



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 28 maja 2019 r.

Poz. 3457

UCHWAŁA NR XVI/55/2019 RADY MIEJSKIEJ W MILICZU

z dnia 16 maja 2019 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Milicz

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 21 ust. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) uchwała się Statut Gminy Milicz:

DZIAŁ I. Przepisy Ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Milicz określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy Milicz;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Milicz, a także zmiany jej granic;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Miliczu;
- 4) tryb pracy Burmistrza Gminy Milicz;
- 5) zasady i tryb rozpatrywania skarg;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania 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 komisje 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 Miejskiej.

§ 2. 1. Gmina położona jest w powiecie milickim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 435,61 km.

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 określi 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 i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy, a także zmiany jej granic

§ 7. 1. W Gminie Milicz na terenie wiejskim jednostkami pomocniczymi są sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi zał. 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) ¼ uprawnionych do głosowania mieszkańców jednostek pomocniczych, na obszarze których mają być dokonywane zmiany.

2. Podmioty określone w ust. 1 pkt 2 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.

§ 13. 1. Wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje Rada w trybie przewidzianym w ustawie. O liczbie wiceprzewodniczących w danej kadencji decyduje rada w odrębnej uchwale.

2. 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.

3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) ustala termin, miejsce i porządek dzienny sesji Rady;
- 2) zwołuje sesje Rady;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad i inne dokumenty Rady;
- 6) kieruje projekty uchwał pod obrady właściwych komisji;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków wykonywania mandatów przez radnych;
- 8) z upoważnienia Rady reprezentuje ją na zewnątrz, przekazuje wypracowane przez nią dokumenty;
- 9) udziela informacji w sprawach, które są aktualnie przedmiotem obrad Rady i komisji;

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

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;
- 5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Skład osobowy Komisji ustala Rada w odrębnej uchwale.

4. Przewodniczących i zastępców przewodniczących Komisji, z zastrzeżeniem § 27 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 postawie 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. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Komisji Rada podejmuje uchwałę o zmianie składu właściwej komisji nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia pisemnej rezygnacji.

4. Przewodniczący Rady zwolniony jest z obowiązku określonego w ust. 1.

§ 20. 1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

2. 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. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając w uchwale ich powołanie, skład osobowy i zakres działania.

§ 23. 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 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 przypadku konieczności zwołania Komisji przed sesją Rady zwołaną na podstawie art. 20 ust. 3 Ustawy radny może otrzymać zawiadomienie, projekt porządku obrad i materiały w terminie krótszym niż określony w ust. 3.

§ 24. 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.

§ 25. 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 obrad 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.

5. Integralną częścią protokołu jest cyfrowy zapis audio z przebiegu posiedzenia komisji.

Rozdział 5. Komisja Rewizyjna

§ 26. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy Milicz oraz wykonuje swoje zadania wynikające z przepisów ustaw.

§ 27. 1. Powołanie Komisji Rewizyjnej winno nastąpić w terminie 30 dni od daty sesji inauguracyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wybierany jest przez Radę 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.

§ 28. 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 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 Rady;
- 2) Komisje;
- 3) Kluby radnych;
- 4) grupa 5 radnych.

§ 29. 1. Komisja przedkłada radzie w terminie do 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.

§ 30. 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.

§ 31. Komisja Rewizyjna przy wykonywaniu czynności kontrolnych stosuje kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

§ 32. 1. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej zwołuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy, na wniosek przewodniczącego Rady lub na wniosek członka komisji.

2. Wniosek o zwołanie komisji powinien zawierać uzasadnienie.

§ 33. 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.

§ 34. 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.

§ 35. 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 w dokumenty dotyczące kontrolowanej sprawy i wykonywanie ich kopii.
- 2) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 3) wezwania kierowników jednostki kontrolowanej lub osób przez nich upoważnionych 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 płatnych porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli, które wymagają zaciągnięcia zobowiązań finansowych, odbywa się za zgodą organu wykonawczego.

§ 36. 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.

§ 37. 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:

- 1) odmowy podpisania protokołu i wniesienia na piśmie zastrzeżeń do treści protokołu kontrolnego;
- 2) podpisania protokołu kontrolnego;
- 3) 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 pkt 1, kontrolowany wnosi do przewodniczącego zespołu kontrolnego, a uwagi, o których mowa w ust. 3 pkt 3, 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 protokoły kontrolne wraz z zastrzeżeniami, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 lub uwagami, o których mowa w ust. 3 pkt 3, przekazuje odpowiednio:

- 1) Komisji Rewizyjnej;
- 2) Radzie;
- 3) Burmistrzowi.

§ 38. 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.

§ 39. 1. W terminie 14 dni od podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontrolujący sporządzają projekt wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę kontrolowanej działalności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zalecenia pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest Komisji Rewizyjnej, która na najbliższym posiedzeniu przygotowuje i kieruje do rady projekt uchwały, zawierający wnioski i zalecenia pokontrolne, dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Wnioski i zalecenia przyjmuje Rada w uchwale, która podlega przekazaniu kierownikowi kontrolowanego podmiotu

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

§ 41. 1. 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.

2. Przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie wniosek Komisji Rewizyjnej do Regionalnej Izby Obrachunkowej w celu zasięgnięcia opinii o wniosku.

3. 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.

4. 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**

§ 42. Komisja Budżetowa zajmuje się całokształtem spraw związanych z gospodarką przestrzenną i finansową Gminy, a w szczególności:

- 1) opiniuje projekt uchwały budżetowej gminy;
- 2) dokonuje oceny przebiegu inwestycji gminnych;
- 3) 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.

§ 43. Komisja ds. Społecznych zajmuje się sprawami obejmującymi dziedziny 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;

§ 44. 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) 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;
- 3) promowaniem agroturystyki jako dodatkowego źródła dochodu rolników oraz mieszkańców terenów wiejskich.

Rozdział 7.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 45. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi, wnioski i petycje składane do Rady i należące do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§ 46. 1. Skargi, wnioski i petycje wnoszone są do biura rady lub biura podawczego Urzędu Miejskiego.

2. Po zakwalifikowaniu pisma jako skargi, wniosku i petycji w zakresie właściwości Rady, przewodniczący Rady kieruje ją na posiedzenie komisji.

3. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w procedowaniu jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczą jego osoby lub jego najbliższych.

4. Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

5. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie protokół zawierający stanowisko w sprawie uwzględnienia bądź nieuwzględnienia skargi, wniosku i petycji wraz z projektem uchwały.

6. Na najbliższej sesji Rada zapoznaje się z protokołem komisji i podejmuje uchwałę.

7. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia wnoszącego sprawę w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 8.

Sesje Rady

§ 47. 1. 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;
- 4) sołtysów;
- 5) przedstawicieli policji, wojska, straży pożarnej i innych służb;
- 6) przedstawicieli innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 49. 1. 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) podjęcie uchwał;
- 4) komunikaty i wolne wnioski.

§ 51. 1. Radnych o terminie sesji zawiadamia się co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

2. W sytuacjach określonych w odrębnych przepisach sesje 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 w biurze rady 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) reasumpcji głosowania;
- 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.

5. Rada może dokonać reasumpcji głosowania tylko w przypadku, gdy bezpośrednio po głosowaniu wynik tego głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, w szczególności niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych na sali w momencie głosowania.

6. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony przez radnego i reasumpcja głosowania może być dokonana wyłącznie na posiedzeniu dotyczącym realizacji punktu porządku obrad, na którym odbyło się głosowanie.

7. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

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

2. Publiczność nie zabiera głosu w trakcie obrad sesji, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Mieszkańcy mogą zabierać głos w trakcie debaty nad raportem o stanie Gminy, na zasadach określonych w ustawie.

4. Zgłoszenie składa się do Przewodniczącego Rady najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który została zwołana sesja w sprawie przedstawienia raportu o stanie Gminy.

5. Mieszkańcy dopuszczani są do głosu według kolejności otrzymania zgłoszenia przez Przewodniczącego.

6. Czas wystąpienia mieszkańca nie może przekroczyć 5 minut.

§ 55. 1. Sesja odbywa się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.

2. Powodem przerwania obrad sesji może być:

- 1) niemożność wyczerpania porządku obrad;
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;
- 3) potrzeba dostarczenia nowych materiałów;
- 4) brak quorum niezbędnego do podejmowania uchwał;
- 5) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie kontynuowanie obrad i podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady, po przeprowadzeniu głosowania w sprawie przerwania sesji, ogłasza przerwę wskazując termin rozpoczęcia kolejnego posiedzenia, który nie może przekroczyć 14 dni.

4. W protokole obrad odnotowuje się fakt przerwania sesji wskazując czas zakończenia obrad.

5. W przypadku stwierdzenia braku quorum w chwili otwarcia obrad, przewodniczący realizuje punkty porządku obrad, które nie wymagają głosowania, a jeśli się quorum nie zbierze, Przewodniczący postępuje zgodnie z zapisem ust. 3.

§ 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 z wyjątkiem debaty nad raportem o stanie gminy

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. Postanowienia zawarte w ust. 2 i 3 stosuje się także do osób spoza Rady.

§ 60. 1. W trakcie obrad prowadzący sesję zarządza przerwy techniczne w obradach:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek Burmistrza;
- 3) na wniosek radnego;
- 4) na żądanie klubu radnych nie częściej niż dwa razy podczas jednej sesji.

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 są gromadzone i archiwizowane zgodnie z przepisami w tym zakresie.

§ 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 terminu sporządzenia protokołu.

3. Protokół sesji Rady sporządza się w terminie 21 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.

6. Zapis audio wideo przebiegu obrad sesji stanowi integralną część protokołu.

§ 63. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Burmistrz.

Rozdział 9. 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.

§ 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 ostatnie dwie cyfry roku. Uchwały opatruje się datą posiedzenia, na którym zostały podjęte.

§ 69. 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały może wystąpić: burmistrz, przewodniczący rady, komisja rady, klub radnych, każdy radny i mieszkańcy gminy.

2. Tryb wystąpienia mieszkańców gminy z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą określa odrębna uchwała.

3. Projekt uchwały w formie pisemnej uprawniony wnioskodawca składa przewodniczącemu rady za pośrednictwem biura Rady.

4. 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.

5. W przypadku, gdy projekt uchwały nie spełnia wymogów określonych w § 71 ust. 4, przewodniczący wzywa na piśmie wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku, określając termin na dokonanie uzupełnienia.

6. Przewodniczący Rady złożony projekt uchwały, spełniające określone wymogi, kieruje niezwłocznie do burmistrza w celu sporządzenia analizy prawnej, wydania opinii przez skarbnika gminy w przypadku gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe, zajęcia stanowiska a następnie kieruje go do właściwych komisji Rady.

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 10. Interpelacje i zapytania

§ 70. 1. Radni mogą kierować na piśmie zapytania i interpelacje do Burmistrza na zasadach określonych w ustawie.

2. W razie braku odpowiedzi na interpelacje i zapytania, radny ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego o interwencję lub złożyć skargę.

3. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi jest ogłaszana w sposób określony w ustawie.

Rozdział 11. Głosowanie

§ 71. 1. Radni podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile przepisy ustawy lub ustaw szczególnych nie stanowią inaczej.

2. Radni głosują przy użyciu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, przeprowadza się głosowanie imienne. Wyznaczony przez przewodniczącego, Wiceprzewodniczący wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy wypowiadają swoje stanowisko przy użyciu określenia : "za", "przeciw", "wstrzymuje się".

4. Na oddzielnej liście, przy nazwisku radnego, zaznacza się oddany przez niego głos: "za", "przeciw", "wstrzymuje się".

5. Przewodniczący niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorcze wyniki głosowania.

6. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami do głosowania zaopatrzonymi pieczęcią rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi przez prowadzącego sesję zasadami głosowania i na właściwych kartach.

7. Głosowanie jawne przeprowadza prowadzący sesję. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez radę spośród radnych w składzie co najmniej 3 osób, która niezwłocznie po obliczeniu głosów, ustaleniu wyników głosowania i sporządzeniu protokołu podaje wyniki głosowania.

8. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji. Listę z wynikami głosowania jawnego imiennego dołącza się do protokołu.

§ 72. 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 zgłoszonych przez projektodawcę na wniosek 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.

§ 73. 1. Zwyczajną 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

§ 74. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 75. 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.

§ 76. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

DZIAŁ V.

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

§ 77. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych i korzystania z nich.

§ 78. Organy Gminy udostępniają i stwarzają warunki do korzystania z dokumentów z wyłączeniem jawności dokumentów i informacji w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 o ochronie informacji niejawnych (*Dz. U. z 2019 r. poz. 742*) lub objętych ochroną na podstawie innych ustaw.

§ 79. Uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza Gminy, protokoły sesji Rady, protokoły posiedzeń Komisji Rady po ich formalnym przyjęciu zamieszczane są w terminie 14 dni w Biuletynie Informacji Publicznej. Uchwały Rady Miejskiej umieszcza się także na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

§ 80. Organ udostępniający dokumenty powinien prowadzić rejestr spraw związanych z udostępnianiem dokumentów.

§ 81. Organy Gminy lub osoby przez nie upoważnione udostępniają dokumenty i podejmują decyzje o odmowie ich udostępnienia.

DZIAŁ VI.
Jednostki organizacyjne Gminy

§ 82. W Gminie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Zakład Usług Komunalnych w Miliczu – samorządowy zakład budżetowy;
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Miliczu – jednostka budżetowa;
- 3) Ośrodek Kultury w Miliczu – instytucja kultury;
- 4) Biblioteka Publiczna w Miliczu – instytucja kultury;
- 5) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu – jednostka budżetowa;
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 2 i Szkoła Muzyczna I Stopnia w Miliczu – jednostka budżetowa;
- 7) Szkoła Podstawowa im. Juliusza Słowackiego w Sułowie – jednostka budżetowa;
- 8) Szkoła Podstawowa w Dunkowej – jednostka budżetowa;
- 9) Szkoła Podstawowa w Czatkowicach – jednostka budżetowa;
- 10) Szkoła Podstawa w Nowym Zamku – jednostka budżetowa;
- 11) Szkoła Podstawowa we Wróblińcu – jednostka budżetowa;
- 12) Szkoła Podstawowa we Wziąchowie Wielkim – jednostka budżetowa;
- 13) Przedszkole Samorządowe w Miliczu – jednostka budżetowa;
- 14) Publiczny Żłobek w Miliczu- jednostka budżetowa;

DZIAŁ VII.
Postanowienia końcowe

§ 83. Traci moc uchwała nr XXVI/116/12 Rady Miejskiej w Miliczu z dnia 29 czerwca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Milicz (Dz. Urz. Woj. Dol. poz. 3235, z roku 2013 poz. 2675 i poz. 3590)

§ 84. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej:
E. Bienkiewicz

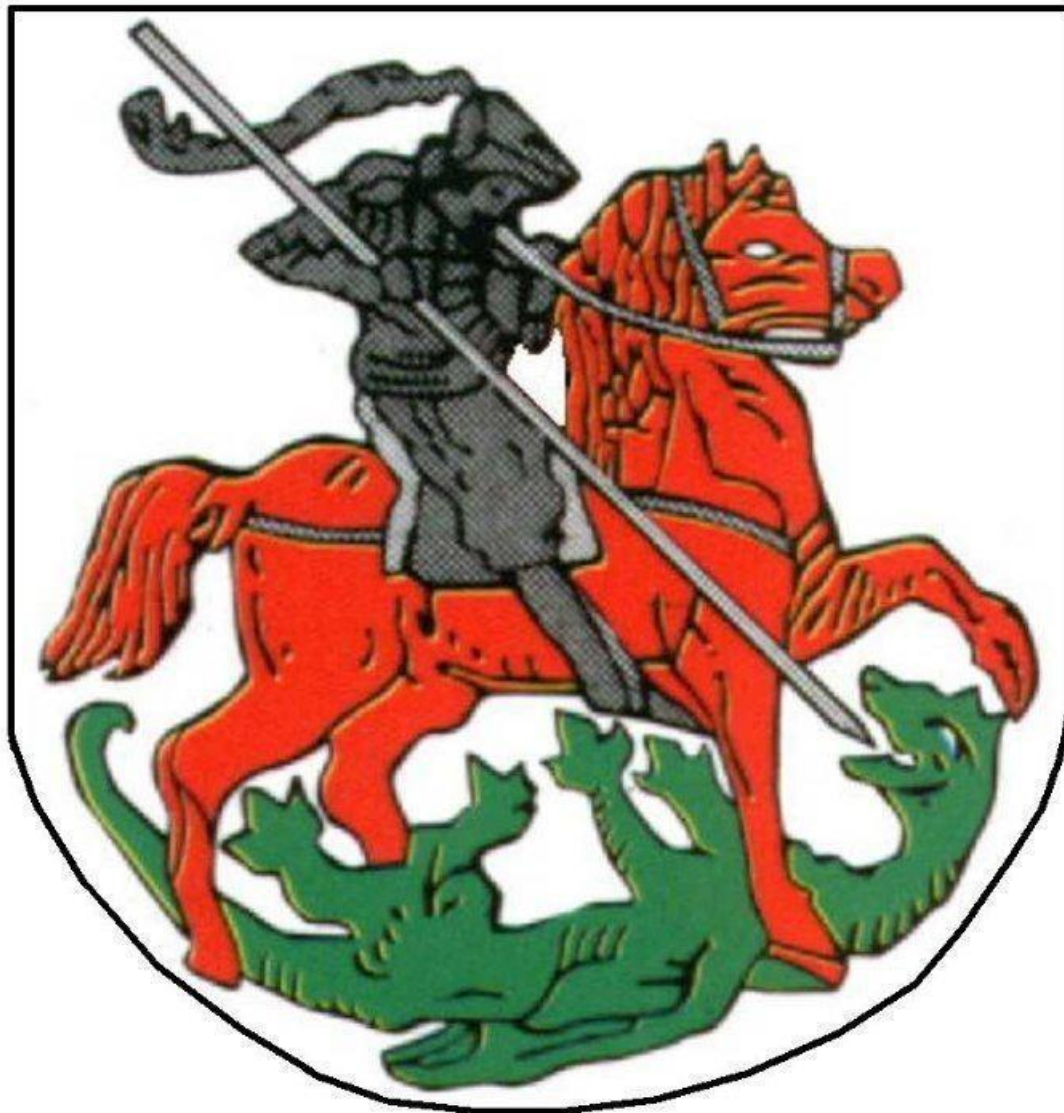
Załącznik Nr 1
do uchwały nr
XVI/55/2019 Rady
Miejskiej w Miliczu z
dnia 16 maja 2019 roku

Mapa miejscowości gminy Milicz

kursywą oznaczono nazwy części miejscowości



Załącznik
Nr 2 do uchwały nr
XVI/55/2019 Rady
Miejskiej w Miliczu z
dnia 16 maja 2019 roku



Załącznik Nr 3 do uchwały nr XVI/55/2019
Rady Miejskiej w Miliczu
z dnia 16 maja 2019 roku

Lp.	Sołectwo	Miejscowości
1	Baranowice	Baranowice
2	Bartniki	Bartniki
3	Borzynowo	Borzynowo
4	Brzezina Sułowska	Brzezina Sułowska Brzezina Sułowska - gajówka Brzezina Sułowska - osada
5	Czatkowice	Czatkowice
6	Duchowo	Duchowo
7	Dunkowa	Dunkowa
8	Gądkowice	Gądkowice Gądkowice - leśniczówka
9	Godnowa	Godnowa Gajdówka
10	Gogołowice	Gogołowice Gogołowice - leśniczówka Marchwice
11	Grabownica	Grabownica
12	Grabówka	Grabówka
13	Gruszczyca	Gruszczyca
14	Henrykowice	Henrykowice Henrykowice - gajówka
15	Kaszowo	Kaszowo <i>Kaszowo pod Miliczem</i> Koruszka Tomaszków
16	Kolęda	Kolęda
17	Gołkowo	Gołkowo
18	Latkowa	Latkowa Latkowa - gajówka
19		

	Łąki	Łąki Łąki - gajówka
20	Miłochowice	Miłochowice Lasowice Pogórzyno
21	Miłosławice	Miłosławice
22	Młodzianów	Młodzianów
23	Niesułowice	Niesułowice
24	Nowy Zamek	Nowy Zamek Dyminy Dzierzgów Nowe Grodzisko Średzina Smelice
25	Olsza	Olsza
26	Ostrowąsy	Ostrowąsy
27	Piękocin	Piękocin
28	Piotrkosice	Piotrkosice
29	Poradów	Poradów
30	Postolin	Postolin Karmin Karminek Kozuby
31	Potasznia	Potasznia - Potasznia pod Gądkowicami Braclaw Joachimówka Kopice Lelików
32	Pracze	Pracze
33	Ruda Milicka	Ruda Milicka Dębów Stawno
34	Ruda Sułowska	Ruda Sułowska
35	Sławoszowice	Sławoszowice
36	Słaczno	Słaczno
37	Stawiec	Stawiec - Stawiec-Cegielnia
38	Sulimierz	Sulimierz

39	Sułów	Sułów
40	Świątoszyn	Świątoszyn Świątoszyn - osada
41	Tworzymirki	Tworzymirki Tworzymirki - gajówka Chałupy
42	Tworzymirki Górne	Tworzymirki Górne
43	Wałkowa	Wałkowa
44	Węgrzynów	Węgrzynów Piękocinek
45	Wielgie Milickie	Wielgie Milickie Górka
46	Wilkowo	Wilkowo
47	Wodników Górny	Wodników Górny
48	Wrocławice	Wrocławice Wrocławice - osada Zamek Myśliwski
49	Wróbliniec	Wróbliniec Górale Płonka
50	Wszewilki	Wszewilki Kąty Pomorska Stawczyk
51	Wziąchowo Małe	Wziąchowo Małe
52	Wziąchowo Wielkie	Wziąchowo Wielkie