

**UCHWAŁA NR LXI/733/18
RADY MIASTA ZABRZE**

z dnia 15 października 2018 r.

w sprawie Statutu Miasta Zabrze

Na podstawie art. 3 ust. 1, art.18 ust. 2 pkt 1 i 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) na wniosek Komisji doraźnej ds. opracowania zmian w Statucie Miasta Zabrze

uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zabrze.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr XXIV/321/12 z dnia 13 czerwca 2012 roku w sprawie Statutu Miasta Zabrze z późniejszymi zmianami.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od dnia 17 listopada 2018 roku.

Przewodniczący Rady Miasta
Zabrze

mgr Marian Czochara

Załącznik do uchwały Nr LXI/733/18

Rady Miasta Zabrze

z dnia 15 października 2018 r.

STATUT MIASTA ZABRZE

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Wprowadzenie

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

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

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

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

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

- 1) Statut – należy przez to rozumieć Statut Miasta Zabrze;
- 2) Miasto – należy przez to rozumieć gminę miejską Zabrze – miasto na prawach powiatu;
- 3) Rada – należy przez to rozumieć Radę Miasta Zabrze, jako organ kolegialny;
- 4) Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Zabrze;
- 5) radny – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Zabrze, jako członka organu kolegialnego;
- 6) sesja – należy przez to rozumieć sesję Rady Miasta Zabrze, jako posiedzenie plenarne organu kolegialnego;
- 7) komisja – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Zabrze;
- 8) klub – należy przez to rozumieć klub radnych;
- 9) Prezydent – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zabrze, jako organ jednoosobowy;
- 10) Zastępca Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Zabrze;
- 11) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zabrzu;
- 12) forma pisemna - za formę pisemną dokumentu uznaje się pismo papierowe, fax, wiadomość email oraz wszelkie inne formy elektronicznego przekazania dokumentu poprzez systemy informatyczne dostępne adresatowi i nadawcy korespondencji;
- 13) jednostka pomocnicza – dzielnica utworzona na mocy uchwały Rady Miasta.

Rozdział 2

Symbole Miasta

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

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

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

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

5. Szczegółowe zasady używania symboli Miasta określa odrębna uchwała Rady.

§ 5. Patronem Miasta jest święty Kamil de Lellis.

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

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

Rozdział 3

Tytuł Honorowego Obywatela Miasta Zabrze oraz Wyróżnienie im. Św. Kamila

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

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

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

§ 8. 1. Wyróżnienie im. Św. Kamila jest nadawane:

- 1) osobom, które swoją wieloletnią pracą lub działalnością społeczną na terenie Miasta Zabrze zyskały sobie wdzięczność i szacunek społeczności zabrzańskiej;
- 2) instytucjom, które poprzez różnorodne działania wniosły wkład w życie Miasta Zabrze lub za sprawą swoich osiągnięć przyczyniły się do wzrostu jego znaczenia w kraju i na świecie.

2. Regulamin nadawania Wyróżnienia im. Św. Kamila określa odrębna uchwała Rady.

DZIAŁ II.

Zakres i zasady działania Miasta

Rozdział 1

Zakres działania

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 2

Władze Miasta

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

2. Organami Miasta są:

- 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Prezydent jako organ wykonawczy.

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

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

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

Rozdział 3

Dostęp do informacji publicznej

§ 12. Działalność organów Miasta jest jawna.

§ 13. 1. Informację publiczną udostępnia się poprzez ogłaszania dokumentów urzędowych i innych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w sposób, o którym mowa w ust. 1, udostępniana jest na wniosek.

3. Informacja publiczna może być udostępniana poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych, w tym przez zainstalowanie w tych miejscach urządzeń umożliwiających zapoznanie się z tą informacją.

§ 14. Do udostępniania informacji publicznej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ III.

Rada

Rozdział 1

Organizacja wewnętrzna

§ 15. 1. Wewnętrzną strukturę Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) komisje.

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

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

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

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

4. Przewodniczący Rady wykonuje zadania określone ustawą oraz Statutem. W ramach organizacji pracy Rady Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) prowadzi obrady sesji, w tym prowadzi listy uczestników dyskusji, kontroluje czas wystąpień, oblicza i podaje wyniki głosowania jawnego, sprawdza kworum oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze;

- 2) sporządza listy kandydatów podczas przeprowadzania przez Radę wyborów;
- 3) reprezentuje Radę na imprezach i wydarzeniach miejskich;
- 4) nadaje bieg korespondencji kierowanej do Rady.

5. Wiceprzewodniczący Rady wskazany przez Przewodniczącą Rady przejmuje do wykonania określone obowiązki, o których mowa w ust. 4. W przypadku niewskazania w sytuacji tego wymagającej, obowiązki te przejmuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział 2

Radni i Kluby

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

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

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

4. Jeżeli desygnowania dokonał Prezydent, uprawnienie, o którym mowa w ust. 3, przysługuje Prezydentowi.

5. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami. Obowiązek ten może być realizowany w szczególności poprzez:

- 1) pełnienie ogólnodostępnych dyżurów;
- 2) przyjmowanie postulatów, wniosków, uwag, propozycji, skarg i zażaleń mieszkańców oraz przedstawianie ich właściwym organom gminy;
- 3) okresowe spotkania z mieszkańcami i radami dzielnic oraz konsultowanie z nimi ważniejszych spraw i projektowanych rozstrzygnięć;
- 4) informowanie mieszkańców o:
 - a) aktualnej sytuacji Miasta i jego problemach,
 - b) uchwałach, pracach, przedsięwzięciach i zamierzeniach władz Miasta,
 - c) swojej działalności w organach Miasta oraz w innych władzach i instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

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

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

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

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

§ 20. 1. Radni mogą tworzyć kluby z zastrzeżeniem, że radny może być członkiem tylko jednego klubu.

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

3. Klub przekazuje pisemnie Przewodniczącemu Rady bez zbędnej zwłoki jednakże w terminie nie dłuższym niż 7 dni:

- 1) informację o utworzeniu klubu wraz z określeniem nazwy klubu, imienną listą członków klubu podpisaną przez wszystkich członków klubu oraz składem kierownictwa klubu;
- 2) informację o zmianie nazwy klubu, zmian w składzie klubu lub kierownictwa klubu;

- 3) uchwalony przez siebie regulamin klubu, który nie może być sprzeczny ze Statutem;
- 4) informację o rozwiązaniu klubu.
4. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady, jak również zgłaszać projekty uchwał, wnioski, dezyderaty, postulaty itp.
5. Stanowiska klubu mogą być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela, w formie wystąpienia klubowego.
6. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu Miasta, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Kluby mogą występować do Prezydenta o nieodpłatne udostępnienie im pomieszczeń i środków technicznych w celu odbywania spotkań i dyżurów.

Rozdział 3

Interpelacje, zapytania, wnioski i oświadczenia

- § 21.** 1. W sprawach dotyczących Miasta radni mogą kierować interpelacje, zapytania i wnioski do Prezydenta.
2. Wnioski zawierają postulaty o podjęcie określonych działań. Adresatami wniosków są właściwe organy Miasta.
3. Interpelacje, zapytania i wnioski składane są na piśmie do sekretariatu komórki organizacyjnej Urzędu obsługującego Radę.
4. Udzielenie wyczerpującej pisemnej odpowiedzi na interpelację, zapytanie i wniosek następuje najpóźniej w terminie do 14 dni od dnia jej otrzymania.
5. We właściwym punkcie porządku obrad radny, przedstawiciele komisji i klubów, Prezydent lub jego zastępcy oraz inne osoby biorące udział w sesji, za zgodą przewodniczącego obrad lub Rady, mogą zabierać głos w celu złożenia oświadczenia.
- § 22.** 1. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski dostarcza się radnym w formie pisemnej.
2. W Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) publikuje się:
- 1) datę złożenia interpelacji, zapytania lub wniosku;
 - 2) treść interpelacji, zapytania lub wniosku;
 - 3) datę udzielenia odpowiedzi;
 - 4) treść udzielonej odpowiedzi.
3. Interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz odpowiedzi na nie publikuje się niezwłocznie w BIP i na stronie internetowej Urzędu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
4. W przypadku niezłożenia odpowiedzi na interpelację, zapytanie lub wniosek w komórce organizacyjnej Urzędu obsługującego Radę w terminach określonych w Statucie, w BIP w rubryce dotyczącej daty udzielenia odpowiedzi zamieszcza się adnotację „nie udzielono odpowiedzi w terminie”. Adnotację tę umieszcza się następnego dnia po upływie terminu udzielenia odpowiedzi.
5. W przypadku złożenia po terminie odpowiedzi na interpelację, zapytanie lub wniosek w komórce organizacyjnej Urzędu obsługującego Radę w BIP w rubryce dotyczącej daty udzielenia odpowiedzi pozostawia się adnotację „nie udzielono odpowiedzi w terminie”, dopisuje się datę udzielenia odpowiedzi oraz publikuje jej treść.

Rozdział 4

Komisje

- § 23.** Komisje stałe Rady realizują zadania wskazane w odpowiednich przepisach, w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym oraz ustawie o samorządzie powiatowym, Statucie oraz planie pracy Rady.
- § 24.** 1. Rada powołuje komisję rewizyjną, komisję skarg, wniosków i petycji oraz – w zależności od potrzeb – inne komisje stałe i komisje doraźne w drodze uchwał, w których określa nazwę komisji, skład osobowy i przedmiot jej działania oraz jej charakter.
2. Komisjami w rozumieniu ust. 1 nie są komisje powoływane przez Radę dla dokonania czynności techniczno-organizacyjnych.

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

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

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

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

7. W przypadku rezygnacji, o której mowa w ust. 6, Rada podejmuje uchwałę w sprawie zmiany składu osobowego komisji na najbliższej sesji.

8. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 7, 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.

§ 25. Z zastrzeżeniem postanowień odrębnych uchwał, do zadań komisji stałych należy:

- 1) Monitorowanie, analizowanie i diagnozowanie problemów wspólnoty miejskiej, a w szczególności procesów i zjawisk socjologicznych, gospodarczych i kulturalnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz przejawów patologii społecznej;
- 2) Opracowywanie koncepcji, programów, prognoz rozwoju i propozycji usprawnień sfer życia zbiorowego objętych zakresem działania poszczególnych komisji;
- 3) Opiniowanie projektów uchwał Rady z zakresu działania komisji przedłożonych jej przez Przewodniczącego Rady;
- 4) Opiniowanie innych spraw zleconych jej przez Radę, Prezydenta albo przez inne komisje oraz radnych, w tym opiniowanie raportu o stanie gminy;
- 5) Opiniowanie wniosków skierowanych do komisji;
- 6) Wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy komisji lub zleconych przez Radę;
- 7) Występowanie do Prezydenta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady z wnioskami oraz opiniami wynikającymi z prac komisji. Odpowiedzi na wnioski Prezydent udziela w terminie 14 dni;
- 8) Występowanie do Przewodniczącego Rady z opiniami i wnioskami dotyczącymi prac Rady i komisji;
- 9) Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

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

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

§ 27. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi na działalność prezydenta Miasta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez mieszkańców.

2. Szczegółowe zadania komisji skarg, wniosków i petycji oraz sposób i zasady ich realizacji określa regulamin komisji skarg, wniosków i petycji stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

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

§ 29. Rada może:

- 1) ustalić minimalną liczbę komisji stałych, w których radny może być członkiem;
- 2) ustalić składy liczbowe poszczególnych komisji.

§ 30. 1. Komisje stałe pracują zgodnie z przyjętym półrocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie.

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

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

4. Komisje stałe przedstawiają Radzie sprawozdania z realizacji planów pracy komisji w całej kadencji.

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

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

2. Jeżeli wymagają tego sprawy ujęte w porządku posiedzenia, posiedzenie komisji może odbywać się poza miejscem, o którym mowa w ust. 1.

§ 32. 1. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący zgodnie z planem pracy, o którym mowa w § 30.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 składu komisji przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać nadzwyczajne posiedzenie komisji wyznaczając jego termin na dzień przypadający nie później 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.

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

2. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji wraz z materiałami przesyłane jest radnym w formie pisemnej.

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

4. Przepisy § 43 i § 44 stosuje się odpowiednio.

§ 34. Posiedzenia komisji są protokołowane.

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

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

3. Wynik głosowania oraz przyjęte stanowisko, o którym mowa w ust. 1, zapisywane są do protokołu.

4. Stanowisko komisji może również mieć formę odrębnej uchwały podjętej w wyniku głosowania w trybie określonym w ust. 1.

§ 36. Stanowiska komisji, w szczególności wnioski i uchwały, przewodniczący komisji przedkłada Prezydentowi i Przewodniczącemu Rady.

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

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

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

§ 38. Spory kompetencyjne, powstające pomiędzy komisjami w związku z realizacją ich zadań, rozstrzyga Przewodniczący Rady, w ramach organizacji pracy Rady.

§ 39. W kwestiach działalności komisji Rady, które nie zostały uregulowane odrębnymi przepisami Statutu stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące sesji Rady.

DZIAŁ IV. Sesje Rady

§ 40. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia na sesjach.

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

3. W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

1) Prezydent i Zastępcy Prezydenta bądź osoby przez nich wskazane;

2) Sekretarz Miasta;

3) Skarbnik Miasta;

4) przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Miasta;

5) inne zaproszone osoby.

4. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącą Rady w celu realizacji programu, o którym mowa w § 41 ust. 1.

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

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

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

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

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

§ 42. 1. Sesje Rady są jawne, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

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

4. Zgłoszenia do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie Miasta przyjmowane są od dnia, w którym zwołano sesję, na której podejmowana jest uchwała Rady Miasta w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia Prezydentowi absolutorium.

Rozdział 1 Powiadomienie radnych

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

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

3. W przypadku sesji nadzwyczajnej radni zawiadamiani są niezwłocznie telefonicznie i pisemnie.

4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych Miasta.

Rozdział 2

Zawiadomienie mieszkańców Miasta

§ 44. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 informacja o terminie, miejscu i przedmiocie sesji dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej na co najmniej 5 dni przed datą sesji do dnia sesji włącznie.

2. Informacja o terminie, miejscu i przedmiocie sesji nadzwyczajnej lub uroczystej dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie.

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

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

Rozdział 3

Czas trwania sesji

§ 45. 1. Porządek obrad powinien być wyczerpany w ciągu jednego dnia do godz. 20:30, a jeżeli spełnienie tego wymogu nie jest możliwe, Przewodniczący Rady planuje odpowiednią liczbę posiedzeń danej sesji Rady.

2. Jeżeli niemożność zakończenia sesji ujawni się w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad odracza dalszą część sesji na inny termin, chyba że Rada wyrazi zgodę na kontynuowanie obrad po godzinie 20:30.

Rozdział 4

Otwarcie sesji

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

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

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

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

5. W przypadku braku kworum przewodniczący obrad może:

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

Rozdział 5

Porządek obrad

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

2. Stałymi punktami porządku obrad sesji zwyczajnej są:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Prezydenta Miasta z prac w okresie międzysesyjnym;
- 3) projekty uchwał;
- 4) wolne głosy i wnioski.

3. Przepisy ust. 2 nie dotyczą porządku obrad sesji nadzwyczajnej i uroczystej.

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

Rozdział 6

Przebieg obrad

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

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

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

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

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

Rozdział 7

Udzielanie głosu

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

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5 przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

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

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

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

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

6. Przedstawiciele klubów zabierają głos w kolejności zgłoszeń.

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

8. W debatach dotyczących uchwały budżetowej na kolejny rok, sprawozdań rocznych z realizacji budżetu, a także w debacie związanej z udzieleniem absolutorium radny może zabrać głos we własnym imieniu najwyżej trzy razy, przy czym czas wystąpienia nie może przekraczać potrójonych limitów czasu określonych w § 51 ust. 3. Zabranie głosu kolejny raz w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest tylko w przypadku udzielenia dodatkowego wyjaśnienia lub wypowiedzi ad vocem.

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

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

Rozdział 8

Przedmiot i czas wystąpień

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

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

3. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia nie może przekraczać:
- 1) 5 minut – w przypadku pierwszego wystąpienia;
 - 2) 3 minut – w przypadku ponownego wystąpienia;
 - 3) 1 minuty – w przypadku wypowiedzi ad vocem.
4. Postanowienia ust. 3 nie stosuje się do przedstawiciela wnioskodawcy dla uzasadnienia projektu uchwały.

Rozdział 9

Przywołanie do porządku

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

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

Rozdział 10

Zamknięcie dyskusji

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

Rozdział 11

Rozpatrywanie wniosków formalnych i merytorycznych

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

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

- 1) stwierdzenie właściwości organu;
- 2) sprawdzenie listy obecności;
- 3) stwierdzenie kworum;
- 4) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) odroczenie dyskusji;
- 6) zamknięcie listy mówców;
- 7) zamknięcie dyskusji;
- 8) głosowanie bez dyskusji;
- 9) reasumpcję głosowania bez możliwości dyskusji;
- 10) przerwanie posiedzenia i kontynuowanie go w innym terminie;
- 11) przejście do porządku obrad;
- 12) przeliczenie głosów;
- 13) sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich;
- 14) zarządzenie przerwy;
- 15) prowadzenie obrad po godzinie 20:30;
- 16) przestrzeganie Statutu;
- 17) zmianę w porządku obrad.

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

4. Wnioski formalne Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

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

6. Wnioski o:

1) sprawdzenie listy obecności;

2) stwierdzenie kworum;

3) przejście do porządku obrad;

4) przestrzeganie Statutu

przyjmuje się bez głosowania.

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

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

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

Rozdział 12

Rozpatrywanie spraw osobowych

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

Rozdział 13

Większość głosów

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

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

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

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

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

Rozdział 14

Odroczenie sesji

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

Rozdział 15

Utajnienie obrad

§ 58. 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.

Rozdział 16

Zamknięcie sesji

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

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

Rozdział 17

Protokół obrad

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

- 1) numer sesji;
- 2) datę i miejsce sesji;
- 3) godzinę rozpoczęcia i zamknięcia obrad;
- 4) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 5) porządek obrad uwzględniający ewentualne zmiany wprowadzone przez Radę;
- 6) nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad;
- 7) stwierdzenie uchwalenia wniosków formalnych, poprawek i podjęcia uchwał Rady oraz wyniki poszczególnych głosowań;
- 8) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego.

2. Do protokołu załącza się: teksty projektów uchwał wraz z uzasadnieniami; autopoprawki i poprawki, dokumenty określone w § 63 ust. 2 oraz dokumenty złożone przez uczestników dyskusji na piśmie, a w przypadku przeprowadzanych wyborów protokoły komisji skrutacyjnej, listę obecności, a także zapisany na odpowiednim nośniku cyfrowy zapis wizualny i foniczny przebiegu obrad.

3. Protokół podpisują protokolant i przewodniczący obrad.

4. Radnym i Prezydentowi przysługuje prawo zgłaszania poprawek i uzupełnień do protokołu. O uwzględnieniu uwag do protokołu zgłoszonych na sesji, decyduje Rada Miasta.

5. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę.

Rozdział 18

Złożenie głosu do protokołu

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

Rozdział 19

Odpowiednie stosowanie przepisów

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

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

DZIAŁ V.

Uchwały

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

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

§ 64. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Prezydentowi;
- 2) Przewodniczącemu Rady;

- 3) komisjom Rady;
- 4) klubom;
- 5) grupie co najmniej 3 radnych;
- 6) grupie co najmniej 300 mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

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

3. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania Prezydentowi, jeżeli nie był wnioskodawcą oraz – pod względem formalno-prawnym – obsługującej Urząd kancelarii.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał, których wnioskodawcą jest Prezydent do zaopiniowania komisjom Rady.

§ 65. Szczegółowe zasady wnoszenia projektu uchwały z inicjatywy mieszkańców określa odrębna uchwała Rady.

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

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

3. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach komisji Rady. Dyskusja nad projektami uchwał na sesji powinna mieć charakter uzupełniający.

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

5. Porządek głosowania jest następujący:

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

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

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

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

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

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 obsługującej Radę w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

Rozdział 1

Zmiana uchwały

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

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

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

Rozdział 2

Ogłoszenie uchwały

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

- 1) poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) publikację w odpowiednim publikatorze urzędowym – w przypadkach określonych ustawami;
- 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
- 4) rozplakatowanie na terenie Miasta;
- 5) ogłoszenie w prasie lokalnej, w piśmie lub pismach określonych przez Radę;
- 6) w inny sposób wskazany ze względu na uregulowania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

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

DZIAŁ VI.

Prezydent

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

2. Zarządzenia wydane przez Prezydenta, jako organ wykonawczy Miasta, podaje się do wiadomości przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 7 dni od daty ich wydania. Przepisy § 68 Statutu stosuje się odpowiednio.

3. O publikacji decyzji, postanowień i opinii wydanych przez Prezydenta, jeżeli ich publikacja nie jest wymagana przez przepis prawa powszechnie obowiązującego, decyduje Prezydent.

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

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

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

DZIAŁ VII.

Jednostki pomocnicze Miasta

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

2. Jednostkami pomocniczymi Miasta są dzielnice.

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

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

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

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

§ 75. Przy łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio § 72 i § 73 ust. 1 i 2.

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

DZIAŁ VIII.

Jednostki organizacyjne Miasta

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

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

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

DZIAŁ IX.

Postanowienia końcowe

§ 78. Odrębne uchwały Rady określają:

- 1) zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta;
- 2) zasady wnoszenia projektów uchwał z inicjatywy mieszkańców;
- 3) zasady budżetu obywatelskiego;
- 4) zasady korzystania z symboli miejskich;
- 5) statuty jednostek pomocniczych Miasta;
- 6) zasady i tryb nadawania honorowego obywatelstwa Miasta;
- 7) regulamin przyznawania wyróżnienia im. Św. Kamila;
- 8) zasady, na jakich radnym Rady przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych;
- 9) statuty miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 79. Załącznikami do Statutu są:

- 1) Załącznik nr 1: Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Zabrze;
- 2) Załącznik nr 2: Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Zabrze;
- 3) Załącznik nr 3: Regulamin Komisji Skrutacyjnej Rady Miasta Zabrze;
- 4) Załącznik nr 4: Mapa Miasta Zabrze;
- 5) Załącznik nr 5: Herb Miasta Zabrze;
- 6) Załącznik nr 6: Flaga Miasta Zabrze;
- 7) Załącznik nr 7: Hejnał Miasta Zabrze;
- 8) Załącznik nr 8: Sztandar Miasta Zabrze;
- 9) Załącznik nr 9: Łańcuch ceremonialny z herbem Miasta Zabrze;
- 10) Załącznik nr 10: Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Zabrze.

REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI RADY MIASTA ZABRZE

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji zwanej dalej „komisją skarg” lub „komisją”.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o skardze, rozumie się przez to również złożony wniosek i petycję.

§ 2. W skład komisji skarg wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 16 ust. 1 Statutu. Liczba członków komisji wynosi nie mniej niż 5 osób, a jej skład, w tym Przewodniczącego komisji, ustala Rada w odrębnej uchwale.

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

2. Skargi, wnioski i petycje anonimowe nie są rozpatrywane.

3. Przewodniczący Rady przekazuje do komisji skarg pisma mające znamiona skargi.

4. Komisja wnosi do Prezydenta o przedstawienie stanowiska w sprawie objętej treścią skargi, chyba że z jej treści jednoznacznie wynika, że sprawa nie dotyczy Prezydenta lub podległych mu pracowników czy jednostek.

5. Prezydent zobowiązany jest przedstawić swoje stanowisko w sprawie objętej treścią skargi nie później niż w terminie 10 dni od daty jej otrzymania.

6. Po otrzymaniu stanowiska Prezydenta, Komisja na swym posiedzeniu obowiązana jest wypracować stanowisko celem przedstawienia go Radzie.

7. Komisja zobowiązana jest do:

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

8. 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.

9. Komisja omawia skargę na swoim posiedzeniu. Na posiedzenie komisja może zaprosić skarżącego, a także Prezydenta lub wyznaczoną przez niego osobę.

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

11. Komisja po rozpoznaniu skargi przedstawia Radzie swoją opinię w formie projektu uchwały.

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

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

§ 5. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia jego skargi w oparciu o uchwałę Rady. Do zawiadomienia dołącza się podjętą uchwałę Rady.

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

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

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA ZABRZE

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

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

2. W szczególności przedmiot działania komisji rewizyjnej stanowią:

- 1) kontrola działań Prezydenta, jednostek pomocniczych Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności;
- 2) wyrażanie opinii w sprawach przewidzianych w ustawach bądź przedłożonych komisji przez organy Miasta;
- 3) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opinią właściwej regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacji o opinii z badania sprawozdania finansowego, a następnie przedstawienie Radzie wniosku w sprawie absolutorium dla Prezydenta;

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

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

§ 3. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 16 ust. 1 Statutu.

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

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

2. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrole kompleksowe – obejmujące całość lub obszerny fragment działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki;
- 3) kontrole sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowaną jednostkę;
- 4) kontrole doraźne – podejmowane w przypadkach niecierpiących zwłoki na wniosek Rady;

3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa, sprawdzająca i doraźna – nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 5. 1. Rada może nakazać komisji rewizyjnej:

- 1) odstąpienie od podjęcia kontroli;
- 2) zaniechanie lub zawieszenie już prowadzonej kontroli;
- 3) rozszerzenie albo zawężenie przedmiotu bądź zakresu kontroli.

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

§ 6. 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 § 11 i § 12 niniejszego regulaminu.

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

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

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

4. Czynności kontrolnych dokonuje się w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki w sposób nieutrudniający normalnego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

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

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

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

- 1) wglądu do dokumentacji prowadzonej przez kontrolowane jednostki;
- 2) żądania wyjaśnień od Prezydenta oraz kierowników kontrolowanych jednostek.

§ 10. 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.

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 6) przebieg i ustalenia kontroli, a w szczególności stwierdzone nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu.

2. Do protokołu dołącza się złożone przez kontrolujących zdania odrębne.

3. Protokół podpisuje, po jego uprzednim przegłosowaniu, przewodniczący zespołu kontrolującego.

4. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach. W terminie 3 dni roboczych od jego podpisania przewodniczący zespołu kontrolnego po jednym egzemplarzu protokołu przekazuje przewodniczącemu komisji rewizyjnej, kierownikowi kontrolowanej jednostki, Prezydentowi i Przewodniczącemu Rady.

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

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

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

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

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

5. Wyniki kontroli i wnioski z kontroli komisja rewizyjna przedstawia Radzie.

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.

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

2. Przewodniczący komisji poddaje pod głosowanie wniosek o udzielenie absolutorium Prezydentowi.

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

4. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 Przewodniczącemu Rady niezwłocznie po ich sformułowaniu przez komisję.

§ 14. Komisja rewizyjna składa w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady sprawozdania bieżące z działalności w okresie między sesjami Rady.

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

REGULAMIN KOMISJI SKRUTACYJNEJ RADY MIASTA ZABRZE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 2

Zasady głosowania

§ 5. Głosowanie jawne imienne

1. Głosowanie jawne imienne polega na postawieniu na podpisanej imieniem i nazwiskiem karcie do głosowania znaku „x” (dwie linie przecinające się w obrębie kratki).

2. Gdy głosowanie dotyczy wyboru personalnego, głosowanie jawne imienne polega na postawieniu na podpisanej imieniem i nazwiskiem karcie do głosowania znaku „x” (dwie linie przecinające się w obrębie kratki) obok nazwiska jednego kandydata.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, głos jest nieważny, jeżeli karta do głosowania nie jest podpisana lub brak jest zakreslenia.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, głos jest nieważny, jeżeli karta do głosowania nie jest podpisana lub brak jest zakreslenia obok imienia i nazwiska któregośkolwiek z kandydatów.

5. Jeżeli głosowanie jawne imienne dotyczy wyboru personalnego, zaś liczba zgłoszonych kandydatów jest większa od liczby osób, które mogą zostać wybrane w trakcie głosowania, głos jest nieważny także wówczas, gdy postawiono znak „x” przy nazwiskach liczby kandydatów większej od liczby osób, które mogą być wybrane.

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

7. Komisja skrutacyjna przeprowadzając głosowanie jawne imienne w szczególności:

- 1) przygotowuje karty do głosowania jawnego;
- 2) wyjaśnia sposób głosowania;
- 3) rozdaje wszystkim obecnym radnym karty do głosowania;
- 4) zbiera wypełnione karty do głosowania;
- 5) oblicza wyniki głosowania;
- 6) sporządza protokół z głosowania.

8. Protokół z głosowania jawnego imiennego zawiera w szczególności:

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

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

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

§ 6. Głosowanie tajne

1. Głosowanie tajne polega na postawieniu na karcie do głosowania tajnego znaku „x” (dwie linie przecinające się w obrębie kratki).

2. Gdy głosowanie dotyczy wyboru personalnego, głosowanie tajne polega na postawieniu na karcie do głosowania tajnego znaku „x” (dwie linie przecinające się w obrębie kratki) obok nazwiska jednego kandydata.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, głos jest nieważny, jeżeli brak jest zakreślenia.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, głos jest nieważny, jeżeli brak jest zakreślenia obok imienia i nazwiska któregośkolwiek z kandydatów.

5. Jeżeli głosowanie tajne dotyczy wyboru personalnego, zaś liczba zgłoszonych kandydatów jest większa od liczby osób, które mogą zostać wybrane w trakcie głosowania, głos jest nieważny także wówczas, gdy postawiono znak „x” przy nazwiskach liczby kandydatów większej od liczby osób, które mogą być wybrane.

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

7. Komisja skrutacyjna przeprowadzając głosowanie tajne w szczególności:

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

8. Protokół z głosowania tajnego zawiera w szczególności:

- 1) skład komisji skrutacyjnej;
- 2) opis przedmiotu głosowania;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ewentualne uwagi dotyczące naruszenia tajności głosowania;
- 5) podpisy wszystkich członków komisji skrutacyjnej.

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

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

Rozdział 3

Zasady wyborów personalnych

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

2. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

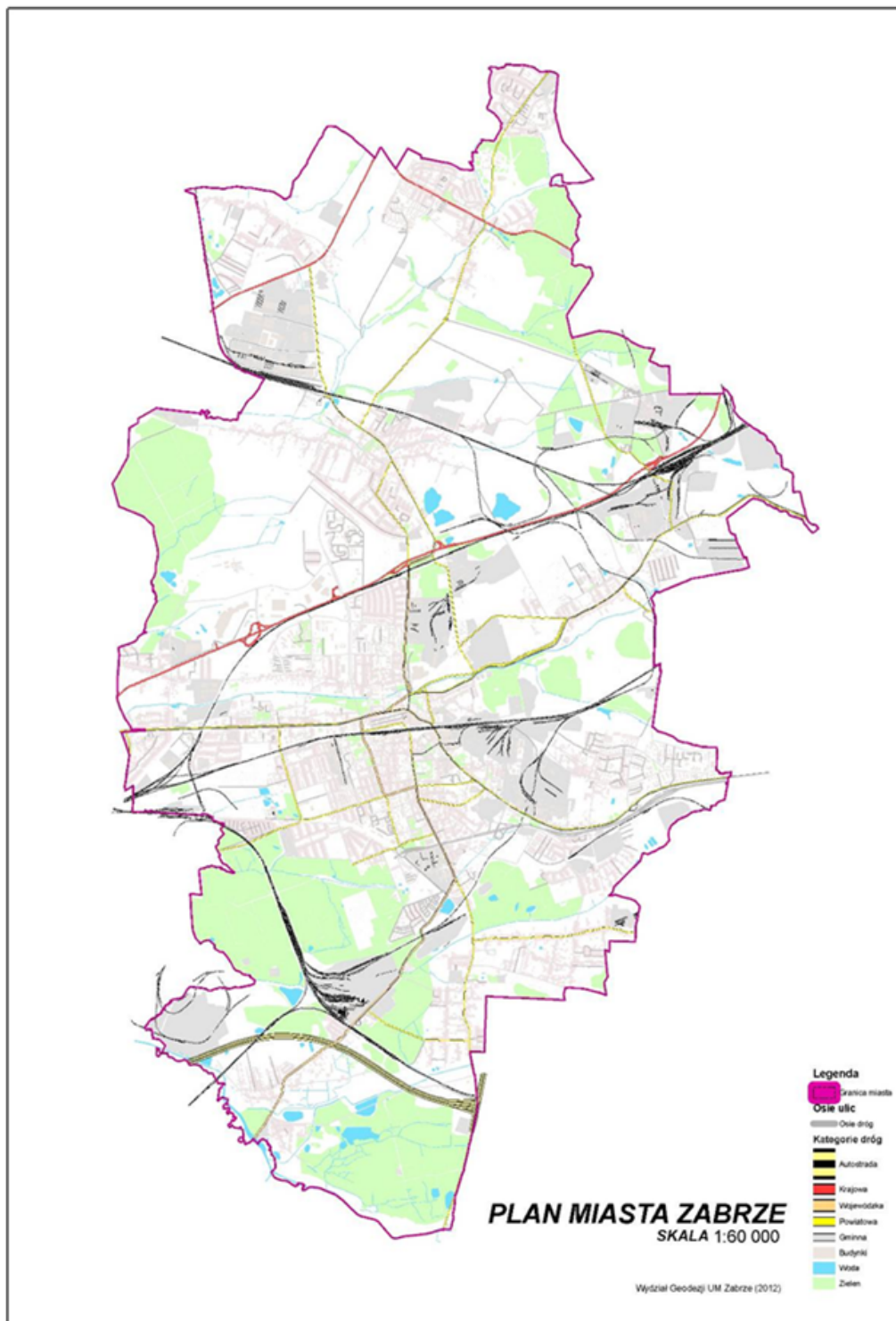
Rozdział 4

Postanowienia końcowe

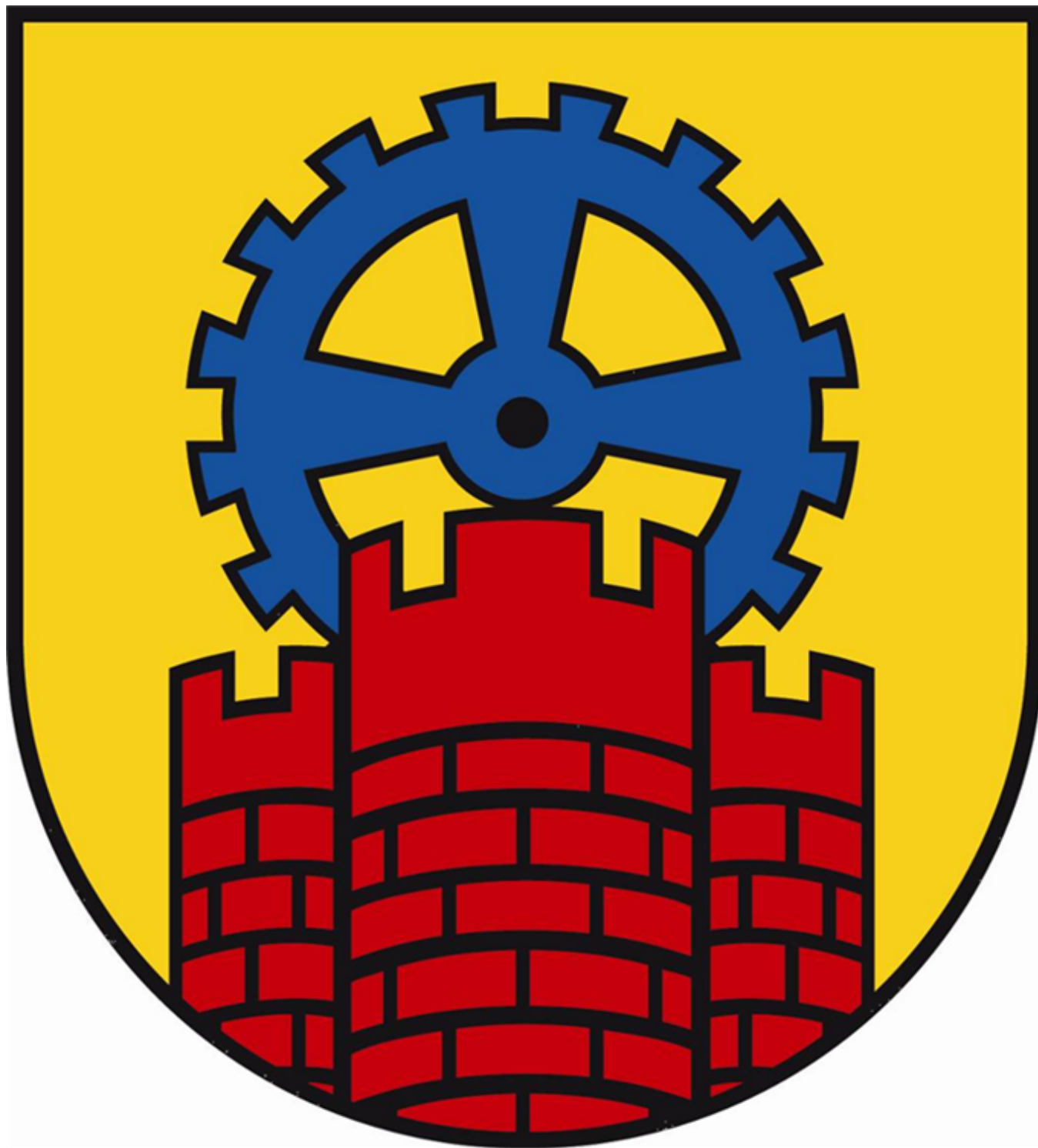
§ 10. Zasady uregulowane w niniejszym regulaminie mogą być stosowane podczas procedury głosowania na sesji lub posiedzeniu komisji Rady na wniosek Przewodniczącego Rady lub komisji.

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

Mapa Miasta Zabrze



Herb Miasta Zabrze



Kolorystyka Herbu:

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

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

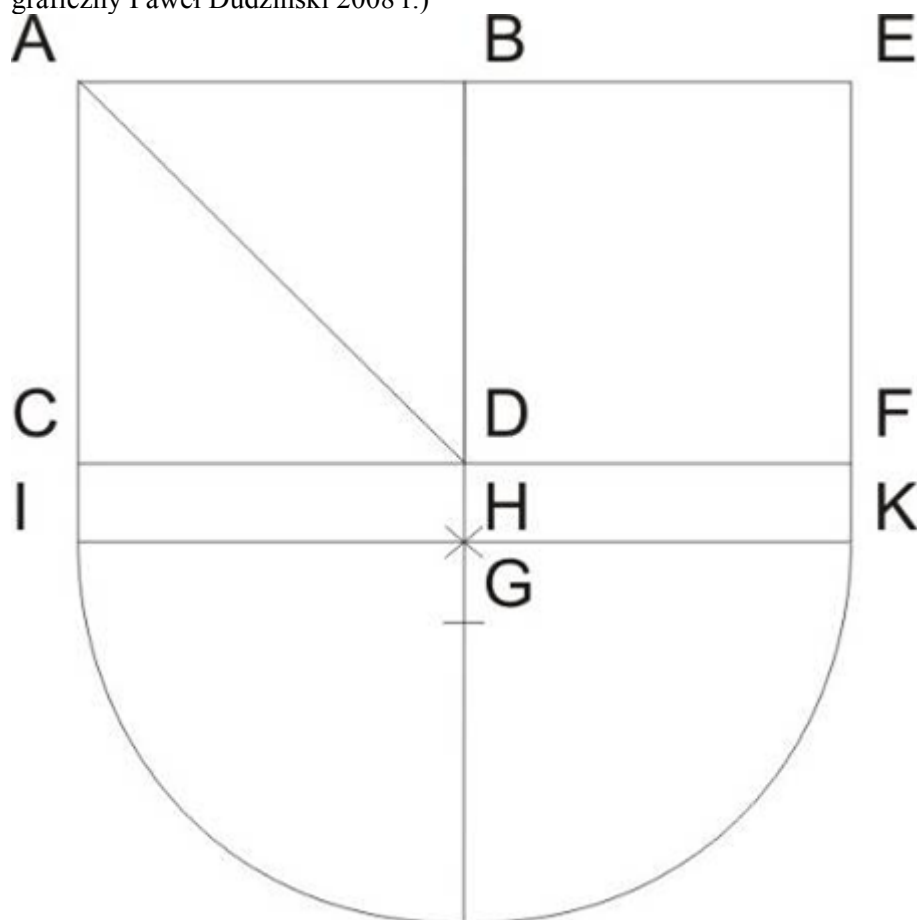
czerwony - C 0 / M 100 / Y 100 / K 0 / Pantone 1795

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

Wymiary Tarczy Herbowej:

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

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



Flaga Miasta Zabrze



Kolorystyka Flagi:

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

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

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

m.ks. dr Romuald Rak



Sztandar Miasta Zabrze



Kolorystyka tła i liter:

złoty - C 5 / M 26 / Y 81 / K 4

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

portret haft ręczny



Kolorystyka herbu:

żółty - C 0 / M 20 / Y 100 / K 0

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

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

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

Kolorystyka tła i liter:

błękitny - C 83 / M 21 / Y 0 / K 0

złoty - C 5 / M 26 / Y 81 / K 4



Łańcuch ceremonialny z Herbem Miasta Zabrze



Załącznik Nr 10 do Statutu Miasta Zabrze

Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych

Lp.	Typ jednostki	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres
1.	Jednostka budżetowa	Urząd Miejski w Zabrzu	ul. Powstańców Śląskich 5-7
2.	Jednostka budżetowa	Dom Pomocy Społecznej Nr 1	ul. Jana Matejki 62
3.	Jednostka budżetowa	Dom Pomocy Społecznej Nr 2	ul. Jaskółcza 11
4.	Jednostka budżetowa	Dom Pomocy Społecznej Nr 3	ul. Wiktora Brysza 3
5.	Jednostka budżetowa	Izba Wyrzeźwień	ul. Wolności 94
6.	Jednostka budżetowa	Miejski Ogród Botaniczny	ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 60
7.	Jednostka budżetowa	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie	ul. 3 Maja 16
8.	Jednostka budżetowa	Zabrzeńskie Centrum Świadczeń Rodzinnych	ul. 3 Maja 16
9.	Jednostka budżetowa	Zabrzeński Kompleks Rekreacji	al. Wojciecha Korfańskiego 18
10.	Jednostka budżetowa	Straż Miejska	ul. Pawła Stalmacha 9
11.	Jednostka budżetowa	Żłobek Miejski	ul. Buchenwaldczyków 32
12.	Jednostka budżetowa	Dom Dziecka	ul. Park Hutniczy 15
13.	Jednostka budżetowa	Centrum Wsparcia Kryzysowego Dzieci i Młodzieży	ul. Dr. Henryka Jordana 2/11
14.	Jednostka budżetowa	Jednostka Gospodarki Nieruchomościami	Plac Warszawski 10
15.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 1	ul. Władysława Reymonta 52
16.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 3	ul. Św. Jana 8
17.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 6 im. Chatka Niedźwiadka	ul. Dr. Henryka Jordana 59
18.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 7	ul. Wolności 215a
19.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 8	ul. Filipiny Płaskowickiej 3
20.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 9	ul. Jana Matejki 64
21.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 11	ul. Aleksandra Fredry 21
22.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 12	ul. Św. Urbana 2b
23.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 14 im. Promyczek	ul. Ks. Piotra Ściegiennego 1
24.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 16	ul. Ks. Doktora Antoniego Korczoka 96
25.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 18 im. Karolinki	ul. Antoniego Rolnika 33
26.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 19	ul. Marii Konopnickiej 1
27.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 20	ul. 3 Maja 89a
28.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 23	ul. Pawła Ślęczka 9
29.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 25	ul. Cieszyńska 33
30.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 27	ul. Św. Wojciecha 4a
31.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 28 z Oddziałami Specjalnymi im. Janoscha	ul. Mieczysława Niedziałkowskiego 35
32.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 29	ul. Ignacego Jana Paderewskiego 53
33.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 33 z Oddziałami Specjalnymi im. Majki Jezowskiej	ul. Jana III Sobieskiego 3b
34.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 34 z Oddziałami Specjalnymi i z Oddziałami Integracyjnymi	ul. Wiktora Brysza 4
35.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 35	ul. Fryderyka Chopina 26
36.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 36	ul. Jana Heweliusza 36
37.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 38	ul. Ludwika Zamenhofa 4a
38.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 39	ul. Księcia Henryka Pobożnego 5
39.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 41	ul. Nyska 21
40.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 43	ul. Juliana Ursyna Niemcewicza 1
41.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 45	ul. Kopalniana 7
42.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 46	ul. Pokoju 37
43.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 47 im. Janusza Korczaka	ul. Kalinowa 9a
44.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 48 z Oddziałami Specjalnymi i z Oddziałami Integracyjnymi	ul. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego 16
45.	Jednostka budżetowa	Przedszkole Nr 49	ul. Sportowa 42
46.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 1	ul. Sportowa 5
47.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Bohaterów Monte Cassino	ul. rtm. Witolda Pileckiego 2
48.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Króla Jana III Sobieskiego	ul. Królewska 4
49.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Marii Curie-Skłodowskiej	ul. Klonowa 23
50.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Stanisława Wyspiańskiego	ul. Pokoju 41
51.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka	ul. Ks. Józefa Wajdy 7
52.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza	ul. Gdańska 10
53.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 15 im. Księdza Jana Dzierżona	ul. Czołgistów 1
54.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 16	ul. Józefa Lompy 78
55.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 17 im. Bohaterów Westerplatte	ul. Ks. Doktora Antoniego Korczoka 98
56.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 18 im. Powstańców Śląskich	ul. Wacława Karczewskiego 10 ul. Olchowa 2
57.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 20 im. Polskich Himalaistów	ul. Jana Kasprowicza 7
58.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 21 im. Jurija Gagarina	ul. Bytomska 26
59.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 22 im. Władysława Broniewskiego	ul. Zamkowa 2
60.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 23 im. Tadeusza Kościuszki	ul. Johanna Pestalozziego 16
61.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 24 im. Norberta Krocza	ul. Tarnopolska 85
62.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 25 im. Jana Pawła II	ul. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego 18
63.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 26 im. „Rodła”	ul. Stanisława Ogórka 9
64.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 28 im. Miłośników Rokity	ul. Ireny Kosmowskiej 43
65.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 29	ul. Budowlana 26
66.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 30	ul. Ludwika Wawrzyńskiej 11
67.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 31	ul. Dr. Henryka Jordana 7
68.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 33 im. Henryka Jordana	ul. Ludwika Zamenhofa 56
69.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 36 im. Juliana Tuwima	Plac Warszawski 6
70.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 42 z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Kopernika	ul. Jurija Gagarina 2
71.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 43	ul. Buchenwaldczyków 25

72.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 38 Specjalna	ul. Ks. Konstantego Damrota 33
73.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 39 im. Marii Montessori	ul. Michała Wolskiego 10
74.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 40 Specjalna	ul. Bytomska 94
75.	Jednostka budżetowa	Szkoła Podstawowa Nr 41 Specjalna	ul. Marii Konopnickiej 3
76.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Specjalnych Nr 42	ul. Henryka Sienkiewicza 43
77.	Jednostka budżetowa	VI Liceum Ogólnokształcące	ul. Ks. Józefa Wajdy 7
78.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących	ul. Wolności 323
79.	Jednostka budżetowa	Centrum Edukacji	ul. 1 Maja 12
80.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 3 im. rtm. Witolda Pileckiego	ul. 3 Maja 118
81.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5	ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 29
82.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6	ul. Gen. Władysława Sikorskiego 74
83.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7	ul. Daleka 2
84.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 8	ul. Ks. Jerzego Badestinusa 30
85.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 9	ul. Gwarecka 15
86.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 10 im. prof. Janusza Groszkowskiego	ul. Fryderyka Chopina 26
87.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 11	ul. Henryka Sienkiewicza 33
88.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12	ul. Gen. Władysława Andersa 64
89.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 14	ul. Ks. Doktora Antoniego Korczoka 98
90.	Jednostka budżetowa	Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego	ul. Zwrotnicza 11
91.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 16	ul. Cmentarna 7
92.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 17	ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 58
93.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Nr 18	ul. Konrada Sitki 55
94.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Sportowych im. Janusza Kusocińskiego	ul. Filipiny Płaskowickiej 2
95.	Jednostka budżetowa	Zabrzeńskie Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego	ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 58
96.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Mechaniczno-Samochodowych	ul. Franciszkańska 4
97.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych	Plac Romualda Traugutta 1
98.	Jednostka budżetowa	Zespół Szkół Spożywczych im. dr Bronisława Hagera	ul. Franciszkańska 13
99.	Jednostka budżetowa	Zespół Przedszkoli Nr 1	ul. Św. Wawrzyńca 49
100.	Jednostka budżetowa	Młodzieżowy Dom Kultury Nr 1	ul. Tarnopolska 50
101.	Jednostka budżetowa	Młodzieżowy Dom Kultury Nr 2	ul. 3 Maja 12
102.	Jednostka budżetowa	Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 3	ul. Opolska 29
103.	Jednostka budżetowa	Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 4 "Centrum Edukacji Twórczej"	ul. Ks. Doktora Antoniego Korczoka 98
104.	Jednostka budżetowa	Miejska Bursa Szkolna	ul. Franciszkańska 13a
105.	Jednostka budżetowa	Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego	ul. 3 Maja 95
106.	Jednostka budżetowa	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	ul. 3 Maja 93a
107.	Instytucja kultury	Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu	ul. Jodłowa 59
108.	Instytucja Kultury	Dom Muzyki i Tańca	ul. Gen. Charlesa de Gaulle'a 17
109.	Instytucja Kultury	Filharmonia Zabrzeńska	ul. Park Hutniczy 7
110.	Instytucja Kultury	Miejska Biblioteka Publiczna	ul. Ks. Józefa Londzina 3
111.	Instytucja Kultury	Miejski Ośrodek Kultury	ul. 3 Maja 91a
112.	Instytucja Kultury	Muzeum Miejskie	ul. 3 Maja 6
113.	Instytucja Kultury	Teatr Nowy	Plac Teatralny 1
114.	Spółka	Zabrzeńskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o.	ul. Wolności 215
115.	Spółka	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zabrzu Sp. z o. o.	ul. Jana Matejki 6
116.	Spółka	Zabrzeńskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.	ul. Johanna Goethego 3
117.	Spółka	Zarząd Budynków Mieszkaniowych - Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o. o.	Plac Warszawski 10
118.	Spółka	Stadion w Zabrzu Sp. z o.o.	ul. Franklina Roosevelta 81
119.	Spółka	Szpital Miejski w Zabrzu Sp. z o. o.	ul. Zamkowa 4
120.	Spółka	Zabrzeńska Agencja Realizacji Inwestycji Sp. z o. o.	ul. Piastowska 11
121.	Spółka	Górniki Zabrze S. S. A.	ul. Franklina Roosevelta 81
122.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej	SP ZOZ Ośrodek Profilaktyki i Leczenia Uzależnień	ul. Park Hutniczy 6
123.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej	SP ZOZ Ośrodek Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży	ul. 3 Maja 10
124.	Jednostka budżetowa	Powiatowy Urząd Pracy	pl. Krakowski 9
125.	Jednostka budżetowa	Miejski Zarząd Dróg i Infrastruktury Informatycznej	ul. Jana Kasprzowicza 8