

Uchwała Nr XXVI/116/2012
Rady Miejskiej w Miliczu
z dnia 29 czerwca 2012 rok
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Milicz

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1 art. 21 ust.1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) uchwała się Statut Gminy Milicz:

Dział I
Postanowienia ogólne

- § 1 1. Statut Gminy Milicz określa w szczególności:
- 1) ustrój Gminy;
 - 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia oraz zmiany granic jednostek pomocniczych Gminy;
 - 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej;
 - 4) tryb pracy Burmistrza Gminy;
 - 5) zasady rozpatrywania skarg na działania Burmistrza oraz na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Gminy i korzystania z nich.
2. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:
- 1) Gmina - należy przez to rozumieć Gminę Milicz,
 - 2) Rada - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Miliczu,
 - 3) Radny - należy przez to rozumieć Radnego Rady,
 - 4) Przewodniczący - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady
 - 5) Wiceprzewodniczący - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady
 - 6) Komisja - należy przez to rozumieć komisję Rady,
 - 7) Komisja Rewizyjna - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady
 - 8) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Milicz,
 - 9) Z-ca Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza
 - 10) Statut - należy przez to rozumieć Statut Gminy Milicz,
 - 11) Ustawa - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym,
 - 12) Klub - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady
- §2 1. Gmina położona jest w powiecie milickim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar **435,61 km²**.

2. Granice terytorialne Gminy określa plan stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.
- §3 Herbem Gminy Milicz jest jednoplanowy wizerunek św. Jerzego na koniu przebijający włócznią smoka. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
- §4 Barwy i flagę Gminy Rada określa odrębną uchwałą.
- §5 1. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy Rada może wyróżnić tytułem Honorowego Obywatela Gminy Milicz
2. Zasady nadawania i pozbawiania tytułu honorowego obywatela Rada określa w formie uchwały.
- § 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Milicz.

Dział II

Zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia oraz zmiany granic jednostek pomocniczych Gminy

- § 7. 1. W Gminie Milicz na terenie wiejskim jednostkami pomocniczymi są sołectwa.
2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
- § 8. 1. Utworzenie, łączenie, znoszenie oraz zmiana granic jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady.
2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale, znoszeniu oraz zmianie granic jednostki pomocniczej należy uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i społeczne.
- § 9. 1. Utworzenie połączenie, podział, zniesienie oraz zmiana granic jednostki pomocniczej może nastąpić z inicjatywy:
1) Rady;
2) $\frac{1}{4}$ uprawnionych do głosowania mieszkańców jednostek pomocniczych na obszarze, których mają być dokonywane zmiany;
2. Podmioty określone w ust.1 pkt2) składają stosowny wniosek wraz z uzasadnieniem do Przewodniczącego Rady, który przekazuje go Burmistrzowi.
3. Burmistrz weryfikuje, czy zostały spełnione wymogi formalne określone w ust.1 pkt.2
4. Burmistrz opracowuje projekt granic jednostki pomocniczej.

5. Przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami jednostek pomocniczych, które mają być objęte zmianami, zgodnie z trybem określonym przez Radę odrębną uchwałą.
- § 10.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach Rady i jej organów, a w szczególności poprzez:
- 1) uczestnictwo w sesjach Rady bez prawa głosowania;
 - 2) uczestnictwo w Komisjach Rady z własnej inicjatywy lub na zaproszenie przewodniczącego Komisji, bez prawa głosowania;
 - 3) zgłaszanie wniosków;
 - 4) zabieranie głosu w dyskusji na sesji Rady i Komisjach.
2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.
- § 11. 1. Jednostki pomocnicze mogą zarządzać i korzystać z mienia komunalnego oraz rozporządzać dochodami z tego źródła, a także samodzielnie dokonywać czynności w zakresie tego mienia.
2. Zakres spraw zawartych w ust.1. określa statut sołectwa.

Dział III

Organizacja i tryb pracy Rady

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 12. 1. Rada składa się z 21 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach rad gmin przeprowadzonych na podstawie ordynacji wyborczej.
2. Rada działa na sesjach, podejmując uchwały, a także za pośrednictwem stałych i doraźnych Komisji.
 3. Działalność Rady kończy się z upływem kadencji, chyba że odrębne przepisy ustawy stanowią inaczej.
 4. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
 5. Prawo zgłaszania kandydata na funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu Radnemu. Na każdą z tych funkcji przeprowadza się odrębne głosowanie w trybie określonym w ustawie.
 6. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:
 - 1) ustala termin, miejsce i porządek dzienny sesji Rady;
 - 2) zwołuje sesje Rady;
 - 3) przewodzi obradom;

- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków wykonywania mandatów przez radnych;
- 7) z upoważnienia Rady reprezentuje ją na zewnątrz, przekazuje wypracowane przez nią dokumenty;
- 8) udziela informacji w sprawach, które są aktualnie przedmiotem obrad Rady i Komisji.

§ 13. W razie nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje wskazany Wiceprzewodniczący. Wskazanie Wiceprzewodniczącego dokonuje Przewodniczący w formie pisemnej i podaje ten fakt do wiadomości publicznej.

Rozdział 2

Kluby radnych

- § 14. 1. Radni mogą tworzyć Kluby, które łączą radnych o wspólnych celach działania.
2. Kluby nie mogą liczyć mniej niż trzech członków. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.
3. Utworzenie Klubu radnych lub jego rozwiązanie należy zgłosić Przewodniczącemu w terminie 14 dni od daty zebrania założycielskiego bądź rozwiązującego.
4. Za datę powstania Klubu uznaje się dzień doręczenia Przewodniczącemu powiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczeniami radnych o przystąpieniu do klubu.
5. Powiadomienie powinno ponadto zawierać nazwę klubu, jeżeli została ona ustalona, oraz nazwisko i imię przewodniczącego Klubu.
6. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
7. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
8. Przewodniczący Klubu zobowiązany jest przekazać regulamin Przewodniczącemu w terminie 7 dni od daty jego uchwalenia.
9. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów, który zawiera dane:
- 1) nazwę klubu;
 - 2) datę zgłoszenia;
 - 3) listę członków klubu;
 - 4) nazwisko i imię przewodniczącego klubu;
 - 5) zgłoszone zmiany i daty zmian.
10. Wpis klubu do rejestru następuje po przedłożeniu regulaminu Klubu.
11. Wykreślenie Klubu z rejestru następuje po zgłoszeniu jego rozwiązania lub z Urzędu – uchwałą Rady, gdy Klub nie będzie spełniał wymogów określonych w Statucie.

12. Klub może korzystać z pomieszczeń Urzędu Miejskiego w analogicznym zakresie jak Komisje Rady.

Rozdział 3 Radni

- § 15. 1. Radny stwierdza swoją obecność na sesji i Komisji podpisując listę obecności. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub Komisji, której jest członkiem, Radny informuje o tym Przewodniczącego Rady lub Komisji.
2. Radnym przysługują diety na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 4 Komisje Rady

Postanowienia ogólne

- § 16. 1. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.
2. Stałymi Komisjami Rady są:
- 1) Komisja Rewizyjna;
 - 2) Komisja Budżetowa;
 - 3) Komisja ds. Społecznych;
 - 4) Komisja Rolnictwa Leśnictwa Ochrony Środowiska i Obszarów Wiejskich.
3. Skład osobowy Komisji ustala Rada w odrębnej uchwale.
4. Przewodniczących i zastępców przewodniczących Komisji, z zastrzeżeniem §29 ust.2, wybierają członkowie komisji spośród swego grona na pierwszym posiedzeniu.
- § 17. Do zadań Komisji stałych należą w szczególności:
- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz sprawy przedkładane przez członków Komisji;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał.
- § 18. 1. Komisje podlegają Radzie.
2. Komisje działają na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę.
- § 19. 1. Radny ma obowiązek należenia do jednej Komisji, lecz nie więcej niż do dwóch komisji stałych.
2. Radny może brać udział w posiedzeniach Komisji, której nie jest członkiem, bez prawa głosowania.

3. Przewodniczący Rady zwolniony jest z obowiązku określonego w ust. 1.
- § 20.
1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
 2. Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie komisji w sytuacjach szczególnych.
 3. W okresie między posiedzeniami Komisja działa poprzez swoich członków wykonujących zlecone im zadania. Uprawnienie członka Komisji do wykonywania czynności zleconych wynikać musi ze stosownej uchwały Komisji określającej przedmiot czynności oraz sposób jej dokonywania.
- § 21.
1. Komisje współdziałają ze sobą w przypadku rozpatrywania spraw o charakterze kompleksowym należącym do właściwości więcej niż jednej Komisji poprzez wspólne posiedzenia oraz podejmowanie wspólnych wniosków i opinii.
 2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z Komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego oraz z organizacjami społecznymi i zawodowymi za zgodą Rady.
- § 22.
1. Komisje mogą przeprowadzać kontrole za zgodą Rady, po zatwierdzeniu przez Radę zakresu kontroli, na podstawie pisemnego upoważnienia.
 2. Upoważnienie do kontroli, o którym mowa w ust. 1, podpisuje Przewodniczący Rady.
- § 23.
1. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając w uchwale jej powołanie, skład osobowy i zakres działania.
- § 24.
1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
 2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie terminu, miejsca i porządku posiedzenia;
 - 2) prowadzenie obrad;
 - 3) zapewnienie przygotowania i dostarczenia członkom Komisji niezbędnych materiałów;
 - 4) podpisywanie protokołów i uchwał z posiedzeń, którym przewodniczył.
 3. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad wraz z materiałami Przewodniczący zawiadamia członków komisji i osoby zaproszone w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
 4. W uzasadnionych przypadkach Radny może otrzymać zawiadomienie, projekt porządku obrad i materiały w terminie krótszym niż określony w ust.3.
- § 25.
1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał zawierających

opinie, wnioski, stanowiska, dezyderaty, apele, które przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

- § 26.
1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.
 2. Protokół winien zawierać:
 - 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 2) zatwierdzony porządek obrad;
 - 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treści składanych oświadczeń;
 - 4) wyniki głosowań i treść podjętych uchwał;
 - 5) sprawozdania i dokumenty przedstawione na posiedzeniu;
 - 6) podpis przewodniczącego obradom i protokolanta.
 3. Za przygotowanie protokołu odpowiada przewodniczący obrad.
 4. Protokół posiedzenia Komisji sporządza się w terminie 7 dni od daty odbycia posiedzenia i udostępnia się do wglądu członkom Komisji. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Komisja na najbliższym posiedzeniu.
- § 27
1. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca, zobowiązany jest na sesji złożyć sprawozdanie z pracy Komisji w okresie między sesjami.
 2. W sprawozdaniu Komisji zawiera się wnioski mniejszości dotyczące projektów uchwał Rady, które były przedmiotem opinii Komisji.
 3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, są głosowane przez Radę przed podjęciem uchwały Rady, której dotyczą. Wnioski wraz z uzasadnieniem załącza się do protokołu sesji.
 4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące trybu pracy Rady.

Rozdział 5

Komisja Rewizyjna

- § 28.
1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy oraz wykonuje swoje zadania wynikające z przepisów ustaw.
 2. Komisja Rewizyjna opiniuje skargi na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu stanowisko w sprawie wyrażone w formie sporządzonego przez Komisję Rewizyjną projektu uchwały Rady w przedmiocie rozpatrzenia skargi.
- § 29.
1. Powołanie Komisji Rewizyjnej winno nastąpić w terminie 30 dni od daty sesji inauguracyjnej.
 2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wybierany jest na tej samej sesji, na której nastąpiło powołanie komisji Rewizyjnej, na wniosek radnego

będącego członkiem Komisji Rewizyjnej. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają jej członkowie spośród swego grona na pierwszym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

- § 30. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę. Integralną jego częścią jest plan kontroli.
3. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie w terminie do dnia 30 grudnia projekt planu pracy, o którym mowa w ust. 2. Projekt planu pracy Komisji Rewizyjnej w pierwszym roku jej działania Komisja przedstawia w terminie 30 dni po jej powołaniu.
4. Plan kontroli zawiera:
- 1) wykaz jednostek objętych kontrolą;
 - 2) wykaz zagadnień objętych kontrolą;
 - 3) przewidywany czas kontroli.
5. Za zgodą Rady Komisja może przeprowadzić postępowanie kontrolne w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.
6. Rada w formie uchwały może nakazać Komisji Rewizyjnej:
- 1) rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli;
 - 2) niepodejmowanie kontroli;
 - 3) przerwanie kontroli;
 - 4) przeprowadzenie kontroli kompleksowej nieobjętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
7. O przeprowadzenie kontroli mogą wnioskować do Rady:
- 1) Przewodniczący;
 - 2) Komisje;
 - 3) Kluby radnych;
 - 4) grupa 5 radnych.
- § 31. 1. Komisja przedkłada Radzie, w terminie do dnia 30 stycznia, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Roczne sprawozdanie powinno zawierać:
- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w trakcie kontroli;
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.
- § 32. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
- 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanego podmiotu, czas trwania kontroli nie powinien przekroczyć 45 dni roboczych;
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub grupę zagadnień, czas trwania kontroli nie powinien przekroczyć 30 dni roboczych;
 - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy zostały wyeliminowane stwierdzone nieprawidłowości i zrealizowane wnioski, maksymalny czas trwania kontroli nie powinien przekroczyć 14 dni roboczych.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada na wniosek Komisji może przedłużyć termin kontroli, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2.
- § 33. Komisja Rewizyjna przy wykonywaniu czynności kontrolnych stosuje kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
- § 34. 1. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub na wniosek co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.
2. Wniosek o zwołanie Komisji powinien zawierać uzasadnienie.
- § 35. 1. Kontrole przeprowadzane są przez zespół kontrolny.
2. Komisja Rewizyjna wyłania spośród swoich członków przewodniczącego zespołu kontrolnego.
3. W skład zespołu kontrolnego może wchodzić radny spoza Komisji Rewizyjnej.
- § 36. 1. Kontrole przeprowadza zespół kontrolny na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, w którym określa się: skład zespołu kontrolnego, podmiot kontrolowany, podstawę prawną kontroli, przedmiot kontroli, termin rozpoczęcia i czas trwania kontroli.
2. W czynnościach kontrolnych do czasu sporządzenia i podpisania protokołu kontroli mogą brać udział tylko członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzającego kontrolę.
- § 37. 1. Członkowie zespołu kontrolnego zobowiązani są do:
1) przeprowadzania kontroli zgodnie z planem kontroli;
2) przestrzegania przepisów prawa, a szczególnie dotyczących tajemnicy prawnie chronionej;
3) przestrzegania obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku organizacyjnego.
2. Członkowie zespołu kontrolnego mają prawo:
1) wglądu we wszystkie dokumenty dotyczące kontrolowanej sprawy;
2) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, wyciągów z dokumentów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach;
4) przeprowadzenia oględzin obiektów lub innych składników majątkowych w celu ustalenia ich stanu w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot oględzin;
5) skorzystanie z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli;

- § 38. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia właściwych warunków pracy członkom zespołu kontrolnego, a w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień w uzgodnionych wzajemnie terminach.
2. Zespół kontrolny dokonuje czynności kontrolnych w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki
- § 39. 1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontrolny, który zawiera:
- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) miejsce, datę i przedmiot kontroli;
 - 3) nazwiska członków zespołu kontrolnego;
 - 4) podstawę prawną przeprowadzanej kontroli;
 - 5) opis stanu faktycznego oraz wyjaśnienia osób kontrolowanych;
 - 6) wykaz kontrolowanych dokumentów;
 - 7) podpisy kontrolujących.
2. Zespół kontrolny przekazuje kontrolowanemu protokół kontrolny w czterech egzemplarzach.
3. Kontrolowany w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontrolnego uprawniony jest do:
- a) odmowy podpisania protokołu i wniesienia na piśmie zastrzeżeń do treści protokołu kontrolnego;
 - b) podpisania protokołu kontrolnego;
 - c) podpisania protokołu kontrolnego i wniesienia uwag względem sposobu przeprowadzenia kontroli i jej wyników.
4. Złożenie przez kontrolowanego podpisu na protokole kontrolnym uważa się za brak zastrzeżeń względem treści tego protokołu, sposobu przeprowadzenia kontroli i jej wyników. Kontrolowany składa podpis na wszystkich przekazanych mu przez zespół kontrolny egzemplarzach protokołu kontrolnego.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3 lit. a), kontrolowany wnosi do przewodniczącego zespołu kontrolnego, a uwagi, o których mowa w ust. 3 lit. c), do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
6. Pisemne zastrzeżenia do treści w protokole jak i uwagi dotyczące sposobu przeprowadzenia kontroli i jej wyników poddawane są weryfikacji przez kontrolującego.
7. W przypadku ich uwzględnienia następują zmiany zapisów w protokole.
8. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń i uwag w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
9. Dokumenty zebrane w toku rozpatrywania zastrzeżeń i uwag włącza się do dokumentacji kontroli.
10. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu

kontrolnego przez członków zespołu kontrolnego dokonującego kontroli oraz realizacji ustaleń kontroli.

11. Kontrolowany zatrzymuje jeden egzemplarz podpisanego przez siebie protokołu kontrolnego, przekazując pozostałe podpisane egzemplarze przewodniczącemu zespołu kontrolnego.
12. Przewodniczący zespołu kontrolnego przekazane przez kontrolowanego podpisane protokoły kontrolne wraz z zastrzeżeniami, o których mowa w ust.3 pkt. a, przekazuje odpowiednio:
 - 1) Komisji Rewizyjnej;
 - 2) Radzie;
 - 3) Burmistrzowi.

- § 40.
1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie o tym informują kierownika jednostki kontrolowanej i Burmistrza.
 2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

- § 41.
1. W terminie 14 dni od podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontrolujący sporządzają wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę kontrolowanej działalności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zalecenia pokontrolne.
 2. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest kierownikowi jednostki kontrolowanej i Komisji Rewizyjnej, która na najbliższym posiedzeniu przygotowuje informacje i propozycje działań dla Rady.
 3. Wystąpienie pokontrolne oznacza zakończenie procesu kontroli.

- § 42.
- Na pisemny wniosek Komisji Rewizyjnej Rada może wystąpić do RIO, NIK i innych organów kontroli z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli.

- § 43.
1. Komisja Rewizyjna ocenia corocznie gospodarkę finansową za rok poprzedni i w związku z tym:
 - 1) rozpatruje sprawozdanie przedłożone przez Burmistrza z wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni;
 - 2) rozpatruje opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o przedłożonym przez Burmistrza sprawozdaniu;
 - 3) rozpatruje opinie stałych komisji Rady.
 2. Komisja Rewizyjna w terminie do dnia 15 czerwca sporządza i przedstawia wniosek w sprawie absolutorium dla Burmistrza z tytułu wykonania budżetu za rok poprzedni i przekazuje go Przewodniczącemu Rady w celu dalszego postępowania.
 3. Wniosek Komisji w sprawie absolutorium powinien zawierać:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) podstawę prawną;

- 3) skład osobowy Komisji;
 - 4) sentencję;
 - 5) uzasadnienie wniosku;
 - 6) wynik głosowania nad wnioskiem;
 - 7) podpisy członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie wniosek Komisji Rewizyjnej do Regionalnej Izby Obrachunkowej w celu zasięgnięcia opinii o wniosku.
 5. Przewodniczący Rady udostępnia radnym w celu zapoznania się:
 - 1) sprawozdanie Burmistrza z wykonania budżetu za rok poprzedni;
 - 2) opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu;
 - 3) wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
 - 4) opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o wniosku Komisji Rewizyjnej.
 6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia Radzie na sesji absolutoryjnej ocenę sprawozdania z wykonania budżetu i wniosek Komisji w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

Rozdział 6

Zakresy działania stałych komisji Rady

- § 44. Komisja Budżetowa zajmuje się całokształtem spraw związanych z gospodarką przestrzenną i finansową Gminy, a w szczególności:
- 1) opiniuje projekt uchwały budżetowej Gminy;
 - 2) rozpatruje sprawozdania Burmistrza z wykonania budżetu Gminy;
 - 3) dokonuje oceny przebiegu inwestycji gminnych;
 - 4) opiniuje projekty uchwał Rady w sprawach:
 - a) z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - b) zmiany budżetu Gminy;
 - c) podatków i opłat lokalnych;
 - d) pożyczek, kredytów i dotacji;
 - e) gospodarki nieruchomościami;
 - f) majątkowych Gminy;
 - g) planów, programów i strategii gminnych.
- § 45. Komisja ds. Społecznych zajmuje się sprawami obejmującymi dziedzinę z zakresu oświaty, kultury, kultury fizycznej, zdrowia, opieki społecznej, ładu i porządku publicznego, a w szczególności:
- 1) opiniuje projekty uchwał dotyczące tworzenia, łączenia i likwidacji gminnych jednostek oświatowych, upowszechniania kultury i sportu;
 - 2) zbiera i ocenia informacje dotyczące stopnia zaspokojenia zbiorowych potrzeb społeczeństwa w zakresie:

- a) oświaty;
- b) kultury;
- c) zdrowia;
- d) kultury fizycznej;
- e) opieki społecznej;
- 3) rozpatruje i opiniuje projekty uchwał w szczególności w przedmiocie:
 - a) nadawania nazw placom i ulicom;
 - b) wznoszenia pomników;
 - c) nadawania honorowego obywatelstwa Gminy;
- 4) ocenia informacje dotyczące porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 5) rozpatruje sprawozdania finansowe:
 - a) Ośrodka Kultury w Miliczu;
 - b) Biblioteki Publicznej w Miliczu;
 - c) Publicznego Zespołu Zakładów Lecznictwa w Miliczu.

§ 46. Komisja Rolnictwa Leśnictwa Ochrony Środowiska i Obszarów Wiejskich zajmuje się wszystkimi sprawami obejmującymi rolnictwo, leśnictwo, rybactwo i ochronę środowiska, współpracę z samorządem rolniczym oraz wszystkimi instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa, a w szczególności:

- 1) opiniowaniem programów dotyczących:
 - a) rolniczego i leśnego wykorzystania gruntów;
 - b) ochrony środowiska;
 - c) ochrony gleb i wód;
- 2) wspieraniem Gminnej Spółki Wodnej w Miliczu;
- 3) organizowaniem wspólnych posiedzeń z samorządem rolniczym i innymi samorządami gminnymi, z samorządem powiatowym w celu rozwiązywania wspólnych problemów:
 - a) skupu płodów rolnych;
 - b) szkodami łowieckimi i innymi;
- 4) promowaniem agroturystyki jako dodatkowego źródła dochodu dla rolników oraz mieszkańców terenów wiejskich.

Rozdział 7

Sesje Rady

§47. Informację o zwołaniu sesji podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed ustalonym jej terminem poprzez ogłoszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego i jednostek pomocniczych oraz na stronie www.bip.milicz.pl

§ 48. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie określonym

ustawą.

2. Na liście osób zaproszonych na sesję inauguracyjną ujmuje się w szczególności:
 - 1) przedstawicieli partii politycznych i związków zawodowych;
 - 2) proboszczów parafii;
 - 3) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych; sołtysów;
 - 4) przedstawicieli policji, wojska, straży pożarnej i innych służb;
 - 5) przedstawicieli innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 49. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie czasu i miejsca sesji;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał objętych porządkiem obrad.

§ 50. Porządek obrad sesji winien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z realizacji zadań własnych gminy w okresie między sesjami;
- 3) sprawozdanie przewodniczących komisji z działalności komisji między sesjami;
- 4) podjęcie uchwał;
- 5) interpelacje i zapytania;
- 6) komunikaty i wolne wnioski.

- § 51.
1. Radnych o terminie sesji zawiadamia się co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.
 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach sesję zwołuje się bez zachowania terminu określonego w ust. 1.
 3. Materiały na sesję mogą być przesyłane Radnym za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz są udostępniane na stronie www.bip.milicz.pl. Radny składa informacje o sposobie otrzymywania materiałów, brak złożenia oświadczenia oznacza obowiązek przekazywania materiałów Radnym w formie pisemnej.

- § 52.
1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
 2. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza składu Rady, które zostały zaproszone na sesję oraz tym, które złożyły wniosek o udzielenie głosu.
 3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum;
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień;
 - 3) zakończenia dyskusji;
 - 4) zarządzenia przerwy;
 - 5) powtórzenia głosowania, nie dotyczy głosowania imiennego;

- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 7) przestrzegania regulaminu obrad.
4. Wniosek formalny o ograniczenie czasu wystąpień, zakończeniu dyskusji i odesłaniu projektu uchwały do Komisji rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy.

- § 53.
1. Wnioski merytoryczne radny może składać wyłącznie co do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”.
 2. Wniosek merytoryczny, który ma być przedstawiony w punkcie „wolne wnioski”, Radny przedkłada Przewodniczącemu na piśmie wraz z uzasadnieniem przed rozpoczęciem sesji.
 3. Wnioski merytoryczne powinny zawierać określony postulat, sposób realizacji oraz ewentualnego wykonawcę.
 4. Sołtysi mają prawo zgłaszać wnioski merytoryczne z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym paragrafie.
 5. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu.

- § 54.
- Publiczność, prasa, telewizja mają prawo przebywać na sali obrad tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

- § 55.
1. Sesja odbywa się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.
 2. Powodem odbycia kolejnego posiedzenia może być niewyczerpanie porządku obrad sesji. Ogłoszenie następnego posiedzenia odbywa się wówczas z pominięciem przepisów o zwołaniu sesji. Termin następnego posiedzenia ogłasza Przewodniczący przed ogłoszeniem zamknięcia obrad.
 3. W przypadku stwierdzenia braku quorum na posiedzeniu, o którym mowa w ust.2, Przewodniczący zarządza przerwę, określając czas jej trwania. Po upływie przerwy i przy dalszym braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia.

- § 56.
1. Sesję otwiera Przewodniczący wypowiadając formułę: „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Miliczu”.
 2. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia porządek obrad wraz z ewentualnymi wnioskami o jego zmianę. Wnioski nie podlegają dyskusji.
 3. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.

- §57.
1. Przewodniczący udziela głosu w debacie Przewodniczącym Komisji, Radnym reprezentującym kluby radnych, Radnym według kolejności zgłoszeń oraz Burmistrzowi.
 2. Czas wystąpienia Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza jest nieograniczony, chyba że Rada bezwzględną większością głosów postanowi inaczej.
 3. Radny ma prawo zabrać głos w każdym punkcie porządku obrad, czas wystąpienia nie może przekroczyć 5 minut.
 4. Radnemu przysługuje także prawo do dwóch replik oraz do dwukrotnego

sprostowania swojej wypowiedzi. Czas trwania repliki nie może przekroczyć 3 minut, a sprostowania 2 minut.

- § 58. Wyczerpany punkt porządku obrad nie może być przedmiotem rozpatrzenia na tej samej sesji.
- § 59. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść wypowiedzi Radnego lub sposób jego zachowania w oczywisty sposób zakłóca przebieg sesji lub uchybia jej powadze, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” i może odebrać mu głos.
3. Przewodniczący może zwrócić uwagę zabierającemu głos, gdy ten odbiega od tematu lub powraca do sprawy, która została już przedyskutowana albo przegłosowana. Po trzykrotnym upomnieniu Przewodniczący może odebrać mu głos.
4. W przypadku rażącego naruszania porządku obrad sesji lub niedostosowania się Radnego do środków porządkowych określonych w ust. 2 i 3 zastosowanych przez Przewodniczącego Przewodniczący może zawiadomić o tym organy porządku publicznego, żądając zastosowania odpowiednich środków prawnych.
5. Postanowienia zawarte w ust. 2- 4 stosuje się także do osób spoza Rady.
- § 60. 1. W trakcie obrad Przewodniczący zarządza przerwy w obradach, w tym na wniosek Burmistrza.
2. Przewodniczący, zarządzając przerwę, określa czas jej trwania, przerwy w obradach podlegają odnotowaniu w protokole sesji.
3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Miliczu”.
- § 61. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godziny rozpoczęcia i zamknięcia sesji;
2) nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
3) stwierdzenie prawomocności sesji;
4) nazwiska nieobecnych radnych;
5) nazwiska osób delegowanych z urzędu;
6) zatwierdzony porządek obrad;
7) teksty wniosków zgłoszonych i uchwalonych, przebieg obrad, streszczenie wypowiedzi i dyskusji;
8) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
4. Protokół przygotowuje obecny na sesji protokolant.
5. Protokoły i nagrania dźwiękowe są gromadzone i archiwizowane.

- § 62. 1. Przyjęcie protokołu poprzedniej sesji odbywa się w ten sposób, że jeśli nie zgłoszono do niego zastrzeżeń lub poprawek, to protokół uważa się za przyjęty. W przypadku wniesienia zastrzeżeń lub poprawek o ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje Rada.
2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu wnoszone są na piśmie przez Radnych do Przewodniczącego Rady w ciągu 7 dni od ustawowego terminu sporządzenia protokołu.
3. Protokół sesji Rady sporządza się w terminie 14 dni od daty odbycia posiedzenia.
4. Protokół podaje się do publicznej wiadomości po jego formalnym przyjęciu przez Radę poprzez umieszczenie na stronie www.bip.milicz.pl.
5. Do protokołu dołącza się: listy obecności Radnych, teksty podjętych uchwał, protokoły z głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, opinie i wystąpienia.
- § 63. 1. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Burmistrz.

Rozdział 8

Uchwały

- § 64. Rada może oprócz uchwał podejmować:
- 1) Postanowienia proceduralne;
 - 2) Deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
 - 3) Oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
 - 4) Apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
 - 5) Opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
- § 65. 1. W głosowaniu biorą udział tylko radni.
2. Głosowanie nad uchwałami jest jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
- §66. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji Rady.
3. Postanowienia ust. 2 nie mają zastosowania w odniesieniu do oczywistych pomyłek.
- §67. Uchwała powinna zawierać:
- 1) tytuł, datę i numer;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) określenie przedmiotu uchwały;
 - 4) wskazanie organu wykonującego uchwałę;

- 5) przepisy przejściowe, zmieniające, uchylające;
- 6) termin wejścia w życie i sposób ogłoszenia.

- § 68.
1. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
 2. Uchwały podawane są do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, zamieszczenie w BiP oraz podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego na podstawie przepisów szczególnych.
 3. Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie.
 4. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając numer sesji cyframi rzymskimi, numer uchwały cyframi arabskimi oraz ostanie dwie cyfry roku. Uchwały opatruje się datą posiedzenia, na którym zostały podjęte.
 5. Przewodniczący prostuje oczywiste błędy językowe i rachunkowe zawarte w uchwałach, o czym informuje Radę na najbliższej sesji.

- § 69.
1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały może wystąpić: Burmistrz, Przewodniczący Rady, Komisja Rady, Klub Radnych, każdy radny i grupa 50 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.
 2. Projekt uchwały w formie pisemnej uprawniony wnioskodawca składa Przewodniczącemu Rady.
 3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne i finansowe źródła sfinansowania realizacji tej uchwały oraz opinie, uzgodnienia i inne dokumenty wymagane przepisami szczególnymi.
 4. Projekt uchwały wymaga weryfikacji formalnoprawnej, a w kwestiach problematycznych uzyskania opinii prawnej.
 5. W przypadku, gdy projekt uchwały nie spełnia wymogów określonych w § 69 ust. 3, Przewodniczący wzywa na piśmie wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku, określając termin na dokonanie uzupełnienia.
 6. Przewodniczący przekazuje projekt uchwały właściwym komisjom Rady, a także Burmistrzowi w celu zasięgnięcia opinii.
 7. W posiedzeniu Komisji, na których rozpatrywany jest projekt uchwały, uczestniczy wnioskodawca lub jego przedstawiciele.
 8. Każdy z wnioskodawców może wycofać projekt uchwały, której jest inicjatorem, do momentu jej głosowania na posiedzeniu Rady.
 9. Po przedstawieniu projektu uchwały na posiedzeniu Rady w pierwszej kolejności przedstawia się opinię Burmistrza, w dalszej kolejności opinie Komisji i Klubów.

Rozdział 9

Interpelacje i zapytania

- § 70. Radny lub grupa radnych może składać interpelacje i zapytania do Burmistrza w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców, a będących w kompetencji organu wykonawczego gminy.
- § 71. 1. Interpelacje składa się Przewodniczącemu Rady na piśmie. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania czy postulaty.
2. Przewodniczący kieruje interpelację do Burmistrza, wyznaczając 14-dniowy termin na udzielenie pisemnej odpowiedzi.
3. Odpowiedź na interpelację przekazuje się interpelującemu i Przewodniczącemu.
4. Na żądanie interpelującego Burmistrz udziela ustnie dodatkowych wyjaśnień na najbliższej sesji Rady.
5. Na każdej sesji Przewodniczący informuje o ilości i treści interpelacji, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.
- § 72. 1. Zapytanie składa się na sesji w sprawach mniej złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień faktów.
2. Odpowiedzi na zapytania udziela Burmistrz, wyznaczona przez niego osoba lub Przewodniczący.
3. Odpowiedź na zapytanie winno być udzielone na tej samej sesji.
4. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

Rozdział 10

Głosowanie

- § 73. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący z pomocą Wiceprzewodniczącego. Wynik głosowania poprzez określenie ilości głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” Przewodniczący podaje do protokołu.
- § 74. 1. Głosowanie jawne imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybierana na czas trwania sesji.
2. Przewodniczącego komisji skrutacyjnej wybiera komisja spośród swoich członków.
- § 75. 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach lub na wniosek przyjęty przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Radni wyczytani przez członka komisji skrutacyjnej z listy obecności ustalonej w porządku alfabetycznym powstają i wypowiadają swoje stanowisko poprzez określenie: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Głos podlega odnotowaniu w protokole sesji. Wynik głosowania podaje przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

- § 76.
1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach.
 2. Głosowanie tajne przeprowadza się na karcie głosowania opatrzonej pieczęcią Rady. Karty wydaje komisja bezpośrednio przed głosowaniem, odnotowując ten fakt na liście obecności.
 3. Na kartach głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjne sformułowane pytania dotyczące treści głosowanej uchwały oraz słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
 4. Radny oddaje głos, wpisując znak x przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku x, brak znaku, dopiski i skreślenia na karcie powodują nieważność głosu.
 5. Radni wyczytani z listy przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają do urny wypełnioną kartę do głosowania.
- § 77.
1. Głosowanie nad uchwałą poprzedza dyskusja. Rada zobowiązana jest zapoznać się z wnioskami mniejszości zgłoszonymi na posiedzeniach Komisji, a dotyczącymi rozpatrywanego projektu uchwały.
 2. Autopoprawek przyjętych przez projektodawcę na wniosek radnych lub komisji Rady nie głosuje się.
 3. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały;
 - 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do komisji Rady lub wnioskodawcy ze wskazaniem uzasadnienia;
 - 3) głosowania poprawek;
 - 4) głosowanie nad uchwałą wraz z przyjętymi poprawkami.
 4. Głosowanie nad uchwałą może zostać przez Przewodniczącego odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy - pomimo przyjętych poprawek - uchwała będzie zgodna z prawem. Głosowanie powinno odbyć się na tej samej sesji.
- § 78.
1. Zwyczajna większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
 2. Bezwzględna większość głosów to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Dział IV

Tryb pracy Burmistrza

- § 79. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
 2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- § 80. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
 2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 1) reprezentowania Gminy na zewnątrz,
 2) przygotowywanie projektów uchwał,
 3) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 4) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
3. W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.
 4. Burmistrz składa Radzie na każdej sesji pisemne sprawozdanie ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.
- § 81. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
 2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
 3. Burmistrza w realizacji zadań wspomaga jego zastępca lub 2 zastępców.

Dział V

Zasady rozpatrywania skarg na działania Burmistrza oraz na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

- § 82. Rada rozpatruje skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań własnych Gminy.
- § 83. 1. Skargi i wnioski, o których mowa w § 82, przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady w czasie jego dyżuru lub w biurze podawczym Urzędu Miejskiego.
2. Burmistrz zapewnia ewidencję wpływających skarg i wniosków, w szczególności zgłaszanych ustnie do protokołu.
- § 84. 1. Przewodniczący Rady:
 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi,

- 2) przekazuje skargę do opiniowania Komisji Rewizyjnej,
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia skarżącego o każdym przypadku niezałatwienia skargi w trybie określonym w art.36-38 kodeksu postępowania administracyjnego.

- § 85. 1. Komisja Rewizyjna opiniująca skargę zobowiązana jest do:
- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
 - 2) przygotowania projektu uchwały o rozpatrzeniu skargi wraz z uzasadnieniem i zawiadomieniem o sposobie jej załatwienia.
2. Na żądanie Komisji Rewizyjnej opiniującej skargę Burmistrz jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma komisji w tej sprawie.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.
4. Komisja Rewizyjna opiniująca skargę może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie określa § 37 ust.2 pkt. 5 Statutu.
5. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady projekty uchwał, o których mowa w ust.1 pkt. 2.
6. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.
- § 86. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi.
2. O sposobie rozpatrzenia skargi zawiadamia Przewodniczący Rady.
- § 87. 1. Za zasadną uważa się skargę, której zarzuty w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości.
2. Za zasadną uważa się skargę, której zarzuty w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w części.
3. Za bezzasadną uważa się skargę, której zarzuty nie zostały potwierdzone w toku postępowania wyjaśniającego.

Dział VI

Zasady dostępu z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Milicz i korzystania z nich

- § 88. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu z dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych i korzystania z nich.
2. Dostęp do dokumentu, korzystanie z dokumentu obejmuje wgląd do dokumentu lub uzyskanie jego kserokopii lub fotografii.

- § 89. Organy Gminy udostępniają i stwarzają warunki do korzystania z dokumentów z wyłączeniem jawności dokumentów i informacji w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (*Dz. U. Nr 182, poz. 1228*) lub objętych ochroną na podstawie innych ustaw, a w szczególności objętych tajemnicą skarbową, bankową, handlową, służbową, informacji mogących naruszać prawnie chronioną prywatność osób fizycznych lub tajemnicę przedsiębiorcy.
- § 90. Udostępnianie dokumentu odbywa się na wniosek. We wniosku należy wskazać dokumenty lub zakres spraw, których udostępnienia żąda wnioskodawca.
- § 91. Uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza Gminy, protokoły sesji Rady, protokoły posiedzeń Komisji Rady po ich formalnym przyjęciu zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej. Uchwały Rady Miejskiej umieszcza się także na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
- § 92. Organ udostępniający dokumenty powinien prowadzić rejestr spraw związanych z udostępnianiem dokumentów.
- § 93. 1 Organy Gminy lub osoby przez nie upoważnione udostępniają dokumenty i podejmują decyzje o odmowie ich udostępnienia.
2. Dokumenty udostępniane są na miejscu w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

Dział VII

Jednostki organizacyjne Gminy

- § 94. W Gminie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
- 1) Zakład Usług Komunalnych – samorządowy zakład budżetowy;
 - 2) Ośrodek Pomocy Społecznej – jednostka budżetowa;
 - 3) Ośrodek Kultury – instytucja kultury;
 - 4) Biblioteka Publiczna – instytucja kultury;
 - 5) Gimnazjum w Miliczu – jednostka budżetowa;
 - 6) Gimnazjum w Sułowie – jednostka budżetowa;
 - 7) Gimnazjum we Wróblińcu – jednostka budżetowa;
 - 8) Szkoła Podstawowa Nr 2 i Szkoła Muzyczna I Stopnia w Miliczu – jednostka budżetowa;
 - 9) Szkoła Podstawowa w Sułowie – jednostka budżetowa;
 - 10) Szkoła Podstawowa w Dunkowej – jednostka budżetowa;
 - 11) Szkoła Podstawowa w Czatkowicach – jednostka budżetowa;
 - 12) Szkoła Podstawa w Nowym Zamku – jednostka budżetowa;
 - 13) Szkoła Podstawowa we Wziąchowie Wielkim –

- jednostka budżetowa;
- 14) Przedszkole Samorządowe w Miliczu – jednostka budżetowa;
 - 15) Publiczny Zespół Zakładów Lecznictwa Ambulatoryjnego
w Miliczu – samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej.

Dział VIII

Postanowienia końcowe

- § 95. Traci moc :Uchwała Nr XXX/236/05 Rady Miejskiej w Miliczu z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie nadania Statutu Gminy Milicz.
- § 96. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.