



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 6 sierpnia 2008 r.

Nr 145

TREŚĆ:

Poz.:

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY:

2764 – Nr 52/08 z dnia 29 lipca 2008 r. w sprawie wyznaczenia aglomeracji Ślemień 11249

UCHWAŁY:

2765 – Nr XXVI/309/08 Rady Miejskiej w Zabrze z dnia 19 maja 2008 r. w sprawie statutu miasta Zabrze 11251

2766 – Nr XXVIII/352/08 Rady Miejskiej w Zabrze z dnia 7 lipca 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVI/309/08 Rady Miejskiej w Zabrze z dnia 19 maja 2008 roku w sprawie statutu miasta Zabrze 11275

2764

ROZPORZĄDZENIE NR 52/08 Wojewody Śląskiego

z dnia 29 lipca 2008 r.

w sprawie wyznaczenia aglomeracji Ślemień

Na podstawie art. 43 ust. 2a ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019 i Nr 267, poz. 2255, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 125, Nr 64, poz. 427, Nr 75, poz. 493, Nr 88, poz. 587, Nr 147, poz. 1033, Nr 176, poz. 1238, Nr 181, poz. 1286 i Nr 231, poz. 1704)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wyznacza się aglomerację Ślemień, zwaną dalej „aglomeracją”, o równoważnej liczbie mieszkańców 3594, z oczyszczalnią ścieków komunalnych w Ślemieniu.
2. Aglomeracja zlokalizowana jest w wojewódz-

twie śląskim, w powiecie żywieckim, w gminie Ślemień.

3. Aglomerację tworzą miejscowości: Ślemień, Kocoń, Las.

§ 2

Obszar i granice aglomeracji są oznaczone na mapie w skali 1 : 25000 stanowiącej załącznik do rozporządzenia.

§ 3

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

WOJEWODA ŚLĄSKI

Zygmunt Łukaszczyk

Oczyszczalnia ścieków

2765

UCHWAŁA NR XXVI/309/08 Rady Miejskiej w Zabrze

z dnia 19 maja 2008 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej

Rada Miejska w Zabrze uchwała:

§ 1

Uchwała się statut Miasta Zabrze w brzmieniu ustalonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr XIV/125/03 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 07 lipca 2003 roku w sprawie statutu miasta Zabrze.

§ 4

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

**Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrze**

mgr Marian Czochara

**Załącznik
do Uchwały Nr XXVI/309/08
Rady Miejskiej w Zabrze
z dnia 19 maja 2008 r.**

Statut miasta Zabrze

Rozdział pierwszy

Postanowienia ogólne

I. Miasto Zabrze i jego zadania

§ 1

1. Miasto Zabrze, zwane dalej „miastem”, jest

mającą osobowość prawną jednostką gminnego i powiatowego samorządu terytorialnego (miastem na prawach powiatu), którą tworzy społeczność lokalna (wspólnota miejska) zamieszkała na terytorium, o którym mowa w pkt 2.

2. Terytorium miasta obejmuje obszar 80,47 km² położony w granicach określonych odpowiednimi rozporządzeniami Rady Ministrów wydanymi w latach 1945-1963, których aktualny przebieg ilustruje mapa stanowiąca załącznik nr 2.
3. Miasto, jako gmina, działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i innych ogólnie obowiązujących przepisów oraz niniejszego statutu.
4. Zadania i zasady działania miasta jako jednostki samorządu powiatowego określają przepisy ustawy o samorządzie powiatowym oraz przepisy odrębne.

§ 2

1. Podstawowym celem miasta jest dbałość o dobro jego mieszkańców, tworzenie podstaw dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju wspólnoty miejskiej oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym. Dla realizacji tego celu miasto wykonuje zadania własne, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty miejskiej oraz inne zadania zlecone ustawami.
2. Dla realizacji celu, o którym mowa w pkt 1, miasto może w drodze porozumień przejmować zadania z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu działania innych jednostek samorządu terytorialnego, jak również realizować zadania własne wspólnie z innymi jednostkami samorządowymi.
3. Miasto wykonuje zadania, o których mowa w pkt 2, poprzez działalność:
 - a) organów miasta i organów jednostek pomocniczych,
 - b) miejskich jednostek organizacyjnych,
 - c) innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi umów lub porozumień.
4. Organy miasta mogą prowadzić współpracę z podmiotami zagranicznymi, w tym ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

II. Władze miasta

§ 3

1. Władzami miasta są:

- a) mieszkańcy gminy podejmujący rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum),
- b) organy miasta.
2. Organami miasta są:
 - a) Rada Miejska jako organ stanowiący i kontrolny (stanowiąco-kontrolny),
 - b) prezydent miasta jako organ wykonawczy.
3. Do zadań władz miasta należą sprawy przekazane odrębnymi ustawami, a w szczególności ustawą o samorządzie gminnym i ustawą o samorządzie powiatowym.

§ 4

Do właściwości Rady Miejskiej, zwanej w skrócie „Radą”, należą wszystkie sprawy miasta nieprzekazane ustawami do kompetencji innych władz miasta, a w szczególności niezbywalne uprawnienia zastrzeżone ustawami do jej wyłącznej właściwości.

§ 5

Prezydent miasta wykonuje uchwały Rady Miejskiej oraz inne zadania zastrzeżone ustawami do jego właściwości.

§ 6

Ilekoć w przepisach prawa jest mowa o „właściwych organach gminy” bez bliższego ich określenia, właściwość organów miasta ustala się przy zastosowaniu powyższych postanowień oraz domniemania właściwości Rady Miejskiej.

§ 7

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów miasta i komisji Rady Miejskiej.
3. 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.
4. Szczegółowe zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych miasta określa rozdział 9 niniejszego statutu.

§ 8

1. Mieszkańcy miasta mogą, w drodze referendum

gminnego, decydować o sprawach miasta. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określają ustawy.

2. W przypadkach określonych ustawami organy miasta zasięgają opinii mieszkańców w drodze konsultacji. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.
3. Na zasadach określonych w niniejszym Statucie mieszkańcom przysługuje prawo wniesienia do Rady projektu uchwały (inicjatywa uchwałodawcza).

III. Symbole miasta

§ 9

1. Symbolami miasta są herb i flaga miasta.
2. Insygnium używanym przez prezydenta miasta i przewodniczącego Rady Miejskiej w trakcie oficjalnych imprez i uroczystości jest łańcuch ceremonialny.
3. Hejnałem miasta jest melodia o określonym zapisie nutowym.
4. Patronem miasta jest święty Kamil.

§ 10

Szczegółowy opis symboli, insygniów i hejnału oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

Rozdział drugi

Rada Miejska

I. Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

§ 11

1. Wewnętrznymi organami Rady Miejskiej są:
 - a) przewodniczący Rady;
 - b) zastępcy przewodniczącego Rady (wiceprzewodniczący Rady);
 - c) komisje Rady.
2. Na zasadach określonych w niniejszym statucie radni mogą tworzyć kluby radnych.
3. Obsługę administracyjną i techniczno-organizacyjną Rady i jej organów zapewnia odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego.
4. Organizację Rady Miejskiej oraz tryb jej pracy określa regulamin stanowiący załącznik nr 1.

II. Przewodniczący Rady i jego zastępcy

§ 12

1. Z zachowaniem zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym Rada Miejska wybiera przewodniczącego oraz wiceprzewodniczących

Rady Miejskiej.

2. Wyboru przewodniczącego dokonuje się na pierwszej sesji Rady. Wybory zastępcy (zastępców) przewodniczącego mogą być dokonane w terminie późniejszym, jednakże nie później niż na trzeciej sesji Rady.
3. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji.
4. Prawo zgłaszania kandydatów na przewodniczącego i jego zastępców przysługuje każdemu radnemu.

§ 13

1. Przewodniczący Rady Miejskiej organizuje pracę Rady, a w szczególności:
 - a) przygotowuje i zwołuje sesję, ustala porządek obrad, prowadzi obrady oraz sprawuje policję sesyjną;
 - b) przygotowuje projekt planu pracy Rady na okres co najmniej półroczny i przedkłada go Radzie do uchwalenia;
 - c) sprawuje bieżącą kontrolę nad działalnością komisji, koordynuje ich działania oraz organizuje współpracę i wymianę doświadczeń pomiędzy komisjami;
 - d) podpisuje uchwały Rady Miejskiej i bieżącą korespondencję;
 - e) czuwa nad zapewnieniem członkom Rady warunków niezbędnych do wykonywania mandatu;
 - f) usprawiedliwia nieobecność radnych na sesjach rady i posiedzeniach komisji;
 - g) współdziała z prezydentem miasta;
 - h) wykonuje inne zadania określone w ustawach lub w niniejszym statucie.

§ 14

Wiceprzewodniczący wykonują zadania wyznaczone przez przewodniczącego Rady.

III. Komisje Rady Miejskiej

§ 15

1. Rada Miejska 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.
2. Komisjami w rozumieniu pkt 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 oraz kontrolą wewnętrzną.

4. Komisjami doraźnymi są komisje powołane dla rozpatrzenia lub zaopiniowania konkretnych (indywidualnych) spraw.
5. O charakterze komisji rozstrzyga Rada Miejska. Rada może również 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 – obecny członek komisji najstarszy wiekiem.
7. Mandat członka komisji wygasa w przypadku odwołania przez Radę Miejską, wygaśnięcia mandatu radnego lub pisemnej rezygnacji złożonej na ręce przewodniczącego Rady.
8. W przypadku rezygnacji, o której mowa w pkt 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 pkt 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 pkt 1-6 stosuje się odpowiednio do łączenia i dzielenia komisji.

§ 16

1. 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 Miejskiej z zakresu działania komisji przedłożonych jej przez przewodniczącego Rady Miejskiej;
 - 4) opiniowanie innych spraw zleconych jej przez Radę Miejską, prezydenta miasta albo przez inne komisje oraz radnych;
 - 5) kontrolowanie, na zlecenie Rady Miejskiej, działalności prezydenta miasta oraz miejskich jednostek pomocniczych i organizacyjnych;
 - 6) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady Miejskiej, radnych, prezydenta miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 7) składanie Radzie Miejskiej pisemnych pół-

rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie właściwości rzeczowej;

- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy komisji lub zleconych przez Radę;
 - 9) występowanie do prezydenta miasta, przewodniczącego Rady oraz miejskich jednostek pomocniczych i organizacyjnych z interpelacjami, zapytaniami oraz wnioskami wynikającymi z prac komisji;
 - 10) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
2. Komisja rewizyjna kontroluje w imieniu Rady Miejskiej działalność prezydenta miasta 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 Miejską.
 3. Szczegółowe zadania komisji rewizyjnej oraz sposób i zasady ich realizacji określa regulamin Rady.
 4. Komisje Rady, inne niż komisja rewizyjna, sprawują funkcje kontrolne w swoim zakresie działania lub zlecone przez Radę.

§ 17

Zadania komisji doraźnej oraz sposób i warunki ich realizacji określa uchwała Rady o powołaniu komisji.

§ 18

Rada Miejska może:

- a) ustalić maksymalną liczbę komisji stałych, w których radny może być członkiem;
- b) ustalić składy liczbowe poszczególnych komisji;
- c) wprowadzić inne ograniczenia odnoszące się do składu komisji.

§ 19

1. Komisje stałe działają na podstawie ramowych planów pracy zatwierdzonych przez Radę Miejską. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie. Na wniosek podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą komisja może zająć się sprawą nieujęta w planie, podejmując stosowną uchwałę bezwzględną większością głosów jej składu.
2. Podstawową formą pracy komisji stałej są posiedzenia tematyczne, które odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu, z zastrzeżeniem jednomiesięcznej przerwy wakacyjnej.
3. Komisje mogą również obradować na posiedzeniach wspólnych.
4. Szczegółowe zasady pracy komisji oraz posie-

dzeń wspólnych zawiera regulamin Rady.

§ 20

Spory kompetencyjne, powstające pomiędzy komisjami w związku z realizacją ich zadań, rozstrzyga przewodniczący Rady.

§ 21

Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

IV. Prawa i obowiązki radnych. Kluby radnych

§ 22

1. Radny kieruje się w swojej działalności dobrem miasta i nie jest związany instrukcjami wyborców.
2. Radny ma prawo i obowiązek brania aktywnego udziału w pracach Rady Miejskiej i komisji, których jest członkiem, jak również w pracach innych organów i instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.
3. 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 pkt 2.
4. 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 i przedstawianie ich właściwym organom, instytucjom lub organizacjom;
 - 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.
5. Radny reprezentuje mieszkańców w szczególności poprzez wnoszenie interpelacji i zapytań oraz podejmowanie działań interwencyjnych na ich rzecz.
6. W przypadku powtarzającego się, zawinionego uchylania się radnego od wykonywania obowiązków określonych w pkt 2-4, przewodniczący Rady Miejskiej może udzielić mu upomnienia,

a jeżeli nie odniesie ono skutku, Rada Miejska może odwołać radnego z komisji, organu lub instytucji, do której radnego wybrano lub desygnowano.

7. Jeżeli desygnowania dokonał prezydent miasta, uprawnienie, o którym mowa w pkt 6, przysługuje prezydentowi miasta.

§ 23

Przed rozstrzygnięciem wniosku 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 Miejskiej potwierdza jego udział w sesji, a przewodniczący komisji – udział w posiedzeniu komisji.
2. Postanowienie pkt 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. Radni mogą łączyć się w kluby tworzone na podstawie określonych kryteriów, takich jak w szczególności kryteria polityczne, programowe, zawodowe, branżowe, społeczne lub środowiskowe. Klub może być utworzony i istnieć, jeżeli skupia co najmniej 3 radnych. Radny może należeć co najwyżej do jednego klubu.
2. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.
4. Fakt utworzenia klubu należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od powstania klubu. Przewodniczący informuje Radę o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po zakomunikowaniu mu tego faktu. Przepis ten stosuje się odpowiednio, jeżeli zebranie założycielskie klubu miało miejsce w okresie odroczenia obrad sesji.
5. Zgłoszenie, o którym mowa w pkt 4, powinno zawierać:
 - a) nazwę klubu;
 - b) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
 - c) listę członków klubu z ich własnoręcznymi podpisami.
6. Do zgłoszenia należy dołączyć regulamin, o

którym mowa w pkt 2.

7. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady, jak również zgłaszać projekty uchwał, wnioski, dezyderaty, postulaty itp.
8. Za udział w posiedzeniach klubu nie przysługują diety określone przez Radę Miejską za udział w sesjach i komisjach Rady.

§ 27

Komisje rady, radni oraz ich kluby mają prawo składania pisemnych wniosków, interpelacji i zapytań na zasadach wynikających z regulaminu Rady Miejskiej.

V. Sesje Rady Miejskiej

§ 28

1. Rada Miejska podejmuje rozstrzygnięcia na sesjach.
2. Sesja Rady może mieć charakter zwyczajny, nadzwyczajny lub uroczysty.
3. W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
 - a) prezydent miasta i jego zastępcy;
 - 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 § 29 pkt 1.
5. Sesją nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Prezydenta Miasta albo 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.
6. Dla uczczenia ważnych dla miasta wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów może być zwołana sesja uroczysta.

§ 29

1. Rada Miejska 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 miasta służy inicjatywa uchwałodawcza.

§ 30

1. Sesje Rady są jawne, z zastrzeżeniem pkt 3.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, a informację o terminie, miejscu i tematyce sesji podaje się do wiadomości publicznej w sposób określony w regulaminie Rady Miejskiej.
3. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona w przypadkach określonych ustawami.
4. W razie utajnienia obrad w posiedzeniu Rady nie mogą uczestniczyć osoby niebędące radnymi, z wyjątkiem prezydenta miasta i jego zastępców oraz osób, których obecność jest konieczna.

§ 31

Sesja przebiega zgodnie z regulaminem Rady stanowiącym załącznik nr 1 do statutu.

Rozdział trzeci

Prezydent Miasta

§ 32

Do zadań Prezydenta należy wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zadań miasta na prawach powiatu określonych przepisami prawa.

§ 33

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

§ 34

1. Prezydent Miasta wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, a także powołanych przez siebie zastępców oraz powołanych na jego wniosek przez Radę Miejską sekretarza miasta i skarbnika miasta.
2. Sekretarz miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miejskiego i prowadzi bieżące sprawy miasta powierzone mu przez prezydenta miasta.
3. Do obowiązków skarbnika miasta należy prowadzenie gospodarki finansowej miasta i rachunkowości budżetowej, sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej oraz wykonywanie innych zadań określonych w przepisach i obowiązków głównego księgowego budżetu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny nadany przez prezydenta miasta w drodze zarządzenia.
5. Porządek i rozkład czasu pracy w Urzędzie Miejskim ustala prezydent miasta lub – z jego upoważnienia – sekretarz miasta.

Rozdział czwarty

Składanie oświadczeń woli w imieniu miasta

§ 35

1. Oświadczenia woli w imieniu miasta składane są przez prezydenta miasta lub osoby przez niego upoważnione, na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Pełnomocnictwa procesowego do reprezentowania miasta w sprawach wynikających z zadań gminy oraz zadań powiatu udziela jednoosobowo prezydent miasta.

Rozdział piąty

Uchwały Rady Miejskiej

§ 36

1. Formą stanowiących rozstrzygnięć Rady Miejskiej są w szczególności uchwały podejmowane na zasadach i w trybie określonym ustawami oraz niniejszym statutem.
2. Rada Miejska może wyrażać wolę lub zajmować stanowisko także w formach niestanowiących rozstrzygnięcia, takich jak w szczególności rezolucje, apele, deklaracje, opinie, protesty, oświadczenia. Przepisy dotyczące uchwał stosuje się wówczas odpowiednio.

§ 37

1. Głosowania w sprawach rozstrzyganych przez Radę są jawne, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. W przypadkach określonych ustawami, głosowanie ma charakter tajny albo jawny imienny.
3. Zasady przeprowadzania głosowania określa Regulamin Rady Miejskiej.

§ 38

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) prezydentowi miasta;
 - 2) przewodniczącemu Rady Miejskiej;
 - 3) komisjom Rady;
 - 4) klubom radnych;
 - 5) grupie co najmniej 3 radnych;
 - 6) grupie co najmniej 400 mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Postanowień pkt 1 nie stosuje się w przypadkach, w których ustawy stanowią inaczej oraz w razie zgłaszania wniosków formalnych.

§ 39

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 pkt 1 powinien spełniać wymogi określone w regulaminie Rady, z zastrzeżeniem, że projekt ten powinien być własnoręcznie podpisany przez popierającego go mieszkańca z podaniem jego imienia, nazwiska i adresu zamieszkania.

§ 40

1. Uchwały Rady Miejskiej podaje się do wiadomości przez co najmniej jeden z poniższych sposobów:
 - a) poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - b) publikację w wojewódzkim dzienniku urzędowym – w przypadkach określonych ustawami;
 - c) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta;
 - 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. Rada może ograniczyć zakres publikacji uchwały do tekstu głównego (bez załączników) lub postanowić o ogłoszeniu załączników w postaci wyciągu albo o ich wyłożeniu do publicznego wglądu w biurze Rady Miejskiej, jeżeli przepis szczególny nie stoi temu na przeszkodzie.
3. O sposobie promulgacji uchwały rozstrzyga Rada Miejska, z tym że uchwały będące aktami prawnymi, których publikacja w wojewódzkim dzienniku urzędowym nie jest wymagana, muszą być co najmniej opublikowane w sposób określony w pkt 1 ppkt c, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. O ogłoszeniu decyzji, postanowień i zarządzeń wydanych przez prezydenta miasta, jeżeli ich ogłoszenie nie jest wymagane przez ustawy, decyduje prezydent miasta.
5. Powyższe postanowienia nie naruszają obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział szósty

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych

§ 41

1. Jednostki pomocnicze miasta mogą być tworzone, jeżeli przyczyni się to do usprawnienia funkcjonowania miasta i realizacji jego zadań.
2. Jednostkami pomocniczymi są dzielnice i osiedla.

§ 42

1. Rada Miejska 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 pkt 1, ze wskazaniem imienia, nazwiska, adresu zamieszkania oraz zawierać ich własnoręczny podpis.
3. Uchwałę, o której mowa w pkt 1, podejmuje się po konsultacjach z zainteresowanymi mieszkańcami miasta, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 43

W uchwale tworzącej jednostkę pomocniczą Rada Miejska określa granice tej jednostki, a następnie nadaje jej statut.

§ 44

Przy łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio § 41 i § 42.

§ 45

Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego wskazana przez prezydenta miasta.

Rozdział siódmy

Zasady tworzenia, likwidacji i reorganizacji miejskich jednostek organizacyjnych

§ 46

1. Miejskimi jednostkami organizacyjnymi są osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.
2. W celu realizacji zadań własnych i zleconych gminy, Rada Miejska 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 3 do niniejszego statutu.

Rozdział ósmy

Zasady dostępu do dokumentów publicznych

§ 47

1. Rozdział normuje zasady dostępu do doku-

mentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, o których mowa w przepisach ustawowych, w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o samorządzie powiatowym, zwanych dalej „dokumentami publicznymi” oraz zasady dostępu do protokołów z posiedzeń organów miasta i komisji Rady Miejskiej.

2. Dostęp do dokumentów publicznych miasta jest swobodny i pełny poza ograniczeniami wynikającymi z przepisów prawa.

§ 48

Dokumentami publicznymi podlegającymi udostępnieniu i wykorzystaniu na zasadach określonych w niniejszym statucie są wszelkiego rodzaju dokumenty wytworzone przez organy miasta, ich komisje, jednostki pomocnicze, jednostki organizacyjne, gminne osoby prawne, a także przez radnych, pracowników Urzędu Miejskiego oraz osoby świadczące usługi dla Urzędu Miejskiego 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 publicznych, z wyłączeniem dokumentów, których udostępnianie regulują odrębne przepisy, a w szczególności:

- a) akt w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- b) dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej, w szczególności wywiadów środowiskowych;
- c) dokumentów zawierających informacje niejawnie określone w ustawie o informacjach niejawnych;
- d) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową, handlową, zawodową, ubezpieczeniową lub inną prawnie chronioną tajemnicą;
- e) dokumentów zawierających informacje objęte ochroną na podstawie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- f) akt osobowych pracowników, list płac i innych dokumentów pracowniczych.

§ 49

1. Dokumentami publicznymi, do których dostęp nie podlega ograniczeniu, są w szczególności:
 - a) protokoły sesji Rady Miejskiej 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;
 - e) plany pracy oraz sprawozdania z działalności

- prezydenta miasta i komisji Rady Miejskiej;
- 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.

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

§ 50

Udostępnianie dokumentów publicznych następuje poprzez:

- a) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z właściwych przepisów;
- b) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych;
- c) publikowanie w prasie i telewizji oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego;
- d) udostępnianie na wniosek osób zainteresowanych.

§ 51

1. Udostępnianie dokumentów publicznych na wniosek następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku, zgodnie z żądaniem wniosku, w granicach i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Wniosek o udostępnienie dokumentów publicznych należy składać do organów miasta, komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych, które te dokumenty wytworzyły.
3. Prezydent miasta i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych wyznaczają osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej w kierowanych przez nich jednostkach i podmiotach.

§ 52

Odmowa udostępniania dokumentów publicznych następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział dziewiąty

Postanowienia końcowe

§ 53

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 Miejskiej przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych;
- e) statuty bądź regulaminy organizacyjne miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 54

Załącznikami do statutu są:

- 1) regulamin Rady Miejskiej;
- 2) mapa miasta;
- 3) wykaz miejskich jednostek organizacyjnych.

**Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrzu**

**mgr Marian Czochara
Załącznik Nr 1**

Regulamin Rady Miejskiej

Rozdział pierwszy

Postanowienia ogólne

§ 1

Przedmiot regulacji

Regulamin Rady Miejskiej Zabrze, zwanej dalej „Radą”, określa zasady oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 2

Formy działania Rady

- 1. Rada obraduje na sesjach, w trakcie których rozpatruje sprawy należące do zakresu jej właściwości, rozstrzygając je ze skutkiem prawnym lub zajmując stanowisko niewywołujące skutków prawnych.
- 2. Rozstrzygnięcie sprawy ze skutkiem prawnym następuje w drodze uchwały.
- 3. Zajęcie stanowiska niewywołującego skutku prawnego może nastąpić w formie apelu, rezolucji, oświadczenia, odezwy, protestu, rekomendacji, zalecenia, opinii lub innej równoznacznej.

Rozdział drugi

Sesje

§ 3

Czas trwania sesji

Porządek obrad powinien być wyczerpany w ciągu jednego dnia, 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 21.30.

§ 4

Usprawiedliwienie nieobecności

- 1. W razie niemożności uczestnictwa w sesji radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w formie pisemnej złożonej na ręce przewodniczącego Rady albo jego zastępcy przed sesją lub najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia jej odbycia.
- 2. Przepis pkt 1 stosuje się odpowiednio w razie konieczności opuszczenia przez radnego obrad przed zamknięciem sesji.
- 3. Usprawiedliwienie, o którym mowa w pkt 1-2, dołącza się do protokołu sesji.

§ 5

Przewodniczenie pierwszej sesji

Do momentu wyboru przewodniczącego Rady, pierwszą sesję nowo wybranej Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny, biorący udział w sesji.

§ 6

Przebieg obrad

- 1. Nad sprawnym przebiegiem obrad i przestrzeganiem porządku na sali obrad czuwa przewodniczący Rady.
- 2. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący 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 może podejmować wszelkie prawem przewidziane środki służące przywróceniu porządku na sali obrad lub w pomieszczeniach sąsiednich.

§ 7

Sekretarze obrad

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

2. Rada, na wniosek przewodniczącego obrad, może na czas sesji powołać spośród radnych jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Czynności te mogą również wykonywać wiceprzewodniczący Rady.

§ 8

Rozpatrywanie spraw osobowych

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

§ 9

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 wnioski o:
 - a) stwierdzenie właściwości organu;
 - b) sprawdzenie listy obecności;
 - c) stwierdzenie quorum;
 - 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 21.30;
 - p) przestrzeganie regulaminu obrad.
3. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu i zmian w budżecie, uchwały w sprawie statutu miasta, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyboru (powołania) lub odwołania przewodniczącego Rady i jego zastępców, skarbnika i sekretarza miasta.
4. Wnioski formalne Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Z zastrzeżeniem pkt 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 quorum;
 - c) przejście do porządku obrad;
 - d) przestrzeganie regulaminu obrad;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 mówców.
9. Wnioski merytoryczne poddaje się pod głosowanie po przeprowadzeniu dyskusji.

§ 10

Większość głosów

1. Uchwały Rady Miejskiej, jak również wszelkie rozstrzygnięcia wymagające głosowania, zapadają wymaganą przez prawo większością głosów: zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną.
2. Uzyskanie zwykłej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych za wnioskiem jest większa od liczby głosów oddanych przeciw wnioskowi.
3. Uzyskanie bezwzględnej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych za wnioskiem 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.

§ 11

Powiadomienie radnych

1. O zwołaniu sesji przewodniczący Rady powiadamia pisemnie każdego z radnych oraz prezydenta miasta 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 pkt 1-2, przewodniczący Rady składa we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego obsługującej Radę Miejską, o czym niezwłocznie informuje

telefonicznie – za pośrednictwem właściwego pracownika tej komórki – każdego radnego. Radni odbierają materiały za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej lub znajdujących się na terenie Urzędu Miejskiego skrzynek przeznaczonych do kontaktów z radnymi.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami związanymi z przedmiotem obrad może być przekazane również za pomocą poczty elektronicznej, pod warunkiem pisemnego wskazania przez radnego posiadanego adresu e-mail.
5. O zwołaniu sesji nadzwyczajnej zawiadamia się niezwłocznie po wyznaczeniu przez przewodniczącego terminu sesji.
6. Przepisy pkt 1-5 stosuje się odpowiednio do przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych miasta.

§ 12

Zawiadomienie mieszkańców miasta

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji podaje się do wiadomości mieszkańców miasta w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie sesji umieszcza się również na głównej stronie internetowej Urzędu Miejskiego przez okres co najmniej 7 dni przed datą sesji do dnia sesji włącznie.
3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady może wybrać inny, dodatkowy sposób zawiadomienia mieszkańców miasta.
4. Przepis pkt 1-3 stosuje się odpowiednio w przypadku odroczenia obrad, chyba że zawiadomienie o odroczeniu nie jest możliwe lub byłoby bezprzedmiotowe.

§ 13

Projekt uchwały

1. Prawo zgłaszania wniosku o podjęcie uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) przysługuje podmiotom określonym w Statucie Miasta.
2. Forma projektu uchwały powinna spełniać warunki określone w § 22 niniejszego regulaminu.
3. Jeśli wymagają tego przepisy szczególne, do projektu uchwały Rady Miejskiej dołącza się:
 - a) uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba i cel podjęcia uchwały;
 - b) ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały, zwłaszcza informację o skutkach finansowych;
 - c) opinie właściwych organów;
 - d) w miarę możliwości inne materiały związane z projektowaną uchwałą, pozwalające lepiej poznać sprawę będącą jej przedmiotem.

4. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad sesji, powinny być złożone w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej pliku *.rtf we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego obsługującej Radę Miejską do 14 dni przed terminem planowanej sesji, jednakże nie później niż 7 dni przed jej terminem.
5. Projekt uchwały składany przez prezydenta miasta powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym (paraflowany) przez kancelarię prawną obsługującą Urząd Miejski.
6. W projekcie uchwały wskazuje się podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą (wnioskodawcę).
7. Rada Miejska może bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady wyrazić zgodę na włączenie do porządku obrad projektu uchwały zgłoszonego po upływie terminu określonego w pkt 4, w tym także podczas sesji za pośrednictwem komisji uchwał i wniosków.
8. Przewodniczący Rady Miejskiej przesyła projekty uchwał do zaopiniowania prezydentowi miasta, odpowiednim komisjom Rady Miejskiej oraz – pod względem formalno-prawnym – obsługującej Urząd Miejski kancelarii prawnej, za wyjątkiem projektów uchwał składanych podczas sesji oraz projektów, o których mowa w pkt 5.
9. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych komisji Rady Miejskiej z udziałem wszystkich zainteresowanych radnych.
10. Zmiany w treści uchwały mogą być zgłoszone w formie pisemnej przez wnioskodawcę (autopoprawka), każdego z radnych oraz prezydenta miasta.
11. Dyskusja nad projektami uchwał na sesji powinna mieć charakter uzupełniający.

§ 14

Otwarcie sesji

1. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący otwiera obrady o porze oznaczonej w zawiadomieniu, niezależnie od liczby obecnych na sali radnych, wygłaszając formułę „Otwieram obrady Rady Miejskiej w Zabrze”.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. W przypadku braku quorum przewodniczący – zależnie od własnej oceny sytuacji – może:
 - a) zarządzić przerwę w obradach do czasu zwiększenia się liczby radnych;
 - b) odroczyć sesję, wyznaczając inny termin obrad;

c) zamknąć sesję.

§ 15

Porządek obrad

1. Sesja przebiega według przedłożonego przez przewodniczącego porządku obrad.
2. Stałymi punktami porządku obrad sesji zwyczajnej są:
 - a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - b) rozpatrzenie projektów uchwał;
 - c) sprawozdanie z prac prezydenta miasta;
 - d) interpelacje, zapytania, wolne głosy i wnioski.
 - e) sprawy organizacyjne.
3. O zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wnosić każdy radny, prezydent miasta lub upoważniony przez niego zastępca.
4. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Zmiana porządku obrad sesji nadzwyczajnej następuje w trybie określonym w pkt. 3 i 4 z zastrzeżeniem, iż do zmiany porządku obrad wymagana jest zgoda podmiotu, na którego żądanie sesja została zwołana.

§ 16

Udzielanie głosu

1. Mówcy nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad. Przewodniczący może zarządzić sporządzenie listy mówców.
2. Z zastrzeżeniem pkt 3 i 4, 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 miasta 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 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 miasta lub osobom przez niego upoważnionym;
 - e) osobom zaproszonym, w związku z określo-

nym punktem porządku obrad.

6. Przedstawiciele klubów radnych zabierają głos w kolejności zgłoszeń.
7. W debacie radny może zabrać głos we własnym imieniu najwyżej dwa razy. 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. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.
9. Na odmowę udzielenia głosu przez przewodniczącego służy niezwłoczne odwołanie do Rady w trybie przewidzianym dla wniosków formalnych.

§ 17

Przedmiot i czas wystąpień

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem 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 pkt 3 nie stosuje się do informacji i sprawozdań prezydenta miasta, a także do przedstawiciela wnioskodawcy dla uzasadnienia projektu uchwały.

§ 18

Przywołanie do porządku

1. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę i przywołuje do porządku. Po dwukrotnym przywołaniu do porządku przewodniczący może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.
2. Osoba, której odebrano głos, może odwołać się do Rady. Rada rozstrzyga odwołanie niezwłocznie w trybie przewidzianym dla wniosków formalnych.

§ 19

Zamknięcie dyskusji

Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza

przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub prezydentowi miasta ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 20

Podjęcie uchwały

1. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.
2. Przed przystąpieniem do dyskusji przewodniczący informuje o zajętych przez komisję 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 miasta.
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, punktów i podpunktów) uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
 - c) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
6. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad z pomocą zastępców przewodniczącego. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
7. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród radnych w liczbie co najmniej 3 osób.
8. W głosowaniu tajnym radni oddają głos na kartach do głosowania, przy czym za ważne uznaje się te głosy, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami przyjętymi przez Radę w formie uchwały i na właściwych kartach.
9. Głosowanie imienne przeprowadza prowadzący obrady na podstawie listy obecności. Radni, wywołani w kolejności alfabetycznej, informują o treści oddanego przez nich głosu, co odnotowuje się w protokole.
10. 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 Miejskiego obsługującej Radę Miejską w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

§ 21

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 wznowia 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.

§ 22

Forma uchwał

1. Uchwały Rady Miejskiej 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) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonywania uchwały;
 - e) część końcową, zawierającą:
 - postanowienia przejściowe, dostosowujące i derogacyjne,
 - określenie terminu wejścia uchwały w życie i czasu jej obowiązywania.
2. Uchwałę Rady Miejskiej, przed przekazaniem jej organom nadzoru, podpisuje przewodniczący Rady.

§ 23

Interpelacje

1. W sprawach wynikających z piastowania mandatu radny ma prawo składać do prezydenta miasta interpelacje.
2. Interpelacja winna dotyczyć sposobu lub możliwości realizacji istotnych dla miasta problemów o charakterze publicznym.
3. Interpelacja powinna mieć formę pisemną i zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem i wynikające zeń pytanie.
4. Interpelacje składane są w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego obsługującej Radę Miejską, która niezwłocznie przekazuje je adresatowi.

5. Interpelacje złożone najpóźniej na 7 dni przed sesją Rady Miejskiej mogą być odczytywane osobiście przez radnego na sesji po uprzednim poinformowaniu o takim zamiarze przewodniczącego rady i prezydenta miasta. Na takie interpelacje prezydent miasta udziela odpowiedzi na tej samej sesji, przekazując radnemu odpowiedź pisemną, której kopię dołącza się do protokołu sesji. Poza złożeniem interpelacji i udzieleniem odpowiedzi na sesji nie prowadzi się dyskusji w sprawach tam poruszonych.
6. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, radny składający interpelację ma prawo zwrócić się do przewodniczącego Rady z wnioskiem o uwzględnienie w porządku obrad następnej sesji problemu będącego przedmiotem interpelacji.
7. Odpowiedź na interpelację, która nie jest odczytywana na sesji Rady Miejskiej, winna być udzielona w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji. W razie nieotrzymania odpowiedzi stosuje się odpowiednio pkt 6.
8. Komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego obsługująca Radę Miejską prowadzi rejestr interpelacji oraz udzielanych odpowiedzi wraz z informacjami o terminie i sposobie ich załatwienia.
9. Przepisy dotyczące interpelacji radnych stosuje się odpowiednio do interpelacji składanych przez komisje Rady i kluby radnych.

§ 24

Zapytania, wolne głosy i wnioski

1. W sprawach o charakterze jednostkowym, dotyczących wykonywanych zadań publicznych, radny ma prawo składać do prezydenta miasta zapytania.
2. Zapytanie powinno mieć formę pisemną, zawierać krótki opis stanu faktycznego oraz stawiane pytanie.
3. Zapytanie może być złożone poprzez komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego obsługującą Radę Miejską lub bezpośrednio podczas sesji we właściwym punkcie obrad.
4. Kopię zapytania złożonego podczas sesji dołącza się do protokołu sesji.
5. Z zastrzeżeniem pkt 6, odpowiedzi na zapytania udziela się na sesji.
6. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź powinna być złożona na piśmie w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 3, najpóźniej w terminie 14 dni od złożenia zapytania. O wpłynięciu odpowiedzi niezwłocznie informuje się pytającego.
7. Do zapytań stosuje się odpowiednio § 23 pkt 8 niniejszego regulaminu.
8. Przepisy dotyczące zapytań radnych stosuje się

odpowiednio do zapytań i wniosków składanych przez komisje Rady.

9. W odpowiednim punkcie porządku obrad radni, przedstawiciele komisji i klubów radnych, prezydent miasta lub jego zastępcy oraz inne osoby biorące udział w sesji, za zgodą przewodniczącego obrad lub Rady, mogą zabierać głos w celu złożenia oświadczenia lub wniosku.

§ 25

Odroczenie sesji

1. Jeżeli w trakcie posiedzenia liczba radnych zmniejszy się poniżej quorum wymaganego dla podjęcia uchwał, przewodniczący obrad przerywa sesję i odracza ją na inny termin. Uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt 1, przewodniczący może zrealizować te punkty porządku obrad, które nie wymagają podejmowania uchwał.
3. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 26

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.

§ 27

Zamknięcie sesji

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy obrady słowami „Zamykam obrady Rady Miejskiej Zabrze”.
2. Z chwilą zamknięcia zaczynają obowiązywać te uchwały podjęte na sesji, które wchodzą w życie „z dniem podjęcia”.

§ 28

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 wraz z informacją o nieobecnościach usprawiedliwionych i nie-

usprawiedliwionych;

- 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 oraz dokumenty złożone przez mówców 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 obsługującej Radę Miejską.
 5. Protokół wyklada się do wglądu w komórce organizacyjnej obsługującej Radę Miejską najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.
 6. Radnym, prezydentowi miasta oraz innym osobom zabierającym głos na sesji przysługuje prawo zgłaszania pisemnych uwag do protokołu. Uwagi te przewodniczący Rady obowiązany jest dołączyć do protokołu.
 7. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę.
 8. Protokoły sesji wraz z zapisem fonicznym przechowuje się w komórce organizacyjnej obsługującej Radę.
 9. Przepisy pkt 1-8 nie naruszają regulacji zawartych w przepisach szczególnych.

§ 29

Złożenie głosu do protokołu

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

§ 30

Odpowiednie stosowanie przepisów

1. Z zastrzeżeniem pkt 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.

Rozdział trzeci

Komisje Rady

§ 31

Komisje stałe Rady Miejskiej, zwane dalej „komisjami” realizują zadania wskazane w odpowiednich przepisach, w szczególności ustawie o samorządzie gminnym oraz ustawie o samorządzie powiatowym, Statucie Miasta, niniejszym regulaminie oraz planie pracy Rady Miejskiej.

§ 32

1. Komisje pracują zgodnie z przyjętym półrocznym planem pracy.
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. Przewodniczący komisji składają na ręce przewodniczącego Rady pisemne sprawozdania z realizacji planów pracy komisji w terminie do dwóch miesięcy od zakończenia okresu sprawozdawczego.

§ 33

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zabrze.
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.

§ 34

1. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący zgodnie z planem pracy, o którym mowa w § 32.
2. Na wniosek przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 składu komisji przewodniczący obowiązany jest zwołać nadzwyczajne posiedzenie komisji wyznaczając jego termin na dzień przypadający nie później 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 Miejskiej.

§ 35

1. Przewodniczący komisji zawiadamia o posiedzeniu jej członków, a także – stosownie do przedmiotu obrad – zaprasza prezydenta miasta lub jego przedstawicieli oraz inne osoby do wzięcia udziału w obradach.
2. Zależnie od istniejących możliwości zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może mieć

formę pisemną, ustną lub telefoniczną, a także za pośrednictwem poczty elektroczniczej.

3. Zawiadamiając o posiedzeniu komisji, przewodniczący informuje członków komisji o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje proponowany porządek posiedzenia lub określa cel – przedmiot posiedzenia.
4. Przepisy § 11 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 36

Posiedzenia komisji prowadzi jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności obowiązki te wykonuje zastępca przewodniczącego komisji. W razie nieobecności tych osób, posiedzenie komisji prowadzi radny – obecny na posiedzeniu najstarszy wiekiem członek komisji.

§ 37

Komisja może podejmować uchwały, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

§ 38

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

§ 39

1. Komisja zajmuje stanowisko w określonej sprawie w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego przez radę gminy składu 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 pkt 1, zapisywane są do protokołu.
4. Stanowisko komisji może również mieć formę odrębnej uchwały podjętej w wyniku głosowania w trybie określonym w pkt 1. Uchwała stanowi załącznik do protokołu.

§ 40

Stanowiska komisji, w szczególności wnioski i uchwały, przewodniczący komisji przedkłada prezydentowi miasta i przewodniczącemu Rady za pośrednictwem komórki organizacyjnej obsługującej Radę.

§ 41

1. Komisje mogą również obradować na posiedzeniach wspólnych. Posiedzenia wspólne komisji

zwołuje przewodniczący Rady Miejskiej z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego stałej komisji Rady. Posiedzeniem wspólnym kieruje wiceprzewodniczący Rady Miejskiej lub jeden z przewodniczących komisji wskazany przez przewodniczącego Rady. W razie nieobecności tych osób, posiedzenie komisji prowadzi radny wskazany przez przewodniczącego Rady.

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 niniejszego rozdziału.

§ 42

1. Obsługę administracyjną i techniczną oraz materialne warunki pracy komisji zapewnia prezydent miasta przy pomocy właściwej komórki organizacyjnej obsługującej Radę.
2. Przewodniczący komisji odpowiada za stronę formalno-prawną dokumentacji komisji.

§ 43

W sprawach nieuregulowanych do komisji Rady stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału drugiego niniejszego regulaminu.

Rozdział czwarty

Zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, dla których właściwym organem jest Rada Miejska w Zabrze

§ 44

1. Niniejszy rozdział określa tryb rozpatrywania skarg i wniosków złożonych na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, dla których rozpatrzenia właściwym organem jest Rada Miejska.
2. Ilekroć w rozdziale mowa jest o skardze, rozumie się przez to również złożony wniosek, o ile przepisy poniższe nie stanowią inaczej.

§ 45

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

§ 46

1. Skargę, dla rozpatrzenia której właściwym

organem jest Rada Miejska, składa się na ręce przewodniczącego Rady.

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

§ 47

1. Przewodniczący Rady, po wstępnym zapoznaniu się z treścią skargi, przesyła ją prezydentowi miasta 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 miasta zobowiązany jest przedstawić swoje stanowisko w sprawie objętej treścią skargi wraz z aktami sprawy nie później niż w terminie 7 dni od daty jej otrzymania. Stanowisko swoje prezydent składa na ręce przewodniczącego Rady.
3. W razie wątpliwości co do charakteru skargi, przewodniczący Rady wzywa skarżącego do złożenia odpowiednich wyjaśnień.
4. 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 Miejskiej. Wyznaczenie komisji rozpatrującej skargę ma charakter ostateczny.
5. 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.
6. 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.
7. Komisja może żądać dodatkowych wyjaśnień od autora skargi, jak również od prezydenta miasta.
8. Komisja omawia skargę na swoim posiedzeniu. Na posiedzenie to zaprasza się skarżącego, a także – w miarę potrzeby – prezydenta miasta lub jego przedstawicieli.
9. Przewodniczący komisji obowiązany jest udzielić głosu autorowi skargi, bądź jego pełnomocnikowi, a także prezydentowi miasta, bądź jego przedstawicielowi.
10. Komisja przeprowadza dyskusję na temat sposobu załatwienia skargi.
11. Po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających komisja przedstawia swoją opinię co do sposo-

bu załatwienia skargi. Opinia komisji powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne rekomendowanego rozstrzygnięcia.

12. Opinię komisja przedkłada przewodniczącemu Rady Miejskiej najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia otrzymania skargi.

§ 48

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

§ 49

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

§ 50

Przewodniczący Rady, po przedstawieniu mu opinii komisji rozpatrującej skargę, opracowuje projekt uchwały, w którym proponuje Radzie Miejskiej załatwienie skargi w sposób wskazany przez komisję i umieszcza go w porządku obrad najbliższej sesji Rady.

§ 51

1. Przedłożony przez przewodniczącego Rady projekt uchwały podlega głosowaniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
2. W przypadku zgłoszenia do projektu uchwały, o którym mowa w pkt 1 przez któregośkolwiek 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.

§ 52

1. Rozstrzygnięcie o sposobie załatwienia skargi należy do Rady Miejskiej, która podejmuje stosowną uchwałę, uznając skargę za zasadną albo bezzasadną.
2. Uchwała, o której mowa w pkt 1, powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 53

1. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego

- o sposobie załatwienia jego skargi w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej. Zawiadomienie to powinno odpowiadać wymogom przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności art. 238 kpa, jak również powinno powoływać się na uchwałę Rady Miejskiej.
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 § 51 pkt 2.
 3. Do zawiadomienia dołącza się podjętą uchwałę Rady Miejskiej.

§ 54

1. Skargi i wnioski powinny być załatwione w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.
2. Komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego obsługująca Radę Miejską prowadzi rejestr skarg oraz udzielanych odpowiedzi wraz z informacjami o terminie i sposobie ich załatwienia.

Rozdział piąty

Regulamin komisji rewizyjnej

§ 55

Regulamin komisji rewizyjnej Rady Miejskiej w Zabrze, zwanej dalej „komisją rewizyjną” lub „komisją”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb działania komisji.

§ 56

1. Komisja rewizyjna jest komisją stałą, powoływaną w celu wykonywania czynności kontrolnych w imieniu Rady Miejskiej, wydawania opinii w przypadkach określonych w przepisach szczególnych oraz realizacji innych zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa i ze statutu miasta.
2. W szczególności przedmiot działania komisji rewizyjnej stanowią:
 - a) kontrola działań prezydenta miasta, 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) występowanie do Rady Miejskiej z wnioskiem w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu miasta oraz udzielenia lub

odmowy udzielenia prezydentowi miasta absolutorium;

- d) badanie materiałów z kontroli przeprowadzonych przez inne komisje Rady oraz przez instytucje zewnętrzne, w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli.
3. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie Miejskiej informacji niezbędnych dla oceny działalności prezydenta miasta, 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.

§ 57

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 12 pkt 1 Statutu Miasta.
2. Liczbę członków komisji, nie mniejszą niż 5 osób, ustala Rada Miejska, która powołuje członków komisji, w tym jej przewodniczącego.
3. Prócz przypadków określonych w § 15 pkt 7 Statutu Miasta, mandat członka komisji rewizyjnej wygasa z chwilą wyboru tego członka na przewodniczącego Rady lub jego zastępcę.
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 ekspertów 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.

§ 58

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 miasta, 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 Miejska w formie uchwały, przy czym jej decyzja jest ostateczna.
5. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się od decyzji o wyłączeniu do Rady Miejskiej w terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o wyłączeniu, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wyłączenia.
6. Rada Miejska rozpatruje odwołanie na najbliższej sesji po wysłuchaniu przewodniczącego komisji i odwołującego się radnego. Decyzja Rady jest ostateczna.

§ 59

1. Komisja podejmuje kontrole wynikające z zatwierdzonego przez Radę Miejską 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 miasta. Kontynuowanie kontroli wymaga zgody Rady Miejskiej wyrażonej na najbliższej sesji Rady.

§ 60

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - a) kontrole kompleksowe – 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 kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i kontrola sprawdzająca - nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 61

1. Rada Miejska 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 pkt 1 stosuje się odpowiednio do poszczególnych czynności kontrolnych.

§ 62

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 § 67 i § 68 niniejszego regulaminu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego, w szczególności na podstawie dokumentów, wyjaśnień oraz opinii.

§ 63

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 zawodowych, gospodarczych, technicznych i handlowych oraz o ochronie danych osobowych.

§ 64

1. Kontroli kompleksowych 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 jednostkach organizacyjnych podporządkowanych prezydentowi miasta, przewodniczący komisji powiadamia prezydenta miasta o zamiarze rozpoczęcia kontroli najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem, z zastrzeżeniem § 59 pkt 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.

§ 65

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 mogą być dokonywane przez dwóch członków zespołu.

2. W trakcie realizowania zadań kontrolnych członkowie komisji rewizyjnej mają prawo:
 - a) wglądu do dokumentacji prowadzonej przez kontrolowaną jednostkę;
 - b) żądania wyjaśnień od prezydenta miasta oraz pracowników kontrolowanych jednostek organizacyjnych.

§ 66

1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zapewnić kontrolującemu 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.

§ 67

1. W ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli kompleksowej kontrolujący sporządzają protokół kontroli, zwany dalej „protokołem”, obejmujący:
 - a) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (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 sprawoz-

danie z kontroli, które przewodniczący zespołu przekazuje przewodniczącemu Rady Miejskiej, prezydentowi miasta oraz przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

§ 68

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 pkt 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 miasta.
5. Wyniki kontroli komisja rewizyjna składa na piśmie Radzie Miejskiej na ręce jej przewodniczącego.
6. Po upływie 3 miesięcy od kontroli kompleksowej 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.

§ 69

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje do Rady Miejskiej z wnioskiem w sprawie absolutorium dla prezydenta miasta.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący komisji poddaje pod głosowanie wniosek o udzielenie absolutorium prezydentowi miasta.
3. W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w pkt 2, nie uzyska większości głosów, przewodniczący przedkłada komisji wniosek o nieudzielenie absolutorium prezydentowi miasta.
4. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt 1 i 2, przewodniczącemu Rady Miejskiej niezwłocznie po ich sformułowaniu przez komisję.
5. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 70

1. Komisja rewizyjna opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania prezydenta miasta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię w sprawie, o której mowa w pkt 1, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku o opinię, na ręce przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. W razie niedotrzymania terminu określonego w pkt 2 uznaje się, że komisja nie wnosi zastrzeżeń do zgłoszonego wniosku.

§ 71

Komisja wydaje także opinie w innych sprawach zleconych przez Radę Miejską. Przepisy § 70 pkt 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 72

1. Posiedzenia komisji rewizyjnej odbywają się na zasadach określonych w Statucie Miasta 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, w szczególności gdy przedmiotem obrad komisji mają być sprawy objęte tajemnicą służbową, obrady komisji mogą zostać utajnione przez komisję na wniosek każdego członka komisji. Utajnienie obrad wymaga wskazania dokładnej podstawy prawnej.
3. W sprawach nieuregulowanych w rozdziale niniejszym do komisji rewizyjnej stosuje się

odpowiednio przepisy o komisjach stałych Rady Miejskiej.

§ 73

1. Komisja rewizyjna składa w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady Miejskiej:
 - 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 w poprzednim roku kalendarzowym w terminie do końca lutego następnego roku kalendarzowego.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 1 ppkt 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 obsługującej Radę Miejską.

**Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrzu**

mgr Marian Czochara

Załącznik nr 2



PLAN MIASTA ZABRZE
skala 1:60000

Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych

Załącznik Nr 3

	Typ jednostki	Nazwa jednostki organizacyjnej (stan 4 III 2008)	Adres
1.	Jednostka budżetowa	Urząd Miejski w Zabrze	ul. Powstańców Śląskich 5-7
2.	Jednostka budżetowa	Dom Pomocy Społecznej Nr 1	ul. Matejki 62
3.	Jednostka budżetowa	Dom Pomocy Społecznej Nr 2	ul. Jaskółcza 11
4.	Jednostka budżetowa	Dom Pomocy Społecznej Nr 3	ul. Brysza 3
5.	Jednostka budżetowa	Izba Wyróżnień	ul. Wolności 94
6.	Jednostka budżetowa	Miejski Ogród Botaniczny	ul. Piłsudskiego 60
7.	Jednostka budżetowa	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie	ul. Roosevelta 40
8.	Jednostka budżetowa	Miejski Zakład Kąpielowy	Plac Krakowski 10
9.	Jednostka budżetowa	Straż Miejska	ul. Stalmacha 9
10.	Jednostka budżetowa	Żłobek Miejski	ul. Buchenwaldczyków 32
11.	Jednostka budżetowa	Dom Dziecka	ul. Park Hutniczy 15A
12.	Jednostka budżetowa	Centrum Wsparcia Kryzysowego Dzieci i Młodzieży	ul. Kruczkowskiego 35
13.	Jednostka budżetowa	Jednostka Obsługi Finansowej Gospodarki Nieruchomościami	ul. Targowa 2
14.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 1	ul. Reymonta 52
15.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 3	ul. Jana 8
16.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 6	ul. Jordana 59
17.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 7	ul. Wolności 215
18.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 8	ul. Płaskowickiej 3
19.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 9	ul. Matejki 64
20.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 11	ul. Fredry 21
21.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 12	ul. Urbana 2b
22.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 14	ul. Ściegiennego 1
23.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 16	ul. Korczoka 96
24.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 18	ul. Rolnika 33
25.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 19	ul. Konopnickiej 1
26.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 20	ul. 3 Maja 91 A
27.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 23	ul. Ślęczka 9
28.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 24	ul. Strażacka 1
29.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 25	ul. Cieszyńska 33
30.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 27	ul. Wojciecha 8
31.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 28	ul. Niedziałkowskiego 35
32.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 29	ul. Paderewskiego 53
33.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 32	ul. Lipowa 14
34.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 33	ul. Sobieskiego 5a
35.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 34	ul. Brysza 4
36.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 35	ul. Chopina 26
37.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 36	ul. Heweliusza 36
38.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 38	ul. Zamenhoffa 4a
39.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 39	ul. Księcia Henryka Pobożnego 5
40.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 41	ul. Nyska 21
41.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 43	ul. Klonowa 2
42.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 45	ul. Kopalniana 7
43.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 46	ul. Pokoju 37
44.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 47	ul. Katinowa 9
45.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 48 z oddziałami integracyjnymi	ul. Kotarbińskiego 16
46.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 49	ul. Sportowa 42
47.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 1	ul. Sportowa 5
48.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 4	ul. Wolskiego 10
49.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 5	ul. Królewska 4
50.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 6	ul. Klonowa 23
51.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 7	ul. Pokoju 41
52.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 8 z oddziałami integracyjnymi	ul. Londzina 2
53.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 14 z oddziałami integracyjnymi	ul. Gdańska 10
54.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 15	ul. Czołgistów 1
55.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 16	ul. Lompy 78
56.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 17	ul. Korczoka 98
57.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 18	ul. Karczewskiego 10
58.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 21	ul. Byłomska 26

59.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 22	ul. Bytomska 94
60.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 23	ul. Pestalozziego 16
61.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 24	ul. Tarnopolska 85
62.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 25	ul. Kotarbińskiego 18
63.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 26	ul. Ogórka 9
64.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 28	ul. Kosmowskiej 43
65.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 30	ul. Wawrzyńskiej 11
66.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 31	ul. Jordana 7
67.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 36	Plac Warszawski 6
68.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 42	ul. Gagarina 2
69.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 43	ul. Buchenwaldczyków 25
70.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 44	ul. Kruczkowskiego 35
71.	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 9	ul. Olchowa 2
72.	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 12	ul. Niemcewicz 1
73.	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 16	ul. Szenwalda 2
74.	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 20	ul. Kasprowicz 7
75.	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 21	ul. Gagarina 2
76.	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 24	ul. Zamenhofs 56
77.	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 25	ul. Kotarbińskiego 18
78.	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 29	ul. Budowlana 26
79.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących	ul. Wolności 323
80.	Jednostka budżetowa	Centrum Edukacji	ul. 1 Maja 12
81.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 3	ul. 3 Maja 118
82.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 4	ul. Zamkowa 2
83.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5	ul. Piłsudskiego 29
84.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 6	ul. Sikorskiego 74
85.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 7	ul. Daleka 2
86.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 8	ul. Badestins 30
87.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 9	ul. Gwarecka 15
88.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 10	ul. Chopina 26
89.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 11	ul. Sienkiewicza 33
90.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12	ul. Andersa 64
91.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 13	ul. Wajdy 7
92.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 14	ul. Korczoka 98
93.	Jednostka budżetowa	Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego	ul. Zwrotnicza 11
94.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 16	ul. Cmentarna 7
95.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 17	ul. Park Hutniczy 3
96.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 18	ul. Słki 55
97.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Sportowych	ul. Płaskowickiej 2
98.	Jednostka budżetowa	Zabrzeńskie Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego	ul. Piłsudskiego 58
99.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Mechaniczno- Samochodowych	ul. Franciszkańska 4
100.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ekonomiczno Usługowych	Plac Traugutta 1
101.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Spożywczych	ul. Franciszkańska 13
102.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 38	ul. Damrota 33
103.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 39	ul. 3 Maja 16
104.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 40	ul. Bytomska 24
105.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 41	ul. Konopnickiej 3
106.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 42	ul. Sienkiewicza 43
107.	Jednostka budżetowa	Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 1	ul. Tarnopolska 50
108.	Jednostka budżetowa	Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 2	ul. 3 Maja 12
109.	Jednostka budżetowa	Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 3	ul. Opolska 29
110.	Jednostka budżetowa	Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 4	ul. Korczoka 98
111.	Zakład budżetowy	Miejska Bursa Szkolna	ul. Franciszkańska 13
112.	Jednostka budżetowa	Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego	ul. 3 Maja 91
113.	Jednostka budżetowa	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	ul. 3 Maja 12
114.	Instytucja kultury	Zabytkowa Kopalnia Węgla Kamiennego "GUIDO"	ul. 3 Maja 91
115.	Instytucja Kultury	Dom Muzyki i Tańca	ul. Gen. de Gaulle'a 17
116.	Instytucja Kultury	Filharmonia Zabrzeńska	ul. Wolności 325
117.	Instytucja Kultury	Miejska Biblioteka Publiczna	ul. Londzina 3

118.	Instytucja Kultury	Miejski Ośrodek Kultury „GUIDO”	ul. Kossaka 23
119.	Instytucja Kultury	Muzeum Miejskie	3 Maja 91
120.	Instytucja Kultury	Teatr Nowy	Plac Teatralny 1
121.	Spółka	Zabrzańskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.	ul. Wolności 215
122.	Spółka	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji Sp. z o.o.	ul. Matejki 6
123.	Spółka	Zabrzańskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.	ul. Goethego 3
124.	Spółka	Zarząd Budynków Mieszkaniowych i TBS SP. z o.o.	Plac Warszawski 10
125.	Spółka	“STADION w Zabrzu” Sp. z o.o. - w organizacji	Roosevelta 81
126.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej	SP ZOZ Szpital Rejonowy	ul. Zamkowa 4
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

2766

UCHWAŁA NR XXVIII/352/08 Rady Miejskiej w Zabrzu

z dnia 7 lipca 2008 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVI/309/08 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 19 maja 2008 roku 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej

dni od dnia jej ogłoszenia w „Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego”.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrzu**

mgr Adam Moś

Rada Miejska w Zabrzu
uchwała:

§ 1

1. Zmianę w § 51 ust. 1 statutu miasta Zabrze polegającą na zastąpieniu liczby 7 liczbą 14.
2. Wykreślenie rozdziału czwartego w załączniku nr 1 do statutu Miasta Zabrze.

§ 2

1. Pozostałe postanowienia Uchwały Nr XXVI/309/08 z dnia 19 maja 2008 roku w sprawie statutu miasta Zabrze pozostają bez zmian.
2. Tekst jednolity statutu Miasta Zabrze uwzględniający zmiany stanowi załącznik do uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zabrze.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu

**Załącznik
do Uchwały Nr XXVIII/352/08
Rady Miejskiej w Zabrzu
z dnia 07 lipca 2008 r.**

Statut miasta Zabrze

Rozdział pierwszy

Postanowienia ogólne

I. Miasto Zabrze i jego zadania

§ 1

1. Miasto Zabrze, zwane dalej „miastem”, jest mającą osobowość prawną jednostką gminnego i powiatowego samorządu terytorialnego (miastem na prawach powiatu), którą tworzy społeczność lokalna (wspólnota miejska) zamieszkała na terytorium, o którym mowa w pkt 2.
2. Terytorium miasta obejmuje obszar 80,47 km² położony w granicach określonych odpowiednimi rozporządzeniami Rady Ministrów wydanymi

w latach 1945-1963, których aktualny przebieg ilustruje mapa stanowiąca załącznik nr 2.

3. Miasto, jako gmina, działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i innych ogólnie obowiązujących przepisów oraz niniejszego statutu.
4. Zadania i zasady działania miasta jako jednostki samorządu powiatowego określają przepisy ustawy o samorządzie powiatowym oraz przepisy odrębne.

§ 2

1. Podstawowym celem miasta jest dbałość o dobro jego mieszkańców, tworzenie podstaw dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju wspólnoty miejskiej oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym. Dla realizacji tego celu miasto wykonuje zadania własne, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty miejskiej oraz inne zadania zlecone ustawami.
2. Dla realizacji celu, o którym mowa w pkt 1, miasto może w drodze porozumień przejmować zadania z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu działania innych jednostek samorządu terytorialnego, jak również realizować zadania własne wspólnie z innymi jednostkami samorządowymi.
3. Miasto wykonuje zadania, o których mowa w pkt 2, poprzez działalność:
 - a) organów miasta i organów jednostek pomocniczych,
 - b) miejskich jednostek organizacyjnych,
 - c) innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi umów lub porozumień.
4. Organy miasta mogą prowadzić współpracę z podmiotami zagranicznymi, w tym ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

II. Władze miasta

§ 3

1. Władzami miasta są:
 - a) mieszkańcy gminy podejmujący rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum),
 - b) organy miasta.
2. Organami miasta są:
 - a) Rada Miejska jako organ stanowiący i kontrolny (stanowiąco-kontrolny),
 - b) prezydent miasta jako organ wykonawczy.
3. Do zadań władz miasta należą sprawy przekazane odrębnymi ustawami, a w szczególności ustawą o samorządzie gminnym i ustawą o samorządzie powiatowym.

§ 4

Do właściwości Rady Miejskiej, zwanej w skrócie „Radą”, należą wszystkie sprawy miasta nieprzekazane ustawami do kompetencji innych władz miasta, a w szczególności niezbywalne uprawnienia zastrzeżone ustawami do jej wyłącznej właściwości.

§ 5

Prezydent miasta wykonuje uchwały Rady Miejskiej oraz inne zadania zastrzeżone ustawami do jego właściwości.

§ 6

Ilekroć w przepisach prawa jest mowa o „właściwych organach gminy” bez bliższego ich określenia, właściwość organów miasta ustala się przy zastosowaniu powyższych postanowień oraz domniemania właściwości Rady Miejskiej.

§ 7

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów miasta i komisji Rady Miejskiej.
3. 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.
4. Szczegółowe zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych miasta określa rozdział 9 niniejszego statutu.

§ 8

1. Mieszkańcy miasta mogą, w drodze referendum gminnego, decydować o sprawach miasta. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określają ustawy.
2. W przypadkach określonych ustawami organy miasta zasięgają opinii mieszkańców w drodze konsultacji. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.
3. Na zasadach określonych w niniejszym Statucie mieszkańcom przysługuje prawo wniesienia do Rady projektu uchwały (inicjatywa uchwałodawcza).

III. Symbole miasta

§ 9

1. Symbolami miasta są herb i flaga miasta.
2. Insygnium używanym przez prezydenta miasta i przewodniczącego Rady Miejskiej w trakcie oficjalnych imprez i uroczystości jest łańcuch ceremonialny.
3. Hejnałem miasta jest melodia o określonym zapisie nutowym.
4. Patronem miasta jest święty Kamil.

§ 10

Szczegółowy opis symboli, insygniów i hejnału oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

Rozdział drugi

Rada Miejska

I. Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

§ 11

1. Wewnętrznymi organami Rady Miejskiej są:
 - a) przewodniczący Rady;
 - b) zastępcy przewodniczącego Rady (wiceprzewodniczący Rady);
 - c) komisje Rady.
2. Na zasadach określonych w niniejszym statucie radni mogą tworzyć kluby radnych.
3. Obsługę administracyjną i techniczno-organizacyjną Rady i jej organów zapewnia odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego.
4. Organizację Rady Miejskiej oraz tryb jej pracy określa regulamin stanowiący załącznik nr 1.

II. Przewodniczący Rady i jego zastępcy

§ 12

1. Z zachowaniem zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym Rada Miejska wybiera przewodniczącego oraz wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.
2. Wyboru przewodniczącego dokonuje się na pierwszej sesji Rady. Wybory zastępcy (zastępców) przewodniczącego mogą być dokonane w terminie późniejszym, jednakże nie później niż na trzeciej sesji Rady.
3. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji.
4. Prawo zgłaszania kandydatów na przewodni-

czącego i jego zastępców przysługuje każdemu radnemu.

§ 13

1. Przewodniczący Rady Miejskiej organizuje pracę Rady, a w szczególności:
 - a) przygotowuje i zwołuje sesję, ustala porządek obrad, prowadzi obrady oraz sprawuje policję sesyjną;
 - b) przygotowuje projekt planu pracy Rady na okres co najmniej półroczny i przedkłada go Radzie do uchwalenia;
 - c) sprawuje bieżącą kontrolę nad działalnością komisji, koordynuje ich działania oraz organizuje współpracę i wymianę doświadczeń pomiędzy komisjami;
 - d) podpisuje uchwały Rady Miejskiej i bieżącą korespondencję;
 - e) czuwa nad zapewnieniem członkom Rady warunków niezbędnych do wykonywania mandatu;
 - f) usprawiedliwia nieobecność radnych na sesjach rady i posiedzeniach komisji;
 - g) współdziała z prezydentem miasta;
 - h) wykonuje inne zadania określone w ustawach lub w niniejszym statucie.

§ 14

Wiceprzewodniczący wykonują zadania wyznaczone przez przewodniczącego Rady.

III. Komisje Rady Miejskiej

§ 15

1. Rada Miejska 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.
2. Komisjami w rozumieniu pkt 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 oraz kontrolą wewnętrzną.
4. Komisjami doraźnymi są komisje powołane dla rozpatrzenia lub zaopiniowania konkretnych (indywidualnych) spraw.
5. O charakterze komisji rozstrzyga Rada Miejska. Rada może również 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 wice-

przewodniczący. W przypadku braku tych osób komisją kieruje radny – obecny członek komisji najstarszy wiekiem.

7. Mandat członka komisji wygasa w przypadku odwołania przez Radę Miejską, wygaśnięcia mandatu radnego lub pisemnej rezygnacji złożonej na ręce przewodniczącego Rady.
8. W przypadku rezygnacji, o której mowa w pkt. 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 pkt 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 pkt 1-6 stosuje się odpowiednio do łączenia i dzielenia komisji.

§ 16

1. 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 Miejskiej z zakresu działania komisji przedłożonych jej przez przewodniczącego Rady Miejskiej;
 - 4) opiniowanie innych spraw zleconych jej przez Radę Miejską, prezydenta miasta albo przez inne komisje oraz radnych;
 - 5) kontrolowanie, na zlecenie Rady Miejskiej, działalności prezydenta miasta oraz miejskich jednostek pomocniczych i organizacyjnych;
 - 6) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady Miejskiej, radnych, prezydenta miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 7) składanie Radzie Miejskiej pisemnych półrocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie właściwości rzeczowej;
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy komisji lub zleconych przez Radę;
 - 9) występowanie do prezydenta miasta, przewodniczącego Rady oraz miejskich jednostek pomocniczych i organizacyjnych z interpelacjami, zapytaniami oraz wnioskami wynikającymi z prac komisji;
 - 10) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

2. Komisja rewizyjna kontroluje w imieniu Rady Miejskiej działalność prezydenta miasta 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 Miejską.
3. Szczegółowe zadania komisji rewizyjnej oraz sposób i zasady ich realizacji określa regulamin Rady.
4. Komisje Rady, inne niż komisja rewizyjna, sprawują funkcje kontrolne w swoim zakresie działania lub zlecone przez Radę.

§ 17

Zadania komisji doraźnej oraz sposób i warunki ich realizacji określa uchwała Rady o powołaniu komisji.

§ 18

Rada Miejska może:

- a) ustalić maksymalną liczbę komisji stałych, w których radny może być członkiem;
- b) ustalić składy liczbowe poszczególnych komisji;
- c) wprowadzić inne ograniczenia odnoszące się do składu komisji.

§ 19

1. Komisje stałe działają na podstawie ramowych planów pracy zatwierdzonych przez Radę Miejską. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie. Na wniosek podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą komisja może zająć się sprawą nieujęta w planie, podejmując stosowną uchwałę bezwzględną większością głosów jej składu.
2. Podstawową formą pracy komisji stałej są posiedzenia tematyczne, które odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu, z zastrzeżeniem jednomiesięcznej przerwy wakacyjnej.
3. Komisje mogą również obradować na posiedzeniach wspólnych.
4. Szczegółowe zasady pracy komisji oraz posiedzeń wspólnych zawiera regulamin Rady.

§ 20

Spory kompetencyjne, powstające pomiędzy komisjami w związku z realizacją ich zadań, rozstrzyga przewodniczący Rady.

§ 21

Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

IV. Prawa i obowiązki radnych. Kluby radnych

§ 22

1. Radny kieruje się w swojej działalności dobrem miasta i nie jest związany instrukcjami wyborców.
2. Radny ma prawo i obowiązek brania aktywnego udziału w pracach Rady Miejskiej i komisji, których jest członkiem, jak również w pracach innych organów i instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.
3. 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 pkt 2.
4. 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 i przedstawianie ich właściwym organom, instytucjom lub organizacjom;
 - 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.
5. Radny reprezentuje mieszkańców w szczególności poprzez wnoszenie interpelacji i zapytań oraz podejmowanie działań interwencyjnych na ich rzecz.
6. W przypadku powtarzającego się, zawinionego uchylania się radnego od wykonywania obowiązków określonych w pkt 2-4, przewodniczący Rady Miejskiej może udzielić mu upomnienia, a jeżeli nie odniesie ono skutku, Rada Miejska może odwołać radnego z komisji, organu lub instytucji, do której radnego wybrano lub desygnowano.
7. Jeżeli desygnowania dokonał prezydent miasta, uprawnienie, o którym mowa w pkt 6, przysługuje prezydentowi miasta.

§ 23

Przed rozstrzygnięciem wniosku 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 Miejskiej potwierdza jego udział w sesji, a przewodniczący komisji – udział w posiedzeniu komisji.
2. Postanowienie pkt. 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. Radni mogą łączyć się w kluby tworzone na podstawie określonych kryteriów, takich jak w szczególności kryteria polityczne, programowe, zawodowe, branżowe, społeczne lub środowiskowe. Klub może być utworzony i istnieć, jeżeli skupia co najmniej 3 radnych. Radny może należeć co najwyżej do jednego klubu.
2. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.
4. Fakt utworzenia klubu należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od powstania klubu. Przewodniczący informuje Radę o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po zakomunikowaniu mu tego faktu. Przepis ten stosuje się odpowiednio, jeżeli zebranie założycielskie klubu miało miejsce w okresie odroczenia obrad sesji.
5. Zgłoszenie, o którym mowa w pkt 4, powinno zawierać:
 - a) nazwę klubu;
 - b) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
 - c) listę członków klubu z ich własnoręcznymi podpisami.
6. Do zgłoszenia należy dołączyć regulamin, o którym mowa w pkt 2.
7. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady, jak również zgłaszać projekty uchwał, wnioski, dezyderaty, postulaty itp.
8. Za udział w posiedzeniach klubu nie przysługują diety określone przez Radę Miejską za udział w sesjach i komisjach Rady.

§ 27

Komisje rady, radni oraz ich kluby mają prawo składania pisemnych wniosków, interpelacji i za-

pytań na zasadach wynikających z regulaminu Rady Miejskiej.

V. Sesje Rady Miejskiej

§ 28

1. Rada Miejska podejmuje rozstrzygnięcia na sesjach.
2. Sesja Rady może mieć charakter zwyczajny, nadzwyczajny lub uroczysty.
3. W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
 - a) prezydent miasta i jego zastępcy;
 - 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 § 29 pkt 1.
5. Sesją nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Prezydenta Miasta albo 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.
6. Dla uczczenia ważnych dla miasta wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów może być zwołana sesja uroczysta.

§ 29

1. Rada Miejska 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 miasta służy inicjatywa uchwałodawcza.

§ 30

1. Sesje Rady są jawne, z zastrzeżeniem pkt 3.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, a informację o terminie, miejscu i tematyce sesji podaje się do wiadomości publicznej w sposób określony w regulaminie Rady Miejskiej.
3. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona w przypadkach określonych ustawami.
4. W razie utajnienia obrad w posiedzeniu Rady nie mogą uczestniczyć osoby niebędące radnymi, z wyjątkiem prezydenta miasta i jego zastępców

oraz osób, których obecność jest konieczna.

§ 31

Sesja przebiega zgodnie z regulaminem Rady stanowiącym załącznik nr 1 do statutu.

Rozdział trzeci

Prezydent Miasta

§ 32

Do zadań Prezydenta należy wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zadań miasta na prawach powiatu określonych przepisami prawa.

§ 33

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

§ 34

1. Prezydent Miasta wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, a także powołanych przez siebie zastępców oraz powołanych na jego wniosek przez Radę Miejską sekretarza miasta i skarbnika miasta.
2. Sekretarz miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miejskiego i prowadzi bieżące sprawy miasta powierzone mu przez prezydenta miasta.
3. Do obowiązków skarbnika miasta należy prowadzenie gospodarki finansowej miasta i rachunkowości budżetowej, sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej oraz wykonywanie innych zadań określonych w przepisach i obowiązków głównego księgowego budżetu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny nadany przez prezydenta miasta w drodze zarządzenia.
5. Porządek i rozkład czasu pracy w Urzędzie Miejskim ustala prezydent miasta lub – z jego upoważnienia – sekretarz miasta.

Rozdział czwarty

Składanie oświadczeń woli w imieniu miasta

§ 35

1. Oświadczenia woli w imieniu miasta składane są przez prezydenta miasta lub osoby przez niego upoważnione, na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Pełnomocnictwa procesowego do reprezentowania miasta w sprawach wynikających z zadań gminy oraz zadań powiatu udziela jednoosobowo prezydent miasta.

Rozdział piąty

Uchwały Rady Miejskiej

§ 36

1. Formą stanowiących rozstrzygnięć Rady Miejskiej są w szczególności uchwały podejmowane na zasadach i w trybie określonym ustawami oraz niniejszym statutem.
2. Rada Miejska może wyrażać wolę lub zajmować stanowisko także w formach niestanowiących rozstrzygnięcia, takich jak w szczególności rezolucje, apele, deklaracje, opinie, protesty, oświadczenia. Przepisy dotyczące uchwał stosuje się wówczas odpowiednio.

§ 37

1. Głosowania w sprawach rozstrzyganych przez Radę są jawne, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. W przypadkach określonych ustawami, głosowanie ma charakter tajny albo jawny imienny.
3. Zasady przeprowadzania głosowania określa Regulamin Rady Miejskiej.

§ 38

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) prezydentowi miasta;
 - 2) przewodniczącemu Rady Miejskiej;
 - 3) komisjom Rady;
 - 4) klubom radnych;
 - 5) grupie co najmniej 3 radnych;
 - 6) grupie co najmniej 400 mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Postanowień pkt 1 nie stosuje się w przypadkach, w których ustawy stanowią inaczej oraz w razie zgłaszania wniosków formalnych.

§ 39

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 pkt 1 powinien spełniać wymogi określone w regulaminie Rady, z zastrzeżeniem, że projekt ten powinien być własnoręcznie podpisany przez popierającego go mieszkańca z podaniem jego imienia, nazwiska i adresu zamieszkania.

§ 40

1. Uchwały Rady Miejskiej podaje się do wiadomości przez co najmniej jeden z poniższych sposobów:
 - a) poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - b) publikację w wojewódzkim dzienniku urzędowym – w przypadkach określonych ustawami;
 - c) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta;
 - 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. Rada może ograniczyć zakres publikacji uchwały do tekstu głównego (bez załączników) lub postanowić o ogłoszeniu załączników w postaci wyciągu albo o ich wyłożeniu do publicznego wglądu w biurze Rady Miejskiej, jeżeli przepis szczególny nie stoi temu na przeszkodzie.
3. O sposobie promulgacji uchwały rozstrzyga Rada Miejska, z tym że uchwały będące aktami prawnymi, których publikacja w wojewódzkim dzienniku urzędowym nie jest wymagana, muszą być co najmniej opublikowane w sposób określony w pkt 1 ppkt c, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. O ogłoszeniu decyzji, postanowień i zarządzeń wydanych przez prezydenta miasta, jeżeli ich ogłoszenie nie jest wymagane przez ustawy, decyduje prezydent miasta.
5. Powyższe postanowienia nie naruszają obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział szósty

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych

§ 41

1. Jednostki pomocnicze miasta mogą być tworzone, jeżeli przyczyni się to do usprawnienia funkcjonowania miasta i realizacji jego zadań.
2. Jednostkami pomocniczymi są dzielnice i osiedla.

§ 42

1. Rada Miejska 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 po-

party przez mieszkańców, w liczbie wskazanej w pkt 1, ze wskazaniem imienia, nazwiska, adresu zamieszkania oraz zawierać ich własnoręczny podpis.

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

§ 43

W uchwale tworzącej jednostkę pomocniczą Rada Miejska określa granice tej jednostki, a następnie nadaje jej statut.

§ 44

Przy łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio § 41 i § 42.

§ 45

Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego wskazana przez prezydenta miasta.

Rozdział siódmy

Zasady tworzenia, likwidacji i reorganizacji miejskich jednostek organizacyjnych

§ 46

1. Miejskimi jednostkami organizacyjnymi są osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.
2. W celu realizacji zadań własnych i zleconych gminy, Rada Miejska 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 3 do niniejszego statutu.

Rozdział ósmy

Zasady dostępu do dokumentów publicznych

§ 47

1. Rozdział normuje zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, o których mowa w przepisach ustawowych, w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o samorządzie powiatowym, zwanych dalej „dokumentami publicznymi” oraz zasady dostępu do protokołów z posiedzeń organów miasta i komisji Rady

Miejskiej.

2. Dostęp do dokumentów publicznych miasta jest swobodny i pełny poza ograniczeniami wynikającymi z przepisów prawa.

§ 48

Dokumentami publicznymi podlegającymi udostępnieniu i wykorzystaniu na zasadach określonych w niniejszym statucie są wszelkiego rodzaju dokumenty wytworzone przez organy miasta, ich komisje, jednostki pomocnicze, jednostki organizacyjne, gminne osoby prawne, a także przez radnych, pracowników Urzędu Miejskiego oraz osoby świadczące usługi dla Urzędu Miejskiego 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 publicznych, z wyłączeniem dokumentów, których udostępnianie regulują odrębne przepisy, a w szczególności:

- a) akt w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- b) dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej, w szczególności wywiadów środowiskowych;
- c) dokumentów zawierających informacje niejawne określone w ustawie o informacjach niejawnych;
- d) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową, handlową, zawodową, ubezpieczeniową lub inną prawnie chronioną tajemnicą;
- e) dokumentów zawierających informacje objęte ochroną na podstawie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- f) akt osobowych pracowników, list płac i innych dokumentów pracowniczych.

§ 49

1. Dokumentami publicznymi, do których dostęp nie podlega ograniczeniu, są w szczególności:
 - a) protokoły sesji Rady Miejskiej 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;
 - e) plany pracy oraz sprawozdania z działalności prezydenta miasta i komisji Rady Miejskiej;
 - 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.
- 2. Dokumentów tych nie udostępnia się w zakresie, w jakim to naruszałoby przepisy § 2, natomiast dokumentów, o których mowa w pkt 1 ppkt a-d nie udostępnia się w części dokumentującej przebieg obrad lub innych czynności, które były dokonane z wyłączeniem jawności.

§ 50

Udostępnianie dokumentów publicznych następuje poprzez:

- a) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z właściwych przepisów;
- b) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych;
- c) publikowanie w prasie i telewizji oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego;
- d) udostępnianie na wniosek osób zainteresowanych.

§ 51

- 1. Udostępnianie dokumentów publicznych na wniosek następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, zgodnie z żądaniem wniosku, w granicach i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
- 2. Wniosek o udostępnienie dokumentów publicznych należy składać do organów miasta, komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych, które te dokumenty wytworzyły.
- 3. Prezydent miasta i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych wyznaczają osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej w kierowanych przez nich jednostkach i podmiotach.

§ 52

Odmowa udostępniania dokumentów publicznych następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział dziewiąty

Postanowienia końcowe

§ 53

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 Miejskiej

przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych;

- e) statuty bądź regulaminy organizacyjne miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 54

Załącznikami do statutu są:

- 1) regulamin Rady Miejskiej;
- 2) mapa miasta;
- 3) wykaz miejskich jednostek organizacyjnych.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrzu**

mgr Adam Moś

Załącznik Nr 1

Regulamin Rady Miejskiej

Rozdział pierwszy

Postanowienia ogólne

§ 1

Przedmiot regulacji

Regulamin Rady Miejskiej Zabrze, zwanej dalej „Radą”, określa zasady oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 2

Formy działania Rady

- 1. Rada obraduje na sesjach, w trakcie których rozpatruje sprawy należące do zakresu jej właściwości, rozstrzygając je ze skutkiem prawnym lub zajmując stanowisko niewywołujące skutków prawnych.
- 2. Rozstrzygnięcie sprawy ze skutkiem prawnym następuje w drodze uchwały.
- 3. Zajęcie stanowiska niewywołującego skutku prawnego może nastąpić w formie apelu, rezolucji, oświadczenia, odezwy, protestu, rekomendacji, zalecenia, opinii lub innej równoznacznej.

Rozdział drugi

Sesje

§ 3

Czas trwania sesji

Porządek obrad powinien być wyczerpany w ciągu jednego dnia, 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 21.30.

§ 4

Usprawiedliwienie nieobecności

1. W razie niemożności uczestnictwa w sesji radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w formie pisemnej złożonej na ręce przewodniczącego Rady albo jego zastępcy przed sesją lub najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia jej odbycia.
2. Przepis pkt 1 stosuje się odpowiednio w razie konieczności opuszczenia przez radnego obrad przed zamknięciem sesji.
3. Usprawiedliwienie, o którym mowa w pkt 1-2, dołącza się do protokołu sesji.

§ 5

Przewodniczenie pierwszej sesji

Do momentu wyboru przewodniczącego Rady, pierwszą sesję nowo wybranej Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny, biorący udział w sesji.

§ 6

Przebieg obrad

1. Nad sprawnym przebiegiem obrad i przestrzeganiem porządku na sali obrad czuwa przewodniczący Rady.
2. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący 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 może podejmować wszelkie prawem przewidziane środki służące przywróceniu porządku na sali obrad lub w pomieszczeniach sąsiednich.

§ 7

Sekretarze obrad

1. Rada w razie potrzeby powołuje komisję uchwał i wniosków w celu zarejestrowania i opracowywania zgłaszanych wniosków i redagowania tekstów uchwał.
2. Rada, na wniosek przewodniczącego obrad, może na czas sesji powołać spośród radnych jednego lub więcej sekretarzy obrad i powie-

rzyć im prowadzenie listy mówców, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Czynności te mogą również wykonywać wiceprzewodniczący Rady.

§ 8

Rozpatrywanie spraw osobowych

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

§ 9

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. Wniosek formalny 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 wnioski o:
 - a) stwierdzenie właściwości organu;
 - b) sprawdzenie listy obecności;
 - c) stwierdzenie quorum;
 - 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 21.30;
 - p) przestrzeganie regulaminu obrad.
3. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu i zmian w budżecie, uchwały w sprawie statutu miasta, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyboru (powołania) lub odwołania przewodniczącego Rady i jego zastępców, skarbnika i sekretarza miasta.
4. Wnioski formalne Rada rozstrzyga zwykłą więk-

szością głosów w głosowaniu jawnym.

5. Z zastrzeżeniem pkt 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 quorum;
 - c) przejście do porządku obrad;
 - d) przestrzeganie regulaminu obrad;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 mówców.
9. Wnioski merytoryczne poddaje się pod głosowanie po przeprowadzeniu dyskusji.

§ 10

Większość głosów

1. Uchwały Rady Miejskiej, jak również wszelkie rozstrzygnięcia wymagające głosowania, zapadają wymaganą przez prawo większością głosów: zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną.
2. Uzyskanie zwykłej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych za wnioskiem jest większa od liczby głosów oddanych przeciw wnioskowi.
3. Uzyskanie bezwzględnej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych za wnioskiem 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.

§ 11

Powiadomienie radnych

1. O zwołaniu sesji przewodniczący Rady powiadamia pisemnie każdego z radnych oraz prezydenta miasta 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 pkt 1-2, przewodniczący Rady składa we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego obsługującej Radę Miejską, o czym niezwłocznie informuje telefonicznie – za pośrednictwem właściwego pracownika tej komórki – każdego radnego. Radni odbierają materiały za pośrednictwem

właściwej komórki organizacyjnej lub znajdujących się na terenie Urzędu Miejskiego skrzynek przeznaczonych do kontaktów z radnymi.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami związanymi z przedmiotem obrad może być przekazane również za pomocą poczty elektronicznej, pod warunkiem pisemnego wskazania przez radnego posiadanego adresu e-mail.
5. O zwołaniu sesji nadzwyczajnej zawiadamia się niezwłocznie po wyznaczeniu przez przewodniczącego terminu sesji.
6. Przepisy pkt 1-5 stosuje się odpowiednio do przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych miasta.

§ 12

Zawiadomienie mieszkańców miasta

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji podaje się do wiadomości mieszkańców miasta w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie sesji umieszcza się również na głównej stronie internetowej Urzędu Miejskiego przez okres co najmniej 7 dni przed datą sesji do dnia sesji łącznie.
3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady może wybrać inny, dodatkowy sposób zawiadomienia mieszkańców miasta.
4. Przepis pkt 1-3 stosuje się odpowiednio w przypadku odroczenia obrad, chyba że zawiadomienie o odroczeniu nie jest możliwe lub byłoby bezprzedmiotowe.

§ 13

Projekt uchwały

1. Prawo zgłaszania wniosku o podjęcie uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) przysługuje podmiotom określonym w Statucie Miasta.
2. Forma projektu uchwały powinna spełniać warunki określone w § 22 niniejszego regulaminu.
3. Jeśli wymagają tego przepisy szczególne, do projektu uchwały Rady Miejskiej dołącza się:
 - a) uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba i cel podjęcia uchwały;
 - b) ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały, zwłaszcza informację o skutkach finansowych;
 - c) opinie właściwych organów;
 - d) w miarę możliwości inne materiały związane z projektowaną uchwałą, pozwalające lepiej poznać sprawę będącą jej przedmiotem.
4. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad sesji, powinny być złożone w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej pliku *.rtf

we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego obsługującej Radę Miejską do 14 dni przed terminem planowanej sesji, jednakże nie później niż 7 dni przed jej terminem.

5. Projekt uchwały składany przez prezydenta miasta powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym (paraflowany) przez kancelarię prawną obsługującą Urząd Miejski.
6. W projekcie uchwały wskazuje się podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą (wnioskodawcę).
7. Rada Miejska może bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady wyrazić zgodę na włączenie do porządku obrad projektu uchwały zgłoszonego po upływie terminu określonego w pkt 4, w tym także podczas sesji za pośrednictwem komisji uchwał i wniosków.
8. Przewodniczący Rady Miejskiej przesyła projekty uchwał do zaopiniowania prezydentowi miasta, odpowiednim komisjom Rady Miejskiej oraz – pod względem formalno-prawnym – obsługującej Urząd Miejski kancelarii prawnej, za wyjątkiem projektów uchwał składanych podczas sesji oraz projektów, o których mowa w pkt 5.
9. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych komisji Rady Miejskiej z udziałem wszystkich zainteresowanych radnych.
10. Zmiany w treści uchwały mogą być zgłoszone w formie pisemnej przez wnioskodawcę (autopoprawka), każdego z radnych oraz prezydenta miasta.
11. Dyskusja nad projektami uchwał na sesji powinna mieć charakter uzupełniający.

§ 14

Otwarcie sesji

1. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący otwiera obrady o porze oznaczonej w zawiadomieniu, niezależnie od liczby obecnych na sali radnych, wygłaszając formułę „Otwieram obrady Rady Miejskiej w Zabrzu”.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. W przypadku braku quorum przewodniczący – zależnie od własnej oceny sytuacji – może:
 - a) zarządzić przerwę w obradach do czasu zwiększenia się liczby radnych;
 - b) odroczyć sesję, wyznaczając inny termin obrad;
 - c) zamknąć sesję.

§ 15

Porządek obrad

1. Sesja przebiega według przedłożonego przez przewodniczącego porządku obrad.
2. Stałymi punktami porządku obrad sesji zwyczajnej są:
 - a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - b) rozpatrzenie projektów uchwał;
 - c) sprawozdanie z prac prezydenta miasta;
 - d) interpelacje, zapytania, wolne głosy i wnioski.
 - e) sprawy organizacyjne.
3. O zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wnosić każdy radny, prezydent miasta lub upoważniony przez niego zastępca.
4. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Zmiana porządku obrad sesji nadzwyczajnej następuje w trybie określonym w pkt 3 i 4 z zastrzeżeniem, iż do zmiany porządku obrad wymagana jest zgoda podmiotu, na którego żądanie sesja została zwołana.

§ 16

Udzielanie głosu

1. Mówcy nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad. Przewodniczący może zarządzić sporządzenie listy mówców.
2. Z zastrzeżeniem pkt 3 i 4, 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 miasta 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 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 miasta lub osobom przez niego upoważnionym;
 - e) osobom zaproszonym, w związku z określonym punktem porządku obrad.
6. Przedstawiciele klubów radnych zabierają głos

w kolejności zgłoszeń.

7. W debacie radny może zabrać głos we własnym imieniu najwyżej dwa razy. 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. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.
9. Na odmowę udzielenia głosu przez przewodniczącego służy niezwłoczne odwołanie do Rady w trybie przewidzianym dla wniosków formalnych.

§ 17

Przedmiot i czas wystąpień

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem 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 pkt 3 nie stosuje się do informacji i sprawozdań prezydenta miasta, a także do przedstawiciela wnioskodawcy dla uzasadnienia projektu uchwały.

§ 18

Przywołanie do porządku

1. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę i przywołuje do porządku. Po dwukrotnym przywołaniu do porządku przewodniczący może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.
2. Osoba, której odebrano głos, może odwołać się do Rady. Rada rozstrzyga odwołanie niezwłocznie w trybie przewidzianym dla wniosków formalnych.

§ 19

Zamknięcie dyskusji

Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub prezydentowi miasta ustosunkowania się do zgło-

szonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 20

Podjęcie uchwały

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 miasta.
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, punktów i podpunktów) uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
 - c) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
6. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad z pomocą zastępców przewodniczącego. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
7. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród radnych w liczbie co najmniej 3 osób.
8. W głosowaniu tajnym radni oddają głos na kartach do głosowania, przy czym za ważne uznaje się te głosy, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami przyjętymi przez Radę w formie uchwały i na właściwych kartach.
9. Głosowanie imienne przeprowadza prowadzący obrady na podstawie listy obecności. Radni, wywołani w kolejności alfabetycznej, informują o treści oddanego przez nich głosu, co odnotowuje się w protokole.
10. 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 Miejskiego obsługującej Radę Miejską w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

§ 21

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 wznowia 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.

§ 22

Forma uchwał

1. Uchwały Rady Miejskiej 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) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonywania uchwały;
 - e) część końcową, zawierającą:
 - postanowienia przejściowe, dostosowujące i derogacyjne,
 - określenie terminu wejścia uchwały w życie i czasu jej obowiązywania.
2. Uchwałę Rady Miejskiej, przed przekazaniem jej organom nadzoru, podpisuje przewodniczący Rady.
5. Interpelacje złożone najpóźniej na 7 dni przed sesją Rady Miejskiej mogą być odczytywane osobiście przez radnego na sesji po uprzednim poinformowaniu o takim zamiarze przewodniczącego rady i prezydenta miasta. Na takie interpelacje prezydent miasta udziela odpowiedzi na tej samej sesji, przekazując radnemu odpowiedź pisemną, której kopię dołącza się do protokołu sesji. Poza złożeniem interpelacji i udzieleniem odpowiedzi na sesji nie prowadzi się dyskusji w sprawach tam poruszonych.
6. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, radny składający interpelację ma prawo zwrócić się do przewodniczącego Rady z wnioskiem o uwzględnienie w porządku obrad następnej sesji problemu będącego przedmiotem interpelacji.
7. Odpowiedź na interpelację, która nie jest odczytywana na sesji Rady Miejskiej, winna być udzielona w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji. W razie nieotrzymania odpowiedzi stosuje się odpowiednio pkt 6.
8. Komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego obsługująca Radę Miejską prowadzi rejestr interpelacji oraz udzielanych odpowiedzi wraz z informacjami o terminie i sposobie ich załatwienia.
9. Przepisy dotyczące interpelacji radnych stosuje się odpowiednio do interpelacji składanych przez komisje Rady i kluby radnych.

§ 24

Zapytania, wolne głosy i wnioski

1. W sprawach o charakterze jednostkowym, dotyczących wykonywanych zadań publicznych, radny ma prawo składać do prezydenta miasta zapytania.
2. Zapytanie powinno mieć formę pisemną, zawierać krótki opis stanu faktycznego oraz stawiane pytanie.
3. Zapytanie może być złożone poprzez komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego obsługującą Radę Miejską lub bezpośrednio podczas sesji we właściwym punkcie obrad.
4. Kopię zapytania złożonego podczas sesji dołącza się do protokołu sesji.
5. Z zastrzeżeniem pkt 6, odpowiedzi na zapytania udziela się na sesji.
6. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź powinna być złożona na piśmie w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 3, najpóźniej w terminie 14 dni od złożenia zapytania. O wpłynięciu odpowiedzi niezwłocznie informuje się pytającego.
7. Do zapytań stosuje się odpowiednio § 23 pkt 8 niniejszego regulaminu.

§ 23

Interpelacje

1. W sprawach wynikających z piastowania mandatu radny ma prawo składać do prezydenta miasta interpelacje.
2. Interpelacja winna dotyczyć sposobu lub możliwości realizacji istotnych dla miasta problemów o charakterze publicznym.
3. Interpelacja powinna mieć formę pisemną i zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem i wynikające zeń pytanie.
4. Interpelacje składane są w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego obsługującej Radę Miejską, która niezwłocznie przekazuje je adresatowi.

8. Przepisy dotyczące zapytań radnych stosuje się odpowiednio do zapytań i wniosków składanych przez komisje Rady.
9. W odpowiednim punkcie porządku obrad radni, przedstawiciele komisji i klubów radnych, prezydent miasta lub jego zastępcy oraz inne osoby biorące udział w sesji, za zgodą przewodniczącego obrad lub Rady, mogą zabierać głos w celu złożenia oświadczenia lub wniosku.

§ 25

Odroczenie sesji

1. Jeżeli w trakcie posiedzenia liczba radnych zmniejszy się poniżej quorum wymaganego dla podjęcia uchwał, przewodniczący obrad przerywa sesję i odracza ją na inny termin. Uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt 1, przewodniczący może zrealizować te punkty porządku obrad, które nie wymagają podejmowania uchwał.
3. Fakt przerywania sesji oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 26

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.

§ 27

Zamknięcie sesji

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy obrady słowami „Zamykam obrady Rady Miejskiej Zabrze”.
2. Z chwilą zamknięcia zaczynają obowiązywać te uchwały podjęte na sesji, które wchodzą w życie „z dniem podjęcia”.

§ 28

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 wraz z informacją o nieobecnościach usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych;
- 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 oraz dokumenty złożone przez mówców 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 obsługującej Radę Miejską.
5. Protokół wyklada się do wglądu w komórce organizacyjnej obsługującej Radę Miejską najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.
6. Radnym, prezydentowi miasta oraz innym osobom zabierającym głos na sesji przysługuje prawo zgłaszania pisemnych uwag do protokołu. Uwagi te przewodniczący Rady obowiązany jest dołączyć do protokołu.
7. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę.
8. Protokoły sesji wraz z zapisem fonicznym przechowuje się w komórce organizacyjnej obsługującej Radę.
9. Przepisy pkt 1-8 nie naruszają regulacji zawartych w przepisach szczególnych.

§ 29

Złożenie głosu do protokołu

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

§ 30

Odpowiednie stosowanie przepisów

1. Z zastrzeżeniem pkt. 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.

Rozdział trzeci

Komisje Rady

§ 31

Komisje stałe Rady Miejskiej, zwane dalej „komisjami” realizują zadania wskazane w odpowiednich przepisach, w szczególności ustawie o samorządzie gminnym oraz ustawie o samorządzie powiatowym, Statucie Miasta, niniejszym regulaminie oraz planie pracy Rady Miejskiej.

§ 32

1. Komisje pracują zgodnie z przyjętym półrocznym planem pracy.
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. Przewodniczący komisji składają na ręce przewodniczącego Rady pisemne sprawozdania z realizacji planów pracy komisji w terminie do dwóch miesięcy od zakończenia okresu sprawozdawczego.

§ 33

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zabrzu.
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.

§ 34

1. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący zgodnie z planem pracy, o którym mowa w § 32.
2. Na wniosek przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 składu komisji przewodniczący obowiązany jest zwołać nadzwyczajne posiedzenie komisji wyznaczając jego termin na dzień przypadający nie później 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 Miejskiej.

§ 35

1. Przewodniczący komisji zawiadamia o posiedzeniu jej członków, a także – stosownie do przedmiotu obrad – zaprasza prezydenta miasta

lub jego przedstawicieli oraz inne osoby do wzięcia udziału w obradach.

2. Zależnie od istniejących możliwości zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może mieć formę pisemną, ustną lub telefoniczną, a także za pośrednictwem poczty elektroczynej.
3. Zawiadamiając o posiedzeniu komisji, przewodniczący informuje członków komisji o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje proponowany porządek posiedzenia lub określa cel – przedmiot posiedzenia.
4. Przepisy § 11 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 36

Posiedzenia komisji prowadzi jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności obowiązki te wykonuje zastępca przewodniczącego komisji. W razie nieobecności tych osób, posiedzenie komisji prowadzi radny – obecny na posiedzeniu najstarszy wiekiem członek komisji.

§ 37

Komisja może podejmować uchwały, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

§ 38

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

§ 39

1. Komisja zajmuje stanowisko w określonej sprawie w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego przez radę gminy składu 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 pkt. 1, zapisywane są do protokołu.
4. Stanowisko komisji może również mieć formę odrębnej uchwały podjętej w wyniku głosowania w trybie określonym w pkt 1. Uchwała stanowi załącznik do protokołu.

§ 40

Stanowiska komisji, w szczególności wnioski i uchwały, przewodniczący komisji przedkłada prezydentowi miasta i przewodniczącemu Rady za pośrednictwem komórki organizacyjnej obsługującej Radę.

§ 41

1. Komisje mogą również obradować na posiedzeniach wspólnych. Posiedzenia wspólne komisji zwołuje przewodniczący Rady Miejskiej z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego stałej komisji Rady. Posiedzeniem wspólnym kieruje wiceprzewodniczący Rady Miejskiej lub jeden z przewodniczących komisji wskazany przez przewodniczącego Rady. W razie nieobecności tych osób, posiedzenie komisji prowadzi radny wskazany przez przewodniczącego Rady.
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 niniejszego rozdziału.

§ 42

1. Obsługę administracyjną i techniczną oraz materialne warunki pracy komisji zapewnia prezydent miasta przy pomocy właściwej komórki organizacyjnej obsługującej Radę.
2. Przewodniczący komisji odpowiada za stronę formalno-prawną dokumentacji komisji.

§ 43

W sprawach nieuregulowanych do komisji Rady stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału drugiego niniejszego regulaminu.

Rozdział czwarty (wykreślony)

§ 44

(wykreślony)

§ 45

(wykreślony)

§ 46

(wykreślony)

§ 47

(wykreślony)

§ 48

(wykreślony)

§ 49

(wykreślony)

§ 50

(wykreślony)

§ 51

(wykreślony)

§ 52

(wykreślony)

§ 53

(wykreślony)

§ 54

(wykreślony)

Rozdział piąty

Regulamin komisji rewizyjnej

§ 55

Regulamin komisji rewizyjnej Rady Miejskiej w Zabrze, zwanej dalej „komisją rewizyjną” lub „komisją”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb działania komisji.

§ 56

1. Komisja rewizyjna jest komisją stałą, powoływaną w celu wykonywania czynności kontrolnych w imieniu Rady Miejskiej, wydawania opinii w przypadkach określonych w przepisach szczególnych oraz realizacji innych zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa i ze statutu miasta.
2. W szczególności przedmiot działania komisji rewizyjnej stanowią:
 - a) kontrola działań prezydenta miasta, 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) występowanie do Rady Miejskiej z wnioskiem w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu miasta oraz udzielenia lub odmowy udzielenia prezydentowi miasta absolutorium;
 - d) badanie materiałów z kontroli przeprowadzonych przez inne komisje Rady oraz przez instytucje zewnętrzne, w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyż-

szą Izbę Kontroli.

3. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie Miejskiej informacji niezbędnych dla oceny działalności prezydenta miasta, 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.

§ 57

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 12 pkt 1 Statutu Miasta.
2. Liczbę członków komisji, nie mniejszą niż 5 osób, ustala Rada Miejska, która powołuje członków komisji, w tym jej przewodniczącego.
3. Prócz przypadków określonych w § 15 pkt 7 Statutu Miasta, mandat członka komisji rewizyjnej wygasa z chwilą wyboru tego członka na przewodniczącego Rady lub jego zastępcę.
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 ekspertów 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.

§ 58

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 miasta, kierownik kontrolowanej jednostki lub każdy członek komisji rewizyjnej.
3. O wyłączeniu członka komisji decyduje komisja podejmując stosowną uchwałę.
4. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decy-

duje Rada Miejska w formie uchwały, przy czym jej decyzja jest ostateczna.

5. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się od decyzji o wyłączeniu do Rady Miejskiej w terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o wyłączeniu, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wyłączenia.
6. Rada Miejska rozpatruje odwołanie na najbliższej sesji po wysłuchaniu przewodniczącego komisji i odwołującego się radnego. Decyzja Rady jest ostateczna.

§ 59

1. Komisja podejmuje kontrole wynikające z zatwierdzonego przez Radę Miejską 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 miasta. Kontynuowanie kontroli wymaga zgody Rady Miejskiej wyrażonej na najbliższej sesji Rady.

§ 60

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - a) kontrole kompleksowe – 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 kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i kontrola sprawdzająca – nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 61

1. Rada Miejska 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 pkt 1 stosuje się odpowiednio do poszczególnych czynności kontrolnych.

§ 62

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 § 67 i § 68 niniejszego regulaminu.

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

§ 63

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 zawodowych, gospodarczych, technicznych i handlowych oraz o ochronie danych osobowych.

§ 64

1. Kontroli kompleksowych 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 jednostkach organizacyjnych podporządkowanych prezydentowi miasta, przewodniczący komisji powiadamia prezydenta miasta o zamiarze rozpoczęcia kontroli najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem, z zastrzeżeniem § 59 pkt 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.

§ 65

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 mogą być dokonywane przez dwóch członków zespołu.
2. W trakcie realizowania zadań kontrolnych członkowie komisji rewizyjnej mają prawo:
 - a) wglądu do dokumentacji prowadzonej przez

kontrolowane jednostki;

- b) żądania wyjaśnień od prezydenta miasta oraz pracowników kontrolowanych jednostek organizacyjnych.

§ 66

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.

§ 67

1. W ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli kompleksowej kontrolujący sporządzają protokół kontroli, zwany dalej „protokołem”, obejmujący:
 - a) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (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 Miejskiej, prezydentowi miasta oraz przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

§ 68

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 pkt 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 miasta.
5. Wyniki kontroli komisja rewizyjna składa na piśmie Radzie Miejskiej na ręce jej przewodniczącego.
6. Po upływie 3 miesięcy od kontroli kompleksowej 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.

§ 69

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje do Rady Miejskiej z wnioskiem w sprawie absolutorium dla prezydenta miasta.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący komisji poddaje pod głosowanie wniosek o udzielenie absolutorium prezydentowi miasta.
3. W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w pkt 2, nie uzyska większości głosów, przewodniczący przedkłada komisji wniosek o nieudzielenie absolutorium prezydentowi miasta.
4. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt 1 i 2, przewodniczącemu Rady Miejskiej niezwłocznie po ich sformułowaniu przez komisję.
5. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 70

1. Komisja rewizyjna opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania prezydenta miasta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię w sprawie, o której mowa w pkt 1, nie później niż

w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku o opinię, na ręce przewodniczącego Rady Miejskiej.

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

§ 71

Komisja wydaje także opinie w innych sprawach zleconych przez Radę Miejską. Przepisy § 70 pkt 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 72

1. Posiedzenia komisji rewizyjnej odbywają się na zasadach określonych w Statucie Miasta 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, w szczególności gdy przedmiotem obrad komisji mają być sprawy objęte tajemnicą służbową, obrady komisji mogą zostać utajnione przez komisję na wniosek każdego członka komisji. Utajnienie obrad wymaga wskazania dokładnej podstawy prawnej.
3. W sprawach nieuregulowanych w rozdziale niniejszym do komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy o komisjach stałych Rady Miejskiej.

§ 73

1. Komisja rewizyjna składa w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady Miejskiej:
 - 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 w poprzednim roku kalendarzowym w terminie do końca lutego następnego roku kalendarzowego.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 1 ppkt 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

obsługującej Radę Miejską.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrzu**

mgr Adam Moś

Załącznik nr 2



Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrzu
[Signature]
mgr Adam Moś

PLAN MIASTA ZABRZE
skala 1:60000

Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych

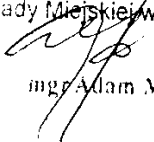
Załącznik Nr 3

Typ jednostki	Nazwa jednostki organizacyjnej (stan 4 III 2008)	Adres
1.	Jednostka budżetowa	Urząd Miejski w Zabrze
2.	Jednostka budżetowa	Dom Pomocy Społecznej Nr 1
3.	Jednostka budżetowa	Dom Pomocy Społecznej Nr 2
4.	Jednostka budżetowa	Dom Pomocy Społecznej Nr 3
5.	Jednostka budżetowa	Izba Wyróżnień
6.	Jednostka budżetowa	Miejski Ogród Botaniczny
7.	Jednostka budżetowa	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
8.	Jednostka budżetowa	Miejski Zakład Kąpielowy
9.	Jednostka budżetowa	Straż Miejska
10.	Jednostka budżetowa	Żłobek Miejski
11.	Jednostka budżetowa	Dom Dziecka
12.	Jednostka budżetowa	Centrum Wsparcia Kryzysowego Dzieci i Młodzieży
13.	Jednostka budżetowa	Jednostka Obsługi Finansowej Gospodarki Nieruchomościami
14.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 1
15.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 3
16.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 6
17.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 7
18.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 8
19.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 9
20.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 11
21.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 12
22.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 14
23.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 16
24.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 18
25.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 19
26.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 20
27.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 23
28.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 24
29.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 25
30.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 27
31.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 28
32.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 29
33.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 32
34.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 33
35.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 34
36.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 35
37.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 36
38.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 38
39.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 39
40.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 41
41.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 43
42.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 45
43.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 46
44.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 47
45.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 48 z oddziałami integracyjnymi
46.	Zakład budżetowy	Przedszkole Nr 49
47.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 1
48.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 4
49.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 5
50.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 6
51.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 7
52.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 8 z oddziałami integracyjnymi
53.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 14 z oddziałami integracyjnymi
54.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 15
55.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 16
56.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 17
57.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 18
58.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 21

59.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 22	ul. Bytomska 94
60.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 23	ul. Pestalozziego 16
61.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 24	ul. Tamopolska 85
62.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 25	ul. Kotarbińskiego 18
63.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 26	ul. Ogórka 9
64.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 28	ul. Kosmowskiej 43
65.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 30	ul. Wawrzyńskiej 11
66.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 31	ul. Jordana 7
67.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 36	Plac Warszawski 6
68.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 42	ul. Gagarina 2
69.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 43	ul. Buchenwaldczyków 25
70.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 44	ul. Kruczkowskiego 35
71.	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 9	ul. Olchowa 2
72.	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 12	ul. Niemcewicz 1
73.	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 16	ul. Szenwalda 2
74.	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 20	ul. Kasprowicza 7
75.	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 21	ul. Gagarina 2
76.	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 24	ul. Zamenhofs 56
77.	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 25	ul. Kotarbińskiego 18
78.	Jednostka budżetowa	Gimnazjum 29	ul. Budowlana 26
79.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących	ul. Wolności 323
80.	Jednostka budżetowa	Centrum Edukacji	ul. 1 Maja 12
81.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 3	ul. 3 Maja 118
82.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 4	ul. Zamkowa 2
83.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5	ul. Piłsudskiego 29
84.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 6	ul. Sikorskiego 74
85.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 7	ul. Daleka 2
86.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 8	ul. Badestins 30
87.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 9	ul. Gwarecka 15
88.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 10	ul. Chopina 26
89.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 11	ul. Sienkiewicza 33
90.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12	ul. Andersa 64
91.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 13	ul. Wajdy 7
92.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 14	ul. Korczoka 98
93.	Jednostka budżetowa	Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego	ul. Zwrotnicza 11
94.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 16	ul. Cmentarna 7
95.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 17	ul. Park Hutniczy 3
96.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 18	ul. Sitki 55
97.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Sportowych	ul. Piaskowickiej 2
98.	Jednostka budżetowa	Zabrzeńskie Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego	ul. Piłsudskiego 58
99.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Mechaniczno Samochodowych	ul. Franciszkańska 4
100.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ekonomiczno Usługowych	Plac Traugutta 1
101.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Spożywczych	ul. Franciszkańska 13
102.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 38	ul. Damrota 33
103.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 39	ul. 3 Maja 16
104.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 40	ul. Bytomska 24
105.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 41	ul. Konopnickiej 3
106.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 42	ul. Sienkiewicza 43
107.	Jednostka budżetowa	Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 1	ul. Tamopolska 50
108.	Jednostka budżetowa	Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 2	ul. 3 Maja 12
109.	Jednostka budżetowa	Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 3	ul. Opolska 29
110.	Jednostka budżetowa	Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 4	ul. Korczoka 98
111.	Zakład budżetowy	Miejska Bursa Szkolna	ul. Franciszkańska 13
112.	Jednostka budżetowa	Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego	ul. 3 Maja 91
113.	Jednostka budżetowa	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	ul. 3 Maja 12
114.	Instytucja kultury	Zabytkowa Kopalnia Węgla Kamiennego "GUIDO"	ul. 3 Maja 91
115.	Instytucja Kultury	Dom Muzyki i Tańca	ul. Gen. de Gaulle'a 17
116.	Instytucja Kultury	Filaria Zabrzeńska	ul. Wolności 325
117.	Instytucja Kultury	Miejska Biblioteka Publiczna	ul. Londzina 3

118.	Instytucja Kultury	Miejski Ośrodek Kultury „GUIDO”	ul. Kossaka 23
119.	Instytucja Kultury	Muzeum Miejskie	3 Maja 91
120.	Instytucja Kultury	Teatr Nowy	Plac Teatralny 1
121.	Spółka	Zabrzańskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.	ul. Wolności 215
122.	Spółka	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji Sp. z o.o.	ul. Matejki 6
123.	Spółka	Zabrzańskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.	ul. Goethego 3
124.	Spółka	Zarząd Budynków Mieszkaniowych i TBS SP. z o.o.	Plac Warszawski 10
125.	Spółka	“STADION w Zabrze” Sp. z o.o. - w organizacji	Roosevelta 81
126.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej	SP ZOZ Szpital Rejonowy	ul. Zamkowa 4
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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrzu


mgr Adam Moś

**Uwaga P.T. Prenumeratorzy
Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego**

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
informuje, że przyjmowane są zgłoszenia na prenumeratę
Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego.

Zgłoszenia proszę kierować na adres:
Zakład Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
Katowice, ul. Jagiellońska 25.

Wszelkich informacji o prenumeracie udziela Zespół ds. Poligrafii Zakładu Obsługi
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, ul. Jagiellońska 25
pok. 20, tel. 20-77-720 w godzinach od 8⁰⁰ - 15⁰⁰

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Zespole ds. Poligrafii
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego pok. 20, Katowice, ul. Jagiellońska 25.

**Informacje
o Dziennikach Urzędowych
Województwa Śląskiego
znajdują się na stronie Internetowej
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Katowicach**

www.katowice.uw.gov.pl

Wydawca: Wojewoda Śląski

Redakcja: Wydział Nadzoru Prawnego i Właścicielskiego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
Katowice, ul. Jagiellońska 25, tel. 207-74-95, e-mail: rdu@katowice.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie: Poligrafia Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
tel. 207-77-20, e-mail: zo_poligrafia@katowice.uw.gov.pl

Tłoczono z polecenia Wojewody Śląskiego w Poligrafii Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.
