

UCHWAŁA NR VI/ 102 / 03

Rady Miasta i Gminy Trzebnica z dnia 26 marca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzebnica

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **Rada Miasta i Gminy Trzebnica uchwala Statut Gminy Trzebnica:**

Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Statut Gminy Trzebnica określa w szczególności:

- ustrój Gminy,
- zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich,
- organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- zasady tworzenia klubów radnych,
- zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- zasady uczestniczenia w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

Gmina	- Gmina Miejsko – Wiejska Trzebnica
Rada	- Rada Miejska w Trzebnicy
Przewodniczący	- Przewodniczący Rady Miejskiej w Trzebnicy
Wiceprzewodniczący	- Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Trzebnicy
Burmistrz	- Burmistrz Gminy Trzebnica
Z-ca Burmistrza	- Zastępca Burmistrza Gminy Trzebnica
Radny	- Radny Rady Miejskiej w Trzebnicy
Komisja	- Komisja Rady Miejskiej w Trzebnicy
Jednostka organizacyjna	- jednostka organizacyjna, dla której organem założycielskim jest Gmina Trzebnica
Urząd	-Urząd Miejski w Trzebnicy

Ustawa	- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591, z późn. zm.)
Ordynacja wyborcza	- ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. nr 95, poz. 602 z późn. zm.)

§ 2.

1. Gmina jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jej terenie.
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Trzebnica.
3. Granice Gminy określone są na planie stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3.

1. Gmina posiada herb, który stanowi głowa św. Piotra ze skrzyżowanymi poniżej dwoma kluczami na niebieskim tle, ustalony uchwałą nr XXIII/189/96 Rady Miasta i Gminy Trzebnica z dnia 14 listopada 1996 r.
2. Ustala się następujące zasady używania herbu:
 - 1) w postaci rysunku umieszcza się na stałe na budynku stanowiącym siedzibę Rady, Burmistrza oraz Urzędu;
 - 2) w postaci rysunku lub innej- w sali obrad Rady;
 - 3) w innych miejscach- za zgodą Burmistrza.
3. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.
4. Rozpowszechnianie nazwy Gminy i herbu wymaga zgody Burmistrza.
W przypadku rozpowszechnienia nazwy i herbu Gminy w celach komercyjnych Burmistrz pobiera opłatę.
5. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4.

1. Rada nadaje tytuł Honorowego Obywatelstwa.
2. Honorowe Obywatelstwo przysługuje osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy.
3. Zasady nadawania oraz pozbawiania tytułu Honorowego Obywatelstwa określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 5.

Działalność organów Gminy jest jawna. Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6.

1. Gmina podzielona jest na jednostki pomocnicze.
2. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa. Rada może utworzyć osiedla jako jednostki pomocnicze Gminy.
3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

Dział II

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 7.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 21 Radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach do rad przeprowadzonych zgodnie z ordynacją wyborczą.
3. Rada działa na sesjach podejmując uchwały, a także za pośrednictwem stałych i doraźnych Komisji.
4. Działalność Rady wygasa z upływem kadencji chyba, że odrębne przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 8.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej lub nie wynika to ze Statutu.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. Wyznaczenie Wiceprzewodniczącego dokonuje Przewodniczący poprzez obwieszczenie, opublikowane na tablicy ogłoszeń Urzędu.

4. Prawo zgłaszania kandydata na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu Radnemu. Na każdą z tych funkcji przeprowadza się odrębne głosowanie.
5. Przewodniczący uprawniony jest w szczególności do:
 - 1) udzielania informacji w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej Komisji;
 - 2) reprezentowania Rady;
 - 3) przyjmowania i wysyłania delegacji Rady oraz określenia jej składu osobowego;

ROZDZIAŁ 2 RADNI

§ 9.

1. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwej jednostki organizacyjnej za pośrednictwem Burmistrza, informując o tym Przewodniczącego Rady.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu na sesjach Rady, a także w posiedzeniach Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego oraz osób będących w stosunku do Niego zstępnymi, wstępnymi, małżonkami, rodzeństwem, małżonkami zstępnymi lub przysposobionymi. Radny przed głosowaniem powinien złożyć stosowne oświadczenie pisemne lub ustne do protokołu.
3. W przypadku wystąpienia z wnioskiem przez pracodawcę o wyrażenie zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, Przewodniczący powiadamia pracodawcę Radnego o zajęciu stanowiska przez Radę.

§ 10.

1. Radny stwierdza swoją obecność na sesji Rady oraz na posiedzeniu Komisji podpisując listę obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu Komisji, której jest członkiem, Radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 11.

1. Radni mogą tworzyć kluby.
2. Kluby powinny liczyć co najmniej 5 Radnych. Można należeć tylko do jednego klubu.
3. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 12.

1. Za datę powstania klubu uważa się dzień doręczenia Przewodniczącemu powiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczeniami Radnych o ich przystąpieniu do klubu.
2. Powiadomienie powinno zawierać ponadto wskazanie przewodniczącego klubu oraz nazwę klubu, o ile klub ją posiada.
3. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.
4. Przewodniczący klubu reprezentuje klub na zewnątrz.
5. Kluby Radnych działają na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem oraz przepisami powszechnie obowiązującymi.
6. Przewodniczący klubów przedkładają Przewodniczącemu regulamin klubu w terminie 14 dni od jego uchwalenia.
7. Klub zostaje wpisany do rejestru klubów po przedłożeniu regulaminu klubu.
8. Działalność klubu nie może ograniczyć uprawnień poszczególnych Radnych zagwarantowanych ustawami oraz niniejszym Statutem.
9. Przewodniczący zapewni klubom warunki do właściwej pracy.
10. Organy Gminy, jednostki organizacyjne oraz gminne osoby prawne nie mogą finansować działalności klubów.

ROZDZIAŁ 3 KOMISJE - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 13.

1. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
 - 1) Komisja Rewizyjna;
 - 2) Komisja ds. rolnictwa;
 - 3) Komisja ds. budżetu i rozwoju gospodarczego;
 - 4) Komisja ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska;
 - 5) Komisja ds. obywatelskich, samorządu, porządku publicznego, opieki społecznej i zdrowia;
 - 6) Komisja ds. oświaty, kultury, sportu, turystyki, rekreacji, młodzieży i współpracy międzynarodowej.
3. Tworzenie, łączenie i rozwiązanie Komisji należy do właściwości Rady.
4. Składy osobowe Komisji proponuje Przewodniczący na podstawie deklaracji Radnych.
5. Komisje stałe podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań Rady oraz zadania zlecone przez Radę.

6. Do zadań Komisji stałych należy:
 - 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał;
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady przez Burmistrza;
 - 4) opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawie działalności Burmistrza;
 - 5) współdziałanie Komisji w przypadku rozpatrywania zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku Komisji poprzez wspólne posiedzenia oraz podejmowanie wspólnych wniosków i opinii.
7. Komisje stałe i doraźne mogą inicjować i podejmować współpracę z komisjami sąsiednich jednostek samorządu terytorialnego oraz z organizacjami społecznymi, zawodowymi i samorządem mieszkańców.

§ 14.

1. Komisje podlegają Radzie.
2. Komisje działają na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę.
3. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planami pracy, rozpatrując sprawy należące do ich właściwości opiniując projekty uchwał oraz przedstawiając swoje wnioski.
4. Przewodniczący Komisji może w każdym czasie zwołać posiedzenie Komisji, której przewodniczy.
5. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej $\frac{1}{2}$ członków Komisji, Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji. Wniosek powinien być uzasadniony.

§ 15.

1. Skład osobowy Komisji określa Rada.
2. Przewodniczącego Komisji na wniosek Radnych wybiera Rada.
3. Na wniosek Komisji, Rada może powołać konsultantów Komisji Rady. Konsultanci zabierają głos, przedstawiają swoje opinie i wnioski w sprawach rozpatrywanych przez Komisje bez prawa głosowania.
4. Komisja z własnego grona może wybrać Zastępcę Przewodniczącego Komisji.
5. Prowadzenie spraw kancelaryjnych Komisji zapewnia Burmistrz.
6. Protokół z posiedzenia podpisuje protokolant oraz Przewodniczącą Komisji.

§ 16.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie terminu i porządku posiedzenia;
 - 2) powiadomienie członków Komisji co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia o posiedzeniu;
 - 3) prowadzenie posiedzeń;
 - 4) zapewnienie przygotowania i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
 - 5) podpisywanie protokołów z posiedzeń Komisji.
2. Niezbędne materiały będące przedmiotem obrad Komisji, jej członkowie powinni otrzymać co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem Komisji.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą zabierać oni głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa w głosowaniu.

§ 17.

1. Komisja jest zobowiązana złożyć Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za poprzedni rok, do 30 marca.
2. Rada lub Przewodniczący w każdym czasie może zażądać sprawozdania Komisji. Sprawozdanie to powinno być złożone nie później niż na następnej sesji Rady przypadającej po sesji, na której złożono taki wniosek.

§ 18.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona przedmiotem rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący. § 8 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Komisje podejmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
5. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawców w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
6. Sprawozdania Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny- sprawozdawca.
7. W sprawach nieuregulowanych, do działalności Komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące trybu pracy Rady.

ROZDZIAŁ 4 KOMISJA REWIZYJNA

§ 19.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania wynikające z przepisów ustaw, a ponadto:
 - 1) opiniuje wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza;
 - 2) opiniuje przy współpracy z właściwymi Komisjami problemowymi skargi na działalność Burmistrza.

§ 20.

1. Skład Komisji Rewizyjnej określa Rada, zapewniając w niej udział przedstawicielom wszystkich klubów Radnych. Komisja Rewizyjna powinna być wybrana w terminie 60 dni od sesji inauguracyjnej.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej na wniosek Radnych wybiera Rada.

§ 21.

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.
3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan. Plan pracy w pierwszym roku działania Komisja przedstawi Radzie w terminie dwóch miesięcy po ukonstytuowaniu się.
4. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 22.

1. Przy wykonywaniu czynności kontrolnych, Komisja Rewizyjna bierze pod uwagę następujące kryteria: legalności (zgodności z prawem), celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Komisja zapoznaje się z wynikami kontroli i informuje o ich wynikach Komisje problemowe Rady oraz Przewodniczącego.
3. Komisja kontroluje tryb załatwienia skarg przez Burmistrza.
4. Komisja współdziała z właściwą Komisją w przypadku rozpatrywania skargi na Burmistrza.
5. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja Rewizyjna przedstawia Przewodniczącemu stanowisko w formie projektu uchwały Rady.

6. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

§ 23.

1. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej w ciągu 7 dni zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej $\frac{1}{2}$ członków Komisji oraz na wniosek Przewodniczącego.
2. Wniosek o zwołanie posiedzenia powinien być uzasadniony,
 - a w szczególności powinien zawierać proponowaną tematykę posiedzenia wraz z niezbędnymi dokumentami przygotowanymi przez wnioskodawców.
3. Przewodniczący Komisji ma prawo zaprosić wskazane przez członków Komisji osoby na posiedzenie. Uczestnik posiedzenia nie będący członkiem Komisji może brać udział w posiedzeniu bez prawa głosowania.

§ 24.

1. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów lub biegłych. Z uzasadnionym wnioskiem o powołanie wyżej wymienionych osób do Przewodniczącego występuje Przewodniczący Komisji.
2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych i powinowatych.
3. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywoływać wątpliwości, co do jego bezstronności.

§ 25.

1. Każdy członek Komisji Rewizyjnej może wnosić o wyłączenie innego członka Komisji z kontroli.
2. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna, po wysłuchaniu członka Komisji, którego dotyczy wyłączenie.
3. Od uchwały Komisji, wyłączonemu oraz wnioskodawcy przysługuje odwołanie do Rady.
4. Rada rozstrzyga o odwołaniu na sesji w drodze głosowania.

§ 26.

1. Komisja przeprowadza kontrole:

- 1) zgodnie z rocznym planem Komisji,
 - 2) na wniosek Rady.
2. Każdy Radny może sygnalizować Komisji zauważone nieprawidłowości i wnioskować o przeprowadzenie kontroli w tej kwestii. Komisja rozpatruje ten wniosek niezwłocznie i podejmuje uchwałę w sprawie jego uwzględnienia bądź odrzucenia. Odrzucenie wniosku nie stanowi przeszkody dla wnioskodawcy w przedstawieniu wniosku Radzie.

§ 27.

1. Komisja na swoim posiedzeniu wyłania zespoły kontrolujące.
2. Zespół kontrolujący składa się z co najmniej 2 członków Komisji.

§ 28.

1. Zespół kontrolujący zobowiązany jest do:
 - 1) przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem kontroli;
 - 2) przestrzegania w trakcie kontroli przepisów prawa, a w szczególności dotyczących tajemnicy prawnie chronionej;
 - 3) przestrzegania obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku organizacyjnego.

§ 29.

1. Zespół kontrolujący ma prawo:
 - 1) wglądu we wszystkie dokumenty dotyczące kontrolowanej sprawy;
 - 2) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej;
 - 3) wezwania pracowników kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień ustnych i pisemnych.

§ 30.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia właściwych warunków pracy kontrolującemu, a w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
4. Członkowie zespołu kontrolującego są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz ochrony prawnie chronionych tajemnic, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 31.

1. Zespół kontrolujący, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół pokontrolny zawierający:
 - 1) nazwę komisji;
 - 2) miejsce, datę i przedmiot kontroli;
 - 3) nazwiska członków zespołu kontrolującego;
 - 4) opis stanu faktycznego oraz wyjaśnienia osób kontrolowanych;
 - 5) wykaz kontrolowanych dokumentów;
 - 6) podpisy kontrolujących i kontrolowanych.
2. Protokół pokontrolny sporządzony jest w 4 egzemplarzach:
 - 1) dla Komisji Rewizyjnej;
 - 2) dla Burmistrza;
 - 3) dla Rady;
 - 4) dla jednostki kontrolowanej.

§ 32.

1. Protokół pokontrolny podpisują członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu.
2. Przewodniczący zespołu kontrolującego składa na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej protokół pokontrolny.
3. Komisja na podstawie protokołu oraz zastrzeżeń kierownika jednostki kontrolowanej, o ile wpłynęły, sporządza i kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie, a w szczególności:
 - 1) wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników samorządowych;
 - 2) inicjatywy uchwałodawczej wynikającej z efektów kontroli;
 - 3) zasygnalizowanie właściwej Komisji problemowej ujemnych zjawisk zauważonych podczas kontroli;
 - 4) wystąpienia do Rady z propozycją działań organizatorskich mających na celu usprawnienie funkcji kontrolnych Komisji i Rady.

W razie uzasadnionego podejrzenia o dokonanie przestępstwa bądź wykroczenia, Komisja zawiadamia o tym fakcie Radę.

Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

§ 33.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
2. Przewodniczący zespołu kontrolującego, na sesji Rady przypadającej po posiedzeniu Komisji, na której były omawiane wyniki kontroli, przedstawia Radzie wyniki kontroli.

ROZDZIAŁ 5 SESJE RADY

§ 34.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
2. Informację o zwołaniu sesji Przewodniczący ogłasza na tablicy ogłoszeń Urzędu na 7 dni przed ustalonym terminem obrad.

§ 35.

1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. Burmistrz, Komisje oraz kluby Radnych mogą wskazać Przewodniczącemu sprawy, które powinny znaleźć się w porządku dziennym obrad sesji.
3. Przewodniczący ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
4. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały związane z przedmiotem sesji.

§ 36.

1. W porządku obrad powinno uwzględnić się:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady;
 - 2) przedstawienie porządku obrad;
 - 3) wnioski o zmianę porządku obrad;
 - 4) sprawozdanie Burmistrza z realizacji zadań własnych gminy między sesjami;
 - 5) podjęcie uchwał;
 - 6) interpelacje i zapytania;
 - 7) wolne wnioski;
 - 8) komunikaty.

2. Wnioski o zmianę porządku obrad należy zgłaszać na piśmie do Biura Rady wraz z uzasadnieniem do godz. 12⁰⁰ na 2 dni przed sesją.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący oraz Burmistrz może wnieść projekt uchwały jako pilny w dniu sesji.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad w trakcie sesji na wniosek:
 - 1) Radnego;
 - 2) Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby.
5. Wszystkie wnioski o zmianę porządku obrad rozpatruje Rada.
6. Porządek sesji, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu, udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium, przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza oraz sesja nadzwyczajna nie przewidują interpelacji, zapytań oraz wolnych wniosków.

§ 37.

1. Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed jej terminem.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, a także w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami, sesje zwołuje się bez zachowania wymogów określonych wyżej.

§ 38.

1. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
2. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
3. Przewodniczący może udzielić głos osobom zaproszonym na sesje Rady.

§ 39.

1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum;
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
 - 3) zarządzenia przerwy;
 - 4) zakończenia dyskusji;
 - 5) zdjęcia określonego punktu z porządku obrad i odesłanie go do Komisji;
 - 6) powtórzenia głosowania;
 - 7) sprawdzenia listy obecności;
 - 8) wyłączenia jawności całości lub części sesji, jeżeli wynika to

- z ustaw;
 - 9) przeliczenia głosów;
 - 10) przestrzegania regulaminu obrad.
3. Rada rozstrzyga o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego, po wysłuchaniu wyłącznie wnioskodawcy, jednego przeciwnika i zwolennika wniosku.

§ 40.

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 pkt. „wolne wnioski” Radny przedkłada Przewodniczącemu na piśmie wraz z uzasadnieniem przed rozpoczęciem sesji.
3. W punkcie „wolne wnioski” nie wolno podejmować uchwał.
4. Wnioski merytoryczne powinny zawierać określony postulat, sposób realizacji i wskazywać ewentualnego wykonawcę.
5. Wnioski merytoryczne w punkcie „wolne wnioski” są głosowane.
6. Sołtysi mają prawo zgłaszać wnioski merytoryczne w punkcie „wolne wnioski”, z uwzględnieniem treści § 40 ust. 2-5.

§ 41.

1. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej 3 dni przed terminem sesji. Przewodniczący może także podać do publicznej wiadomości w inny sposób miejsce i przedmiot obrad w terminie oznaczonym w zdaniu poprzednim.
2. Publiczność, prasa, radio i telewizja mają prawo przebywać tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
3. W przypadku ograniczenia jawności obrad, Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady. Nie dotyczy to pracowników Biura Rady.
4. Osoby biorące udział w sesji Rady objętej ograniczeniem jawności nie mogą ujawnić treści obrad.

§ 42.

Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń. Powodem kolejnego posiedzenia może być wyłącznie niewyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem przepisów o zwoływaniu sesji. Ogłoszenie o terminie następnego posiedzenia dokonuje Przewodniczący.

W przypadku stwierdzenia braku quorum, Przewodniczący zarządza przerwę do 30 min. Po upływie przerwy i dalszym braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia. Przepis § 42 ust. 1 stosuje się odpowiednio. Nazwiska Radnych, którzy opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu.

Przewodniczący ma prawo ogłosić w sposób zwyczajowo przyjęty listę Radnych, którzy opuścili sesję Rady.

W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwolnić Radnego z uczestnictwa w sesji.

§ 43.

1. Sesje otwiera Przewodniczący formułą: „*Otwieram sesję Rady Miejskiej w Trzebnicy*”
2. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia porządek obrad wraz z ewentualnymi wnioskami o jego zmianę. Wnioski nie podlegają dyskusji.

§ 44.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku.
2. W uzasadnionych przypadkach, przy braku sprzeciwu, Przewodniczący może dokonać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.
W przypadku sprzeciwu, Rada rozstrzyga w głosowaniu o zmianie kolejności realizowania porządku obrad.
3. Przewodniczący udziela głosu w debacie Przewodniczącym Komisji, reprezentantom klubów oraz Radnym według kolejności zgłoszeń. Burmistrzowi przysługuje prawo głosu poza kolejnością. Przewodniczący, w uzasadnionych przypadkach, może udzielić głosu Radnym poza kolejnością.
4. Czas wystąpienia Przewodniczących klubów, Przewodniczących Komisji oraz Burmistrza jest nieograniczony, chyba że Rada bezwzględną większością głosów postanowi inaczej. Radny ma prawo zabrać głos co do każdego punktu porządku obrad do 5 min, jeżeli Rada nie postanowi inaczej.
5. Poza uprawnieniem z ust. 4 zdanie drugie, Radnemu przysługuje prawo do dwóch replik oraz do dwukrotnego sprostowania swej wypowiedzi. Czas repliki nie może przekroczyć 3 min, a sprostowania 2 min. Prawo do repliki i sprostowania nie dotyczy punktu „Komunikaty”.
6. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

§ 45.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia Radnego, albo jego zachowanie w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos. Taki fakt odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przewodniczący może przywołać mówcę „do rzeczy”, ilekroć odbiega on od tematu lub powraca do sprawy przedyskutowanej albo przegłosowanej. Po trzykrotnym upomnieniu, Przewodniczący może odebrać mówcy głos.
4. W przypadku szczególnie rażącego naruszenia porządku obrad sesji lub dalszego niedostosowania się Radnego do ostatecznych środków z ust. 2 i 3 zastosowanych przez Przewodniczącego, Przewodniczący może zawiadomić organy porządku publicznego o zaistniałym fakcie z żądaniem zastosowania odpowiednich środków prawnych.
5. Postanowienia zawarte w ust. 2-4 stosuje się także do osób spoza Rady.

§ 46.

1. W trakcie obrad Przewodniczący zarządza przerwę:
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) z inicjatywy klubów Radnych i Radnego.
2. Przewodniczący zarządzając przerwę określa jej czas trwania.
3. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę; „*Zamykam sesję Rady Miejskiej w Trzebnicy*”.

§ 47.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godziny rozpoczęcia i zakończenia sesji;
 - 2) imiona i nazwiska : Przewodniczącego oraz protokolanta;
 - 3) stwierdzenie prawomocności sesji;
 - 4) nazwiska nieobecnych członków Rady z uwagą co do przyczyn nieobecności;
 - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
 - 6) zatwierdzony porządek obrad;
 - 7) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wypowiedzi i dyskusji oraz tekst zgłoszonych wniosków i uchwalonych wniosków;
 - 8) czas trwania posiedzenia;
 - 9) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
3. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie

ostatnie cyfry roku.

4. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
5. Protokół z poprzedniej sesji przyjmuje się w ten sposób, że jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek, protokół uważa się za przyjęty. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada bez dyskusji.
6. Protokół sesji wykląda się do publicznego wglądu na 2 dni przed terminem kolejnej sesji. W tym terminie Radni powinni mieć możliwość zapoznania się z protokołem.
7. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 48.

1. Protokoły sesji przechowuje się w Biurze Rady.
2. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu w protokół, robienia notatek i odpisów, o ile przepis ustawy nie stanowi inaczej.
3. Obsługę Rady oraz Komisji zapewnia Burmistrz.

ROZDZIAŁ 6 UCHWAŁY

§ 49.

1. Rada na sesji podejmuje uchwały.
2. W uchwałach Rada ustala sposób rozwiązania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.

§ 50.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) określenie przedmiotu uchwały;
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za jej wykonanie;
 - 5) przepisy przejściowe i uchylające;
 - 6) sposób ogłoszenia;
 - 7) termin wejścia w życie.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne, finansowe uchwały oraz źródła ich pokrycia.

3. Uchwały ogłasza się na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
4. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczy obradom.
5. Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie, jak jej uchwalenie.
6. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

§ 51.

1. Przewodniczący prostuje oczywiste błędy językowe i rachunkowe zawarte w uchwałach w formie obwieszczenia, opublikowanego na tablicy ogłoszeń Urzędu chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przewodniczący ogłasza w formie obwieszczenia teksty jednolite uchwał, w przypadku uchwał wielokrotnie zmienianych oraz gdy uchwała Rady nałoży taki obowiązek chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 52.

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić Burmistrz, Przewodniczący Rady, Komisja stała Rady oraz klub Radnych wskazując jednocześnie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania wnioskodawców w pracach nad projektem uchwały.
2. Projekt uchwały powinien być przekazany na piśmie do Przewodniczącego.
3. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymagań § 50 ust. 1 i 2, Przewodniczący wzywa na piśmie wnioskodawcę o sprostowanie lub uzupełnienie wniosku w terminie 7 dni. Brak sprostowania lub uzupełnienia wniosku w tym terminie stanowi podstawę pozostawienia wniosku bez rozpoznania przez Radę.
4. Projekt powinien być przekazany nie później niż 21 dni przed terminem sesji, na której będzie rozpatrywany.
5. Przewodniczący przekazuje projekt właściwym Komisjom, a także Burmistrzowi celem uzyskania opinii.
6. W posiedzeniach Komisji, na której rozpatrywany jest projekt uchwały uczestniczą wnioskodawcy.
7. Po przedstawieniu projektu uchwały na sesji w pierwszej kolejności przedstawia się opinię Burmistrza. W dalszej kolejności przedstawia się opinie Komisji i klubów.
8. Każdy z wnioskodawców może wycofać projekt uchwały, której był inicjatorem do momentu jej głosowania na posiedzeniu Rady.

ROZDZIAŁ 7 INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 53.

1. Radny ma prawo składać interpelację w sprawach o zasadniczym znaczeniu.
2. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.
3. Interpelację składa się na piśmie Przewodniczącemu.
4. Interpelacja powinna zawierać: przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania skierowane do Burmistrza. Ponadto autor interpelacji może przedstawić własne stanowisko co do zagadnienia przedstawionego w interpelacji.

§ 54.

1. Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania.
2. Odpowiedź przekazuje się Radnemu składającemu interpelację oraz Przewodniczącemu.
3. Prowadzony wykaz interpelacji powinien zawierać informacje o sposobie i terminie ich załatwienia.
4. Przewodniczący w punkcie „interpelacje” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach na interpelacje.
5. Radny ma prawo poinformować Radę, że uznaje lub że nie uznaje otrzymaną odpowiedź za wyczerpującą i może wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia udzielonej odpowiedzi.
6. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienie ustne na sesji, Rada na jego wniosek może żądać dodatkowego wyjaśnienia na piśmie od Burmistrza.

§ 55.

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi o uzyskanie informacji o faktach.
 2. Zapytania składa się na piśmie Przewodniczącemu na 2 dni przed rozpoczęciem sesji.
 3. Adresatem zapytań jest Burmistrz.
 4. Do udzielenia odpowiedzi na zapytania Burmistrz może upoważnić obecnego na sali pracownika lub inną osobę.
- W razie niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, odpowiedzi udziela się na piśmie w ciągu 14 dni.
- Prowadzony wykaz zapytań powinien zawierać informacje o sposobie i terminie ich załatwienia.

ROZDZIAŁ 8 GŁOSOWANIE

§ 56.

1. Przy podejmowaniu uchwały w pierwszej kolejności głosuje się wnioski o odrzucenie uchwały w całości, jeżeli taki wniosek został postawiony.
2. Następnie odbywa się głosowanie poprawek przyjętych przez Komisję, ewentualnie Burmistrza lub podniesionych w trakcie sesji. W pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. Ostatecznie głosuje się projekt w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 57.

1. Zwyczajną większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tj. „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 58.

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki lub mandatu.
2. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano za „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy pracownika Urzędu lub Wiceprzewodniczących Rady.

§ 59.

1. W głosowaniu tajnym głosuje się za pomocą kart do głosowania.
2. Karta do głosowania powinna zawierać oznaczenie odpowiednio spisu osób, czy spraw spośród których ma nastąpić wybór i być ostemplowana. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę. Komisja wybiera przewodniczącego komisji. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed głosowaniem wyjaśnia zasady i tryb głosowania tajnego.
4. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

Dział III
ORGAN WYKONAWCZY

§ 60.

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 61.

1. Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Burmistrza powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
2. Opinia radcy prawnego najpóźniej jest składana do dnia przedłożenia projektu uchwały Radzie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, opinia może być złożona później.
3. Skarbnik informuje niezwłocznie Przewodniczącego o kontrasygnacie dokonanej na pisemne polecenie Burmistrza. Przewodniczący zleca zbadanie sprawy właściwej Komisji, równocześnie wyznaczając jej termin na rozpatrzenie sprawy. Ustalenia oraz wnioski Komisji Przewodniczący przedstawia na sesji Rady.

DZIAŁ IV
SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 62.

1. Samorządowymi jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa. Gmina może utworzyć także osiedla.
2. Sołectwa tworzy, łączy, dzieli oraz znosi Rada w drodze uchwały.

§ 63.

1. Rada uchwała statut sołectwa, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.
3. Organy sołectwa zarządzają mieniem komunalnym przekazanym przez Gminę i korzystają z niego, ponosząc odpowiedzialność za straty.

4. Zasady korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzenia dochodami z tego źródła określa statut sołectwa.

§ 64.

1. Rada ustala szczegółową procedurę wyborów sołtysa i członków rad sołeckich, określając termin przeprowadzenia wyborów, następnie zarządza wybory do tych organów odrębną uchwałą.
2. Kontrolę nad działalnością sołectw sprawuje Burmistrz. W imieniu Burmistrza, skarbnik upoważniony jest do kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową sołectw.

§ 65.

Za prowadzenie właściwej gospodarki finansowej sołectw odpowiedzialny jest sołtys.

ROZDZIAŁ 2 ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU ORAZ ZNOSZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 66.

1. Utworzenie, łączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić z ważnych powodów, z inicjatywy własnej Rady lub wniosków mieszkańców.
2. Zmiany określone w ust. 1 powinny uwzględniać układ osadniczy, przestrzenny oraz więzi społeczne, kulturalne, gospodarcze związane z danymi jednostkami pomocniczymi.
3. Pod wnioskiem o utworzenie jednostki pomocniczej powinno podpisać się co najmniej 30 % mieszkańców, których obejmowałyby granice planowanej jednostki.
4. Pod wnioskiem o połączenie jednostek pomocniczych powinno podpisać się co najmniej po 50 % mieszkańców łączonych jednostek.
5. Pod wnioskiem o podział lub zniesienie jednostki powinno podpisać się co najmniej 60 % mieszkańców jednostki, której tyczy się podział lub zniesienie.
6. Wnioski, o których mowa w ust. 3-5, które uzyskały wymaganą większość powinny być przesłane niezwłocznie Przewodniczącemu oraz Burmistrzowi. Wnioski te powinny zawierać: jakiej sprawy dotyczą, inicjatorów wniosków, imiona i nazwiska osób podpisujących się, miejsce zamieszkania podpisujących się, podanie numeru dowodu osobistego lub innego dowodu

tożsamości podpisującego oraz własnoręczny podpis wnioskodawców. Wnioski, o których mowa w ust. 6 przesyłają do Przewodniczącego oraz Burmistrza inicjatorzy zbierania wniosków.

7. Inicjatorów zbierania wniosków powinno być przynajmniej trzech i muszą być to mieszkańcy jednostek, których dotyczy wniosek.
8. Wnioski o których mowa w ust. 3-5, Przewodniczący przedstawia do publicznej konsultacji.
9. W konsultacji mogą uczestniczyć mieszkańcy jednostek, których dotyczą wnioski oraz instytucje i organizacje prowadzące działalność na ich terenie.
10. Wnioski Rady oraz inicjatorów wniosków, Przewodniczący ogłasza na tablicy ogłoszeń Urzędu, na tablicach ogłoszeń jednostek pomocniczych, których dotyczą wnioski oraz w innych miejscach lub sposobie zwyczajowo przyjęty. Zapis ten nie wyklucza ogłoszenia w lokalnej prasie.
11. Osoby i podmioty, o których mowa w ust. 9, składają w ciągu 6 tygodni od dnia ogłoszenia w sposób, o którym mowa wcześniej, wnioski i zastrzeżenia co do złożonych wniosków Rady, w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego. Ponadto rada sołecka może złożyć opinie w powyższym terminie. Opinie składa także właściwa Komisja Rady oraz Burmistrz na ręce Przewodniczącego.
12. W przypadku złożenia co najmniej 70 % pisemnych sprzeciwów co do wniosku przez mieszkańców, których dotyczą zmiany, Rada nie może podjąć uchwały o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej, o ile przepis ustawy nie stanowi inaczej. Po upływie terminu konsultacji wniosek Rady zostaje przedłożony Radzie wraz z materiałami związanymi z konsultacją.
13. Konsultacje, o których mowa w ust. 9 są nadzorowane przez Przewodniczącego i właściwą Komisję. Podmioty te wyznaczają osoby, które organizują konsultacje.

DZIAŁ V PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 67.

Czynności z zakresu stosunku pracy w imieniu pracodawcy, w stosunku do Burmistrza, wykonuje Przewodniczący, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 68.

Przed podjęciem uchwały o powołaniu sekretarza, skarbnika lub kierownika urzędu stanu cywilnego, osoby kandydujące na te stanowiska składają pisemne oświadczenie o zgodzie na kandydowanie.

DZIAŁ VI UCHWALENIE I ZMIANA STATUTU

§ 69.

Statut uchwała Rada.

§ 70.

Zmiany Statutu dokonuje się uchwałą Rady ogłoszoną w trybie § 74 Statutu.

§ 71.

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy oraz inne przepisy ustawowe, w przypadku regulowania przez nie tematyki Statutu Gminy oraz odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 73.

Traci moc Uchwała Nr XXVI/228/97 Rady Miasta i Gminy Trzebnica z dnia 20 marca 1997 r. w sprawie przyjęcia i ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta i Gminy Trzebnica z późniejszymi zmianami.

§ 74.

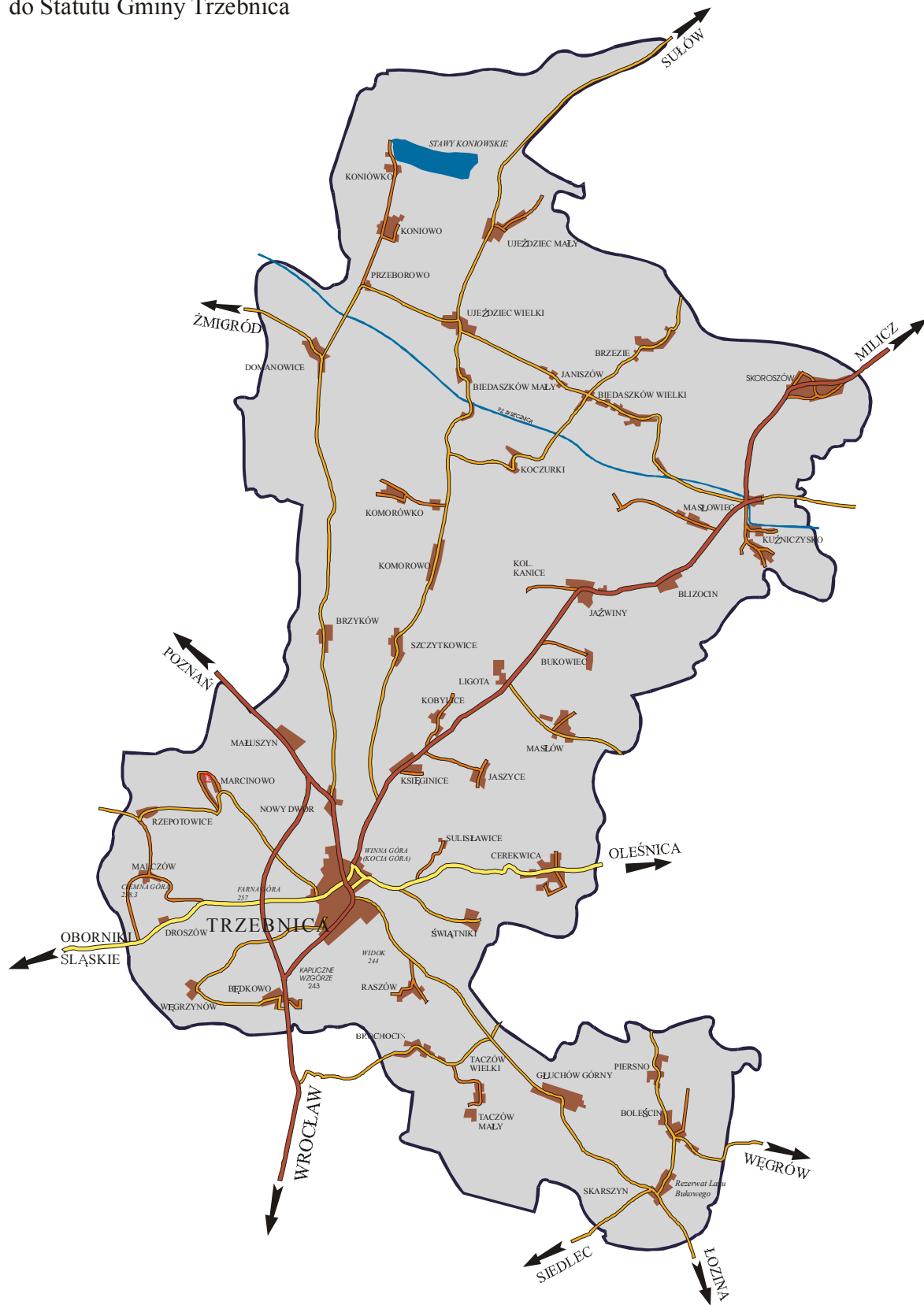
Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Załącznik nr 1 do Statutu „Granice Gminy Miejskiej Trzebnica”

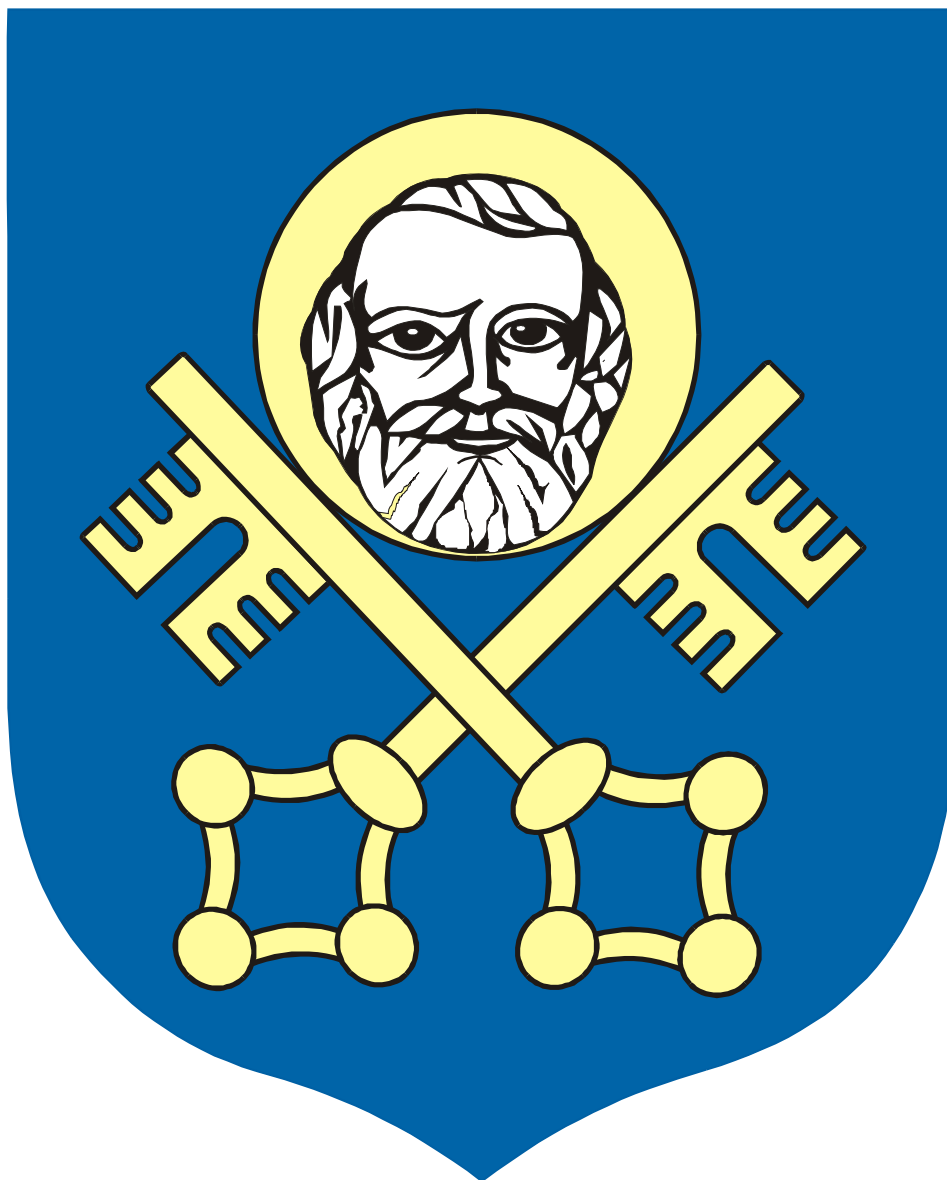
Załącznik nr 2 do Statutu „Wzór herbu Gminy Miejskiej Trzebnica”.

Załącznik nr 3 do Statutu „Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Miejskiej Trzebnica” .

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Trzebnica



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Trzebnica



Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Miejskiej Trzebnica

§ 1.

Użyte w załączniku sformułowanie **dokument** : oznacza dokument wynikający z wykonywania funkcji publicznych przez organy Gminy Miejskiej Trzebnica, o którym mowa w art. 11 b ust. 2 i 3 ustawy.

§ 2.

1. Każdemu przysługuje prawo dostępu i korzystania z dokumentów.
2. Dostęp i korzystanie z dokumentów jest indywidualne.
3. Uprawnionymi do dostępu są wszystkie osoby zainteresowane. Osoby te nie muszą wykazać interesu prawnego, bądź faktycznego w dostępie lub korzystaniu z dokumentów.

§ 3.

1. Dostęp i korzystanie z dokumentów obejmuje w szczególności:
 - 1) wgląd do dokumentów;
 - 2) kopiowanie dokumentów.

§ 4.

1. Dostęp i korzystanie z dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują przepisy szczególne.
2. Organy Gminy udostępniają i stwarzają warunki do skorzystania z dokumentów, z wyłączeniem informacji niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.) lub objętych ochroną na podstawie innych ustaw, a w szczególności objętych tajemnicą skarbową, bankową, statystyczną, ochrony danych osobowych, informacji mogących naruszać prywatność osób fizycznych lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 5.

Dostęp i korzystanie z dokumentów następuje na zasadach określonych w niniejszym załączniku do Statutu, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 6.

Udostępnienie dokumentów następuje w drodze pisemnego wniosku zainteresowanego. We wniosku powinny być wskazane dokumenty, których udostępnienia żąda wnioskodawca.

§ 7.

I. Dostęp i korzystanie z dokumentów związane jest w szczególności:

- 1) z planami i programami organów Gminy:
 - a) o działaniach społecznych, kulturalnych, ekologicznych;
 - b) o zamierzeniach uchwałodawczych;
 - c) o programach realizowanych przez organy Gminy, sposobie ich realizacji, wykonaniu i efektach działań, o których mowa wyżej, z wyłączeniem materiałów roboczych do czasu, gdy staną się dokumentem,
- 2) informacjami o organach Gminy, a w szczególności:
 - a) o strukturze i ich organizacji;
 - b) o osobach wchodzących w skład organów;
 - c) o zadaniach i kompetencjach oraz wewnętrznym podziale obowiązków służbowym osób zatrudnionych w administracji gminnej,
- 3) informacjami o procedurach publicznych, a w szczególności:
 - a) o procedurach funkcjonowania organów Gminy;
 - b) o uprawnieniach regulacyjnych i decyzyjnych organów Gminy;
 - c) o sposobie i trybie podejmowania decyzji, wydawania orzeczeń lub innych rozstrzygnięć aktów wewnętrznych;
 - d) o procesie legislacji;
 - e) o sposobie przyjmowania i załatwiania wszelkich wystąpień o ich rozpoznawaniu i załatwianiu;
 - f) o stanie załatwiania spraw, kolejności załatwiania lub rozstrzygania i rozstrzygnięciach;
 - g) o prowadzonych rejestrach i ewidencji oraz zakresie i miejscach archiwizowania dokumentów,
- 4) informacjami o środkach publicznych.

§ 8.

Ograniczenie dostępu i korzystania z dokumentów z przyczyn lokalowych lub technicznych nie może prowadzić do selektywnego zapewniania dostępu osobom wybranym według swobodnego uznania administracyjnego.

§ 9.

Organy Gminy mogą udostępnić dokumenty w postaci biuletynów odpowiednio: Rady, czy Komisji. Biuletyny Rady i Komisji są wykładane do użytku publicznego w siedzibie Biura Rady.

§ 10.

W przypadku rejestracji obrad organów Gminy poprzez zapisy video lub w podobny sposób, przepisy powyższe stosuje się odpowiednio.

§ 11.

1. Organy udostępniające dokumenty powinny prowadzić rejestry spraw związanych z udostępnieniem dokumentów.
2. Rejestr powinien zawierać, w szczególności, dane określające:
 - 1) od kogo pochodzą dokumenty;
 - 2) kto je udostępnia;
 - 3) kiedy to następuje;
 - 4) na czyj wniosek dokument udostępniono;
 - 5) wskazanie, jaką decyzję podjęto co do udostępnienia.

§ 12.

Osoby kierujące organami Gminy lub osoby przez nie pisemnie upoważnione udostępniają dokumenty i podejmują decyzje o odmowie udostępnienia i korzystania z dokumentów.