

**UCHWAŁA NR XXXVI/588/21  
RADY MIASTA ZABRZE**

z dnia 23 sierpnia 2021 r.

**w sprawie nadania statutu jednostce pomocniczej Miasta Zabrze- Dzielnicy Osiedle Mikołaja Kopernika**

Na podstawie art. 35, 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 2020 r. poz. 713, 1378, z 2021 r. poz. 1038) na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta Zabrze

**uchwała się, co następuje:**

**§ 1.** Nadać statut jednostce pomocniczej Miasta Zabrze - Dzielnicy Osiedle Mikołaja Kopernika stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Zabrze.

**§ 3.** Traci moc Uchwała nr XXXVI/397/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 9 stycznia 2017 roku w sprawie nadania statutu jednostce pomocniczej Miasta Zabrze- Dzielnicy Osiedle Mikołaja Kopernika.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodnicząca Rady Miasta  
Zabrze

**mgr inż. Lucja Chrzęstek-  
Bar**

## **STATUT DZIELNICY OSIEDLE MIKOŁAJA KOPERNIKA MIASTA ZABRZE**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Dzielnica Osiedle Mikołaja Kopernika wchodzi w skład Miasta Zabrze, obejmując obszar 5 km<sup>2</sup>, którego granice szczegółowo określa mapa z granicami terytorium Dzielnicy, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

2. Dzielnica Osiedle Mikołaja Kopernika jest jednostką pomocniczą Miasta Zabrze nieposiadającą osobowości prawnej, która działa w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie gminnym, Statut Miasta, niniejszy Statut oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2. Niniejszy Statut określa organizację i zakres działania Dzielnicy Osiedle Mikołaja Kopernika w Mieście Zabrzu, jako jednostki pomocniczej Miasta Zabrze.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Zabrze,
- 2) Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Zabrze,
- 3) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zabrze,
- 4) Statucie Miasta - należy przez to rozumieć Statut Miasta Zabrze,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zabrzu,
- 6) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Dzielnicy Osiedle Mikołaja Kopernika w Mieście Zabrzu,
- 7) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Dzielnicy Osiedle Mikołaja Kopernika,
- 8) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Dzielnicy Osiedle Mikołaja Kopernika w Mieście Zabrzu,
- 9) Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Dzielnicy Osiedle Mikołaja Kopernika,
- 10) Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Dzielnicy Osiedle Mikołaja Kopernika, Przewodniczącego Zarządu Dzielnicy Osiedle Mikołaja Kopernika, bądź inną osobę prowadzącą posiedzenie organów Dzielnicy,
- 11) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Dzielnicy Osiedle Mikołaja Kopernika,
- 12) Funkcyjnym radnym - radny będący Przewodniczącym Rady Dzielnicy, Wiceprzewodniczącym Rady Dzielnicy lub członkiem Zarządu Dzielnicy.

### **Rozdział 2.**

#### **Organy Dzielnicy. Zasady wyboru i odwołania funkcyjnych radnych**

##### **Oddział 1.**

#### **Organy Dzielnicy**

§ 4. 1. Organami Dzielnicy są:

- 1) Rada,
- 2) Zarząd.

2. Działalność organów Dzielnicy jest jawna.

3. Kadencja organów Dzielnicy trwa 4 lata licząc od dnia wyborów, z zastrzeżeniem § 24 ust. 1.

4. Radni pełnią swoją funkcję społecznie.

5. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowej Rady, nie dłużej jednak niż 6 miesięcy po zakończeniu kadencji z zastrzeżeniem, że w tym okresie nie może zaciągać żadnych zobowiązań finansowych.

6. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa ordynacja wyborcza, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

7. Dzielnica realizuje przekazane zadania za pośrednictwem organów działając we współpracy z Prezydentem, Radą Miasta, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami działającymi na terenie Dzielnicy.

## **Oddział 2.**

### **Zasady wyboru i odwołania funkcyjnych radnych**

§ 5. 1. Rada wybiera ze swego grona bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym w ciągu 3 miesięcy od daty stwierdzenia ważności wyborów:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) członków Zarządu w następującym składzie:
  - a) Przewodniczący Zarządu,
  - b) Wiceprzewodniczący Zarządu,
  - c) Sekretarz,
  - d) Skarbnik.

2. W przypadku niedokonania wyborów w terminie o którym mowa w ust. 1 Rada Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek Prezydenta może rozwiązać organy Dzielnicy.

3. Nie można łączyć funkcji w Radzie. Wybór do nowej funkcji jest równoznaczny ze zrzeczeniem się z dotychczasowej funkcji.

4. Na podstawie protokołu Komisji Skrutacyjnej wynik przeprowadzonych wyborów Rada potwierdza poprzez uchwałę stwierdzającą dokonanie wyborów radnych do pełnienia funkcji.

5. Rada dokonuje wyborów o których mowa w ust. 1 w obecności pracownika wydziału obsługującego Radę.

## **Oddział 3.**

### **Odwołanie lub rezygnacja z funkcji**

§ 6. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu radnego pełniącego obowiązki osoby funkcyjnej w Radzie, rezygnacji lub odwołania jej z funkcji na wniosek, nowego wyboru dokonuje się na najbliższym posiedzeniu Rady w trybie i na zasadach określonych w § 5 ust. 1 niniejszego statutu.

2. Procedurę odwołania z funkcji wszczyna się na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do Przewodniczącego Rady, podpisany przez co najmniej połowę składu Rady.

3. Rezygnację z funkcji radny składa na ręce Przewodniczącego Rady.

## **Rozdział 3.**

### **Zakres działania i organizacja Dzielnicy**

#### **Oddział 1.**

##### **Zakres działania Dzielnicy**

§ 7. Do zakresu działania Dzielnicy należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym:

- 1) tworzenie warunków uczestnictwa jej mieszkańców w realizacji zadań Miasta oraz harmonijnego jej rozwoju,
- 2) rozwijanie działań na rzecz integracji mieszkańców Dzielnicy oraz organizowania samopomocy mieszkańców,

- 3) działanie na rzecz rozwoju samorządności jej mieszkańców służące zaspokajaniu ich zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia,
- 4) zapewnienie udziału mieszkańców w rozpatrywaniu spraw związanych z Dzielnicą,
- 5) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społeczności lokalnych.

## **Oddział 2. Rada**

**§ 8. 1.** Rada jest organem uchwałodawczym.

2. Do zadań Rady na obszarze Dzielnic należy:

- 1) uchwalanie programów działania Rady,
- 2) organizowanie różnorodnych form życia kulturalnego, sportowo-rekreacyjnego oraz innych prowadzących do integracji społeczności lokalnej,
- 3) upowszechnianie wśród mieszkańców Dzielnic działań podejmowanych przez organy Miasta,
- 4) organizowanie wspólnych prac mieszkańców na rzecz Dzielnic i Miasta,
- 5) współpraca ze służbami porządkowymi i innymi instytucjami w sprawach bezpieczeństwa i utrzymania porządku,
- 6) zgłaszanie wniosków lub wydawanie opinii do organu Miasta w sprawach dotyczących Dzielnic:
  - a) połączenia, podziału lub zniesienia Dzielnic,
  - b) programów, w tym wieloletnich programów inwestycyjnych, obejmujących obszar Dzielnic,
  - c) tworzenia i likwidacji miejskich jednostek organizacyjnych zlokalizowanych na obszarze Dzielnic,
  - d) zmiany organizacji ruchu lokalnego mające na celu jego usprawnienie, wprowadzenie ograniczeń w ruchu i form poprawy bezpieczeństwa pieszych,
  - e) lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
  - f) bezpieczeństwa mieszkańców,
  - g) ochrony zdrowia,
  - h) edukacji publicznej,
  - i) nadawania nazw ulicom, placom oraz miejskim jednostkom organizacyjnym,
  - j) funkcjonowania komunikacji publicznej,
  - k) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym na obszarze Dzielnic,
  - l) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych na obszarze Dzielnic,
  - ł) wyróżniania osób szczególnie zasłużonych dla Dzielnic w trybie ustalonym przez Radę Miasta,
  - m) innych spraw publicznych o znaczeniu lokalnym dotyczących Dzielnic.
- 7) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska, w tym wspieranie działań z zakresu edukacji ekologicznej,
- 8) współpraca i wspieranie organizacji pozarządowych i innych podmiotów użyteczności publicznej działających na obszarze Dzielnic.
- 9) zgłaszanie postulatów dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących obszaru Dzielnic.

3. Organy Miasta zwracają się do Rady z wnioskami w sprawach istotnych dla Dzielnic.

4. W przypadku wystąpienia organów Miasta z wnioskiem o opinie w sprawach wymienionych w ust. 2 pkt 6 i ust. 3, Rada zobowiązana jest do jej przekazania w formie uchwały we wskazanym terminie lub w ciągu 30 dni od otrzymania wniosku. Nieprzedłożenie opinii jest równoznaczne z uznaniem, że opinia w sprawie jest pozytywna.

### **Oddział 3. Zarząd**

**§ 9. 1.** Zarząd jest organem wykonawczym.

2. Do zadań Zarządu należy:

- 1) działanie na rzecz dobra Dzielnicy,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) przedstawianie na posiedzeniu Rady ustnych sprawozdań ze swojej działalności w okresie pomiędzy posiedzeniami Rady,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Dzielnicy w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Miasta,
- 5) prowadzenie dokumentacji organów Dzielnicy, w szczególności przyjętych uchwał oraz protokołów z posiedzeń organów Dzielnicy.

### **Rozdział 4. Prawa i obowiązki radnego Oddział 1. Radny**

**§ 10. 1.** Radny reprezentuje mieszkańców, utrzymuje z nimi więź oraz współpracuje z organizacjami działającymi na jej terenie. Przyjmuje postulaty i wnioski w sprawach dotyczących Dzielnicy, które przedstawia Radzie do rozpatrzenia.

2. Radny powinien:

- 1) kierować się interesem wspólnoty samorządowej Dzielnicy,
- 2) przestrzegać przepisów statutu i powszechnie obowiązującego prawa,
- 3) regularnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady,
- 4) aktywnie brać udział w pracach Rady na rzecz Dzielnicy,
- 5) pełnić dyżury w wyznaczonych dniach w siedzibie Rady.

### **Oddział 2. Przewodniczący Rady**

**§ 11.** Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady poprzez:

- 1) przygotowanie harmonogramu posiedzeń Rady na okres co najmniej sześciu miesięcy,
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady,
- 3) przygotowanie porządku obrad Rady, w którym stałymi punktami są:
  - a) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady,
  - b) sprawozdanie z pracy Zarządu pomiędzy posiedzeniami,
- 4) prowadzenie posiedzeń Rady,
- 5) doraźnie, w sytuacjach wyjątkowych, zapewnienie lokalu w celu odbycia posiedzenia Rady poza jej siedzibą,
- 6) organizowanie zebrań z mieszkańcami Dzielnicy,
- 7) do 31 marca roku bieżącego, w trakcie zebrania z mieszkańcami, przedstawianie rocznego sprawozdania z pracy Rady za poprzedni rok,

- 8) przygotowanie harmonogramu dyżurów pełnionych przez radnych Dzielnicy, informowanie mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty o miejscu, dniu i godzinie pełnienia dyżurów i zebrań mieszkańców,
- 9) umożliwienie radnym odbywania dyżurów w siedzibie Rady,
- 10) nadzór nad wyposażeniem siedziby Rady oraz pozostałymi środkami trwałymi, które są w dyspozycji Rady.

### **Oddział 3. Przewodniczący Zarządu**

§ 12. 1. Zadaniem Przewodniczącego Zarządu jest organizowanie pracy Zarządu, poprzez:

- 1) przygotowanie planu pracy Zarządu,
- 2) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
- 3) przygotowywanie porządku obrad Zarządu,
- 4) prowadzenie posiedzeń Zarządu,
- 5) nadzór nad wykonaniem uchwał podjętych przez Radę,
- 6) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową,
- 7) współpracę z Radą Miasta.

2. Na wniosek Przewodniczącego Zarządu organy Miasta organizują spotkania z radnymi Rady, celem omówienia problemów wynikających z realizacji spraw należących do zakresu jej działania.

3. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Dzielnicę na zewnątrz.

### **Rozdział 5. Funkcjonowanie organów Dzielnicy Oddział 1. Pierwsze posiedzenie Rady**

§ 13. 1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na posiedzeniu, który wyraził na to zgodę.

2. W trakcie pierwszego posiedzenia dokonuje się wyboru radnych funkcyjnych w Radzie określonych w Statucie Dzielnicy.

### **Oddział 2. Posiedzenia Rady i ich zwołanie**

§ 14. 1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z ustalonym harmonogramem lub dodatkowo w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące z zastrzeżeniem § 36 ust. 2 Ordynacji do Rady dzielnicy.

2. O zwołaniu posiedzenia Przewodniczący Rady powiadamia skutecznie każdego radnego pisemnie lub w innej przyjętej na pierwszym posiedzeniu Rady formie na co najmniej 7 dni przed terminem obrad

3. O terminie posiedzenia Rady zawiadamia się także, w sposób określony w ust. 2, radnych Rady Miasta z okręgu wyborczego obejmującego obszar Dzielnicy.

4. Mieszkańcy są powiadamiani o terminie i miejscu posiedzenia Rady w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Zabrze.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Rady dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał, a także inne materiały związane z przedmiotem obrad.

6. W uzasadnionych przypadkach okres, o którym mowa w ust. 2 może być krótszy, ale nie krótszy niż 48 godzin, a radnych zawiadamia się o posiedzeniu skutecznie zgodnie z § 14 ust. 2 niniejszego Statutu.

7. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać posiedzenie Rady na pisemny wniosek Zarządu lub 1/3 ustawowego składu Rady na dzień roboczy przypadający w terminie do 14 dni licząc od dnia bezpośrednio następującego po dniu złożenia wniosku.

8. W razie niezwołania posiedzenia Rady w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 7 posiedzenie Rady zwołuje Wiceprzewodniczący Rady na dzień roboczy przypadający w ciągu 14 dni po okresie 3 miesięcy zgodnie z ust. 1 lub do 7 dni jeżeli Przewodniczący Rady nie wykona ust. 7.

9. W razie niezwołania przez Wiceprzewodniczącego Rady posiedzenia zgodnie z ust. 8, posiedzenie zwołuje Przewodniczący Rady Miasta na dzień przypadający w terminie 14 dni licząc od dnia zwołania tego posiedzenia przez Przewodniczącego Rady Miasta.

### **Oddział 3. Inicjatywa uchwałodawcza**

**§ 15.** 1. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w formie uchwał.

2. Inicjatywę uchwałodawczą Dzielnicy posiada:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Przewodniczący Zarządu,
- 3) Zarząd,
- 4) grupa co najmniej 3 radnych.

3. Projekt uchwały zawiera imiona, nazwiska i funkcje wnioskodawców oraz ich czytelne podpisy. Każdorazowo wskazują oni osobę wiodącą w pracy nad projektem uchwały, upoważnioną do kontaktów w sprawach dotyczących projektu uchwały.

4. Projekt uchwały składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

### **Oddział 4. Przebieg obrad Rady**

**§ 16.** 1. Posiedzenie Rady prowadzi Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady; w przypadku ich nieobecności posiedzenie prowadzi najstarszy wiekiem radny, który wyraził na to zgodę, zwani dalej Przewodniczącymi obrad.

2. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem. Każdy radny może wnieść propozycje zmiany porządku posiedzenia, które Rada zatwierdza poprzez głosowanie zwykłą większością głosów.

3. Przewodniczący obrad zapoznaje radnych z treścią projektów uchwał, do których mogą zgłaszać uwagi w formie wniosków.

4. Każdy radny ma prawo zabrać głos w każdej sprawie stanowiącej przedmiot posiedzenia. O kolejności zabrania głosu decyduje Przewodniczący obrad, biorąc pod uwagę kolejność zgłoszeń. Poza kolejnością każdy może zabrać głos w sprawie formalnej, po dopuszczeniu do głosu przez Przewodniczącego obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu w omawianej sprawie każdemu uczestnikowi posiedzenia.

6. Przewodniczący obrad może dyscyplinować osobę, której udzielił głosu, włącznie z odebraniem głosu, jeżeli wypowiedź nie dotyczy omawianego tematu lub gdy wystąpienie narusza powagę posiedzenia.

7. Po uzgodnieniu ostatecznej treści projektu uchwały Rada przystępuje do głosowania.

8. Przewodniczący obrad podpisuje uchwały podjęte w trakcie posiedzenia Rady.

### **Oddział 5. Posiedzenia Zarządu**

**§ 17.** 1. Pierwsze posiedzenie zwołuje Przewodniczący Zarządu w terminie 14 dni od daty jego powołania.

2. Przedmiotem posiedzenia Zarządu są sprawy objęte planem pracy Zarządu oraz inne, istotne dla Dzielnicy.

3. Posiedzenia Zarządu zwołuje jego Przewodniczący zgodnie z harmonogramem lub dodatkowo w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

4. O terminie i miejscu dodatkowego posiedzenia Zarządu, Przewodniczący powiadamia skutecznie jego członków w formie przyjętej przez Zarząd podczas pierwszego posiedzenia Zarządu.

5. Posiedzenia Zarządu prowadzi Przewodniczący Zarządu lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Zarządu zwany dalej Przewodniczącym obrad.

6. Na posiedzenia Zarządu Przewodniczący może zaprosić osoby, których udział uzna za niezbędny w związku z omawianym tematem.

## **Oddział 6. Głosowanie**

§ 18. 1. Uchwały, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych niniejszym Statutem, zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki. Każdy radny może w danej sprawie tylko raz oddać głos głosując: „za” albo „przeciw” lub „wstrzymać się” od głosu.

3. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji, podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków składu Zarządu w głosowaniu jawnym.

## **Oddział 7. Protokół z posiedzeń**

§ 19. 1. Ze wszystkich posiedzeń organów Dzielnicy sporządza się protokół w formie pisemnej, niebędący stenogramem, stanowiący zapis sprawozdawczy z posiedzenia organów Dzielnicy w formie uproszczonej, która powinna charakteryzować się zredukowaną do minimum częścią dyskusyjną, ograniczoną do wzmianek o charakterze syntetycznym; bardzo zwięzłą treścią, gdzie główny akcent kładzie się na czasie, miejscu, przedmiocie obrad i podjętych uchwałach.

2. Protokół powinien być sporządzony w takiej formie, aby jego treść nie naruszała przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Protokół z posiedzenia organów Dzielnicy zawiera numery i tytuły podjętych uchwał oraz wyniki wszystkich głosowań. Załącznikami do protokołu są podjęte uchwały, listy obecności radnych i zaproszonych na posiedzenie gości oraz inne istotne dokumenty.

4. Protokół podpisują Przewodniczący obrad i protokolant.

5. Funkcje protokolanta sprawuje Sekretarz lub w razie jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego obrad.

## **Rozdział 6. Gospodarka finansowa Dzielnicy Oddział 1. Finanse Dzielnicy**

§ 20. 1. Dzielnicą realizuje zadania w ramach środków wyodrębnionych w budżecie Miasta.

2. Rada składa wnioski zadań bieżących i inwestycyjnych do projektu budżetu Miasta dotyczące Dzielnicy na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta.

3. W terminie 30 dni od dnia uchwalenia przez Radę Miasta budżetu Miasta, Prezydent przekazuje Zarządowi informację o ostatecznych kwotach wydatków Dzielnicy z propozycją podziału na rodzaj działalności Dzielnicy.

4. Zasady i tryb wykorzystania środków finansowych przez Dzielnicę określa Prezydent .

5. Obsługę finansowo-księgową Dzielnicy prowadzi Urząd.

6. Rada wyznacza spośród grona Zarządu dwóch członków, w tym Skarbnika, do pobierania zaliczek z budżetu Miasta. Dodatkowo Rada może wyznaczyć innego radnego.

## **Oddział 2. Mienie**

§ 21. 1. Organy Dzielnicy korzystają z lokalu wskazanego przez Prezydenta.

2. Dzielnicę przekazuje się mienie niezbędne do realizacji zadań.



3. Organy Dzielnicy są odpowiedzialne za zachowanie szczególnej staranności przy wykorzystaniu powierzonego jej mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz do jego ochrony w trybie i na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta.

4. Organy Dzielnicy są zobowiązane do przeprowadzenia corocznie do końca marca, kontroli stanu ilościowo-rzeczowego środków trwałych stanowiących wyposażenie ich siedziby oraz będących w ich dyspozycji.

5. Otrzymane przez Miasto darowizny na rzecz Dzielnicy w formie gotówki lub inne darowizny o charakterze rzeczowym, przekazywane są do budżetu Miasta zwiększając wyodrębnione wydatki lub mienie do dyspozycji tej Dzielnicy.

## **Rozdział 7.**

### **Zakres i formy kontroli oraz nadzoru nad działalnością organów Dzielnicy**

#### **Oddział 1.**

##### **Kontrola działalności organów Dzielnicy**

§ 22. 1. Kontrolę działalności organów Dzielnicy sprawuje Rada Miasta za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej Rady Miasta, na podstawie kryterium zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Kontrole przeprowadza się zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę Miasta.

3. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna Rady Miasta ma prawo:

- 1) wstępu do siedziby Rady,
- 2) wglądu do dokumentacji organów Dzielnicy,
- 3) żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Dzielnicy i jej organów,
- 4) kontroli w zakresie gospodarki finansowej Dzielnicy, zgodności z prawem i poprawności obiegu dokumentów, wykorzystania mienia Miasta udostępnionego Dzielnicy do prowadzenia jej działalności.

4. Radny Rady Miasta, członek Komisji Rewizyjnej Rady Miasta będący równocześnie radnym w Radzie, w której przeprowadzane są czynności kontrolne jest wyłączony z jej pracy.

#### **Oddział 2.**

##### **Nadzór nad działalnością organów Dzielnicy**

§ 23. 1. W ramach nadzoru nad działalnością organów Dzielnicy członek Zarządu Dzielnicy przekazuje podjęte uchwały wraz z protokołem w terminie 14 dni od ich podjęcia do Rady Miasta w celu sprawdzenia ich zgodności z prawem.

2. Rada Miasta może stwierdzić nieważność podjętych uchwał w całości lub części do 3 miesięcy od dnia ich doręczenia.

3. Wnioski i opinie Rady są przedkładane do rozpatrzenia Radzie Miasta, Prezydentowi bądź właściwym jednostkom organizacyjnym Miasta.

4. Organy Miasta bądź właściwe jednostki organizacyjne Miasta, informują Radę o sposobie rozpatrzenia wniosków i opinii, o których mowa w ust. 3.

#### **Oddział 3.**

##### **Rozwiązanie organów Dzielnicy**

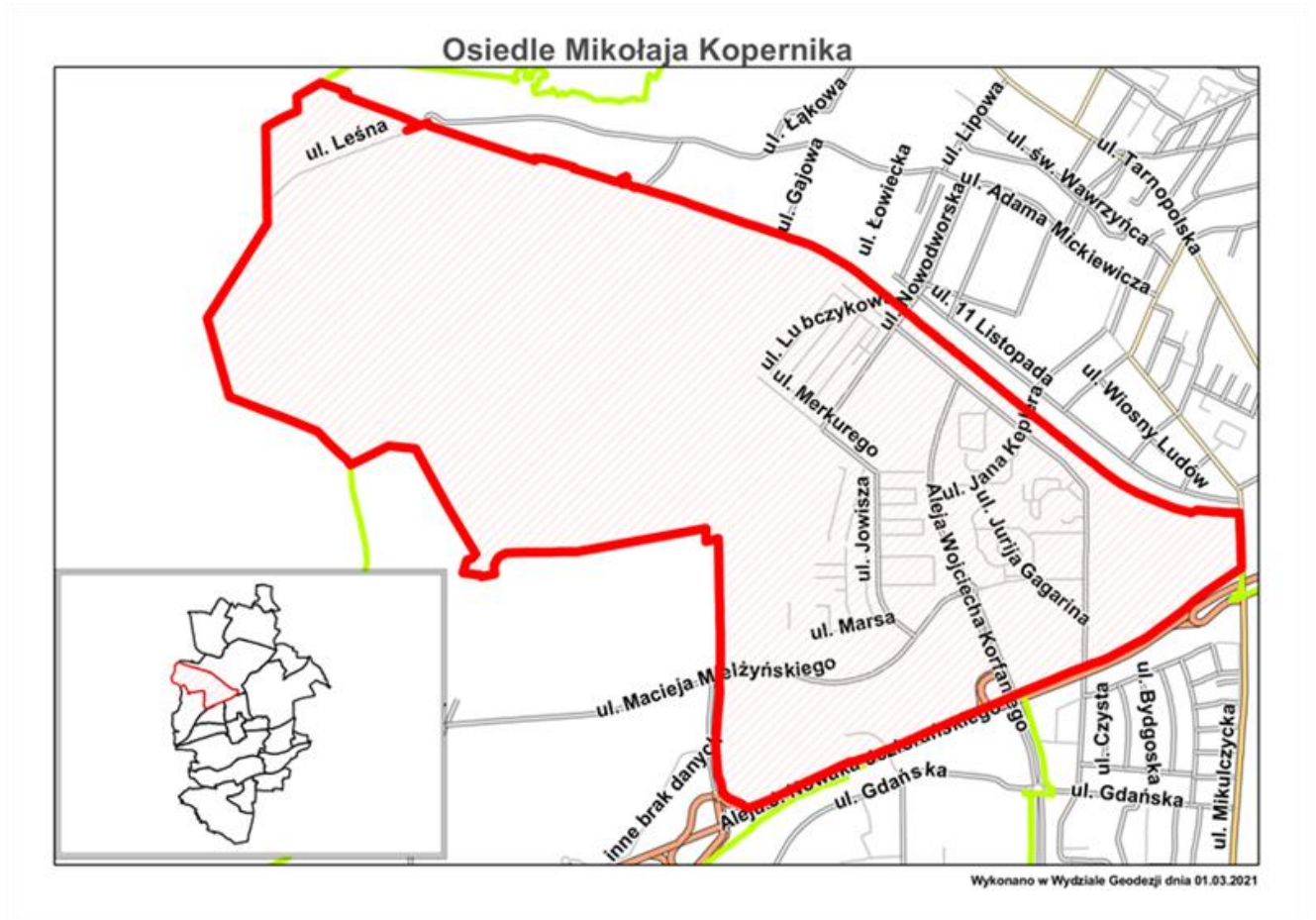
§ 24. 1. W razie powtarzającego się naruszenia przez Radę przepisów prawa Rada Miasta na wniosek co najmniej 1/4 swojego ustawowego składu, Prezydenta lub co najmniej 10 % mieszkańców uprawnionych do głosowania z obszaru Dzielnicy, może rozwiązać organy Dzielnicy.

2. W razie rozwiązania organów Dzielnicy w trybie określonym w ust. 1 wyborów przedterminowych nie przeprowadza się.

**Rozdział 8.**  
**Przepisy końcowe**

§ 25. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się odpowiednio przepisy Statutu Miasta oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Mapa z granicami terytorium Dzielnicy Osiedle Mikołaja Kopernika



## **Ordynacja wyborcza Rady Dzielnicy Osiedle Mikołaja Kopernika**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Niniejsza ordynacja ustala zasady i tryb wyborów radnych Rady Dzielnicy Osiedle Mikołaja Kopernika w Mieście Zabrze.

**§ 2. 1.** Wybory są powszechne, równe, bezpośrednie i odbywają się w głosowaniu tajnym.

2. Głosować można jeden raz i tylko osobiście.

**§ 3. 1.** Prawo wybierania (czynne prawo wyborcze) do Rady ma każdy obywatel polski oraz obywatel Unii Europejskiej niebędący obywatelem polskim, który najpóźniej w dniu wyborów kończy 18 lat i stale zamieszkuje w Dzielnicy.

2. Prawo wybieralności (bierne prawo wyborcze) przysługuje osobie mającej prawo wybierania do Rady Dzielnicy.

**§ 4.** Nie mają prawa wybierania osoby:

- 1) pozbawione praw publicznych prawomocnym orzeczeniem sądu,
- 2) pozbawione praw wyborczych prawomocnym orzeczeniem Trybunału Stanu,
- 3) ubezwłasnowolnione prawomocnym orzeczeniem sądu.

**§ 5. 1.** Wybory do Rady Dzielnicy Osiedle Mikołaja Kopernika zarządza Rada Miasta uchwałą wyznaczając termin wyborów na dzień wolny od pracy, najpóźniej 60 dni przed dniem wyborów.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, określa dni, w których upływają terminy przewidziane w niniejszej ordynacji wyborczej (kalendarz wyborczy).

3. Liczbę radnych Rady określa Rada Miasta w uchwale zarządzającej termin wyborów, stosownie do odpowiednich przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 6.** Prezydent:

- 1) powołuje Miejską Komisję Wyborczą,
- 2) zapewnia komisjom wyborczym lokale, środki techniczne i organizacyjne niezbędne do sprawnego przeprowadzenia wyborów,
- 3) rozpatruje skargi na działalność Miejskiej Komisji Wyborczej.

### **Rozdział 2. Obwody głosowania**

**§ 7. 1.** W celu przeprowadzenia głosowania na terenie Dzielnicy tworzy się obwody głosowania obejmujące do 6000 mieszkańców.

2. Obwody głosowania tworzy Miejska Komisja Wyborcza, ustalając ich granice i numery oraz wyznacza siedziby obwodowych komisji wyborczych.

3. Obwieszczenie Miejskiej Komisji Wyborczej o utworzeniu obwodów głosowania podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców miasta.

### **Rozdział 3. Spisy wyborców**

**§ 8. 1.** Prezydent sporządza spis wyborców zamieszkałych na terenie Dzielnicy ujętych w stałym rejestrze wyborców wg stanu na dzień sporządzenia spisu.

2. Głosowanie przeprowadza się na podstawie spisów wyborców w siedzibach obwodowych komisji wyborczych.

3. W spisie wyborców wymienia się nazwisko, imiona, imię ojca, datę urodzenia, pesel i adres zamieszkania wyborcy. Spis zawiera również rubrykę na potwierdzenie odbioru karty do głosowania oraz uwagi.

4. Prezydent przekazuje egzemplarz spisu w przededniu wyborów przewodniczącemu właściwej obwodowej komisji wyborczej.

5. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

**Rozdział 4.**  
**Szczególne zadania organów wyborczych**  
**Oddział 1.**  
**Organy wyborcze**

**§ 9.** Organami wyborczymi są:

- 1) Miejska Komisja Wyborcza,
- 2) obwodowe komisje wyborcze.

**Oddział 2.**  
**Miejska Komisja Wyborcza**

**§ 10.** Do zadań Miejskiej Komisji Wyborczej należy w szczególności:

- 1) organizacja wyborów,
- 2) wydawanie obwieszczeń,
- 3) tworzenie obwodów głosowania,
- 4) powołanie obwodowych komisji wyborczych i podawanie do publicznej wiadomości ich składów,
- 5) określanie zasad funkcjonowania obwodowych komisji wyborczych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów niniejszej ordynacji wyborczej przez obwodowe komisje wyborcze,
- 7) rozpatrywanie skarg na działalność obwodowych komisji wyborczych,
- 8) rejestrowanie kandydatów do Rady,
- 9) zarządzanie druku obwieszczeń, dostarczenie ich do obwodowych komisji wyborczych oraz przekazanie do publicznej wiadomości,
- 10) zarządzanie druku kart do głosowania i dostarczenie ich obwodowym komisjom wyborczym,
- 11) ustalenie zbiorczych wyników wyborów,
- 12) rozpatrywanie protestów wyborczych,
- 13) wydawanie zaświadczeń o wyborze na podstawie protokołu wyników wyborów,
- 14) ustalanie wzorów:
  - a) pieczęci wyborczych,
  - b) zgłoszeń kandydata na członka obwodowej komisji wyborczej,
  - c) zgłoszeń kandydatów do Rady,
  - d) protokołów rejestracji kandydatów do Rady,
  - e) kart do głosowania,
  - f) protokołów wyników głosowania w obwodzie i protokołów końcowych wyników głosowania,
  - g) zaświadczeń o wyborze na Radnego,
- 15) przygotowanie:
  - a) protokołów rejestracji kandydatów,

- b) kart do głosowania,
  - c) protokołów wyników głosowania w obwodzie i protokołów końcowych wyników głosowania,
  - d) zaświadczeń o wyborze na Radnego,
- 16) zwoływanie przez przewodniczącego Miejskiej Komisji Wyborczej pierwszego posiedzenia radnych nowo wybranej Rady,
- 17) wykonywanie innych zadań niezastrzeżonych na rzecz innych podmiotów, wynikających z niniejszej Ordynacji.

### **Oddział 3. Obwodowe Komisje Wyborcze**

**§ 11. 1.** W skład obwodowych komisji wyborczych wchodzi od 4 do 5 członków figurujących w rejestrze wyborców miasta Zabrze oraz jedna osoba wskazana przez Prezydenta.

2. W przypadku mniejszej ilości członków komisji od minimalnej wymaganej liczby, skład komisji uzupełniany jest przez Prezydenta spośród wyborców, którzy wyrażą zgodę na członkostwo w komisji.

3. W przypadku zgłoszenia do składu obwodowej komisji wyborczej więcej niż pięciu kandydatów, Miejska Komisja Wyborcza ustala skład komisji w trybie publicznego losowania.

4. Komisja na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swoich członków przewodniczącego i jego zastępcę.

5. Odwołanie członka obwodowej komisji wyborczej następuje na podstawie nieobecności na pierwszym posiedzeniu obwodowej komisji wyborczej oraz nieusprawiedliwienia tej nieobecności do końca następnego dnia roboczego przypadającego po dniu, w którym odbyło się pierwsze posiedzenie.

**§ 12. 1.** Osoba wchodząca w skład komisji wyborczej traci członkostwo w komisji w przypadku zgłoszenia jej kandydatury do Rady.

2. Członkom komisji wyborczych przysługują diety w wysokości ustalonej zarządzeniem Prezydenta.

**§ 13.** Do zadań obwodowych komisji wyborczych należy:

- 1) podawanie do wiadomości wyborców informacji o listach kandydatów i kandydatach,
- 2) przeprowadzenie głosowania w obwodzie,
- 3) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem przepisów prawa wyborczego w miejscu i czasie głosowania,
- 4) ustalenie wyników głosowania w obwodzie i podanie ich do wiadomości publicznej oraz dostarczenie protokołu głosowania do Miejskiej Komisji Wyborczej.

### **Rozdział 5. Zgłaszanie kandydatów do Rady**

**§ 14. 1.** Kandydaci zgłaszani są w formie list kandydatów. Przez listę rozumie się również zgłoszenie jednego kandydata.

2. Kandydować można tylko z jednej listy.

3. Zgłoszenie listy kandydatów do Rady wymaga podpisania przez co najmniej 50 mieszkańców Dzielnicy, którym przysługuje czynne prawo wyborcze.

4. Wyborca podpisując zgłoszenie listy kandydatów obok podpisu podaje czytelnie swoje imię, nazwisko i adres zamieszkania.

5. Wyborca może udzielić poparcia dowolnej liczbie list kandydatów.

6. W każdym wykazie osób popierających listę kandydatów umieszcza się nazwiska kandydatów zgłaszanych do Rady.

**§ 15. 1.** Kandydatów do Rady należy zgłosić Miejskiej Komisji Wyborczej.

2. Liczba zgłoszonych kandydatów musi być większa od liczby mandatów do Rady o co najmniej trzy osoby.

3. W przypadku niespełnienia wymogów zawartych w ust. 2, termin rejestracji przedłuża się o 5 dni, o czym zawiadamia się mieszkańców przez podanie informacji do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku braku wymaganej ilości kandydatów wyborów nie przeprowadza się.

4. Zgłaszając kandydatów do Rady należy podać ich nazwisko, imię, wiek, miejsce zamieszkania, nazwę rady, nr telefonu kontaktowego.

5. Do każdego zgłoszenia należy dołączyć pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie, zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z wyborami, a także oświadczenie o posiadaniu prawa wybieralności do Rady.

**§ 16. 1.** Miejska Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje kandydatów zgłoszonych zgodnie z przepisami, sporządzając protokół rejestracji zgłoszenia.

2. Po dokonaniu zgłoszenia, uzupełnienie listy o nazwiska kandydatów lub zmiany kandydatów są niedopuszczalne.

3. Jeżeli zgłoszenie kandydatów wykazuje wady, które nie dadzą się usunąć, Miejska Komisja Wyborcza stwierdza nieważność zgłoszenia powiadamiając o tym niezwłocznie zgłaszających.

4. Jeżeli zgłoszenie kandydatów wykazuje inne wady, Miejska Komisja Wyborcza wzywa do ich usunięcia w ciągu 3 dni. Jeżeli wskazane wady nie zostaną usunięte, Miejska Komisja Wyborcza stwierdza nieważność zgłoszenia kandydatów.

5. Po rejestracji list kandydatów Miejska Komisja Wyborcza zarządza druk obwieszczeń, zawierających dane o zarejestrowanych kandydatach, tj. imię i nazwisko kandydata oraz jego wiek.

6. Obwieszczenia, o których mowa w ust. 5 są dostarczane do obwodowych komisji wyborczych w celu rozplakatowania.

**§ 17. 1.** Miejska Komisja Wyborcza skreśla z zarejestrowanej listy kandydatów nazwisko kandydata, który utracił bierne prawo wyborcze lub wycofał zgodę na kandydowanie.

2. Obwieszczenie o skreśleniu nazwiska kandydata Miejska Komisja Wyborcza niezwłocznie podaje do wiadomości publicznej.

3. Jeżeli wskutek skreślenia nazwiska kandydata liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba miejsc do obsadzenia, wyborów nie przeprowadza się.

## **Rozdział 6. Karty do głosowania**

**§ 18. 1.** Miejska Komisja Wyborcza zarządza druk kart do głosowania.

2. Nazwiska kandydatów umieszcza się na karcie w porządku alfabetycznym.

3. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko jednostronnie.

4. Kartę do głosowania opatruje się pieczęcią Miejskiej Komisji Wyborczej.

## **Rozdział 7. Głosowanie**

**§ 19.** Głosowanie odbywa się w lokalu obwodowej komisji wyborczej, bez przerwy, od godziny 8:00 do 17:00.

**§ 20.** Przed rozpoczęciem głosowania obwodowa komisja wyborcza przelicza i ostemplowuje karty do głosowania, w miejscu na to przeznaczonym, swoją pieczęcią, a następnie sprawdza, czy ma właściwe spisy wyborców oraz czy urna jest pusta. Następnie obwodowa komisja wyborcza zamyka urnę i opieczętowuje ją pieczęcią komisji. Dopuszczalne jest zabezpieczenie urny przed niekontrolowanym otwarciem za pomocą jednorazowych plomb opatrzonych unikatowym numerem. Urny nie wolno otwierać od chwili opieczętowania aż do zakończenia głosowania.

**§ 21.** Przez cały czas trwania głosowania w lokalu wyborczym powinny być obecne, co najmniej trzy osoby, w tym przewodniczący obwodowej komisji wyborczej lub jego zastępca.

§ 22. Przewodniczący obwodowej komisji wyborczej czuwa nad zachowaniem tajności głosowania oraz nad porządkiem w lokalu wyborczym. W tym celu ma prawo żądać opuszczenia lokalu wyborczego przez osoby zakłócające porządek i spokój.

§ 23. 1. Przed wydaniem karty do głosowania obwodowa komisja wyborcza sprawdza tożsamość wyborcy na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem pozwalającym na identyfikację tej osoby.

2. Wydając wyborcy kartę do głosowania obwodowa komisja wyborcza zaznacza to w spisie wyborców przy jego nazwisku. Wyborca potwierdza otrzymanie karty do głosowania własnoręcznym podpisem przy swoim nazwisku na spisie wyborców.

§ 24. Wyborca niewpisany w spisie wyborców zostanie dopisany do spisu, jeżeli udowodni, że figuruje w rejestrze wyborców na terenie danego obwodu głosowania.

§ 25. Wyborcy niepełnosprawnemu, na jego wniosek, może pomagać przy głosowaniu inna osoba, z wyłączeniem członków obwodowej komisji wyborczej.

§ 26. 1. Wyborca stawia znak X w pustym kwadracie umieszczonym przy nazwisku wybranego kandydata (dwie linie przecinające się wewnątrz pustego kwadratu). Wszelkie inne znaki w tym miejscu lub zamazanie kwadratu przeznaczonego do wskazania wybranego kandydata powodują nieważność głosu.

2. Głos jest nieważny, jeżeli nie wskazano żadnego z kandydatów lub gdy liczba wskazanych kandydatów jest większa niż liczba mandatów do obsadzenia.

3. Jakikolwiek znak, skreślenia czy dopiski poczynione poza pustym kwadratem przy nazwisku kandydata nie wpływają na ważność oddanego głosu.

§ 27. 1. W razie konieczności przerwania głosowania, obwodowa komisja wyborcza zabezpiecza urny i oddaje ją na przechowanie wraz ze spisem wyborców i ustaloną liczbą niewykorzystanych kart do głosowania przewodniczącemu.

2. Po wznowieniu głosowania obwodowa komisja wyborcza stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie nie zostały naruszone.

## **Rozdział 8. Agitacja wyborcza**

§ 28. 1. Agitacją wyborczą jest publiczne nakłanianie lub zachęcanie do głosowania w określony sposób na wskazanych kandydatów.

2. Agitację wyborczą na rzecz kandydatów może prowadzić każdy wyborca.

3. Materiałem wyborczym jest każdy pochodzący od kandydatów upubliczniony przekaz informacji mający związek z zarządzonymi wyborami.

4. W dniu głosowania oraz na 24 godziny przed tym dniem prowadzenie agitacji wyborczej, w tym rozpowszechnianie materiałów wyborczych, jest zabronione.

5. W lokalu wyborczym oraz na terenie budynku, w którym lokal się znajduje, jakkolwiek agitacja wyborcza jest zabroniona.

## **Rozdział 9. Dziennikarze**

§ 29. 1. Podczas głosowania w dniu wyborów do Rady dziennikarze:

- 1) nie mogą przebywać w lokalu wyborczym przed jego otwarciem i po zamknięciu z zastrzeżeniem ust. 2,
- 2) nie mogą przeprowadzać wywiadów w lokalu wyborczym,
- 3) muszą posiadać ważne legitymacje dziennikarskie,
- 4) zobowiązani są zgłosić swoją obecność przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej.

2. Za zgodą Miejskiej Komisji Wyborczej dopuszczalne jest sfilmowanie i sfotografowanie przez przedstawicieli prasy momentu otwierania przez obwodową komisję wyborczą urny wyborczej i wyjmowania z niej kart. Po wykonaniu tej czynności przedstawiciele prasy obowiązani są niezwłocznie opuścić lokal komisji.



**Rozdział 10.**  
**Ustalenie wyników głosowania**  
**Oddział 1.**  
**Czynności po zakończeniu głosowania**

**§ 30.** 1. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania obwodowa komisja wyborcza ustala wyniki głosowania w swoim obwodzie.

2. Obwodowa komisja wyborcza ustala na podstawie spisu wyborców liczbę osób uprawnionych do głosowania oraz liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania.

3. Obwodowa komisja wyborcza ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, a następnie karty te pakuje, a paczki opisuje i opieczętowuje.

4. Przewodniczący obwodowej komisji wyborczej w obecności jej członków otwiera urnę wyborczą, po czym komisja ta liczy znajdujące się w niej karty do głosowania.

5. Kart do głosowania przedartych całkowicie, na dwie lub więcej części, nie bierze się pod uwagę przy obliczeniach, o których mowa w ust. 4.

6. Jeżeli liczba kart do głosowania wyjętych z urny jest mniejsza lub większa od liczby wydanych kart, obwodowa komisja wyborcza podaje w protokole przypuszczalną przyczynę niezgodności.

7. Obwodowa komisja wyborcza ustala, na podstawie ważnych kart do głosowania, liczbę głosów nieważnych oraz liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów.

**Oddział 2.**  
**Przygotowanie protokołu głosowania w obwodzie**

**§ 31.** 1. Obwodowa komisja wyborcza sporządza protokół głosowania w obwodzie w dwóch egzemplarzach.

2. W protokole należy w szczególności wymienić liczbę:

- 1) osób uprawnionych do głosowania,
- 2) otrzymanych i niewykorzystanych kart do głosowania,
- 3) wydanych kart do głosowania,
- 4) kart wyjętych z urny,
- 5) kart nieważnych,
- 6) kart ważnych,
- 7) głosów nieważnych, z podaniem przyczyny ich nieważności,
- 8) głosów ważnych,
- 9) głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie obwodowej komisji wyborczej obecni przy sporządzaniu protokołu.

4. Protokół opatruje się pieczęcią obwodowej komisji wyborczej.

**§ 32.** 1. Po sporządzeniu protokołu obwodowa komisja wyborcza podaje wyniki głosowania do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie protokołu w jej siedzibie w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców.

2. Przewodniczący obwodowej komisji wyborczej lub jego zastępca niezwłocznie dostarcza do Miejskiej Komisji Wyborczej w zapieczętowanej kopercie protokoły i dokumenty z głosowania wraz z pieczęcią.

**Rozdział 11.**  
**Zbiorcze wyniki wyborów**  
**Oddział 1.**  
**Ustalenie wyników wyborów**

**§ 33.** 1. Na podstawie protokołów otrzymanych od obwodowych komisji wyborczych Miejska Komisja Wyborcza ustala wyniki wyborów.

2. Za wybranych uznaje się kandydatów, którzy otrzymali kolejno największą liczbę ważnie oddanych głosów.

3. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą liczbę głosów, a liczba mandatów pozostająca do obsadzenia jest niewystarczająca, o uzyskaniu mandatu rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez przewodniczącego Miejskiej Komisji Wyborczej w obecności członków tej Komisji oraz osób zainteresowanych powiadomionych o terminie i miejscu losowania. Nieobecność osoby zainteresowanej nie wstrzymuje procedury losowania. Przebieg losowania uwzględnia się w wynikach wyborów.

4. Jeżeli nowo wybrany skład jest mniejszy od ilości mandatów to Rady nie powołuje się.

## **Oddział 2. Protokół z wyborów**

**§ 34. 1.** Po ustaleniu zbiorczych wyników wyborów Miejska Komisja Wyborcza sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z wyborów, zawierający w szczególności liczbę:

- 1) osób uprawnionych do głosowania,
- 2) otrzymanych i niewykorzystanych kart do głosowania,
- 3) wydanych kart do głosowania,
- 4) kart wyjętych z urny,
- 5) kart nieważnych,
- 6) kart ważnych,
- 7) głosów nieważnych, z podaniem przyczyny ich nieważności,
- 8) głosów ważnych,
- 9) głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów.

2. Każdą ze stron parafują i podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Miejskiej Komisji Wyborczej, obecne przy jego sporządzeniu. Protokół opatruje się pieczęcią Miejskiej Komisji Wyborczej.

3. Komisja wywiesza jeden egzemplarz protokołu wyborów do Rady w Dzielnicy, w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców.

## **Rozdział 12. Protesty wyborcze**

**§ 35. 1.** W ciągu 7 dni od daty wyborów może być wniesiony protest przeciwko ważności wyborów z powodu naruszenia przepisów niniejszej ordynacji dotyczących przebiegu głosowania, ustalenia wyników głosowania lub wyników wyborów, jeśli naruszenie mogło mieć istotny wpływ na wynik głosowania.

2. Protest może wnieść każdy wyborca posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.

3. Protest wnosi się na piśmie do Miejskiej Komisji Wyborczej.

4. Wnoszący protest powinien sformułować w nim zarzuty oraz przedstawić lub wskazać dowody, na których je opiera oraz wykazać, że podnoszone zarzuty mogły mieć istotny wpływ na wynik wyborów.

5. Miejska Komisja Wyborcza pozostawia bez dalszego biegu protest wniesiony przez osobę do tego nieuprawnioną w myśl przepisów ust. 2 lub niespełniający warunków określonych w ust. 1 i 4.

6. Miejska Komisja Wyborcza rozpoznaje protesty w ciągu 7 dni po upływie terminu do wnoszenia protestów.

7. Miejska Komisja Wyborcza przekazuje protesty do zaopiniowania właściwej komisji Rady Miasta, która swoją opinię w formie projektu uchwały przedstawia Radzie Miasta.

8. Przedłożony przez właściwą komisję Rady Miasta projekt uchwały podlega głosowaniu na najbliższej sesji Rady Miasta.

9. Rozstrzygnięcie Rady Miasta jest ostateczne.

10. W przypadku unieważnienia wyboru radnego Rady zostaje on skreślony z listy, a jego miejsce zajmuje osoba, która uzyskała kolejno największą liczbę głosów w danej Dzielnicy. § 33 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

11. Jeżeli ilość wybranych radnych będzie mniejsza od ilości mandatów albo w przypadku unieważnienia wyborów do Rady, kolejnych wyborów do końca kadencji organów Dzielnicy nie przeprowadza się.

**§ 36. 1.** Rada Miasta stwierdza ważność wyborów do Rady w formie uchwały i podaje ją do publicznej wiadomości.

2. Pierwsze posiedzenia nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Miejskiej Komisji Wyborczej w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia oficjalnych wyników wyborów. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu posiedzenie, o którym mowa, zwołuje Przewodniczący Rady Miasta.

### **Rozdział 13. Wygaśnięcie mandatu**

**§ 37.** Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:

- 1) jego śmierci,
- 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu złożonego na ręce Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) utraty biernego prawa wyborczego do organów jednostek samorządu terytorialnego lub braku tego prawa w dniu wyborów po uprzednim stwierdzeniu wygaśnięcia mandatu przez Radę Miasta,
- 4) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) nieobecności na wszystkich posiedzeniach w okresie 4 kolejnych miesięcy, w których odbywało się posiedzenie Rady, na podstawie wniosku w tej sprawie,
- 6) w przypadku podziału, połączenia bądź zniesienia jednostki pomocniczej.

**§ 38. 1.** Wniosek, o którym mowa w § 37 pkt. 5, wraz z uzasadnieniem może złożyć na piśmie Przewodniczącemu Rady Miasta:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Miasta,
- 2) co najmniej połowa składu Rady.

2. Podpisy wszystkich wnioskodawców muszą być pełne i czytelne tj. z podaniem pełnego imienia i nazwiska.

3. Złożony wniosek, o którym mowa w § 37 pkt. 5, rozpoznaje niezwłocznie komisja właściwa Rady Miasta z udziałem radnego Rady, którego wniosek dotyczy.

4. Nieobecność radnego Rady, którego wniosek dotyczy, nie wstrzymuje rozpoznania sprawy i przekazania jej do Rady Miasta.

5. Po rozpoznaniu wniosku, o którym mowa w § 37 pkt. 5, właściwa komisja Rady Miasta przedstawia swoje stanowisko Radzie Miasta, która na najbliższej sesji podejmuje uchwałę rozstrzygającą wniosek.

**§ 39. 1.** Wygaśnięcie mandatu potwierdza Rada Miasta podejmując stosowną uchwałę.

2. Uchwałę, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie doręcza się zainteresowanemu oraz Radzie.

**§ 40. 1.** Wakujące miejsce uzupełnia kandydat, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności.

2. Jeżeli w trakcie trwania kadencji w Radzie wystąpi wakat mandatu, a kolejnych dwóch lub więcej kandydatów otrzymało w wyborach równą liczbę głosów, o objęciu mandatu rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez dwóch radnych, członków Komisji Rewizyjnej Rady Miasta wskazanych przez jej przewodniczącego oraz pracownika wydziału obsługującego Radę, a także osób zainteresowanych powiadomionych o terminie i miejscu losowania. Nieobecność osoby zainteresowanej nie wstrzymuje procedury losowania. Wynik losowania uwzględnia się w sporządzonym protokole.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady Miasta powiadamia pisemnie kandydata o objęciu mandatu radnego Rady.

4. W przypadku odmowy objęcia mandatu, lub braku jego decyzji w tej sprawie w ciągu 15 dni od pozyskania informacji, procedurę przewidzianą w ust. 3 stosuje się do następnego kandydata. § 40 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku braku kolejnych kandydatów do końca kadencji mandat pozostaje nieobsadzony.

6. Jeżeli liczba radnych Rady zmniejszy się o ponad połowę, kadencja Rady ulega zakończeniu. Wyborów przedterminowych nie przeprowadza się.

7. Jeżeli do końca kadencji pozostaje mniej niż 3 miesiące, procedury uzupełnienia składu Rady nie przeprowadza się.

#### **Rozdział 14. Postanowienia końcowe**

**§ 41.** Wydatki związane z organizacją i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu miasta Zabrze.

**§ 42.** 1. Dokumenty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów przechowuje się i archiwizuje w Urzędzie Miejskim w Zabrzu.

2. Wykorzystane i niewykorzystane w czasie wyborów karty do głosowania oraz spisy wyborców po upływie trzech miesięcy od dnia wyborów są niszczone przez członków Miejskiej Komisji Wyborczej.