Wykaz jednostek organizacyjnych:

1. Szkoła Podstawowa w Kroczycach
2. Szkoła Podstawowa w Pradłach
3. Szkoła Podstawowa w Siamoszytach
4. Szkoła Podstawowa w Dzibicach
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Kroczycach
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kroczycach
7. Przedszkole Publiczne w Kroczycach
8. Komunalny Zakład Budżetowy w Kroczycach
9. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kroczycach
10. Gimnazjum w Kroczycach
11. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kroczycach

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy

Regulamin Rady Gminy I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Kroczyce zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji, radnych oraz wójta jako organu wykonawczego.
2. Wójt i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego działającego z upoważnienia przewodniczącego rady.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów, do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowowwybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy :
 - a) złożenie ślubowania przez wójta oraz nowowwybranych radnych,
 - b) wybór przewodniczącego rady, oraz 2 v-ce przewodniczących,
 - c) wybór składu stałych komisji,
 - d) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach gminy.

§ 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołączane są porządek obrad wraz z projektem uchwał.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez :
 - a) przewodniczącego na wniosek wójta lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

III. Przygotowanie sesji.

§ 8

1. Porządek obrad, miejsce, termin, oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno – techniczną zapewnia urząd gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się radnych pisemnie co najmniej na 7 dni licząc również dzień odbycia sesji. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed dniem odbycia sesji.
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się : miejsce dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.
3. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców w terminie nie krótszym niż 3 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo – tablica ogłoszeń Urzędu Gminy.
4. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad.

§ 10

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

IV. Zasady obradowania.**§ 11**

1. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 12

1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenia obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję rady gminy w Kroczykach”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawi porządek obrad.
2. Rada gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 15

1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się :
 - a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze rady,
 - b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych.

§ 16

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one

sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela : przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone w terminie 14 dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§ 17

1. Sprawozdanie z wykonania uchwał składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 18

1. Wójt gminy składa informację ze swojej pracy między sesjami rady gminy.

§ 19

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 20

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do „rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole lub zarządza się przerwę w obradach.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 21

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - c) zamknięcie listy mówców,
 - d) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - e) przeliczenia głosów,
 - f) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - g) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - h) przestrzeganie regulaminu obrad,
 - i) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - a) wójtowi,
 - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 22

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

1. W przypadku braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy w Kroczykach”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się jako czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 25

1. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 26

1. Z każdego posiedzenia rady pracownik biura rady sporządza protokół, który powinien zawierać :
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - 3) ilość osób obecnych i nieobecnych,
 - 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 6) zatwierdzony porządek obrad,
 - 7) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
 - 9) czas trwania sesji,
 - 10) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się :
 - ☐ listę obecności radnych oraz pracowników urzędu lub jednostek organizacyjnych,
 - ☐ listę gości zaproszonych,
 - ☐ wykaz podjętych przez radę uchwał,
 - ☐ inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje rada gminy po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania.

§ 27

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 28

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczącego i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 29

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

§ 30

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 31

1. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

VI. Uchwały rady.

§ 32

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał jak również stanowisk, opinii.

§ 33

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał rady przygotowywane są przez wójta gminy.

§ 34

1. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, jeżeli prowadził sesję.

§ 35

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokółami z sesji w biurze rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są wójtowi do realizacji.

§ 36

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium wójtowi, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni.**§ 37**

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
 - ☐ informowanie mieszkańców o stanie gminy,
 - ☐ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - ☐ propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
 - ☐ informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
 - ☐ przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, ewentualnie w terminie 3 dni po odbyciu sesji, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 38

1. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

VIII. Przewodniczący rady.**§ 39**

1. Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

IX. Obsługa rady.**§ 41**

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno - techniczną biuro rady.
2. Wójt razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

X. Wspólne sesje rad gmin.

§ 42

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radnymi).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 43

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania zgodnie z ustalonym przez rady wspólnym regulaminem radnych każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 44

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Kroczykach

§ 1

1. Rada Gminy kontroluje przy pomocy komisji rewizyjnej działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

§ 2

1. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Kroczyce oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Komisja rewizyjna jako organ wewnętrzny nie posiada własnych kompetencji kontrolnych działa z przyzwolenia rady gminy, w jej imieniu, na jej rachunek.
2. Komisja podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 4

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 5

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi 3 radnych oraz radni przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego, wiceprzewodniczącego rady.
3. Przewodniczący komisji wybierany jest spośród członków komisji.
4. Przewodniczący komisji:
 - 1) organizuje pracę komisji,
 - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
 - 3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 6

1. Członkowie komisji zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania regulaminu komisji,
 - 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 7

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji zgodnie z ustalonym planem pracy.
2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.
3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
4. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 8

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swojej działalności co najmniej raz w roku

§ 9

1. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 10

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy w zakresie:
 - ☐ gospodarki finansowo-ekonomicznej,
 - ☐ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - ☐ przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - ☐ realizacji bieżących zadań gminy.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi gminy.
Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

§ 11

1. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria :

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, statutem oraz uchwałami rady gminy),
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 12

1. Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 13

1. Kontrolę przeprowadza komisja w składzie nie mniejszym niż 2 osoby.

2. W przypadku kontroli doraźnej zleconej przez radę gminy członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- ☐ termin,
- ☐ przedmiot,
- ☐ zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 14

1. Komisja uprawniona jest do :

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 15

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- ☐ przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki.
- ☐ przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 16

1. Zadaniem komisji jest:

- ☐ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ☐ ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- ☐ wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 17

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy uczestniczący w kontroli członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać :
 - ☐ nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - ☐ imiona i nazwisko osób kontrolujących,
 - ☐ określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - ☐ czas trwania kontroli,
 - ☐ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - ☐ wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi przewodniczący rady gminy. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 18

1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 19

1. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz wójta gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 20

1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 21

1. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 22

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - ☐ zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - ☐ wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - ☐ jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 23

1. Obsługę techniczno - biurową komisji rewizyjnej prowadzi pracownik biura rady.