

**UCHWAŁA NR IX/128/IV/2003
RADY MIASTA TRZEBINI
Z DNIA 25 kwietnia 2003 r.**

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Trzebinia.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami /

na wniosek Burmistrza Trzebini

**Rada Miasta Trzebini
u c h w a ł a , co następuje:**

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Trzebinia stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Rady Miasta z dnia 17 września 1999 roku Nr XIV/141/III/99 w sprawie Statutu Gminy Trzebinia oraz uchwała Rady Miasta z dnia 21 grudnia 2001 roku Nr XXXIX/476/III/2001 w sprawie przyjęcia i ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Trzebinia.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.



**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA TRZEBINI**

mgr inż. Stanisław Szczurek

UCHWAŁA NR IX/99/IV/2007

Rady Miasta Trzebini

z dnia 29 czerwca 2007r.

w sprawie: zmian w STATUCIE GMINY TRZEBINIA.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami / w związku z uchwałą Nr XXI / 279 / IV / 2004 Rady Miasta Trzebini z dnia 2 kwietnia 2004 r. w sprawie: zmiany nazwy i statutu jednostki organizacyjnej Gminy Trzebini pod nazwą Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli w Trzebini na wniosek Komisji Prawa i Samorządu

Rada Miasta Trzebini
uchwala, co następuje:

§ 1.

Dokonuje zmiany w Statucie Gminy Trzebini przyjętego uchwałą Nr IX/128/IV/2003 Rady Miasta Trzebini z dnia 25 kwietnia 2003 r., gdzie w załączniku Nr 3 do tego Statutu w wykazie Gminnych Jednostek Organizacyjnych skreśla się Lp.3 o treści „Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli” wpisując nazwę:” Trzebińskie Centrum Administracyjne”.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA TRZEBINI

mgr inż. Stanisław Szczurek

Uchwała Nr XXXVIII/407/V/2009
Rady Miasta Trzebini
z dnia 30.10.2009 r.

w sprawie: zmian w Statucie Gminy Trzebinia.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr XIX/186/V/2008 z dnia 28 marca 2008r. w sprawie: zamiaru utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Młoszowej przy ul. Kamieniec 1; W związku z uchwałą Nr XXXIII /351/V/2009 z dnia 24 kwietnia 2009r. w sprawie: likwidacji Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Czyżówce, ul. Szkolna 11; w związku z uchwałą Nr XXXIII/352/V/2009 z dnia 24 kwietnia 2009r w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Płokach ul. Szkolna 6 na wniosek Burmistrza Miasta Trzebini.

Rada Miasta Trzebini
uchwała, co następuje:

§ 1.

Dokonuje się zmiany w Statucie Gminy Trzebinia przyjętego uchwałą Nr IX/128/IV/2003 Rady Miasta Trzebini z dnia 25 kwietnia 2003 r. gdzie w załączniku Nr 3 do tego statutu w wykazie Gminnych Jednostek Organizacyjnych wykreśla się pkt. 11 o treści „ Szkoła Podstawowa w Młoszowej”; pkt. 16 o treści „Szkoła Podstawowa w Płokach”; pkt.18 o treści „Szkoła Podstawowa w Czyżówce”; pkt. 27 o treści „ Przedszkole Samorządowe w Młoszowej”.

§ 2.

W miejsce wykreślonego pkt. 11 wpisuje się „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Młoszowej”

§ 3.

Punkty w załączniku Nr 3 do Statutu od Nr 15 otrzymują kolejną liczbę porządkową tj. do numeru 27.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

SEKRETARZ
Gminy Trzebinia
mgr Maria Pugacewicz



Przewodniczący
Rady Miasta Trzebini
mgr Aleksander Nowak

**STATUT
GMINY TRZEBINIA**

STATUT GMINY TRZEBINIA

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Trzebinia, zwana dalej w treści statutu Gminą , stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkałych na jej terytorium.
2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 105 km², a granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.
3. W skład Gminy wchodzi: miasto Trzebinia z jego osiedlami oraz sołectwa.
4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Trzebinia.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność. Zakres działania i zadania Gminy określa ustawa.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. Najwyższym wyróżnieniem Gminy jest nadawane przez Radę , Honorowe Obywatelstwo Gminy. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa Gminy ustala Rada w drodze uchwały.

§ 3

1. Herbem Gminy jest herb miasta Trzebini będący wyobrażeniem Księżyca w nowiu niepełnym, rogami zwrócony do góry, nad nim Krzyż Maltański, a pod nim gwiazda sześcioramienna. Księżyc, krzyż i gwiazda są koloru złotego na błękitnym polu tarczy.
2. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym i stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.
3. Zgodę na korzystanie i używanie wizerunku herbu wyraża Burmistrz .
4. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny białej z wizerunkiem herbu.

§ 4

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o :

- Gminie - należy przez to rozumieć Gmina Trzebinia,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Trzebini,
- Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miasta Trzebini,
- Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Trzebini,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Trzebini,
- Ustawie - należy przez to rozumieć obowiązującą Ustawę o samorządzie gminnym z uwzględnieniem wszelkich wprowadzonych do niej zmian.

§ 5

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy i znosi Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy. Zasady finansowania jednostek pomocniczych określa uchwała Rady.
4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym wymogom:
 - a. inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w ilości 1/5 osób uprawnionych do głosowania, albo organy Gminy.
 - b. utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których zasady i tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - c. projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - d. przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne, kulturowe oraz gospodarcze.
 - e. Organizację, zakres i sposób działania oraz uprawnienia jednostek pomocniczych określają odrębne statuty uchwalane przez Radę.

§ 6

W wypadkach przewidzianych Ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy, których zasady i tryb przeprowadzania określa Rada w drodze uchwały.

§ 7

1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.
2. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny.
3. Rada, powołując młodzieżową radę gminy, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 8

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego statutu. Statuty gminnych jednostek organizacyjnych uchwała Rada .

Rozdział II

TRYB PRACY RADY

RADA

§ 9

1. Rada Miasta Trzebini, zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla referendum gminnego. Zakres działania, zadania i właściwości Rady określa Ustawa.
2. Rada składa się z radnych wybranych przez mieszkańców Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i w ilości określonej przez Ustawę.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1-3 wiceprzewodniczących.
4. Rada obraduje na sesjach realizując swoje zadania, gdzie w szczególności rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości. Sesje zwołuje Przewodniczący nie rzadziej niż raz na kwartał (sesja zwyczajna).
5. Sesjom poświęconym uczczeniu wydarzeń historycznych, rocznicom, związanych ze świętami państwowymi oraz wręczeniem odznaczeń, tytułów honorowych i wyróżnień nadaje się charakter uroczysty.
6. Na wniosek Burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję. Sesja powinna odbyć się w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna). Wniosek winien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał.

§ 10

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Jedno posiedzenie Rady nie może trwać dłużej niż 7 godzin chyba, że Rada na posiedzeniu postanowi inaczej.
3. Termin kolejnych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i zawiadamia radnych ustnie na posiedzeniu. Radnych nieobecnych o terminie kolejnego posiedzenia zawiadamia się pisemnie, a w przypadkach pilnych zawiadomienia można dokonać telefonicznie.
4. O sesji zwyczajnej radni powiadamiani są pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. W terminie tym Przewodniczący kieruje zaproszenia na sesję do Burmistrza i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy.
6. W zawiadomieniach podaje się termin, miejsce sesji oraz porządek obrad. Do zawiadomień dla radnych dołącza się projekty uchwał. Na takich samych zasadach jak radni o sesji zawiadamiani są przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy.
7. Materiały na sesję i inne są odbierane przez radnych z ich teczek i miennych w Biurze Rady. Materiały dotyczące sesji zwyczajnej winny być przygotowane i włączone do teczek na 7 dni przed terminem sesji. Materiały nie pobrane z teczek przez radnych dostarczane są radnym na sesji.

§ 11

Sesje Rady i jej działalność są jawne, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 12

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, w szczególności zwołuje sesję ustala czas, miejsce i porządek obrad. Prowadzi sesje Rady, co może czynić także wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczący Rady i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego Rady wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Miasta Trzebini", a zamknięcie sesji po wypowiedzeniu formuły "Zamykam sesję Rady Miasta Trzebini".
3. Dla ważności podejmowanych uchwał wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Rady (quorum).
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie faktycznej obecności radnych prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum sesja się nie odbywa.
5. Jeżeli brak quorum nastąpi i zostanie stwierdzony w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i ustala termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w tej sytuacji w protokole z sesji.

§ 13

1. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej zawiera jako punkty stałe:
 - a. sprawozdanie z działalności Burmistrza za okres między sesjami;
 - b. interpelacje, jeżeli odpowiedzi na nie wpłynęły od zakończenia poprzedniej sesji, a interpelacje zawierają żądanie ujęcia pod obrady sesji.
 - c. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, jeżeli pomiędzy zakończeniem poprzedniej sesji, a aktualną sesją upłynął okres dłuższy niż 14 dni;
 - d. sprawy bieżące i wniesione;
 - e. zapytania i wolne wnioski.
3. Zmiana porządku obrad sesji nadzwyczajnej może nastąpić wyłącznie za zgodą wnioskodawcy.
4. W porządku obrad sesji ostatniej w każdym kwartale roku winno znajdować się sprawozdanie Burmistrza z realizacji uchwał Rady oraz informacja przedstawicieli Gminy z pracy związków międzygminnych.
5. Sprawozdanie z pracy Burmistrza za okres między sesjami składa się w formie, krótkiego pisemnego materiału dostarczonego radnym z możliwym ustnym uzupełnieniem na sesji przez Burmistrza lub wyznaczoną przez niego osobę.
6. W punkcie "zapytania i wolne wnioski" każdy radny ma prawo domagać się wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady i Burmistrza. W tym punkcie obrad Przewodniczący może udzielić głosu także osobom nie będącym radnymi.
7. Osobom nie będącym radnymi można wcześniej udzielić głosu w każdym z punktów i spraw objętych porządkiem obrad jeżeli występują jako sprawozdawcy, eksperci w danej sprawie. Przewodniczący udziela także głosu przewodniczącym organów wykonawczych

- jednostek pomocniczych Gminy jeżeli rozpatrywana sprawa dotyczy terenu i mieszkańców danego sołectwa lub osiedla.
8. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi na pytania i wnioski radnych winna ona być udzielona na piśmie w terminie dwu tygodniowym. Radny może domagać się, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady, co Przewodniczący uwzględni na najbliższej sesji zwyczajnej w ramach punktu "sprawy bieżące i wniesione".
 9. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może za zgodą Rady dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów. Kolejność realizacji punktu porządku obrad „zapytania i wolne wnioski” winna uwzględniać obecność osób nie będących radnymi, którzy zgłaszają chęć zabrania głosu, w szczególności w sytuacji gdy reprezentują określoną grupę mieszkańców względnie środowisk zawodowych.
 10. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach poza kolejnością, gdzie prawo do głosu poza kolejnością mają:
 - a. Burmistrz
 - b. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad.
 11. W sprawach natury formalno-prawnej kolejność zgłoszeń nie obowiązuje. Radny zgłaszając się powinien poinformować, że zgłasza wniosek w kwestii formalnej.
 12. Za wnioski o charakterze formalnym uważa się takie, których przedmiotem są:
 - a. sprawdzeniem quorum,
 - b. ograniczenie czasu wystąpień lub zakończenie dyskusji,
 - c. zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,
 - d. zamknięcie listy kandydatów,
 - e. sposób głosowania,
 - f. przekazanie sprawy do komisji,
 - g. podział sesji na posiedzenia,
 - h. przeliczenie głosów,
 - i. ogłoszenie przerwy,
 - j. zmian w kolejności porządku obrad,
 - k. inne wnioski natury organizacyjnej.
 13. W przypadku zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym Przewodniczący niezwłocznie poddaje wniosek pod głosowanie po wyczerpaniu listy mówców zgłoszonych przed zgłoszeniem tego wniosku. W dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się jedynie jeden głos popierający i jeden przeciwny.
 14. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.

§ 14

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku. Może on czynić uwagi radnym i innym mówcom dotyczące tematu, formy i czasu trwania wypowiedzi.
2. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać głos występującemu. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji. Od decyzji odebrania głosu służy odwołanie do całej Rady, która sprawę rozstrzyga w drodze głosowania.
3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które zakłócają przebieg obrad, bądź naruszają powagę sesji.
4. Przewodniczący może nie udzielić głosu radnym i innym osobom zgłaszającym się po raz trzeci w tej samej sprawie.

5. Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień gości zaproszonych do udziału w sesji, radnych referujących w imieniu komisji w sprawach objętych porządkiem obrad oraz Burmistrza i jego przedstawicieli dokonujących wprowadzenia do tematyki danego punktu porządku obrad lub udzielających odpowiedzi na interpelacje, wnioski i pytania radnych.

§ 15

1. Radni mają prawo składać interpelacje w sprawach związanych lub wynikających z działalności Rady oraz Burmistrza .
2. Interpelacje winne być składane na piśmie do Burmistrza lub na ręce Przewodniczącego Rady , który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi , a ten udziela odpowiedzi interpelującemu z powiadomieniem kopią odpowiedzi Przewodniczący Rady. Przewodniczący Rady udziela odpowiedzi z wyjaśnieniem tylko w sprawach związanych z organizacją pracy i funkcjonowaniem Rady .
3. Na interpelacje udziela się odpowiedzi pisemnej. Odpowiedzi należy udzielić w terminie do 21 dni od dnia złożenia. Termin ten może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 30 dni, o czym należy powiadomić wnoszącego interpelację podając przyczyny przedłużenia terminu udzielenia odpowiedzi.
4. Radny może domagać się, aby odpowiedź na jego interpelację była przedmiotem obrad Rady przez zamieszczenie takiego żądania w treści interpelacji. Wówczas Przewodniczący Rady w porządku obrad najbliższej od terminu udzielenia odpowiedzi sesji ujmie punkt „interpelacje”.
5. Rozpatrzenie przez Radę interpelacji oznacza:
 - a. zapoznanie Rady z interpelacją oraz udzieloną odpowiedzią ;
 - b. przedstawienie przez interpelującego uwag i zastrzeżeń do udzielonej odpowiedzi;
 - c. dyskusje i wyjaśnienia;
 - d. uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie do jej uzupełnienia, o czym Rada decyduje w głosowaniu. Jeżeli Rada zgodnie z żądaniem interpelującego rozpatrzy interpelację i uzna odpowiedź na nią za wystarczającą, oznacza to, że dalej nie będzie zajmowała się sprawami objętymi interpelacją. Powrót do przedmiotu interpelacji może mieć miejsce tylko w przypadku zaistnienia dodatkowych nowych okoliczności.

Nie ogranicza to jednak prawa interpelującego do działań dla uzyskania pełniejszych, uzupełniających informacji w tematach objętych interpelacją, co jednak nie będzie już tematem obrad Rady.

§ 16

1. Uchwały i decyzje Rady podejmowane są w drodze głosowania , w którym udział biorą wyłącznie radni.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje :
 - a. Burmistrzowi
 - b. stałym komisjom Rady ,
 - c. klubom radnych;
 - d. grupie co najmniej 5 radnych;
3. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.
4. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, decyduje zwykła większość głosów, chyba że zachodzą przypadki odmiennie regulowane przez Ustawę albo Rada postanowi o głosowaniu tajnym jeżeli jest to zgodne z przepisami prawa.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały poddaje się pod głosowanie przed głosowaniem nad projektem uchwały której dotyczą.
7. Jeżeli zgłoszono 2 lub więcej poprawek do uchwały dotyczącej tej samej sprawy, wniosek najdalej idący poddaje się pod głosowanie w pierwszej kolejności.
8. Radny zgłaszający poprawkę do projektu uchwały zobowiązany jest do jej sformułowania, a na żądanie Przewodniczącego do przedłożenia na piśmie.
9. Wnioskodawcy mogą zgłaszać do projektu uchwały autopoprawki, które nie wymagają głosowania.

§ 17

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:
 - a. tytuł uchwały;
 - b. podstawę prawną;
 - c. merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
 - d. termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
2. Projekt winien być podpisany : w przypadku inicjatywy Burmistrza przez Burmistrza lub jego zastępcę , w przypadku inicjatywy Komisji przez przewodniczącego komisji , w przypadku grupy radnych przez wszystkich co najmniej 5 radnych wnoszących projekt, a w przypadku klubu przez co najmniej 5 radnych - członków klubu.
3. Do projektu uchwały projektodawca dołącza uzasadnienie
4. Projekt uchwały przedłożony Radzie wymaga:
 - a. uzyskania opinii właściwej komisji - dla projektów przygotowanych przez Burmistrza,
 - b. zapoznania z nim Burmistrza - dla projektów przygotowanych przez komisję lub klub radnych;
 - c. zapoznania z nim Burmistrza i uzyskania opinii właściwej komisji - dla projektów przygotowanych przez grupę radnych.
5. Każdy projekt uchwały winien być zparafowany przez prawnika pod względem formalno-prawnym oraz bezpośredniego autora tekstu.
6. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii.
7. Projekty uchwał powinny być składane do Biura Rady przez wnioskodawców w terminie co najmniej na 12 dni przed terminem sesji. Wymóg ten nie dotyczy sesji nadzwyczajnej.

§ 18

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:
 - a. datę, numerację i tytuł uchwały,
 - b. podstawę prawną podjęcia uchwały,
 - c. merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - d. termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - e. rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia uchwały,
 - f. określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - g. przepisy przejściowe,
 - h. postanowienia uchylające obowiązywanie poprzednich uchwał o tym samym lub podobnym przedmiocie,
 - i. inne elementy w razie konieczności np. opisową część wstępną wskazania adresatów.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub wiceprzewodniczący jeżeli przewodniczył obradom sesji.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z sesji w Biurze Rady .

4. Odpisy uchwał Biuro Rady przekazuje bezzwłocznie właściwym organom i jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich postanowień i treści.

§ 19

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół w terminie do 14 dni od daty odbycia sesji, który przechowywany jest w Biurze Rady. Protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Wypowiedzi radnych i innych osób zabierających głos podczas sesji zapisuje się do protokołu w formie streszczenia.
3. Każdy radny ma prawo dołączyć do protokołu swoją wypowiedź na piśmie w pełnym brzmieniu - jako załącznik do protokołu.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu do czasu jego przyjęcia przez Radę .
5. Do protokołu dołącza się listy obecności, podjęte przez Radę uchwały i rozpatrywane dokumenty.
6. Przed przyjęciem przez Radę protokół wykładany jest do wglądu w Biurze Rady i na sesji.
7. Każdy obywatel ma prawo dostępu i wglądu do protokołów z sesji i komisji i do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym do robienia notatek i odpisów z ograniczeniami wynikającymi wyłącznie z przepisów ustawowych i statutowych.
8. Przewodniczący i Biuro Rady zapewniają dziennikarzom dostęp do materiałów związanych z pracą Rady .
9. Oprócz sporządzania protokołu z sesji może ona być filmowana.

§ 20

1. W głosowaniach Rady :
 - a. wymaganie uzyskania zwykłej większości głosów jest spełnione gdy głosów "za" jest więcej niż głosów "przeciw" niezależnie od liczby radnych wstrzymujących się od głosowania;
 - b. wymaganie uzyskania bezwzględnej większości głosów jest spełnione jeżeli ilość głosów "za" przewyższa co najmniej o jeden sumę ilości głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki, Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się tylko te, które oddano w określony każdorazowo sposób i na kartach o wzorze z ustalonym dla danego głosowania.
4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący , głosy liczone są przez wskazanego przez Przewodniczącego, radnego względnie pracownika Biura Rady, o ile Rada nie zadecyduje inaczej w wyniku przyjęcia wniosku o innym sposobie liczenia głosów.
5. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna, składająca się z co najmniej 3 radnych.
6. Członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą występować w charakterze kandydatów w wyborach, dla przeprowadzenia których powołano komisję.
7. W głosowaniu tajnym zgłoszonych kandydatów umieszcza się w kolejności alfabetycznej.

8. Na wniosek radnego przyjęty przez Radę może być przeprowadzone głosowanie imienne. Głosowanie to przeprowadza komisja skrutacyjna składająca się z co najmniej 3 radnych wybranych przez Radę .
9. Głosowanie imienne przeprowadza się na kartach przygotowanych jak do głosowania tajnego i dodatkowo opatrzonych nazwiskiem radnego.
10. Głosowanie nad składem komisji skrutacyjnej przeprowadzić można na cały skład komisji, a na wniosek radnych - na jej poszczególnych członków. Zgłoszeni kandydaci do komisji muszą wyrazić zgodę na udział w jej pracach.
11. Wyniki głosowania niezwłocznie ogłasza Przewodniczący , w przypadku głosowania tajnego i imiennego protokół odczytuje przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie zawartych w nim ustaleń Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania.

§ 21

KOMISJE

1. Rada może ze swojego grona powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działalności oraz skład osobowy. Musi jednak powołać Komisję Rewizyjną jako stałą komisję.
2. Przewodniczących komisji powołuje Rada .
3. Spośród swoich członków komisje mogą dokonać wyboru z-cy przewodniczącego i sekretarza .
4. Powołane przez Radę komisje podlegają tylko Radzie i wykonują czynności opiniotwórcze oraz doradcze i analityczne, a także kontrolne w zakresie swojego przedmiotu działania.
5. Komisje doraźne powoływane są w celu wykonania określonych zadań i ulegają rozwiązaniu po wykonaniu zadania lub w terminie określonym w uchwale Rady o powołaniu takiej komisji.
6. Komisje stałe są zobowiązane sporządzić i przedłożyć Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do 30 stycznia każdego roku kalendarzowego, a w pierwszym miesiącu kolejnego półrocza sprawozdanie z realizacji tego planu za ubiegłe półrocze.
7. Komisja Rewizyjna wyniki kontroli przedkłada Radzie na bieżąco.

§ 22

1. Komisje mają prawo występowania z inicjatywą uchwałodawczą.
2. W celu umożliwienia realizacji zadań komisje mają prawo do dostępu do dokumentów i uzyskiwania wyjaśnień oraz pomocy prawnej ze strony obsługi prawnej Urzędu i Rady .
3. Posiedzenia komisji są jawne. Komisje działają na posiedzeniach, w których mogą uczestniczyć osoby nie będące członkami komisji:
 - a. radni nie będący członkami danej komisji z prawem zabierania głosu w dyskusji, jednak bez prawa udziału w głosowaniu,
 - b. obywatele,
 - c. zaproszeni przez przewodniczącego komisji goście, w szczególności specjaliści, przedstawiciele Urzędu itd.
4. Komisje swoje posiedzenia odbywają w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Ustalony przez Przewodniczącego Komisji termin posiedzenia komisji, miejsce i porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń na co najmniej 5 dni przed dniem obrad komisji.

Posiedzenia komisji zwołuje i porządek obrad ustala przewodniczący komisji. Jest jednak zobowiązany do zwołania posiedzenia komisji na żądanie co najmniej 3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady .

5. Projekt uchwały wnoszony przez komisję winien być podpisany przez przewodniczącego komisji jak też zaparafowany przez bezpośredniego autora i prawnika . Fakt przyjęcia projektu winien być odnotowany w protokole z posiedzenia komisji z podaniem ewentualnych wyników głosowania nad przyjęciem projektu. Projekt winien zawierać krótkie uzasadnienie.
6. Komisje Rady realizując swoje plany nie mogą samodzielnie występować na zewnątrz .
7. Posiedzenie komisji jest ważne, jeśli uczestniczy w nim nie mniej niż 3 członków, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji. Nie dotyczy to posiedzeń Komisji Rewizyjnej , dla prawomocności której każdorazowo wymagana jest obecność 50% składu komisji.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który jest przekazywany do Biura Rady , a który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji oraz osobę sporządzającą protokół.

§ 23

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania. Realizacja postawień zawartych w ust. 1 następuje przez:
 - a. wspólne posiedzenia komisji,
 - b. udostępnianie wzajemne własnych opracowań i analiz,
 - c. współpracy poszczególnych komisji w zakresie realizacji zadań kontrolnych.Obsługę komisji sprawuje Biuro Rady .

§ 24

1. W ramach utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami radni mają w szczególności obowiązki:
 - a. informowania mieszkańców o sytuacji Gminy,
 - b. konsultowania w miarę potrzeby spraw rozważanych w pracach organów Gminy,
 - c. upowszechniania przedsięwzięć Rady i Burmistrza ,
 - d. informowania o swojej działalności w Radzie ,
 - e. przyjmowania postulatów, uwag, skarg i wniosków.
2. Każdy radny ma obowiązek odbywania okresowych spotkań z mieszkańcami swojego okręgu wyborczego i uczestniczenia w zebraniach samorządu osiedlowego lub wiejskiego.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych, skupiające co najmniej 5 radnych.

§ 25

1. W sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radny może zapoznać się z dokumentacją sprawy, chyba że sprzeciwia się temu przepis ustawy .
2. Udostępnienie dokumentacji polega na okazaniu radnemu do wglądu w biurze stosownych dokumentów związanych ze sprawą, z których radny może sporządzić notatki, bez prawa wykonywania kserokopii.
3. W szczególności nie podlegają udostępnieniu:
 - akta osobowe pracowników,

- akta spraw prowadzonych przez obsługę prawną,
- akta spraw objętych tajemnicą państwową, służbową bądź posiadające klauzulę tajności i poufności,
- oferty przed przeprowadzeniem przetargu,
- dokumenty określające sytuację gospodarczą i finansową podmiotów uczestniczących w przetargach przed jak i po przeprowadzeniu przetargu.

§ 26

1. Obsługę prawno-organizacyjną i techniczno-kancelaryjną Rady i jej organów oraz radnych sprawuje Biuro Rady .
2. Do zadań Biura Rady należy w szczególności:
 - przygotowanie i obsługa sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - pełnienie funkcji kancelarii dla Przewodniczącego Rady,
 - pomoc dla jednostek pomocniczych Gminy .
3. Biuro RADY znajduje się w strukturze organizacyjnej Urzędu , gdzie zwierzchnikiem służbowym pracowników jest Burmistrz .

Rozdział III

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 27

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, w skład której mogą wchodzić radni, za wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady .
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
 - a. kontrola działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b. opiniowanie wykonania budżetu oraz występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie o udzielenie lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi , po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez regionalną izbę obrachunkową,
 - c. wykonanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.
3. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie mogą naruszać uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.
4. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę oraz podejmuje kontrole doraźne na zlecenie Rady albo Przewodniczącego.
5. Komisja przedstawia Radzie sprawozdania z realizacji planu pracy w pierwszym miesiącu kolejnego półrocza za ubiegłe półrocze, natomiast wyniki kontroli przedkładane są Radzie na bieżąco.
6. Przewodniczącego komisji powołuje Rada . Komisja spośród swoich członków może wybrać zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

§ 28

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół niezależnie od protokołów z dokonywanych przez komisję kontroli. Protokół z całokształtu ustaleń danej kontroli ma formę sprawozdania generalnego.
3. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć inne osoby nie będące członkami komisji, w tym obywatele, radni z prawem zabierania głosu w dyskusji, jednak bez prawa udziału w głosowaniu oraz zaproszeni przez przewodniczącego komisji goście, eksperci, Burmistrz i inne osoby. Ograniczenie jawności pracy komisji może wynikać wyłącznie z przepisów ustawowych.

§ 29

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza względnie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o kontroli, jej treści i terminie.
2. Kontrole przeprowadza zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków komisji wyznaczony przez komisję i legitymujący się upoważnieniem do kontroli podpisanym przez przewodniczącego komisji względnie Przewodniczącego Rady z określeniem osób kontrolujących i tematyki kontroli.
3. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli sporządza protokół z kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść uwagi i zastrzeżenia do protokołu. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. Zespół przedkłada niezwłocznie protokół Komisji Rewizyjnej, który sporządza wnioski pokontrolne i zalecenia w sprawozdaniu generalnym. Wnioski i zalecenia otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, który zobowiązany jest do ich realizacji, jeżeli w terminie 14 dni nie odwoła się do Rady, gdzie rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
5. Niezależnie od procedury z ust. 3, 4 Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie wyniki kontroli, gdzie Rada może zająć określone stanowisko.
6. O sposobie udostępniania wyników kontroli na zewnątrz decyduje Rada .

§ 30

1. Komisja Rewizyjna realizując swoje zadania nie może samodzielnie występować na zewnątrz Gminy .
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą być członkami innych komisji Rady.

§ 31

1. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji osób i organów pełniących zwierzchnictwo służbowe.
2. Głównym zadaniem kontrolujących jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego na podstawie:
 - a. dokumentów, dowodów rzeczowych oraz danych z ewidencji i sprawozdawczości,
 - b. oględzin,
 - c. ustnych oraz pisemnych wyjaśnień i oświadczeń.

§ 32

1. Protokół z przeprowadzonej kontroli powinien zawierać:
 - a. fakty stanowiące podstawę oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie,

- b. skonkretyzowane nieprawidłowości i uchybienia z określeniem ich przyczyn i skutków,
 - c. wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
 - d. ewentualnie stwierdzone osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia.
2. Forma protokołu z przeprowadzonej kontroli:
- 2.1 protokół powinien zawierać następujące elementy:
- a. nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - b. imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - c. określenie przedmiotu kontroli,
 - d. wykorzystane dowody,
 - e. ewentualne uwagi i zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu,
 - f. wykaz załączników.
- 2.2 protokół należy sporządzić w 3 egzemplarzach:
- a. dla kierownika jednostki kontrolowanej,
 - b. jako załącznik do generalnego sprawozdania,
 - c. dla Komisji Rewizyjnej.

§ 33

1. Z całokształtu ustaleń kontrolnych Komisja Rewizyjna sporządza generalne sprawozdanie. Protokół stanowiący załącznik do sprawozdania Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady .
2. Generalne sprawozdanie Komisji Rewizyjnej powinno zawierać:
 - 2.1 . zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem:
 - a. źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości,
 - b. osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - c. wniosków zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.
 - 2.2 .w przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli – również wnioski o pociągnięcie konkretnych osób do określonej prawem odpowiedzialności.

§ 34

1. W toku realizacji czynności kontrolującym przysługują następujące uprawnienia:
 - 1.1. wstęp do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
 - 1.2. wgląd do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów jednostki,
 - 1.3. prawo zabezpieczania dokumentów i innych dowodów,
 - 1.4. żądanie złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów,
 - 1.5. powoływanie biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych.
2. Do obowiązków kontrolujących należy:
 - 2.1 sporządzanie dokumentacji z przebiegu kontroli,
 - 2.2 przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce, jak też przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 35

1. Na wniosek Komisji Rewizyjnej lub Przewodniczącego Rady Burmistrz wyznacza pracownika Urzędu do pomocy w czynnościach kontrolnych.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:
 - 2.1 zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków lokalowych i innych środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - 2.2 udostępnienia kontrolującym żądanych dokumentów i zapewnienia terminowego udzielenia wyjaśnień i informacji,
 - 2.3 w razie odmowy podpisania protokołu z przeprowadzonej kontroli – do pisemnego uzasadnienia tej odmowy,
 - 2.4 zawiadomienia w formie pisemnej w wyznaczonych terminach o realizacji wystąpień i wniosków pokontrolnych.

Rozdział IV

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 36

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych , skupiające co najmniej 5 radnych.
2. Zainteresowani radni sporządzają akt założycielski klubu. Dokument ten podpisuje grupa radnych – założycieli klubu.
Akt założycielski (odpis) założyciele przekazują Przewodniczącemu , który dokonuje rejestracji klubu , a o fakcie utworzenia klubu powiadamia Radę .
3. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać radnych w ich sprawach i powinnościach wpływających z zasady mandatu wolnego oraz z zasady reprezentacji.
4. Kluby radnych posiadają uprawnienia:
 - a. opiniodawcze w zakresie spraw związanych ze sprawami Gminy ,
 - b. występowania z inicjatywą uchwałodawczą w postaci projektu uchwały przedłożonego Radzie,
 - c. prowadzenia prac konsultacyjnych i informacyjnych mających na celu rozwiązywanie problemów Gminy.
5. Wewnętrzna organizacja klubu radnych pozostawiona jest jego członkom.
W imieniu klubu występuje jego przewodniczący lub członek klubu upoważniony przez przewodniczącego.
6. Kluby radnych nie mogą przejmować zadań i kompetencji Rady ani komisji Rady .

Rozdział V

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 37

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz .

§ 38

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady.
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady.
3. Wykonywanie zadań i podejmowanie zarządzeń w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących zadań Gminy.
4. Składanie Radzie sprawozdań ze swej działalności.
5. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
6. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
7. Wykonywanie budżetu.
8. Powoływanie i odwoływanie zastępców Burmistrza.
9. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 39

Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, którego organizację i zasady funkcjonowania określa w regulaminie organizacyjnym nadanym w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA

§ 40

1. Działalność organów Gminy jest jawna , a ograniczenia jawności mogą wynikać z przepisów ustawowych.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności:
 - prawo obywateli do uzyskiwania informacji,
 - prawo obywateli do wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady,
 - prawo obywateli dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji Rady z wyłączeniem: przypadków ustawowego wyłączenia jawności.

3. Obywatele mogą uzyskać wgląd do dokumentów wyłącznie na terenie Urzędu Miasta na wniosek do Sekretarza Gminy lub innej osoby wyznaczonej przez Burmistrza , z którą ustalą termin i miejsce udostępnienia dokumentu.
Z udostępnionych dokumentów można dokonywać notatek i odpisów. Odpisy w formie kserokopii są odpłatne.

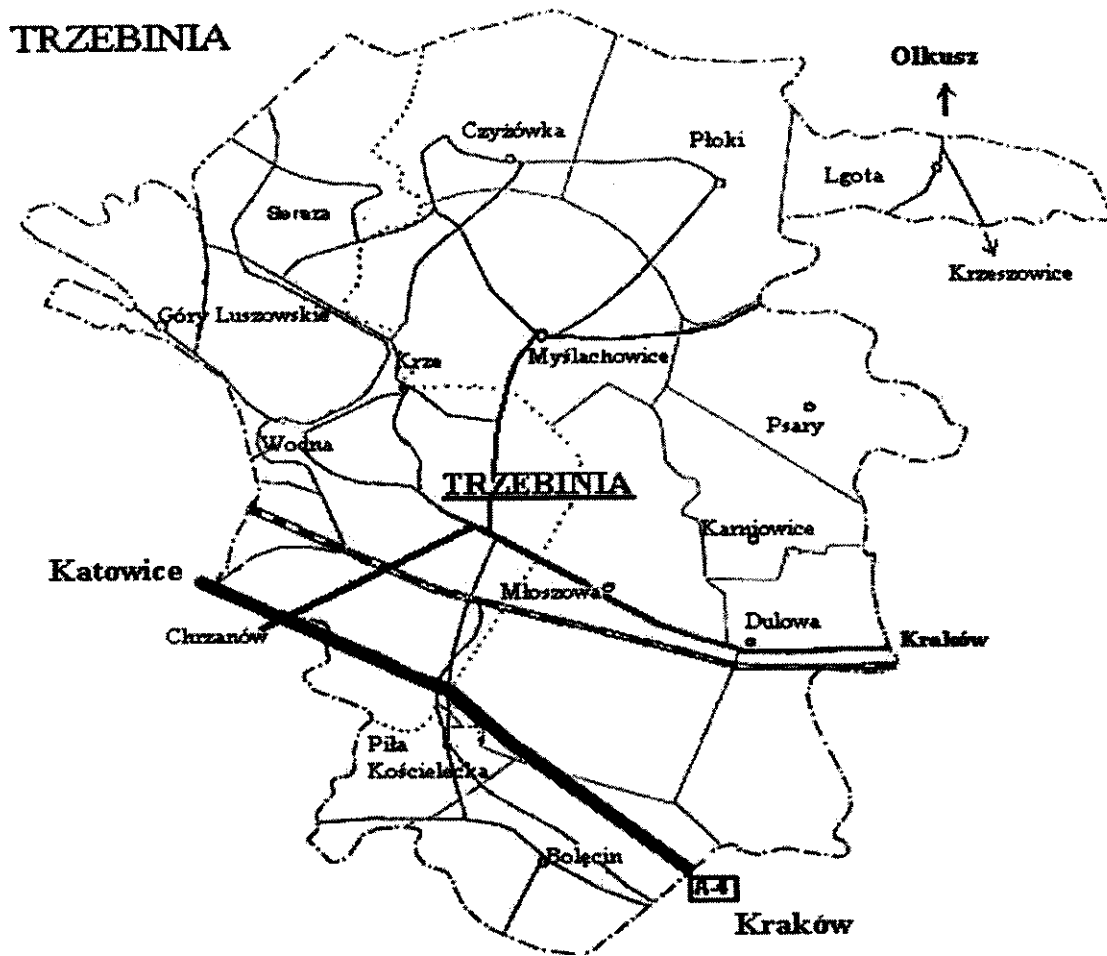
Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

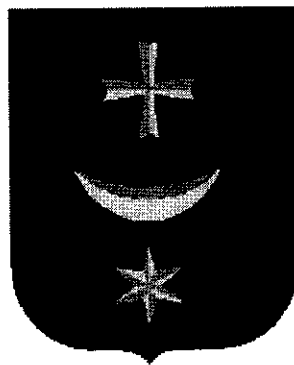
1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem zastosowanie mają przepisy Ustawy i ustaw odrębnych z uwzględnieniem wprowadzonych nowelizacji.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO STATUTU GMINY TRZEBINIA
Uchwała Rady Miasta Trzebini Nr IX/128/IV/2003
z dnia 25 kwietnia 2003r.



ZAŁĄCZNIK NR 2
DO STATUTU GMINY TRZEBINIA
Uchwała Rady Miasta Trzebini Nr IX/128/IV/2003
z dnia 25 kwietnia 2003r.

HERB GMINY TRZEBINIA



ZAŁĄCZNIK NR 3
DO STATUTU GMINY TRZEBINIA
Uchwała Rady Miasta Trzebini
Nr IX/128/IV/2003
z dnia 25 kwietnia 2003r.
zmieniony Uchwałą Rady Miasta Trzebini
Nr IX/99/V/2007
z dnia 29 czerwca 2007r.
zmieniony Uchwałą Rady Miasta Trzebini
Nr XXXVIII/407/V/2009
z dnia 30 października 2009r.

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI
1.	Ośrodek Pomocy Społecznej
2.	Miejska Biblioteka Publiczna
3.	Trzebińskie Centrum Administracyjne
4.	Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji
5.	Dwór Zieleniewskich
6.	Miejska Pracownia Geodezyjna
7.	Szkoła Podstawowa Nr 3 w Trzebini
8.	Szkoła Podstawowa Nr 4 w Trzebini
9.	Szkoła Podstawowa Nr 6 w Trzebini
10.	Szkoła Podstawowa Nr 8 w Trzebini
11.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Młoszowej
12.	Szkoła Podstawowa w Dulowej
13.	Szkoła Podstawowa w Psarach
14.	Szkoła Podstawowa w Bołęcinie
15.	Szkoła Podstawowa w Myślachowicach
16.	Szkoła Podstawowa w Lgocie
17.	Gimnazjum Nr 1 w Trzebini
18.	Gimnazjum Nr 2 w Trzebini
19.	Gimnazjum Nr 3 w Trzebini
20.	Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Trzebini
21.	Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Trzebini
22.	Przedszkole Samorządowe Nr 3 w Trzebini
23.	Przedszkole Samorządowe Nr 4 w Trzebini
24.	Przedszkole Samorządowe Nr 6 w Trzebini
25.	Przedszkole Samorządowe w Bołęcinie
26.	Przedszkole Samorządowe w Myślachowicach
27.	Świetlica „PLUS”