



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 27 lipca 2012 r.

Poz. 3077

UCHWAŁA NR XXIV/321/12 RADY MIEJSKIEJ W ZABRZU

z dnia 11 czerwca 2012 r.

w sprawie Statutu Miasta Zabrze

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej w Zabrzu

Rada Miejska w Zabrzu uchwała:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta Zabrze w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zabrze.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc następujące uchwały dotyczące Statutu Miasta Zabrze: uchwała nr XXVI/309/08 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 19 maja 2008 roku, uchwała nr XXVIII/352/08 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 7 lipca 2008 roku, uchwała nr XXXIII/433/08 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 15 grudnia 2008 roku, uchwała nr XXXV/446/09 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 19 stycznia 2009 roku, uchwała nr XXXIX/507/09 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 18 maja 2009 roku, uchwała nr XLV/610/09 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 16 listopada 2009 roku, uchwała nr LIV/718/10 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 17 maja 2010 roku, uchwała nr LV/719/10 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 14 czerwca 2010 roku, uchwała nr LVI/729/10 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 5 lipca 2010 roku, uchwała nr LVII/749/10 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 23 sierpnia 2010 roku, uchwała nr VII/56/11 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 14 marca 2011 roku, uchwała nr XVI/188/11 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 14 listopada 2011 roku, uchwała nr XIX/253/12 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 16 stycznia 2012 roku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Zabrzu

mgr Marian Czochara

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIV/321/12
Rady Miejskiej w Zabrzu
z dnia 11 czerwca 2012 r..

STATUT MIASTA ZABRZE

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne Rozdział 1. Wprowadzenie

§ 1. 1. Mieszkańcy Miasta Zabrze tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1, określają ustawy o samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym oraz niniejszy Statut.

3. Terytorium Miasta Zabrze obejmuje obszar 80,47 km². Granice miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 4 do Statutu.

§ 2. Miasto Zabrze posiadając osobowość prawną działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 3. Użyte w niniejszym Statucie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Statut – należy przez to rozumieć Statut Miasta Zabrze;
- 2) Miasto – należy przez to rozumieć gminę miejską Zabrze – miasto na prawach powiatu;
- 3) Rada – należy przez to rozumieć Radę Miasta Zabrze, jako organ kolegialny;
- 4) Przewodniczący Rady lub „Wiceprzewodniczący Rady” – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Zabrze;
- 5) radny – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Zabrze, jako członka organu kolegialnego;
- 6) sesja – należy przez to rozumieć sesję Rady Miasta Zabrze, jako posiedzenie plenarne organu kolegialnego;
- 7) komisja – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Zabrze;
- 8) klub – należy przez to rozumieć klub radnych;
- 9) Prezydent – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zabrze, jako organ jednoosobowy,
- 10) Zastępca Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Zabrze,
- 11) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zabrzu,
- 12) dokument publiczny – należy przez to rozumieć dokument wynikający z wykonywania zadań publicznych, o których mowa w przepisach ustawowych, w szczególności w ustawach o samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym oraz o dostępie do informacji publicznej.
- 13) forma pisemna - za formę pisemną dokumentu uznaje się pismo papierowe, fax, wiadomość email oraz wszelkie inne formy elektronicznego przekazania dokumentu poprzez systemy informatyczne dostępne adresatowi i nadawcy korespondencji.

Rozdział 2. Symbole Miasta

§ 4. 1. Symbolami Miasta są herb, flaga oraz łańcuch ceremonialny.

2. Herb Miasta przedstawia złotą (żółtą) tarczę z błękitnym kołem zębatym o 12 widocznych zębach, na które w dolnej części nałożone są trzy baszty: dwie niższe z tyłu i większa z przodu, wszystkie w barwie czerwonej. Rysunek herbu przedstawia załącznik nr 5.

3. Flagę Miasta stanowią trzy poziome pasy barw: czerwonej, błękitnej i złotej (żółtej). Ich kolorystykę i układ przedstawia załącznik nr 6.

4. Łańcuch ceremonialny z herbem Miasta w trakcie oficjalnych imprez i uroczystości może być używany przez Prezydenta i Przewodniczącego Rady. Łańcuch ceremonialny przedstawia załącznik nr 9.

§ 5. Patronem Miasta jest święty Kamil de Lellis.

§ 6. 1. Hejnałem Miasta jest melodia, której zapis nutowy przedstawia załącznik nr 7.

2. Sztandar Miasta przedstawia między innymi herb Miasta oraz sylwetkę świętego Kamila de Lellis – patrona Miasta. Kolorystykę oraz graficzny układ sztandaru przedstawia załącznik nr 8.

§ 7. 1. Symbole Miasta oraz hejnał i sztandar Miasta nie mogą być wykorzystywane w celach komercyjnych.

2. Szczegółowe zasady używania symboli miasta określa odrębna uchwała Rady.

Rozdział 3.

Tytuł Honorowego Obywatela Miasta Zabrze

§ 8. 1. Tytuł Honorowego Obywatela Miasta Zabrze jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania dla zasług lub wybitnych osiągnięć osób, które wniosły szczególny wkład w życie Miasta lub za sprawą swoich osiągnięć przyczyniły się do wzrostu jego znaczenia w kraju i na świecie.

2. Uchwała Rady o przyznaniu tytułu Honorowego Obywatela Miasta Zabrze jest podejmowana na uroczystej sesji Rady.

3. Zasady przyznawania tytułu Honorowego Obywatela Miasta Zabrze określa odrębna uchwała Rady.

DZIAŁ II.

Zakres i zasady działania Miasta

Rozdział 1.

Zakres działania

§ 9. 1. Podstawowym celem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, a także tworzenie podstaw dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju wspólnoty miejskiej oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym.

2. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Miasto, jako gmina, działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

4. Zadania i zasady działania Miasta jako jednostki samorządu powiatowego określają przepisy ustawy o samorządzie powiatowym oraz przepisy odrębne.

5. Miasto wykonuje zadania publiczne z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami oraz na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej.

6. Miasto może w drodze porozumień przejmować zadania z zakresu działania innych jednostek samorządu terytorialnego, jak również realizować zadania własne wspólnie z innymi jednostkami samorządowymi.

7. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Miasta z innymi podmiotami krajowymi, w tym z organizacjami pozarządowymi, oraz z podmiotami zagranicznymi, w tym ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

8. Miasto wykonuje zadania, o których mowa w ust. 2-7, poprzez działalność:

- 1) organów Miasta i organów jednostek pomocniczych;
- 2) miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi umów lub porozumień.

Rozdział 2. Władze Miasta

§ 10. 1. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Miasta.

2. Organami Miasta są:

- a) Rada jako organ stanowiący i kontrolny;
- b) Prezydent jako organ wykonawczy.

3. Do zadań organów Miasta należą sprawy przekazane odrębnymi ustawami, a w szczególności ustawą o samorządzie gminnym i ustawą o samorządzie powiatowym.

§ 11. 1. Mieszkańcy Miasta mogą, w drodze referendum lokalnego, decydować o sprawach Miasta. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określają odrębne przepisy.

2. W przypadkach określonych ustawami oraz w innych sprawach ważnych dla wspólnoty samorządowej organy Miasta zasięgają opinii mieszkańców w drodze konsultacji. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.

3. Na zasadach określonych w Statucie mieszkańcom przysługuje prawo wniesienia do Rady projektu uchwały.

Rozdział 3. Dostęp do informacji publicznej

§ 12. 1. Działalność organów Miasta jest jawna.

2. Dostęp do dokumentów publicznych Miasta jest pełny poza ograniczeniami wynikającymi z przepisów prawa.

3. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.

§ 13. Dokumentami publicznymi podlegającymi udostępnieniu i wykorzystaniu na zasadach określonych w Statucie są dokumenty wytworzone przez organy Miasta, komisje, jednostki pomocnicze, miejskie jednostki organizacyjne, w tym miejskie osoby prawne, a także przez radnych, pracowników Urzędu, miejskich jednostek pomocniczych oraz osoby świadczące usługi dla Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych na innych podstawach prawnych w związku z realizacją zadań Miasta, jak również skierowana do nich korespondencja urzędowa niezależnie od materialnego nośnika, na którym ich treść została utrwalona, oraz oświadczenia majątkowe osób pełniących funkcje publiczne, z wyłączeniem dokumentów, których udostępnianie regulują odrębne przepisy, a w szczególności:

- a) akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- b) dokumenty związane z przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej, w szczególności wywiady środowiskowe;
- c) dokumenty zawierające informacje niejawne określone w ustawie o informacjach niejawnych;
- d) dokumenty zawierające informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową, handlową, zawodową, ubezpieczeniową lub inną prawnie chronioną tajemnicą;
- e) dokumenty zawierające informacje objęte ochroną na podstawie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- f) akta osobowe pracowników, listy płac i inne dokumenty pracownicze.

§ 14. 1. Dokumentami publicznymi, do których dostęp nie podlega ograniczeniu, z zastrzeżeniem ust. 2, są w szczególności:

- a) protokoły sesji Rady i zapisy foniczne obrad;
- b) protokoły posiedzeń komisji i zapisy foniczne obrad;
- c) protokoły postępowań oraz umowy zawarte w sprawach z zakresu zamówień publicznych;

- d) protokoły kontroli w zakresie dopuszczonym przez przepisy prawne;
- e) plany pracy oraz sprawozdania z działalności Prezydenta i komisji Rady;
- f) projekty uchwał oraz uchwały i zarządzenia organów Miasta;
- g) statuty i regulaminy organizacyjne jednostek pomocniczych i organizacyjnych Miasta;
- h) dokumentacja finansowa i statystyczna;
- i) dokumentacja techniczna (w tym inwestycyjna) i geodezyjno-kartograficzna;
- j) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz komisji Rady.

2. Dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie udostępnia się w zakresie, w jakim to naruszałoby to przepisy § 13, natomiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 lit. a – d nie udostępnia się w części dokumentującej przebieg obrad lub innych czynności, które były dokonane z wyłączeniem jawności.

§ 15. Udostępnianie dokumentów publicznych następuje poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z właściwych przepisów;
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych;
- 3) publikowanie w prasie i telewizji oraz na stronie internetowej Urzędu;
- 4) udostępnianie na wniosek osób zainteresowanych.

§ 16.1. Udostępnienie informacji publicznej, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest możliwe na wniosek.

2. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, natomiast jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w powyższym terminie, podmiot obowiązany do jej udostępnienia jest zobowiązany do powiadomienia wnioskodawcy w terminie 14 dni o powodach opóźnienia oraz o terminie w jakim udostępni informację publiczną, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od daty złożenia wniosku.

3. W przypadku, gdy podmiot obowiązany do udostępnienia miałby ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom, o czym informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Wnioskodawca ma wobec powyższego prawo zmienić lub wycofać wniosek w ciągu 14 dni od otrzymania powyższej informacji.

4. Wniosek o udostępnienie dokumentów publicznych należy składać do organów Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych, które posiadają dokumentację podlegającą udostępnieniu.

5. Prezydent i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych wyznaczają osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej w kierowanych przez nich jednostkach i podmiotach.

6. Udostępnienie dokumentów i protokołów z posiedzeń organów Miasta polega w szczególności na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu oraz sporządzeniu odpisów i notatek albo wykonaniu kserokopii dokumentu.

7. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje podmiot obowiązany do udostępnienia, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

8. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, podmiot obowiązany do udostępnienia powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

§ 17.1. Dokumenty publiczne udostępnia:

- 1) Prezydent lub osoba przez niego wskazana – jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez Urząd;

- 2) kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej Miasta lub osoba przez niego wskazana – jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez tę jednostkę;
- 3) przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej – jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez tę jednostkę.

2. Dokumenty udostępnia się na miejscu w godzinach pracy Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej Miasta, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

3. Prawo wglądu do dokumentów publicznych, obejmuje w szczególności możliwość zapoznania się z treścią dokumentów, możliwość sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

4. Udostępnienie dokumentów jest nieodpłatne, za wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

§ 18. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji.

DZIAŁ III.

Rada

Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna

§ 19. 1. Wewnętrzną strukturę Rady tworzą:

- a) Przewodniczący Rady;
- b) Wiceprzewodniczący Rady;
- c) komisje.

2. Na zasadach określonych w Statucie radni mogą tworzyć kluby.

3. Obsługę administracyjną i techniczno-organizacyjną Rady i jej organów zapewnia odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu wyznaczona przez Prezydenta.

§ 20. 1. Z zachowaniem zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym Rada wybiera i odwołuje Przewodniczącego Rady oraz trzech Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje się na pierwszej sesji Rady. Wybory Wiceprzewodniczących Rady mogą być dokonane w terminie późniejszym, jednakże nie później niż na trzeciej sesji Rady.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji.

4. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje każdemu radnemu.

5. Przewodniczący Rady:

- 1) wyłącznie organizuje pracę Rady, w tym w szczególności:
 - a) przygotowuje i zwołuje sesje, ustala porządek obrad sesji;
 - b) przewodniczy obradom Rady oraz sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem sesji;
 - c) podpisuje uchwały Rady i bieżącą korespondencję;
 - d) reprezentuje Radę na zewnątrz;
 - e) przygotowuje projekt planu pracy i przedkłada go Radzie do uchwalenia;
 - f) koordynuje realizację zadań Rady i jej organów, sprawuje bieżącą kontrolę nad działalnością komisji, koordynuje ich działania oraz organizuje współpracę i wymianę doświadczeń pomiędzy komisjami;
 - g) udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów;
 - h) deleguje radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - i) wykonuje inne zadania określone ustawą, Statutem oraz wskazane przez Radę.

2) składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami.

6. Wiceprzewodniczący Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady przejmuje do wykonania określone obowiązki, o których mowa w ust. 5. W przypadku niewskazania w sytuacji tego wymagającej, obowiązki te przejmuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział 2. Radni i Kluby

§ 21. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają uroczyste ślubowanie na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 22. 1. Radny ma obowiązek brania aktywnego udziału w pracach Rady i komisji, których jest członkiem, jak również w pracach innych organów i instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.

2. W przypadkach określonych w regulaminie Rady albo na jej specjalne żądanie, radny powinien złożyć Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w tych organach lub instytucjach, o których mowa w ust. 1.

3. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami w szczególności poprzez:

- a) pełnienie ogólnodostępnych dyżurów;
- b) przyjmowanie postulatów, wniosków, uwag, propozycji, skarg i zażaleń mieszkańców oraz przedstawianie ich właściwym organom gminy;
- c) okresowe spotkania z mieszkańcami i organami uchwałodawczymi jednostek pomocniczych oraz konsultowanie z nimi ważniejszych spraw i projektowanych rozstrzygnięć;
- d) informowanie mieszkańców o:

- aktualnej sytuacji Miasta i jego problemach,
- uchwałach, pracach, przedsięwzięciach i zamierzeniach władz Miasta,
- swojej działalności w organach Miasta oraz w innych władzach i instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

4. Radny reprezentuje mieszkańców w szczególności poprzez wnoszenie interpelacji i zapytań oraz podejmowanie działań interwencyjnych na ich rzecz.

5. W przypadku nie wykonywania przez radnego obowiązków określonych w ust. 1- 2, Rada może odwołać radnego z instytucji, do której radnego wybrano lub desygnowano.

6. Jeżeli desygnowania dokonał Prezydent, uprawnienie, o którym mowa w ust. 5, przysługuje Prezydentowi.

§ 23. Przed rozstrzygnięciem wniosku pracodawcy o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień radnego, którego wniosek dotyczy, chyba że zainteresowany zrezygnuje z tego prawa.

§ 24. 1. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady potwierdza jego udział w sesji, a przewodniczący komisji – udział w posiedzeniu komisji.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób niebędących radnymi, jeżeli zostały zaproszone na posiedzenia Rady lub jej komisji.

§ 25. Radni mają prawo do diet i zwrotu kosztów podróży służbowych. Zasady, na jakich radnym przysługują te świadczenia, określa odrębna uchwała Rady.

§ 26. 1. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

2. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego w przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 27. 1. Radni mogą tworzyć kluby liczące co najmniej 3 radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Kluby w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać radnych w ich prawach i powinnościach, wypływających z zasady mandatu wolnego, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.

4. Klub przekazuje pisemnie Przewodniczącemu Rady bez zbędnej zwłoki:

- 1) informację o utworzeniu klubu wraz z określeniem nazwy klubu, imienną listą członków klubu podpisaną przez wszystkich członków klubu oraz składem kierownictwa klubu;
- 2) informację o zmianie nazwy klubu, zmianach w składzie klubu lub kierownictwa klubu;
- 3) uchwalony przez siebie regulamin klubu.

5. Klub ustala zasady swej organizacji, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

6. Stanowisko klubu może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela, w formie wystąpienia klubowego.

7. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady, jak również zgłaszać projekty uchwał, wnioski, dezyderaty, postulaty itp.

8. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu Miasta, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Kluby mogą występować do Prezydenta o nieodpłatne udostępnienie im pomieszczeń i środków technicznych w celu odbywania spotkań i dyżurów.

Rozdział 3.

Interpelacje, zapytania, oświadczenia i wnioski

§ 28. 1. W sprawach publicznych o charakterze zasadniczym i odnoszących się do problemów wspólnoty samorządowej Miasta, należących do kompetencji Prezydenta, radny może zgłosić interpelację. Adresatem interpelacji może być wyłącznie Prezydent.

2. Interpelacja powinna zawierać określenie adresata, opis stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania, na jakie adresat powinien odpowiedzieć.

3. Interpelację składa się na piśmie w komórce organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę.

4. Interpelacje można składać w okresie międzysesyjnym. Interpelacje złożone najpóźniej na 7 dni przed sesją mogą być odczytywane osobiście przez radnego podczas sesji po uprzednim poinformowaniu o takim zamiarze Przewodniczącego Rady. Na takie interpelacje Prezydent udziela wstępnej odpowiedzi na tej samej sesji, przekazując radnemu odpowiedź pisemną zgodnie z postanowieniem z ust. 5, której kopię dołącza się do protokołu sesji. Poza złożeniem interpelacji i udzieleniem odpowiedzi na sesji nie prowadzi się dyskusji w sprawach tam poruszonych.

5. Adresat interpelacji udziela wyczerpującej pisemnej odpowiedzi na interpelację najpóźniej w terminie do 21 dni od dnia jej otrzymania.

6. Jeżeli autor interpelacji uzna odpowiedź za niewystarczającą, ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o uwzględnienie w porządku obrad następnej sesji problemu będącego przedmiotem interpelacji.

7. W razie nieotrzymania odpowiedzi na interpelację w określonych w Statucie terminach stosuje się odpowiednio ust. 6.

8. Przepisy dotyczące interpelacji radnych stosuje się odpowiednio do interpelacji składanych przez komisje i kluby.

§ 29. 1. W sprawach o charakterze jednostkowym, w szczególności w celu uzyskania informacji o faktach dotyczących bieżącego wykonywania zadań publicznych realizowanych przez Prezydenta i podległą mu administrację, radny ma prawo składać zapytania do Prezydenta.

2. Zapytanie powinno zawierać określenie adresata, krótki opis stanu faktycznego oraz stawiane pytanie, na jakie adresat powinien odpowiedzieć.

3. W okresie międzysesyjnym zapytania składa się w formie pisemnej w komórce organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę.

4. Podczas sesji zapytania składa się we właściwym punkcie porządku obrad na piśmie bezpośrednio Przewodniczącemu lub ustnie do protokołu.

5. Z zastrzeżeniem ust. 6, adresat lub wyznaczona przez niego osoba udziela odpowiedzi na zapytanie podczas sesji we właściwym punkcie obrad.

6. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi podczas sesji, adresat udziela odpowiedzi na zapytanie najpóźniej w terminie do 14 dni od dnia jego otrzymania.

7. Przepisy dotyczące zapytań radnych stosuje się odpowiednio do zapytań i wniosków składanych przez komisje Rady i kluby.

8. We właściwym punkcie porządku obrad radny, przedstawiciele komisji i klubów, Prezydent lub jego zastępcy oraz inne osoby biorące udział w sesji, za zgodą przewodniczącego obrad lub Rady, mogą zabierać głos w celu złożenia oświadczenia.

§ 30. 1. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania dostarcza się radnym w formie pisemnej.

2. W Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) publikuje się:

- a) datę złożenia interpelacji lub zapytania;
- b) treść interpelacji lub zapytania;
- c) datę udzielenia odpowiedzi;
- d) treść udzielonej odpowiedzi.

3. Interpelacje i pisemne zapytania radnych oraz odpowiedzi na interpelacje i pisemne zapytania radnych publikuje się w BIP w terminie do 3 dni od daty ich złożenia na sesji lub w komórce organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę.

4. W przypadku nie złożenia odpowiedzi na interpelację lub pisemne zapytanie w komórce organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę w terminach określonych w Statucie, w BIP w rubryce dotyczącej daty udzielenia odpowiedzi zamieszcza się adnotację „nie udzielono odpowiedzi w terminie”. Adnotację tę umieszcza się następnego dnia po upływie terminu udzielenia odpowiedzi.

5. W przypadku złożenia po terminie odpowiedzi na interpelację lub zapytanie w komórce organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę w BIP w rubryce dotyczącej daty udzielenia odpowiedzi pozostawia się adnotację „nie udzielono odpowiedzi w terminie”, dopisuje się datę udzielenia odpowiedzi oraz publikuje jej treść.

6. Nadzór nad terminową realizacją przepisów ust. 2-6 prowadzi komórka organizacyjna Urzędu obsługująca Radę.

Rozdział 4. Komisje

§ 31. Komisje stałe Rady realizują zadania wskazane w odpowiednich przepisach, w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym oraz ustawie o samorządzie powiatowym, Statucie oraz planie pracy Rady.

§ 32. 1. Rada powołuje komisję rewizyjną oraz – w zależności od potrzeb – inne komisje stałe i komisje doraźne w drodze uchwał, w których określa nazwę komisji, skład osobowy i przedmiot jej działania oraz jej charakter.

2. Komisjami w rozumieniu ust. 1 nie są komisje powoływane przez Radę dla dokonania czynności techniczno-organizacyjnych.

3. Komisjami stałymi są komisje zajmujące się kompleksowo problematyką określonych segmentów życia wspólnoty miejskiej i funkcjonowania Miasta.

4. Komisjami doraźnymi są komisje powołane dla rozpatrzenia lub zaopiniowania konkretnych (indywidualnych) spraw.

5. Rada może powierzyć funkcję i zadania komisji doraźnej jednej z komisji stałych.

6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, a w czasie jego nieobecności – wybrany przez komisję wiceprzewodniczący. W przypadku braku tych osób komisją kieruje radny posiadający stosowne upoważnienie przewodniczącego komisji, a w przypadku braku upoważnienia radny – obecny członek komisji najstarszy wiekiem.

7. Mandat członka komisji wygasa w przypadku odwołania przez Radę, wygaśnięcia mandatu radnego lub pisemnej rezygnacji złożonej na ręce Przewodniczącego.

8. W przypadku rezygnacji, o której mowa w ust. 7, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

9. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 8, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Miejską z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

10. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do łączenia i dzielenia komisji.

§ 33. Do zadań komisji stałych należy:

1. monitorowanie, analizowanie i diagnozowanie problemów wspólnoty miejskiej, a w szczególności procesów i zjawisk socjologicznych, gospodarczych i kulturalnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz przejawów patologii społecznej.

2. opracowywanie koncepcji, programów, prognoz rozwoju i propozycji usprawnień sfer życia zbiorowego objętych zakresem działania poszczególnych komisji.

3. opiniowanie projektów uchwał Rady z zakresu działania komisji przedłożonych jej przez Przewodniczącego Rady.

4. opiniowanie innych spraw zleconych jej przez Radę, Prezydenta albo przez inne komisje oraz radnych.

5. opiniowanie skarg i wniosków skierowanych do komisji.

6. wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy komisji lub zleconych przez Radę.

7. występowanie do Prezydenta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady z interpelacjami i zapytaniami oraz wnioskami wynikającymi z prac komisji.

8. występowanie do Przewodniczącego Rady z wnioskami dotyczącymi prac Rady i komisji.

9. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 34. 1. Komisja rewizyjna kontroluje w imieniu Rady działalność Prezydenta oraz miejskich jednostek pomocniczych i organizacyjnych, wydaje opinie w sprawach określonych ustawami lub przekazanych do zaopiniowania przez organy Miasta, a także wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa lub zlecone jej przez Radę.

2. Szczegółowe zadania komisji rewizyjnej oraz sposób i zasady ich realizacji określa regulamin komisji rewizyjnej stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§ 35. Zadania komisji doraźnej, sposób i warunki ich realizacji, termin i zakres prac określa uchwała Rady o powołaniu komisji.

§ 36. Rada może:

1) ustalić maksymalną liczbę komisji stałych, w których radny może być członkiem;

2) ustalić składy liczbowe poszczególnych komisji.

§ 37. 1. Komisje stałe pracują zgodnie z przyjętym półrocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie. Na wniosek podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą komisja może zająć się sprawą nieujęta w planie, podejmując stosowną uchwałę bezwzględnie większością głosów jej składu.

2. W pierwszym roku kadencji Rady komisje obowiązane są opracować plan pracy w ciągu miesiąca, licząc od dnia wyboru ich składów osobowych, a na kolejne okresy – do końca każdego półrocza poprzedzającego okres, którego plan dotyczy.

3. Komisje stałe przedstawiają Radzie na sesji do końca pierwszego kwartału danego roku sprawozdania z realizacji planów pracy komisji za poprzedni rok kalendarzowy.

4. Rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do komisji odbywa się niezwłocznie i nie wymaga zmiany planu pracy komisji. Postanowienia regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do Statutu stosuje się odpowiednio.

5. Podstawową formą pracy komisji stałej są posiedzenia tematyczne, które odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu, z zastrzeżeniem jednomiesięcznej przerwy wakacyjnej.

§ 38. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych w Urzędzie.

2. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymagają tego sprawy ujęte w porządku posiedzenia, posiedzenie komisji może odbywać się poza miejscem, o którym mowa w pkt. 1.

§ 39. 1. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący zgodnie z planem pracy, o którym mowa w § 37.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 składu komisji przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać nadzwyczajne posiedzenie komisji wyznaczając jego termin na dzień przypadający nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. W przypadku niezwołania posiedzenia przez przewodniczącego komisji we wskazanych wyżej terminach posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 40. 1. Przewodniczący komisji zawiadamia o posiedzeniu jej członków, a także – stosownie do przedmiotu obrad – zaprasza Prezydenta lub jego przedstawicieli oraz inne osoby do wzięcia udziału w obradach. Osoby zapraszane na posiedzenia komisji wymieniane są w planach pracy komisji bądź w drukach zapotrzebowania na materiały.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji wraz z materiałami przesyłane jest radnym w formie pisemnej. Zawiadomienie może mieć również formę ustną.

3. Zawiadamiając o posiedzeniu komisji, przewodniczący komisji informuje członków komisji o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje proponowany porządek posiedzenia lub określa cel – przedmiot posiedzenia.

4. Przepisy § 52 i § 53 stosuje się odpowiednio.

§ 41. Posiedzenia komisji prowadzi jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności obowiązki te wykonuje wiceprzewodniczący komisji. W razie nieobecności tych osób, posiedzenie komisji prowadzi radny upoważniony przez przewodniczącego do prowadzenia komisji, a w przypadku braku takiego upoważnienia posiedzenie komisji prowadzi radny – obecny na posiedzeniu najstarszy wiekiem członek komisji.

§ 42. Posiedzenia komisji są protokołowane. Do protokołów stosuje się odpowiednio przepisy o protokole z sesji Rady.

§ 43. 1. Komisja zajmuje stanowisko w określonej sprawie w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego przez Radę składu danej komisji.

2. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie stawia przewodniczący posiedzenia lub każdy z jej członków.

3. Wynik głosowania oraz przyjęte w jego wyniku stanowisko, o którym mowa w ust. 1, zapisywane są do protokołu. Treść wniosku stanowi załącznik do protokołu.

4. Stanowisko komisji może również mieć formę odrębnej uchwały podjętej w wyniku głosowania w trybie określonym w ust. 1. Uchwała stanowi załącznik do protokołu.

§ 44. Stanowiska komisji, w szczególności wnioski i uchwały, przewodniczący komisji przedkłada Prezydentowi i Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę.

§ 45. 1. Komisje mogą również obradować na posiedzeniach wspólnych. Posiedzenia wspólne komisji zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego stałej komisji Rady. Posiedzeniem wspólnym kieruje Wiceprzewodniczący Rady lub jeden z przewodniczących komisji wskazany przez Przewodniczącego Rady. W razie nieobecności tych osób, posiedzenie komisji prowadzi radny wskazany przez Przewodniczącego Rady, a w przypadku braku wskazania najstarszy wiekiem radny.

2. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych komisji, komisje te przeprowadzają oddzielne głosowanie.

3. Do posiedzeń wspólnych komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych Rady.

§ 46. Spory kompetencyjne, powstające pomiędzy komisjami w związku z realizacją ich zadań, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 47. W kwestiach działalności komisji Rady, które nie zostały uregulowane osobnymi zapisami Statutu stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące sesji Rady.

§ 48. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

DZIAŁ IV. Sesje Rady

§ 49. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia na sesjach.

2. Sesja Rady może mieć charakter zwyczajny, nadzwyczajny lub uroczysty.

3. W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

- a) Prezydent i Zastępcy Prezydenta bądź osoby przez nich wskazane;
- b) Sekretarz Miasta;
- c) Skarbnik Miasta;
- d) przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Miasta;
- e) inne zaproszone osoby.

4. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w celu realizacji programu, o którym mowa w § 50 ust. 1.

5. Sesją nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Prezydenta albo 1/4 ustawowego składu Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

6. Dla uczczenia ważnych dla Miasta wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów może być zwołana sesja uroczysta.

§ 50. 1. Rada uchwała w terminie do 6 miesięcy od daty pierwszego posiedzenia przedłożony przez Przewodniczącego Rady ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki swojej pracy i sposoby realizacji ważniejszych zadań.

2. Przy sporządzaniu programu uwzględnia się postulaty, wnioski, uwagi i propozycje mieszkańców.

3. Rada może w każdym czasie dokonać zmiany ramowego programu działania. Z wnioskiem o dokonanie zmiany może wystąpić każdy, komu w myśl Statutu służy inicjatywa uchwałodawcza.

§ 51. 1. Sesje Rady są jawne, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

3. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona w przypadkach określonych ustawami.

4. W razie wyłączenia jawności obrad w posiedzeniu Rady nie mogą uczestniczyć osoby niebędące radnymi, z wyjątkiem Prezydenta, Zastępcy Prezydenta oraz osób, których obecność jest konieczna i prawnie dopuszczalna.

§ 52. Powiadomienie radnych

1. O zwołaniu sesji Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie każdego z radnych oraz Prezydenta na co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

2. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz materiały związane z przedmiotem obrad, w tym projekty uchwał.

3. Materiały, o których mowa w ust. 1-2, Przewodniczący Rady składa we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi dokumentami przekazywane jest radnym w formie pisemnej.

4. W przypadku sesji nadzwyczajnej radni zawiadamiani są niezwłocznie telefonicznie za pośrednictwem pracownika komórki obsługującej Radę, po czym dokumenty związane z sesją przekazywane są radnym w formie pisemnej.

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych Miasta.

§ 53. Zawiadomienie mieszkańców Miasta

1. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie sesji dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej na co najmniej 5 dni przed datą sesji do dnia sesji włącznie.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może wybrać inny, dodatkowy sposób zawiadomienia mieszkańców Miasta.

3. Przepis ust. 1-2 stosuje się odpowiednio w przypadku odroczenia obrad, chyba że zawiadomienie o odroczeniu nie jest możliwe lub byłoby bezprzedmiotowe.

§ 54. Czas trwania sesji

Porządek obrad powinien być wyczerpany w ciągu jednego dnia do godz. 20.30, a jeżeli spełnienie tego wymogu nie jest możliwe, Przewodniczący Rady:

- a) planuje odpowiednią liczbę posiedzeń danej sesji Rady;
- b) jeżeli niemożność zakończenia sesji ujawni się w trakcie posiedzenia, odracza dalszą część sesji na inny termin, chyba że Rada wyrazi zgodę na kontynuowanie obrad po godzinie 20:30.

§ 55. Otwarcie sesji

1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

2. Do osób wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące „przewodniczącego obrad”.

3. Przewodniczący obrad otwiera sesję o porze oznaczonej w zawiadomieniu, niezależnie od liczby obecnych na sali radnych, wygłaszając formułę: „Otwieram obrady sesji Rady Miasta Zabrze”.

4. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

5. W przypadku braku kworum przewodniczący obrad może:

- a) zarządzić przerwę w obradach do czasu odpowiedniego zwiększenia się liczby radnych, nie dłużej niż na 1 godzinę;
- b) odroczyć sesję, wyznaczając inny termin obrad;
- c) zamknąć sesję.

§ 56. Porządek obrad

1. Sesja przebiega według przedłożonego radnym porządku obrad z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Stałymi punktami porządku obrad sesji zwyczajnej są:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- b) rozpatrzenie projektów uchwał;
- c) pytania do przedłożonego sprawozdania z prac Prezydenta;
- d) interpelacje, zapytania, wolne głosy i wnioski;
- e) sprawy organizacyjne.

3. O zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wnosić każdy radny, Prezydent lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta.

4. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Zmiana porządku obrad sesji nadzwyczajnej następuje w trybie określonym w ust. 3 i 4 z zastrzeżeniem, iż do zmiany porządku obrad wymagana jest zgoda podmiotu, na którego żądanie sesja została zwołana.

§ 57. Przebieg obrad

1. Nad sprawnym przebiegiem sesji i przestrzeganiem porządku na sali posiedzeń czuwa przewodniczący obrad.

2. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Udział publiczności i przedstawicieli mediów nie może zakłócać przebiegu sesji.

4. Przewodniczący obrad może podejmować wszelkie prawem przewidziane środki służące przywróceniu porządku na sali obrad lub w pomieszczeniach sąsiednich.

§ 58. 1. Rada w razie potrzeby powołuje komisję uchwał i wniosków w celu zarejestrowania i opracowywania zgłaszanych wniosków i redagowania tekstów projektów uchwał.

2. Prowadzenie listy uczestników dyskusji, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze wykonuje przewodniczący obrad lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady

§ 59. Udzielanie głosu

1. Uczestnicy dyskusji nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 6 przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W sprawie formalnej oraz w przypadku, w którym zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (wypowiedź ad vocem), głosu udziela się poza kolejnością. Nie dopuszcza się głosów ad vocem do ad vocem.

4. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy, Prezydentowi lub upoważnionej przez niego osobie, przedstawicielom komisji, a w dalszej kolejności pozostałym radnym.

5. Przewodniczący może poza kolejnością udzielić głosu biorącym udział w sesji:

- a) posłom na Sejm RP i senatorom RP;
- b) przedstawicielom administracji rządowej;
- c) przedstawicielom innych organów samorządu terytorialnego, związków i porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń gmin, do których przystąpiło Miasto;
- d) Prezydentowi lub osobom przez niego upoważnionym;
- e) osobom zaproszonym, w związku z określonym punktem porządku obrad.

6. Przedstawiciele klubów zabierają głos w kolejności zgłoszeń.

7. W debacie radny może zabrać głos we własnym imieniu najwyżej dwa razy z zastrzeżeniem ust. 8. Zabranie głosu kolejny raz w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest tylko w przypadku udzielenia dodatkowego wyjaśnienia lub wypowiedzi ad vocem. Ograniczenie to nie dotyczy radnych – przedstawicieli wnioskodawcy.

8. W debatach dotyczących uchwały budżetowej na kolejny rok, sprawozdań rocznych z realizacji budżetu, a także w debacie związanej z udzieleniem absolutorium radny może zabrać głos we własnym imieniu najwyżej trzy razy, przy czym czas wystąpienia nie może przekraczać potrojonych limitów czasu określonych w § 60 ust. 3. Zabranie głosu kolejny raz w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest tylko w przypadku udzielenia dodatkowego wyjaśnienia lub wypowiedzi ad vocem.

9. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym na wniosek radnego po wyrażeniu zgody Rady.

10. Na odmowę udzielenia głosu radnemu przez przewodniczącego obrad służy niezwłoczne odwołanie do Rady w trybie przewidzianym dla wniosków formalnych.

§ 60. Przedmiot i czas wystąpień

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte właściwym punktem porządku obrad.

2. Rada może ustalić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

3. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia nie może przekraczać:

- 1) 5 minut – w przypadku pierwszego wystąpienia;

2) 3 minut – w przypadku ponownego wystąpienia;

3) 1 minuty – w przypadku wypowiedzi ad vocem.

4. Postanowienia ust. 3 nie stosuje się do przedstawiciela wnioskodawcy dla uzasadnienia projektu uchwały.

§ 61. Przywołanie do porządku

1. Jeżeli uczestnik dyskusji odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę i przywołuje do porządku. Po dwukrotnym przywołaniu do porządku przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z obrad.

2. Osoba, której odebrano głos, może odwołać się do Rady. Rada rozstrzyga odwołanie niezwłocznie w trybie przewidzianym dla wniosków formalnych.

§ 62. Zamknięcie dyskusji

Po wyczerpaniu listy uczestników dyskusji przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Prezydentowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 63. Załatwianie wniosków

1. W czasie sesji radni mogą zgłaszać wnioski formalne i merytoryczne. Wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga przewodniczący obrad. Wnioski merytoryczne mające być przedmiotem głosowania muszą być dodatkowo zgłaszane w formie pisemnej.

2. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z warunkami lub przebiegiem obrad albo ich sprawnością, jeżeli nie zmierza wprost do merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy objętej realizowanym punktem porządku obrad, a w szczególności wniosek o:

- a) stwierdzenie właściwości organu;
- b) sprawdzenie listy obecności;
- c) stwierdzenie kworum;
- d) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- e) odroczenie dyskusji;
- f) zamknięcie listy mówców;
- g) zamknięcie dyskusji;
- h) głosowanie bez dyskusji;
- i) reasumpcję głosowania bez możliwości dyskusji;
- j) przerwanie posiedzenia i kontynuowanie go w innym terminie;
- k) przejście do porządku obrad;
- l) przeliczenie głosów;
- m) sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich;
- n) zarządzenie przerwy;
- o) prowadzenie obrad po godzinie 20.30;
- p) przestrzeganie Statutu.

3. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu i zmian w budżecie, uchwały w sprawie Statutu, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyboru (powołania) lub odwołania Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady i skarbnika.

4. Wnioski formalne Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

5. Z zastrzeżeniem ust. 6, Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu głosów za i przeciw wnioskowi.

6. Wnioski o:

- a) sprawdzenie listy obecności;
- b) stwierdzenie kworum;
- c) przejście do porządku obrad;
- d) przestrzeganie Statutu;

przyjmuje się bez głosowania.

7. Wniosek o głosowanie bez dyskusji przyjmuje się bezwzględną większością głosów.

8. Wniosek o zakończenie dyskusji nie może być zgłoszony przed zamknięciem listy uczestników dyskusji.

9. Wnioski merytoryczne poddaje się pod głosowanie po przeprowadzeniu dyskusji.

§ 64. Rozpatrywanie spraw osobowych

Sprawy osobowe rozpatruje się w obecności zainteresowanego, chyba iż ten, będąc o tym zawiadomiony, nie przybędzie na sesję.

§ 65. Większość głosów

1. Wszelkie rozstrzygnięcia Rady wymagające głosowania, zapadają wymaganą przez prawo większością głosów: zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną.

2. Uzyskanie zwykłej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych „za” jest większa od liczby głosów oddanych „przeciw”.

3. Uzyskanie bezwzględnej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych „za” jest większa od sumy głosów oddanych „przeciw” i „wstrzymujących się”.

4. Większością kwalifikowaną jest każda inna wymagana większość określona przepisami prawa.

5. Przy ustalaniu większości uwzględnia się tylko głosy ważnie oddane.

§ 66. Odroczenie sesji

Jeżeli w trakcie posiedzenia liczba radnych zmniejszy się poniżej kworum wymaganego dla podjęcia uchwał, przewodniczący obrad przerywa sesję i odracza ją na inny termin przy czym nie później niż do 7 dni. Uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc. Fakt przerywania sesji odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 67. Utajnienie obrad

Po ogłoszeniu tajności obrad – na podstawie ustawowych przepisów szczególnych – przewodniczący obrad przerywa sesję i zarządza opuszczenie sali przez osoby nieuprawnione do udziału w sesji tajnej. Wznowienie obrad następuje po opuszczeniu sali przez wszystkie osoby nieuprawnione.

§ 68. Zamknięcie sesji

1. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy obrady słowami: „Zamykam obrady sesji Rady Miasta Zabrze”.

2. Z chwilą zamknięcia zaczynają obowiązywać te uchwały podjęte na sesji, które wchodzą w życie „z dniem podjęcia”.

§ 69. Protokół obrad

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad, zawierający w szczególności:

- a) numer sesji oraz datę i godzinę rozpoczęcia obrad;
- b) listę obecności;

- c) stwierdzenie prawomocności obrad;
- d) porządek obrad;
- e) streszczenie wypowiedzi mówców;
- f) numery i tytuły podjętych uchwał;
- g) informacje o interpelacjach, zapytaniach i wnioskach;
- h) informację o odroczeniu obrad;
- i) czas zamknięcia posiedzenia.

2. Do protokołu załącza się protokoły komisji skrutacyjnej, wydruk zapisu głosowań przy użyciu urządzeń do liczenia głosów, podjęte na sesji uchwały i dokumenty określone w § 73 ust. 2, oraz dokumenty złożone przez uczestników dyskusji na piśmie, w szczególności interpelacje, zapytania i wnioski, a także zapisany na odpowiednim nośniku cyfrowy zapis foniczny przebiegu obrad.

3. Protokół podpisują protokolant i przewodniczący obrad.

4. Protokolantem jest pracownik komórki organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę.

5. Protokół wyklada się do wglądu w komórce organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.

6. Radnym, Prezydentowi oraz innym osobom zabierającym głos na sesji przysługuje prawo zgłaszania pisemnych uwag do protokołu. Uwagi te przewodniczący obrad obowiązany jest dołączyć do protokołu.

7. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę.

8. Protokoły sesji wraz z zapisem fonicznym przechowuje się w komórce organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę.

9. Protokoły sesji wraz z załącznikami oprócz zapisu fonicznego publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej w ciągu 7 dni od zatwierdzenia protokołu przez Radę.

10. Przepisy ust. 1-9 nie naruszają regulacji zawartych w przepisach szczególnych.

§ 70. Złożenie głosu do protokołu

Radny obecny na sesji może, w szczególności w przypadku zamknięcia listy uczestników dyskusji, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący obrad informuje Radę o złożeniu głosu do protokołu.

§ 71. Odpowiednie stosowanie przepisów

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, do sesji nadzwyczajnych i uroczystych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sesji zwyczajnych.

2. Odpowiednie stosowanie przepisów o sesjach zwyczajnych do sesji uroczystych odbywa się z uwzględnieniem celu i przedmiotu sesji uroczystej.

§ 72. Zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, dla których właściwym organem jest Rada określa załącznik nr 1 do Statutu.

DZIAŁ V. Uchwały

§ 73. 1. Formą stanowiącą rozstrzygnięcia Rady są w szczególności uchwały podejmowane na zasadach i w trybie określonym ustawami oraz Statutem.

2. Rada może wyrażać wolę lub zajmować stanowisko także w formach niestanowiących rozstrzygnięcia, takich jak w szczególności rezolucje, apele, deklaracje, opinie, protesty, oświadczenia, odezwy, rekomendacje, zalecenia lub innych równoznacznych. Przepisy dotyczące uchwał stosuje się wówczas odpowiednio.

§ 74. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Prezydentowi;
- 2) Przewodniczącemu Rady;

- 3) komisjom Rady;
- 4) klubom;
- 5) grupie co najmniej 3 radnych;
- 6) grupie co najmniej 400 mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadkach, w których ustawy stanowią inaczej oraz w razie zgłaszania wniosków formalnych.

§ 75. 1. Mieszkańcy występujący z inicjatywą uchwałodawczą wybierają spośród siebie osobę uprawnioną do reprezentowania ich wobec organów Miasta, w szczególności do przedstawienia projektu uchwały.

2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 powinien spełniać wymogi określone w § 76, z zastrzeżeniem, że projekt ten powinien być własnoręcznie podpisany przez popierającego go mieszkańca z podaniem jego imienia, nazwiska i adresu zamieszkania.

§ 76. 1. Uchwały Rady powinny odpowiadać wymaganiom określonym w odrębnych przepisach, a w szczególności zawierać:

- a) część nagłówkową, określającą:
 - wskazanie organu podejmującego uchwałę,
 - datę podjęcia uchwały,
 - tytuł uchwały,
 - numer uchwały;
- b) podstawę prawną uchwały;
- c) wskazanie wnioskodawcy;
- d) przepisy merytoryczne;
- e) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonywania uchwały;
- f) część końcową, zawierającą:
 - postanowienia przejściowe, dostosowujące i derogacyjne,
 - określenie terminu wejścia uchwały w życie.

2. Do projektu uchwały Rady dołącza się uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba i cel podjęcia uchwały, a jeżeli wymagają tego przepisy szczególne, dołącza się także:

- a) ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały, zwłaszcza informację o skutkach finansowych;
- b) opinie właściwych organów;
- c) w miarę możliwości inne materiały związane z projektowaną uchwałą, pozwalające lepiej poznać sprawę będące jej przedmiotem.

3. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad sesji, winny być przekazane Radnym w formie pisemnej nie później niż 7 dni przed jej terminem.

4. Projekt uchwały składany przez Prezydenta powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym (parafowany) przez kancelarię prawną obsługującą Urząd.

5. W projekcie uchwały wskazuje się podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą (wnioskodawcę).

6. Rada może bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady wyrazić zgodę na włączenie do porządku obrad projektu uchwały zgłoszonego po upływie terminu określonego w ust. 3, w tym także podczas sesji.

7. Przewodniczący Rady przesyła projekty uchwał do zaopiniowania Prezydentowi, jeżeli nie był wnioskodawcą oraz – pod względem formalno-prawnym – obsługującej Urząd kancelarii prawnej, za wyjątkiem projektów, o których mowa w ust. 6

8. Przewodniczący Rady przesyła projekty uchwał, których wnioskodawcą jest Prezydent do zaopiniowania komisjom Rady, za wyjątkiem projektów, o których mowa w ust 6.

9. Zmiany w treści uchwały mogą być zgłoszone w formie ustnej lub pisemnej przez wnioskodawcę (autopoprawka), każdego z radnych, komisje oraz Prezydenta.

10. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych komisji Rady z udziałem wszystkich zainteresowanych radnych.

11. Dyskusja nad projektami uchwał na sesji powinna mieć charakter uzupełniający.

§ 77. Podjęcie uchwały

Uchwały przyjmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym imiennym, o ile przepisy ustaw lub Statutu nie stanowią inaczej.

§ 78. 1. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.

2. Przed przystąpieniem do dyskusji przewodniczący informuje o zajętych przez komisje Rady stanowiskach (opiniach) co do głosowanego projektu uchwały.

3. Prawo do wniesienia poprawek do projektu uchwały podczas sesji przysługuje wnioskodawcy (autopoprawka), komisjom Rady, każdemu z radnych, a także Prezydentowi.

4. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

5. Porządek głosowania jest następujący:

- a) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;
- b) głosowanie poprawek do poszczególnych części (paragrafów, ustępów i punktów) uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- c) głosowanie projektu w całości z poprawkami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

6. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez ujawnienie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole z posiedzenia sesji czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu. W przypadku wykorzystania urządzenia do liczenia głosów, radni naciskają jeden z przycisków oznaczających głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” oraz podnoszą rękę. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad na podstawie danych z urządzenia do liczenia głosów.

7. Obowiązek odnotowywania w protokole sposobu głosowania przez radnego nie dotyczy głosowań w sprawie wniosków formalnych.

8. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, głosowanie jest jawne i odbywa się tylko przez podniesienie ręki. Głosy radnych liczone są przez Wiceprzewodniczących Rady. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

9. Rada może postanowić, że głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

10. Głosowanie jawne imienne za pomocą kart do głosowania oraz głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu.

11. Radny, który głosował przeciw podjęciu uchwały, może najpóźniej do zamknięcia sesji zgłosić swoje zdanie odrębne (votum separatum) z uzasadnieniem, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia sesji. Uzasadnienie w formie pisemnej radny może przedłożyć we właściwej komórce Urzędu obsługującej Radę w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

§ 79. Zmiana uchwały

1. Uchylenie lub zmiana uchwał podjętych w czasie sesji może nastąpić wyłącznie w drodze reasumpcji lub odrębnej uchwały.

2. Reasumpcja uchwały oznacza, że poprzedni wynik głosowania uważa się za niebyły i wznawia się dyskusję nad projektem uchwały.

3. Wniosek o reasumpcję uchwały rozstrzyga się w głosowaniu jawnym po przeprowadzeniu nad nim dyskusji, bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

§ 80. Ogłoszenie uchwały

1. Uchwały Rady podaje się do wiadomości przez co najmniej jeden z poniższych sposobów:

- a) poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej;
- b) publikację w odpowiednim publikatorze urzędowym – w przypadkach określonych ustawami;
- c) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
- d) rozplakatowanie na terenie Miasta;
- e) ogłoszenie w prasie lokalnej, w piśmie lub pismach określonych przez Radę;
- f) w inny sposób wskazany ze względu na charakter lub przedmiot uchwały albo inne ważne okoliczności.

2. Powyższe postanowienia nie naruszają obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

DZIAŁ VI.

Prezydent

§ 81. 1. Prezydent w przypadkach określonych przepisami prawa wydaje zarządzenia, decyzje i postanowienia oraz wyraża opinie.

2. Zarządzenia wydane przez Prezydenta, jako organ wykonawczy Miasta, podaje się do wiadomości przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 7 dni od daty ich wydania. Przepisy § 80 Statutu stosuje się odpowiednio.

3. O publikacji decyzji, postanowień i opinii wydanych przez Prezydenta, jeżeli ich publikacja nie jest wymagane przez ustawy, decyduje Prezydent.

§ 82. 1. Prezydent wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, a także powołanych przez siebie Zastępców Prezydenta, powołanego na jego wniosek przez Radę skarbnika Miasta oraz zatrudnionego na podstawie umowy o pracę sekretarza Miasta.

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

§ 83. Oświadczenia woli w imieniu Miasta składane są przez Prezydenta lub osoby przez niego upoważnione, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

DZIAŁ VII.

Jednostki pomocnicze Miasta

§ 84. 1. Jednostki pomocnicze Miasta mogą być tworzone, jeżeli przyczyni się to do usprawnienia funkcjonowania Miasta i realizacji jego zadań.

2. Jednostkami pomocniczymi Miasta są dzielnice.

§ 85. 1. Rada może, z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania z obszaru, na którym ma być utworzona jednostka pomocnicza, podjąć uchwałę o utworzeniu jednostki pomocniczej.

2. Wniosek mieszkańców powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie, a także być poparty przez mieszkańców, w liczbie wskazanej w ust. 1, ze wskazaniem imienia, nazwiska, adresu zamieszkania oraz zawierać ich własnoręczny podpis.

3. Uchwałę, o której mowa w ust. 1, podejmuje się po konsultacjach z zainteresowanymi mieszkańcami Miasta, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 86. W uchwale tworzącej jednostkę pomocniczą Rada określa granice tej jednostki i nadaje jej statut oraz ustanawia ordynację wyborczą dla organów jednostki pomocniczej.

§ 87. Przy łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio § 84 i § 85 ust. 1 i 2.

§ 88. Obsługę finansową jednostek pomocniczych Miasta prowadzi właściwa komórka organizacyjna Urzędu wskazana przez Prezydenta.

DZIAŁ VIII. Jednostki organizacyjne Miasta

§ 89. 1. Miejskimi jednostkami organizacyjnymi są osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

2. W celu realizacji zadań własnych i zleconych gminy oraz powiatu, Rada może w drodze uchwały tworzyć nowe oraz przekształcać lub likwidować już istniejące jednostki, wyposażając je w odpowiedni majątek.

3. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 10 do Statutu.

DZIAŁ IX. Postanowienia końcowe

§ 90. Odrębne uchwały Rady określają:

- a) zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta;
- b) statuty jednostek pomocniczych Miasta;
- c) zasady i tryb nadawania honorowego obywatelstwa Miasta;
- d) zasady, na jakich radnym Rady przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych;
- e) statuty miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 91. Załącznikami do Statutu są:

Załącznik nr 1: Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, dla których właściwym organem jest Rada Miasta Zabrze.

Załącznik nr 2: Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Zabrze.

Załącznik nr 3: Regulamin Komisji Skrutacyjnej Rady Miasta Zabrze.

Załącznik nr 4: Mapa Miasta Zabrze.

Załącznik nr 5: Herb Miasta Zabrze.

Załącznik nr 6: Flaga Miasta Zabrze.

Załącznik nr 7: Hejnał Miasta Zabrze.

Załącznik nr 8: Sztandar Miasta Zabrze.

Załącznik nr 9: Łańcuch ceremonialny z herbem Miasta Zabrze.

Załącznik nr 10: Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Zabrze.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Zabrze

**REGULAMIN
PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW,
DLA KTÓRYCH WŁAŚCIWYM ORGANEM JEST RADA MIASTA ZABRZE**

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa tryb rozpatrywania skarg i wniosków złożonych na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, dla których rozpatrzenia właściwym organem jest Rada.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o skardze, rozumie się przez to również złożony wniosek, o ile przepisy poniższe nie stanowią inaczej.

§ 2. Regulamin nie narusza przepisów ogólnych zawierających zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez uprawnionych, w tym przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz przepisów szczególnych.

§ 3. 1. Skargę, dla rozpatrzenia której właściwym organem jest Rada, składa się Przewodniczącemu Rady.

2. W przypadku jeśli skarga, o której mowa w ust. 1, złożona zostanie Prezydentowi, jest on zobowiązany niezwłocznie przekazać ją Przewodniczącemu Rady.

§ 4. Skargi i wnioski anonimowe nie są rozpatrywane.

§ 5. 1. Przewodniczący Rady, po wstępnym zapoznaniu się z treścią skargi, przesyła ją Prezydentowi celem przedstawienia stanowiska w sprawie objętej treścią skargi, chyba że z jej treści jednoznacznie wynika, że sprawa nie dotyczy Prezydenta lub podległych mu pracowników czy jednostek.

2. Prezydent zobowiązany jest przedstawić swoje stanowisko w sprawie objętej treścią skargi wraz z aktami sprawy nie później niż w terminie 10 dni od daty jej otrzymania. Stanowisko swoje Prezydent składa na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Po otrzymaniu stanowiska Prezydenta Przewodniczący Rady niezwłocznie przesyła skargę wraz ze stanowiskiem Prezydenta stałej komisji Rady właściwej rzeczowo celem wypracowania stanowiska i przedstawienia go Radzie. Wyznaczenie komisji rozpatrującej skargę ma charakter ostateczny.

4. Komisja zobowiązana jest do:

- a) szczegółowego ustalenia stanu faktycznego, w oparciu o który skarga została złożona;
- b) analizy stanu prawnego;
- c) dokonania innych ustaleń i czynności niezbędnych do załatwienia skargi.

5. Celem ustalenia rzeczywistego stanu faktycznego komisja stosuje wszelkie prawem przewidziane środki dowodowe, które mogą przyczynić się do ustalenia stanu faktycznego, w szczególności korzysta z dokumentów zgromadzonych w aktach sprawy.

6. Komisja może żądać dodatkowych wyjaśnień od autora skargi, jak również od Prezydenta.

7. Komisja omawia skargę na swoim posiedzeniu. Na posiedzenie to zaprasza się skarżącego, a także Prezydenta lub wyznaczoną przez niego osobę.

8. Przewodniczący komisji obowiązany jest udzielić głosu autorowi skargi, bądź jego pełnomocnikowi, a także Prezydentowi, bądź jego przedstawicielowi.

9. Komisja przeprowadza dyskusję na temat sposobu załatwienia skargi.

10. Po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających komisja przedstawia swoją opinię co do sposobu załatwienia skargi. Opinia komisji powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne rekomendowanego rozstrzygnięcia.

11. Opinię komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady najpóźniej w ciągu 20 dni od dnia otrzymania skargi.

§ 6. W uzasadnionych przypadkach, wynikających głównie ze stopnia skomplikowania sprawy objętej treścią skargi lub wniosku, Przewodniczący Rady może zaproponować Radzie powołanie komisji doraźnej celem wypracowania stanowiska Rady w sprawie skargi. Do działań komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

§ 7. Każdy z radnych ma prawo wglądu w całość materiałów dotyczących skargi, w oparciu o które komisja rozpatrująca skargę wydała swoją opinię.

§ 8. Komisja po rozpatrzeniu skargi przedstawia Radzie swoją opinię w formie projektu uchwały Rady.

§ 9. 1. Przedłożony przez komisję projekt uchwały podlega głosowaniu na najbliższej sesji Rady.

2. W przypadku zgłoszenia do projektu uchwały, o którym mowa w ust.1 przez któregokolwiek z radnych poprawki w celu załatwienia skargi w sposób odmienny niż wynika to z opinii komisji rozpatrującej skargę, radny ten zobowiązany jest do złożenia wraz z poprawką pisemnego szczegółowego uzasadnienia faktycznego i prawnego.

§ 10. 1. Rozstrzygnięcie o sposobie załatwienia skargi należy do Rady, która podejmuje stosowną uchwałę, uznając skargę za zasadną albo bezzasadną.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, zawiera w załączeniu szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia jego skargi w oparciu o uchwałę Rady. Zawiadomienie to powinno odpowiadać wymogom przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisom kodeksu postępowania administracyjnego, jak również powinno powoływać się na uchwałę Rady.

2. W zawiadomieniu Przewodniczący Rady jest zobowiązany podać szczegółowe uzasadnienie prawne i faktyczne, opierając się na opinii komisji rozpatrującej skargę, bądź na uzasadnieniu sporządzonym przez radnego, o którym mowa w § 9 ust. 2.

3. Do zawiadomienia dołącza się podjętą uchwałę Rady.

§ 12. 1. Skargi i wnioski załatwia się w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

2. O każdym przypadku niezakończonym sprawy w terminie określonym w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego Przewodniczący Rady obowiązany jest zawiadomić skarżącego, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Zabrze

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA ZABRZE

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Zabrze, zwanej dalej „komisją rewizyjną” lub „komisją”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb działania komisji.

§ 2. 1. Komisja rewizyjna jest komisją stałą, powoływaną w celu wykonywania czynności kontrolnych w imieniu Rady, wydawania opinii w przypadkach określonych w przepisach szczególnych oraz realizacji innych zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa i ze Statutu.

2. W szczególności przedmiot działania komisji rewizyjnej stanowią:

- a) kontrola działań Prezydenta, jednostek pomocniczych Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych (jednostki kontrolowane) pod względem zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności;
- b) wyrażanie opinii w sprawach przewidzianych w ustawach bądź przedłożonych komisji przez organy Miasta;
- c) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opinią właściwej regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacji o opinii z badania sprawozdania finansowego, a następnie przedstawienie Radzie wniosku w sprawie absolutorium dla Prezydenta;
- d) badanie materiałów z kontroli przeprowadzonych przez inne komisje Rady.

3. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Prezydenta, jednostek pomocniczych i organizacyjnych Miasta, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności komunalnej oraz pomoc w usuwaniu negatywnych zjawisk.

4. Komisja rewizyjna współdziała w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków komisji rewizyjnej i radnych – członków innych komisji Rady.

§ 3. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 20 ust. 1 Statutu.

2. Liczbę członków komisji, nie mniejszą niż 5 osób, ustala Rada, która powołuje członków komisji, w tym jej przewodniczącego.

3. Prócz przypadków określonych w § 22 ust. 5 Statutu, mandat członka komisji rewizyjnej wygasa z chwilą wyboru tego członka na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Komisja rewizyjna może zwracać się do innych stałych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych, w szczególności ze względu na ich kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą. Oddelegowanie radnego wymaga jego zgody.

5. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych, posiadających wiedzę fachową, w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

6. Do członków innych komisji oraz biegłych uczestniczących w pracach komisji stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których zaistnieją wątpliwości co do ich bezstronności.

2. Wniosek w sprawie wyłączenia członka komisji może złożyć Prezydent, kierownik kontrolowanej jednostki lub każdy członek komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu członka komisji decyduje komisja podejmując stosowną uchwałę.

4. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada w formie uchwały.

5. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o wyłączeniu, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wyłączenia.

6. Rada rozpatruje odwołanie na najbliższej sesji po wysłuchaniu przewodniczącego komisji i odwołującego się radnego. Decyzja Rady jest ostateczna.

§ 5. 1. Komisja podejmuje kontrole wynikające z zatwierdzonego przez Radę planu jej pracy lub na zlecenie Rady.

2. W przypadkach niecierpiących zwłoki na wniosek Przewodniczącego Rady komisja przystępuje do czynności kontrolnych (kontrola doraźna), o czym niezwłocznie informuje Prezydenta. Kontynuowanie kontroli wymaga zgody Rady wyrażonej na najbliższej sesji Rady.

§ 6. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- a) kontrole planowe – obejmujące całość lub obszerny fragment działalności kontrolowanej jednostki;
- b) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki;
- c) kontrole sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowaną jednostkę.

2. Kontrola planowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i kontrola sprawdzająca – nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 7. 1. Rada może nakazać komisji rewizyjnej:

- a) odstąpienie od podjęcia kontroli;
- b) zaniechanie lub zawieszenie już prowadzonej kontroli;
- c) rozszerzenie albo zawężenie przedmiotu bądź zakresu kontroli.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do poszczególnych czynności kontrolnych.

§ 8. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności w sposób określony w § 13 i § 14 niniejszego regulaminu.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego, w szczególności na podstawie dokumentów, wyjaśnień oraz opinii.

§ 9. W toku postępowania kontrolnego zarówno kontrolujący, jak i przedstawiciele jednostki kontrolowanej obowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów, w szczególności przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnic prawnie chronionych oraz o ochronie danych osobowych.

§ 10. 1. Kontroli planowych dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków komisji rewizyjnej. Kontrole problemowe, sprawdzające i doraźne przeprowadza co najmniej dwóch członków komisji rewizyjnej.

2. Zespoły kontrolne powoływane są uchwałą komisji rewizyjnej, w której wyznacza się przewodniczącego zespołu.

3. W przypadku prowadzenia kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, przewodniczący komisji powiadamia Prezydenta o zamiarze rozpoczęcia kontroli najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2.

4. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny informuje o wynikach przeprowadzonej kontroli komisję rewizyjną.

5. Czynności kontrolnych dokonuje się w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

6. Komisja rewizyjna może występować o przedstawienie informacji i dokumentów dotyczących miejskich jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną za pośrednictwem Prezydenta.

§ 11. 1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę, przedmiot i zakres kontroli. Upoważnienie to kontrolujący okazują kierownikowi kontrolowanej jednostki przed przystąpieniem do czynności kontrolnych. Na żądanie kierownika tej jednostki obowiązani są także okazać dokumenty poświadczające ich tożsamość. Poszczególne czynności kontrolne dokonywane są co najmniej przez dwóch członków zespołu.

2. W trakcie realizowania zadań kontrolnych członkowie zespołu kontrolnego mają prawo:

- a) wglądu do dokumentacji prowadzonej przez kontrolowane jednostki;
- b) żądania wyjaśnień od Prezydenta oraz pracowników kontrolowanych jednostek.

§ 12. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zapewnić kontrolującym warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, a w szczególności umożliwić im wstęp do obiektów i pomieszczeń tej jednostki, udostępnić dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz – na żądanie kontrolujących – udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2. W razie odmowy spełnienia powyższych obowiązków kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia w tej sprawie.

§ 13. 1. W ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli planowej lub kontroli problemowej kontrolujący sporządzają protokół kontroli, zwany dalej „protokołem”, obejmujący:

- a) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- b) imiona i nazwiska kontrolujących;
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- f) przebieg i ustalenia kontroli, a w szczególności stwierdzone nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- g) datę i miejsce podpisania protokołu;
- h) podpisy kontrolujących.

2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. W terminie 3 dni od jego podpisania przewodniczący zespołu kontrolnego jeden egzemplarz protokołu przekazuje przewodniczącemu komisji rewizyjnej, a drugi – kierownikowi kontrolowanej jednostki.

3. Z kontroli sprawdzających i kontroli doraźnych w ciągu 7 dni zespół kontrolny sporządza sprawozdanie z kontroli, które przewodniczący zespołu przekazuje Przewodniczącemu Rady, Prezydentowi oraz przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

§ 14. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu złożyć na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej umotywowane zastrzeżenia dotyczące przebiegu i ustaleń kontroli.

2. W ciągu 7 dni zespół kontrolny analizuje wniesione zastrzeżenia. W razie konieczności kontynuuje kontrolę lub wprowadza korektę do protokołu kontroli. Zastrzeżenia nieuzasadnione komisja oddala.

3. Po upływie terminów określonych w ust. 1 i 2, komisja rewizyjna ustala wyniki kontroli w formie zaleceń pokontrolnych.

4. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać wnioski oraz propozycje dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Otrzymuje je kierownik kontrolowanej jednostki oraz Prezydent.

5. Wyniki kontroli komisja rewizyjna składa na piśmie Radzie na ręce jej Przewodniczącego.

6. Po upływie 3 miesięcy od kontroli planowej bądź kontroli problemowej komisja rewizyjna zwraca się pisemnie do kierownika kontrolowanej jednostki o sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych.

7. W przypadku niewykonania przez kierownika kontrolowanej jednostki zaleceń pokontrolnych zespół kontrolny wszczyna kontrolę sprawdzającą.

§ 15. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje do Rady z wnioskiem w sprawie absolutorium dla Prezydenta.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący komisji poddaje pod głosowanie wniosek o udzielenie absolutorium Prezydentowi.

3. W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie uzyska większości głosów, przewodniczący przedkłada komisji wniosek o nieudzielenie absolutorium Prezydentowi.

4. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 i 2, Przewodniczącemu Rady niezwłocznie po ich sformułowaniu przez komisję.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie do zaopiniowania właściwej regionalnej izbie obrachunkowej.

§ 16. 1. Komisja rewizyjna opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Prezydenta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię w sprawie, o której mowa w ust. 1, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku o opinię, na ręce Przewodniczącego Rady.

3. W razie niedotrzymania terminu określonego w ust. 2 uznaje się, że komisja nie wnosi zastrzeżeń do zgłoszonego wniosku.

§ 17. Komisja wydaje także opinie w innych sprawach zleconych przez Radę. Przepisy § 16 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 18. 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej odbywają się na zasadach określonych w Statucie i niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem, iż z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

2. Z przyczyn przewidzianych w przepisach szczególnych, obrady komisji podlegają wyłączeniu z zasad jawności. Wyłączenie jawności wymaga przedstawienia podstawy prawnej.

3. W sprawach nieuregulowanych w rozdziale niniejszym do komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy o komisjach stałych Rady.

§ 19. 1. Komisja rewizyjna składa w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady:

- a) sprawozdania bieżące z działalności w okresie między sesjami Rady;
- b) sprawozdania okresowe – na zasadach ogólnych;
- c) sprawozdania okazjonalne – na żądanie Rady;
- d) sprawozdania roczne z kontroli przeprowadzonych przez komisję i organy zewnętrzne w poprzednim roku kalendarzowym w terminie do końca lutego następnego roku kalendarzowego.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 lit. d, powinno zawierać w szczególności:

- a) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas kontroli przeprowadzonych przez komisję;
- b) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne;
- c) wykaz jednostek objętych kontrolą przez komisję lub przez organy zewnętrzne;
- d) omówienie najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli przez komisję;
- e) analizę wyników kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne wraz z głównymi wnioskami wynikającymi z tej analizy.

3. Sprawozdania komisji Przewodniczący Rady wyklada do wglądu w komórce organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę.

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Zabrze

REGULAMIN KOMISJI SKRUTACYJNEJ RADY MIASTA ZABRZE**Rozdział 1.****Postanowienia ogólne**

§ 1. Komisja Skrutacyjna Rady Miasta Zabrze, zwana dalej „komisją skrutacyjną” lub „komisją”, jest powoływana w razie konieczności uchwałą Rady w celu przeprowadzenia głosowania jawnego imiennego lub głosowania tajnego.

§ 2. 1. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być radny, którego dotyczy głosowanie przeprowadzane przez komisję.

3. Rada może dokonywać zmian w składzie osobowym komisji skrutacyjnej.

4. Mandaty członków komisji skrutacyjnej wygasają każdorazowo wraz z zamknięciem sesji Rady, podczas której powołano komisję.

§ 3. 1. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji skrutacyjnej kieruje pracami komisji, udziela niezbędnych wyjaśnień dotyczących procedury głosowania, przedstawia Radzie wyniki prac komisji.

§ 4. Wszelkie rozstrzygnięcia komisja skrutacyjna podejmuje w formie uchwał, przyjmowanych zwykłą większością głosów.

Rozdział 2.**Zasady głosowania****§ 5. Głosowanie jawne imienne**

1. Głosowanie jawne imienne polega na zakreśleniu na podpisanej imieniem i nazwiskiem karcie do głosowania dokładnie jednej kratki oznaczonej jednym z określeń: „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”.

2. Gdy głosowanie dotyczy wyboru personalnego, głosowanie jawne imienne polega na zakreśleniu na podpisanej imieniem i nazwiskiem karcie do głosowania dokładnie jednej kratki oznaczonej jednym z określeń: „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”, umieszczonej obok imienia i nazwiska każdego kandydata.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, głos jest nieważny, jeżeli karta do głosowania nie jest podpisana, brak jest zakreślenia lub dokonano zakreślenia więcej niż jednej z kretek.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, głos jest nieważny, jeżeli karta do głosowania nie jest podpisana, brak jest zakreślenia lub dokonano zakreślenia więcej niż jednej z kretek umieszczonych obok imienia i nazwiska któregośkolwiek z kandydatów.

5. Jeżeli głosowanie jawne imienne dotyczy wyboru personalnego, zaś liczba zgłoszonych kandydatów jest większa od liczby osób, które mogą zostać wybrane w trakcie głosowania, głos jest nieważny także wówczas, gdy dokonano większej ilości skreśleń kratki oznaczonej określeniem „za” od liczby osób, które mogą być wybrane.

6. Karta do głosowania jawnego imiennego powinna w szczególności określać: sesję Rady, podczas której jest przeprowadzane głosowanie, imię i nazwisko wpisane własnoręcznie przez radnego oddającego głos na danej karcie, wskazanie przedmiotu głosowania, ewentualnie określać imiona i nazwiska kandydatów, których dotyczy głosowanie, oraz zawierać pieczęć Rady.

7. Komisja skrutacyjna przeprowadzając głosowanie jawne imienne w szczególności:

- 1) przygotowuje karty do głosowania jawnego;
- 2) wyjaśnia sposób głosowania;

- 3) rozdaje wszystkim obecnym radnym karty do głosowania;
- 4) zbiera wypełnione karty do głosowania;
- 5) oblicza wyniki głosowania;
- 6) sporządza protokół z głosowania.

8. Protokół z głosowania jawnego imiennego zawiera w szczególności:

- 1) skład komisji skrutacyjnej;
- 2) opis przedmiotu głosowania;
- 3) wykaz wszystkich radnych wraz z zaznaczeniem dokonanego przez każdego z nich wyboru oraz adnotacją o nieuczestniczeniu w głosowaniu;
- 4) wynik głosowania;
- 5) podpisy wszystkich członków komisji skrutacyjnej.

9. Ogłoszenie wyników głosowania jawnego imiennego polega na odczytaniu protokołu z głosowania przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

10. Protokół z głosowania wraz z kartami do głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji Rady, podczas której jest przeprowadzane głosowanie.

§ 6. Głosowanie tajne

1. Głosowanie tajne polega na zakreśleniu na karcie do głosowania tajnego dokładnie jednej kratki oznaczonej jednym z określeń: „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”.

2. Gdy głosowanie dotyczy wyboru personalnego, głosowanie tajne polega na zakreśleniu na karcie do głosowania tajnego dokładnie jednej kratki oznaczonej jednym z określeń: „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”, umieszczonej obok imienia i nazwiska każdego kandydata.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, głos jest nieważny, jeżeli brak jest zakreślenia lub dokonano zakreślenia więcej niż jednej z kratek.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, głos jest nieważny, jeżeli brak jest zakreślenia lub dokonano zakreślenia więcej niż jednej z kratek umieszczonych obok imienia i nazwiska któregośkolwiek z kandydatów.

5. Jeżeli głosowanie tajne dotyczy wyboru personalnego, zaś liczba zgłoszonych kandydatów jest większa od liczby osób, które mogą zostać wybrane w trakcie głosowania, głos jest nieważny także wówczas, gdy dokonano większej ilości skreśleń kratki oznaczonej określeniem „za” od liczby osób, które mogą być wybrane.

6. Karta do głosowania tajnego powinna w szczególności określać: sesję Rady, podczas której jest przeprowadzane głosowanie, wskazanie przedmiotu głosowania, ewentualnie określać imiona i nazwiska kandydatów, których dotyczy głosowanie, oraz zawierać pieczęć Rady.

7. Komisja skrutacyjna przeprowadzając głosowanie tajne w szczególności:

- 1) przygotowuje karty do głosowania tajnego;
- 2) wyjaśnia sposób głosowania;
- 3) zapewnia warunki odpowiednie dla tajności głosowania;
- 4) rozdaje wszystkim obecnym radnym karty do głosowania;
- 5) zbiera wypełnione karty do głosowania;
- 6) oblicza wyniki głosowania;
- 7) sporządza protokół z głosowania;

8. Protokół z głosowania tajnego zawiera w szczególności:

- 1) skład komisji skrutacyjnej;
- 2) opis przedmiotu głosowania;

- 3) wynik głosowania;
- 4) ewentualne uwagi dotyczące naruszenia tajności głosowania;
- 5) podpisy wszystkich członków komisji skrutacyjnej.

9. Ogłoszenie wyników głosowania tajnego polega na odczytaniu protokołu z głosowania przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

10. Protokół z głosowania wraz z kartami do głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji Rady, podczas której jest przeprowadzane głosowanie.

Rozdział 3.

Zasady wyborów personalnych

§ 7. 1. Rada dokonuje wyboru spośród dowolnej liczby kandydatów.

2. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu.

3. Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej podaje pod głosowanie zwykłą większością głosów zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.

4. W razie nieobecności kandydata wymagana jest pisemna zgoda na kandydowanie złożona na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 8. 1. W wyniku głosowania wybranym jest ten kandydat, który uzyskał największą ilość głosów, jeżeli liczba głosów uzyskana przez tegoż kandydata nie jest mniejsza od minimalnej liczby głosów określonej przez przepisy prawa, niezbędnej dla dokonania ważnego wyboru.

2. W przypadku braku rozstrzygnięcia w pierwszym głosowaniu, głosowanie powtarza się.

3. W przypadku braku rozstrzygnięcia w drugim głosowaniu przewodniczący obrad otwiera listę kandydatów i przeprowadza ponowne wybory według zasad opisanych powyżej.

4. Jeżeli powtórzenie wyborów przeprowadzonych w myśl ust. 3 nie spowoduje dokonania wyboru, przewodniczący obrad odracza sesję, wyznaczając termin obrad w taki sposób, aby kolejne wybory odbyły się nie wcześniej, niż po upływie 3 dni. W takim przypadku przewodniczący obrad otwiera listę kandydatów i prowadzi głosowanie według zasad określonych w ust. 1-2 aż do rozstrzygnięcia.

§ 9. 1. Gdy w głosowaniu dokonuje się wyboru dwóch lub większej liczby osób, wybrani zostają ci kandydaci, którzy otrzymują kolejno największą ilość głosów, jeżeli liczba głosów uzyskana przez tychże kandydatów nie jest mniejsza od minimalnej liczby głosów określonej przez przepisy prawa, niezbędnej dla dokonania ważnego wyboru.

2. W przypadku braku rozstrzygnięcia w pierwszym głosowaniu, głosowanie powtarza się.

3. W przypadku dokonania w pierwszym głosowaniu wyboru tylko części osób, kolejne głosowania przeprowadza się z udziałem pozostałych niewybranych kandydatów, stosując odpowiednio postanowienie ust.1.

4. W przypadku braku rozstrzygnięcia w głosowaniach, o których mowa w ust. 2 lub 3, przewodniczący obrad otwiera listę kandydatów i przeprowadza ponowne wybory według zasad opisanych w ust. 1-3.

5. Jeżeli powtórzenie wyborów przeprowadzonych w myśl ust. 4 nie spowoduje dokonania wyboru, przewodniczący obrad odracza sesję, wyznaczając termin obrad w taki sposób, aby kolejne wybory odbyły się nie wcześniej, niż po upływie 3 dni. W takim przypadku przewodniczący obrad otwiera listę kandydatów i prowadzi głosowanie według zasad określonych w ust. 1-3 aż do rozstrzygnięcia.

Rozdział 4.

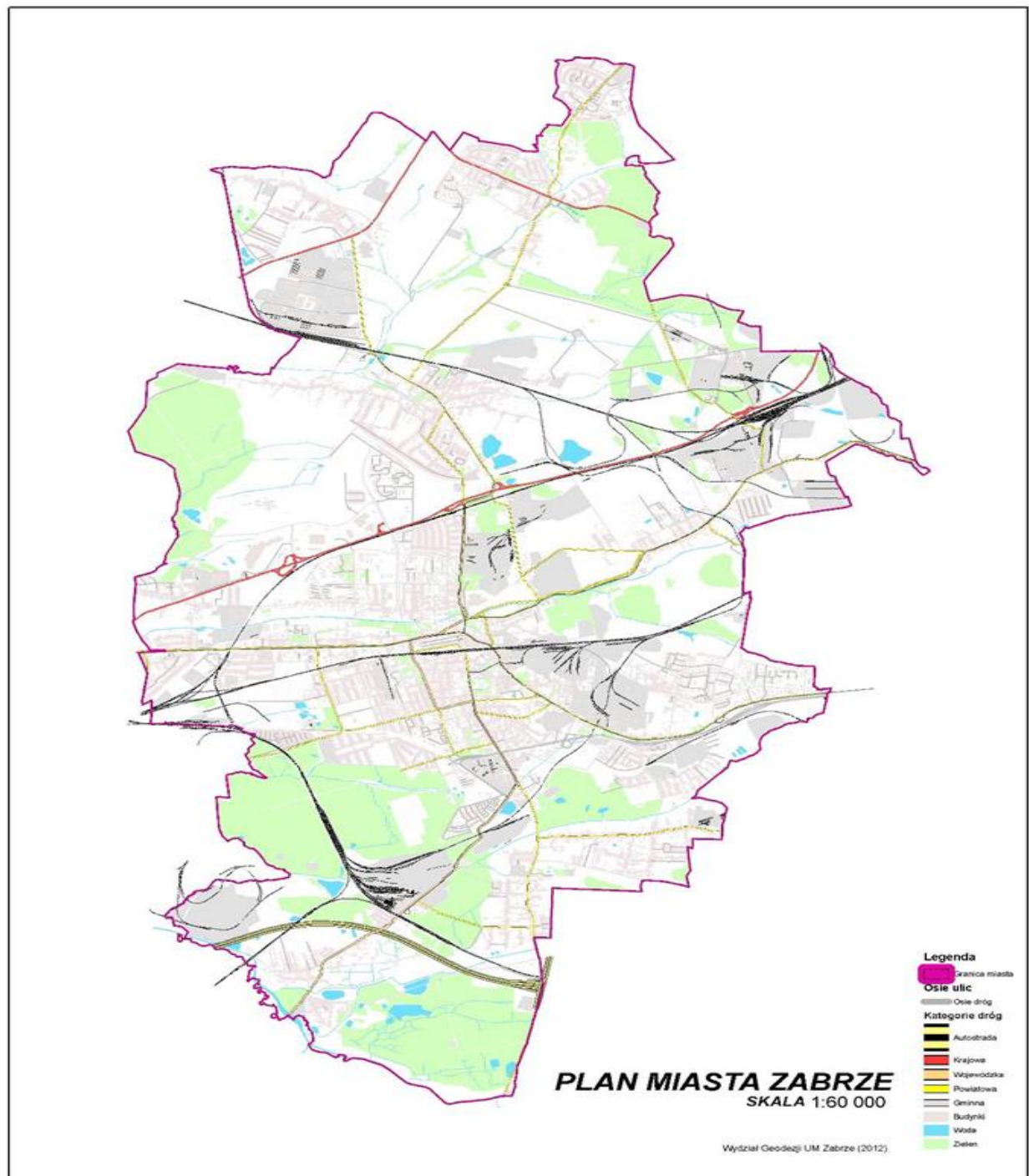
Postanowienia końcowe

§ 10. Zasady uregulowane w niniejszym regulaminie mogą być stosowane podczas procedury głosowania na sesji lub posiedzeniu komisji Rady na wniosek Przewodniczącego Rady lub komisji.

§ 11. Wszelkie sprawy dotyczące procedury głosowania jawnego imiennego lub głosowania tajnego nie uregulowane w niniejszym regulaminie oraz wszelkie kwestie sporne dotyczące procedury głosowania rozstrzyga Rada w formie wniosku formalnego.

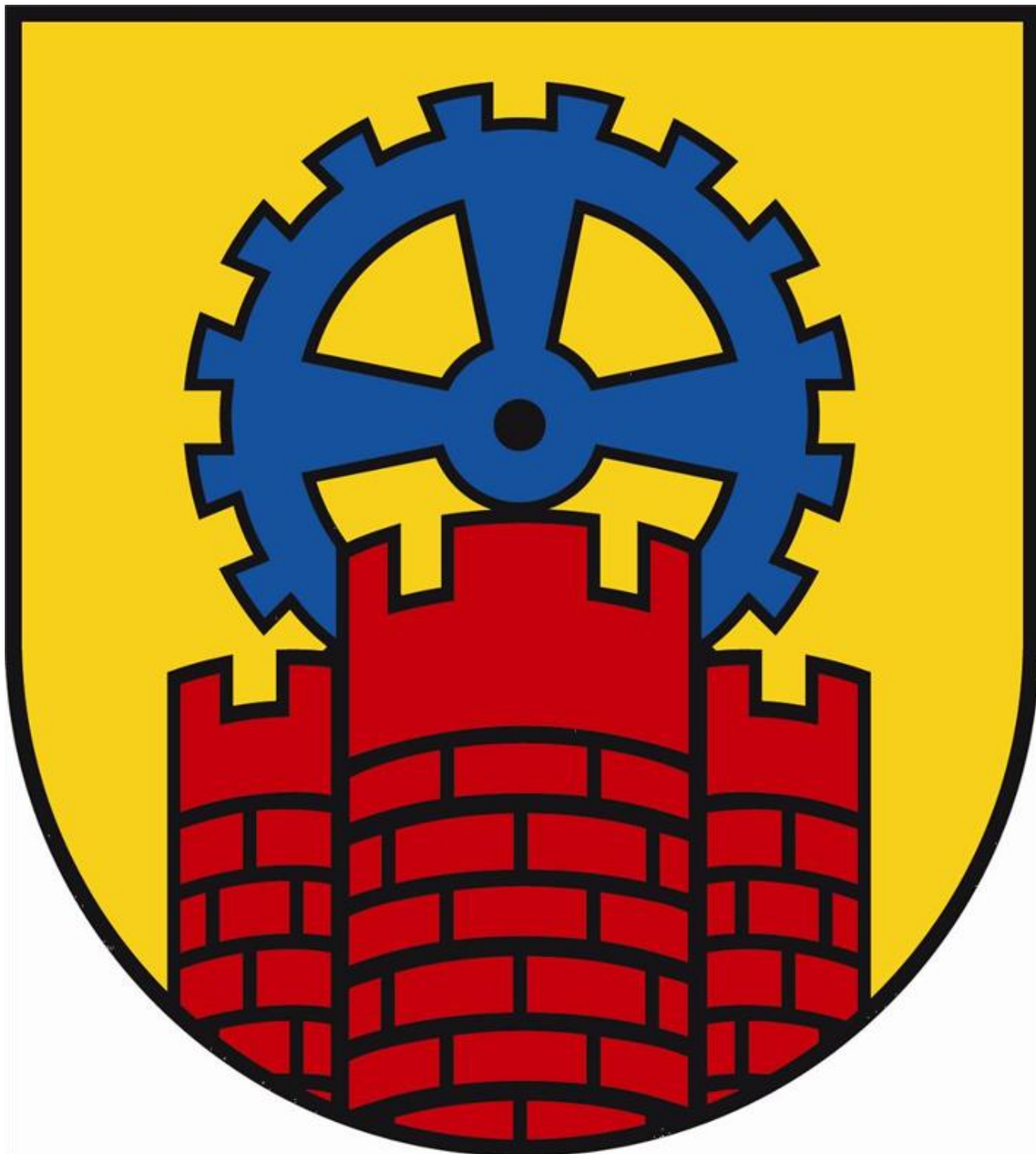
Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Zabrze

Mapa Miasta Zabrze



Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta Zabrze

Herb Miasta Zabrze



Kolorystyka Herbu:

żółty - C 0 / M 20 / Y 100 / K 0 / Pantone -116

niebieski - C 100 / M 60 / Y 0 / K 0 / Pantone 2728

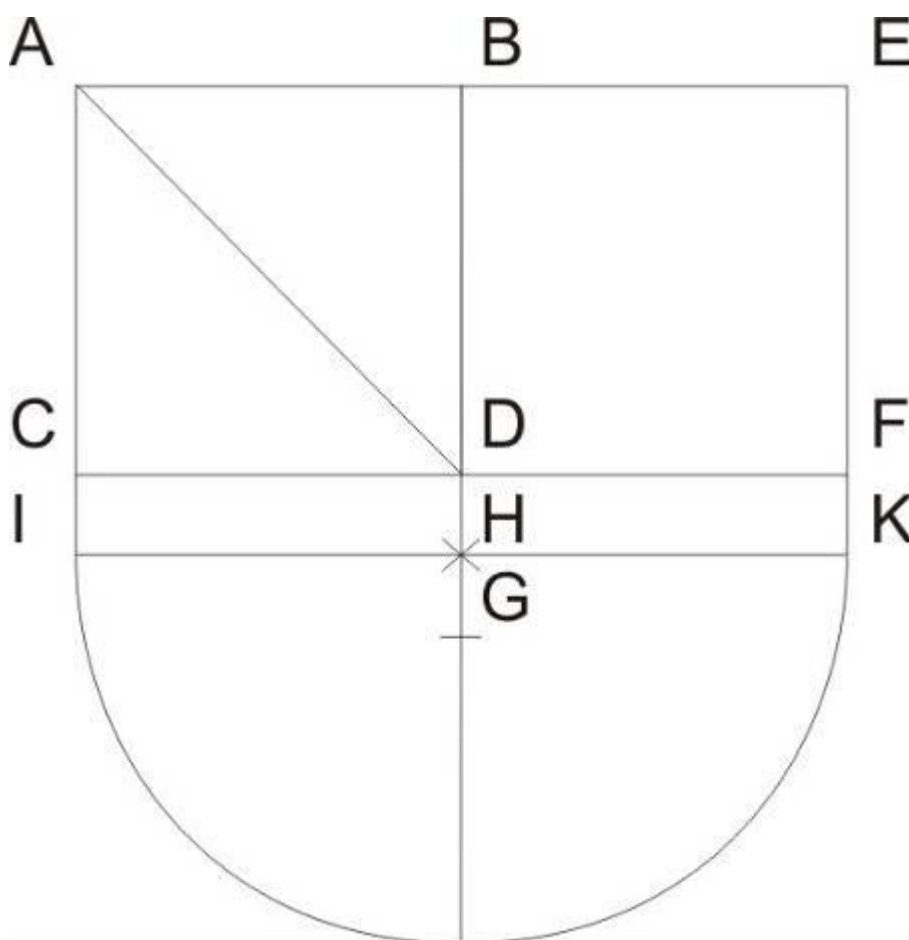
czerwony - C 0 / M 100 / Y 100 / K 0 / Pantone 1795

czarny - C 0 / M 0 / Y 0 / K 100 / Pantone - Black

Wymiary Tarczy Herbowej:

Na poziomej rysuje się obok siebie dwa kwadraty ABDC i BEFD, których bok wspólny BD tworzy linia pionowa, przecinająca poziomą. Długość przekątnej kwadratu np. AD odcina się na linii pionowej z punktu B do dołu, osiągając punkt G, odcinek DG przepoławia się w punkcie H, przez który prowadzi się równoległą do CF pozioma IK. Zasięgiem równym długości boku kwadratu zatacza się z punktu H (do dołu) półokrąg od punktów I K. Następnie łączy się punkty C z I oraz F z K liniami równoległymi do DH.

(wg. Hugo Gerarda Ströhla, „Heraldisher Atlas” i Franciszka Kamockiego, „Wymiary prawidłowe tarcz herbowych” w: „Miesięcznik heraldyczny” RXII/1933, opracowanie Wojciech Tutak i Paweł Dudziński, projekt graficzny Paweł Dudziński 2008 r.)



Załącznik Nr 6 do Statutu Miasta Zabrze

Flaga Miasta Zabrze

Kolorystyka Flagi:

żółty - C 0 / M 20 / Y 100 / K 0 / Pantone -116

niebieski - C 100 / M 60 / Y 0 / K 0 / Pantone 2728

czerwony - C 0 / M 100 / Y 100 / K 0 / Pantone 1795

Załącznik Nr 7 do Statutu Miasta Zabrze

Hejnał Miasta Zabrze

Hejnał miasta Zabrze

m.ks. dr Romuald Rak



Załącznik Nr 8 do Statutu Miasta Zabrze

Sztandar Miasta Zabrze



Kolorystyka tła i liter:

złoty - C 5 / M 26 / Y 81 / K 4

bordowy - C 27 / M 96 / Y 91 / K 9

portret haft ręczny



Kolorystyka herbu:

żółty - C 0 / M 20 / Y 100 / K 0

niebieski - C 100 / M 60 / Y 0 / K 0

czzerwony - C 0 / M 100 / Y 100 / K 0

czarny - C 0 / M 0 / Y 0 / K 100

Kolorystyka tła i liter:

błękitny - C 83 / M 21 / Y 0 / K 0

złoty - C 5 / M 26 / Y 81 / K 4



Załącznik Nr 9 do Statutu Miasta Zabrze

Łańcuch ceremonialny z herbem Miasta Zabrze







Załącznik Nr 10 do Statutu Miasta Zabrze

Wykaz Miejskich Jednostek Organizacyjnych

Lp.	Typ jednostki	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres
1	Jednostka budżetowa	Urząd Miejski w Zabrzu	ul. Powstańców Śląskich 5-7
2	Jednostka budżetowa	Dom Pomocy Społecznej Nr 1	ul. Jana Matejki 62
3	Jednostka budżetowa	Dom Pomocy Społecznej Nr 2	ul. Jaskółcza 11
4	Jednostka budżetowa	Dom Pomocy Społecznej Nr 3	ul. Wiktora Brysza 3
5	Jednostka budżetowa	Izba Wyrzeźwiń	ul. Wolności 94
6	Jednostka budżetowa	Miejski Ogród Botaniczny	ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 60
7	Jednostka budżetowa	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie	ul. Franklina Roosevelta 40
8	Jednostka budżetowa	Miejski Zakład Kąpielowy	Plac Krakowski 10
9	Jednostka budżetowa	Straż Miejska	ul. Pawła Stalmacha 9
10	Jednostka budżetowa	Żłobek Miejski	ul. Buchenwaldczyków 32
11	Jednostka budżetowa	Dom Dziecka	ul. Park Hutniczy 15
12	Jednostka budżetowa	Centrum Wsparcia Kryzysowego Dzieci i Młodzieży	ul. Leona Kruczkowskiego 35
13	Jednostka budżetowa	Jednostka Obsługi Finansowej Gospodarki Nieruchomościami	ul. Targowa 2
14	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 1	ul. Władysława Reymonta 52
15	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 3	ul. Św. Jana 8
16	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 6 im. Chatka Niedźwiadka	ul. Dr. Henryka Jordana 59
17	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 7	ul. Wolności 215a
18	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 8	ul. Filipiny Płaskowickiej 3
19	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 9	ul. Jana Matejki 64
20	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 11	ul. Aleksandra Fredry 21
21	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 12	ul. Św. Urbana 2b
22	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 14 im. Promyczek	ul. Ks. Piotra Ściegiennego 1
23	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 16	ul. Ks. Doktora Antoniego Korczoka 96
24	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 18	ul. Antoniego Rolnika 33
25	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 19	ul. Marii Konopnickiej 1
26	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 20	ul. 3 Maja 89 A
27	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 23	ul. Pawła Ślęcza 9
28	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 24	ul. Strażacka 1
29	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 25	ul. Cieszyńska 33
30	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 27	ul. Św. Wojciecha 4a
31	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 28 im. Janoscha	ul. Mieczysława Niedziałkowskiego 35
32	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 29	ul. Ignacego Paderewskiego 53
33	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 32	ul. Stanisława Ogórka 9
34	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 33 im. Majki Jeżowskiej	ul. Jana III Sobieskiego 3B
35	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 34 z Oddziałami Integracyjnymi	ul. Wiktora Brysza 4
36	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 35	ul. Fryderyka Chopina 26
37	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 36	ul. Jana Heweliusza 36
38	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 38	ul. Ludwika Zamenhofs 4a
39	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 39	ul. Księcia Henryka Pobożnego 5
40	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 41	ul. Nyska 21
41	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 43	ul. Klonowa 2
42	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 45	ul. Kopalniana 7
43	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 46	ul. Pokoju 37
44	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 47	ul. Kalinowa 9a
45	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 48 z Oddziałami Integracyjnymi	ul. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego

			16
46	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 49	ul. Sportowa 42
47	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 1	ul. Sportowa 5
48	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Króla Jana III Sobieskiego	ul. Królewska 4
49	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Marii Curie-Skłodowskiej	ul. Klonowa 23
50	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 7	ul. Pokoju 41
51	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka	ul. Ks. Józefa Londzina 2
52	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza	ul. Gdańska 10
53	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 15 im. Księdza Jana Dzierżona	ul. Czołgistów 1
54	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 16	ul. Józefa Lompy 78
55	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 17 im. Bohaterów Westerplatte	ul. Ks. Doktora Antoniego Korczoka 98
56	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 18 im. Powstańców Śląskich	ul. Wacława Karczewskiego 10
57	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 21 im. Jurija Gagarina	ul. Bytomska 26
58	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 22 im. Władysława Broniewskiego	ul. Bytomska 94
59	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 23 im. Tadeusza Kościuszki	ul. Johanna Pestalozziego 16
60	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 24 im. Norberta Krocza	ul. Tarnopolska 85
61	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 25 im. Jana Pawła II	ul. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego 18
62	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 26 im. Rodła	ul. Stanisława Ogórka 9
63	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 28	ul. Ireny Kosmowskiej 43
64	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 30	ul. Ludwika Wawrzyńskiej 11
65	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 31	ul. Dr. Henryka Jordana 7
66	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 36 im. Juliana Tuwima	Plac Warszawski 6
67	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 42 z oddziałami integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika	ul. Jurija Gagarina 2
68	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 43 im. Leona Kruczkowskiego	ul. Buchenwaldczyków 25
69	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 9 im. Wojciecha Korfańtego	ul. Olchowa 2
70	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 12	ul. Juliana Ursyna Niemcewicza 1
71	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 16 im. Bohaterów Monte Cassino	ul. Lucjana Szenwalda 2
72	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 20	ul. Jana Kasprowicza 7
73	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 21 im. Noblistów Polskich	ul. Jurija Gagarina 2
74	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 24 im. Henryka Jordana	ul. Ludwika Zamenhofska 56
75	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 25	ul. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego 18
76	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 29	ul. Budowlana 26
77	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących	ul. Wolności 323
78	Jednostka budżetowa	Centrum Edukacji	ul. 1 Maja 12
79	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 3 im. rtm. Witolda Pileckiego	ul. 3 Maja 118
80	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 4 im. Komisji Edukacji Narodowej	ul. Zamkowa 2
81	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5	ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 29
82	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 6	ul. Gen. Władysława Sikorskiego 74
83	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno - Przedszkolny Nr 7	ul. Daleka 2
84	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno - Przedszkolny Nr 8	ul. Ks. Jerzego Badestinusa 30
85	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno - Przedszkolny Nr 9	ul. Gwarecka 15
86	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 10 im. prof. Janusza Groszkowskiego	ul. Fryderyka Chopina 26
87	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 11	ul. Henryka Sienkiewicza 33
88	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12	ul. Gen. Władysława Andersa 64
89	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 13 im. Marii Skłodowskiej-Curie	ul. Ks. Józefa Wajdy 7
90	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 14	ul. Ks. Doktora Antoniego Korczoka 98
91	Jednostka budżetowa	Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego	ul. Zwrotnicza 11
92	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 16	ul. Cmentarna 7

93	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 17	ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 58
94	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 18	ul. Konrada Sitki 55
95	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Sportowych im. Janusza Kusocińskiego	ul. Filipiny Płaskowickiej 2
96	Jednostka budżetowa	Zabrzańskie Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego	ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 58
97	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Mechaniczno - Samochodowych	ul. Franciszkańska 4
98	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ekonomiczno - Usługowych	Plac Romualda Traugutta 1
99	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Spożywczych im. dr Bronisława Hagera	ul. Franciszkańska 13
100	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 38	ul. Ks. Konstantego Damrota 33
101	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 39	ul. Michała Wolskiego 10
102	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 40	ul. Bytomska 24
103	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 41	ul. Marii Konopnickiej 3
104	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 42	ul. Henryka Sienkiewicza 43
105	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 44	ul. Leona Kruczkowskiego 35
106	Jednostka budżetowa	Młodzieżowy Dom Kultury Nr 1	ul. Tarnopolska 50
107	Jednostka budżetowa	Młodzieżowy Dom Kultury Nr 2	ul. 3 Maja 12
108	Jednostka budżetowa	Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 3	ul. Opolska 29
109	Jednostka budżetowa	Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 4 "Centrum Edukacji Twórczej"	ul. Ks. Doktora Antoniego Korczoka 98
110	Jednostka budżetowa	Miejska Bursa Szkolna	ul. Franciszkańska 13a
111	Jednostka budżetowa	Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego	ul. 3 Maja 95
112	Jednostka budżetowa	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna	ul. 3 Maja 91
113	Instytucja kultury	Zabytkowa Kopalnia Węgla Kamiennego "GUIDO"	ul. 3 Maja 93
114	Instytucja Kultury	Dom Muzyki i Tańca	ul. Gen. Charlesa de Gaulle'a 17
115	Instytucja Kultury	Filharmonia Zabrzeńska	ul. Park Hutniczy 7
116	Instytucja Kultury	Miejska Biblioteka Publiczna	ul. Ks. Józefa Londzina 3
117	Instytucja Kultury	Miejski Ośrodek Kultury	ul. 3 Maja 91a
118	Instytucja Kultury	Muzeum Miejskie	ul. 3 Maja 91
119	Instytucja Kultury	Teatr Nowy	Plac Teatralny 1
120	Spółka	Zabrzańskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.	ul. Wolności 215
121	Spółka	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zabrzu Sp. z o. o.	ul. Jana Matejki 6
122	Spółka	Zabrzańskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.	ul. Johanna Goethego 3
123	Spółka	Zarząd Budynków Mieszkaniowych - Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. Z o. o.	Plac Warszawski 10
124	Spółka	"STADION w Zabrzu" Sp. z o.o.	ul. Franklina Roosevelta 81
125	Spółka	NZOZ Szpital Miejski w Zabrzu Sp. z o. o.	ul. Zamkowa 4
126	Spółka	Zabrzańska Agencja Realizacji Inwestycji Sp. z o. o.	ul. Franklina Roosevelta 81
127	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej	SP ZOZ Ośrodek Profilaktyki i Leczenia Uzależnień	ul. Park Hutniczy 6
128	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej	SP ZOZ Ośrodek Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych	ul. 3 Maja 10
129	Jednostka budżetowa	Powiatowy Urząd Pracy	ul. Franklina Roosevelta 40a
130	Spółka	Kardio-Med Silesia Sp. z o.o.	ul. Alojzego Pawliczka 25
131	Jednostka budżetowa	Miejski Zarząd Dróg i Infrastruktury Informatycznej	ul. Piastowska 11