

**UCHWAŁA NR
RADY MIASTA ZABRZE**

z dnia 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, 1432 i 2500) na wniosek Przewodniczącej Rady Miasta Zabrze

uchwala 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 LXI/733/18 z dnia 15 października 2018 roku w sprawie Statutu Miasta Zabrze.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

STATUT MIASTA ZABRZE

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Wprowadzenie

§ 1. 1. Ustrój wspólnoty samorządowej Miasta Zabrze określają ustawy o samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym oraz niniejszy Statut.

§ 2. 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

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

§ 3. 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.

§ 4. 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

§ 5. Miasto wykonuje należące do jego kompetencji zadania 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
Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, komisji i Prezydenta

§ 6. 1. Dostęp do dokumentów publicznych Miasta jest swobodny i pełny poza ograniczeniami wynikającymi z przepisów prawa. Realizację zasady jawności działalności organów Miasta określają przepisy niniejszego Statutu oraz przepisy odrębne.

2. Dokumenty udostępniane są bezpośrednio, w przypadkach, gdy udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

3. Dokumenty udostępniane są niezwłocznie, za wyjątkiem przypadków, w których ich udostępnienie wymaga przetworzenia, wyszukiwania, opracowania.

4. Dokumentami podlegającymi udostępnieniu są w szczególności:

- 1) projekty uchwał i uchwały Rady,
- 2) statuty i regulaminy organizacyjne miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) protokoły i nagrania sesji Rady,
- 4) protokoły posiedzeń komisji Rady,
- 5) zarządzenia Prezydenta.

5. W przypadku, gdy udostępnienie dokumentu naruszałoby tajemnice ustawowo chronione, dokument udostępnia się w jeden z następujących sposobów:

- 1) udostępnienie określonego fragmentu dokumentu, jeżeli takie udostępnienie nie przyniesie szkody dla integralności dokumentu i jest fizycznie możliwe,
- 2) wydanie zaświadczenia potwierdzającego istnienie treści danego dokumentu,
- 3) sporządzenie kopii lub wyciągu z dokumentu,
- 4) w inny odpowiedni do sytuacji sposób.

6. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

7. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Prezydenta oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

DZIAŁ III.
Rada
Rozdział 1
Organizacja wewnętrzna

§ 7. Wewnętrzną strukturę Rady tworzą:

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

§ 8. 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) nadaje bieg korespondencji kierowanej do Rady.

Rozdział 2 Radni i Kluby

§ 9. 1. W przypadku niewykonywania przez radnego obowiązków w podmiotach (instytucjach), do których radny został wybrany przez Radę, Rada może odwołać radnego z podmiotu (instytucji), do której radnego wybrano lub desygnowano.

2. Jeżeli desygnowania dokonał Prezydent, uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje Prezydentowi.

§ 10. 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.

§ 11. 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.

§ 12. 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.

Rozdział 3 Komisje

§ 13. 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.

§ 14. 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. 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.

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

6. W przypadku rezygnacji, o której mowa w ust. 5, Rada podejmuje uchwałę w sprawie zmiany składu osobowego komisji na najbliższej sesji.

7. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 6, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Miasta z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15. 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.

§ 16. 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.

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

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

§ 19. 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.

§ 20. 1. Komisje obradują na posiedzeniach w Urzędzie.

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

§ 21. 1. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący zgodnie z planem pracy, o którym mowa w § 19.

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

§ 22. 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 § 31 i § 32 stosuje się odpowiednio.

§ 23. Posiedzenia komisji są protokołowane.

§ 24. 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.

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

§ 26. Komisje mogą obradować na posiedzeniach wspólnych. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych komisji, komisje te przeprowadzają oddzielne głosowanie. Do posiedzeń wspólnych komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych Rady.

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

DZIAŁ IV. Sesje Rady

§ 28. 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 Przewodniczącego Rady w celu realizacji programu, o którym mowa w § 29 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.

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

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

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

§ 30. 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.

Rozdział 1

Powiadomienie radnych

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

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

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

Rozdział 2

Zawiadomienie mieszkańców Miasta

§ 32. 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

§ 33. 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

§ 34. 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

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

2. Stałymi punktami porządku obrad sesji zwyczajnej są:

- 1) sprawozdanie Prezydenta Miasta z prac w okresie międzysesyjnym;
- 2) pytania radnych do sprawozdania 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 wносить każdy radny, Prezydent lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta.

Rozdział 6

Przebieg obrad

§ 36. 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.

§ 37. 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

§ 38. 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 potrojonych limitów czasu określonych w § 39 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

§ 39. 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

§ 40. 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

§ 41. 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

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

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

- 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

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

Rozdział 13

Większość głosów

§ 44. 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**

§ 45. 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 przerwania sesji odnotowuje się w protokole z sesji.

Rozdział 15 **Utajnienie obrad**

§ 46. 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**

§ 47. 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 wchodzi w życie „z dniem podjęcia”.

Rozdział 17 **Protokół obrad**

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

- 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, 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 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.

Rozdział 18 **Złożenie głosu do protokołu**

§ 49. 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

§ 50. 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

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

§ 52. 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 ich wnioskodawcą.

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

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

§ 54. 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. 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

§ 55. 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

§ 56. 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

§ 57. 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 § 56 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.

§ 58. 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.

§ 59. 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

§ 60. 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.

§ 61. 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.

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

§ 63. Przy łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio § 60 i § 61 ust. 1 i 2.

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

2. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych Miasta prowadzona jest w ramach Budżetu Miasta.

3. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, jeżeli takie zostaną wyodrębnione w budżecie Miasta, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Rada może uchwalić corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

5. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.

§ 65. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach i posiedzeniach komisji z prawem występowania z głosem doradczym oraz zgłaszania wniosków i zapytań

DZIAŁ VIII.

Postanowienia końcowe

§ 66. 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;

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. 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. W przypadku, gdy pismo nie stanowi skargi, Przewodniczący Rady przekazuje je do właściwej rzeczowo komisji Rady.

5. W przypadku, gdy pismo stanowi skargę, Komisja wnosi do Prezydenta o jej rejestrację i 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.

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

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

8. 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.

9. 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.

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

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

12. 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. 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.

3. 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. 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 § 10 i § 11 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. 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.

§ 11. 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.

§ 12. 1. Przewodniczący komisji poddaje pod głosowanie wniosek o udzielenie absolutorium Prezydentowi.

2. W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie uzyska większości głosów, przewodniczący przedkłada komisji wniosek o nieudzielenie absolutorium Prezydentowi.

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

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

§ 14. 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 zakreślenia.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, głos jest nieważny, jeżeli karta do głosowania nie jest podpisana lub brak jest zakreślenia 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. Jeżeli głosowanie dotyczy wyboru personalnego i zgłoszono tylko jednego kandydata, głosowanie jawne imienne polega na postawieniu na podpisanej imieniem i nazwiskiem karcie do głosowania znaku „x” (dwie linie przecinające się w obrębie kratki) przy kratce oznaczonej słowem „tak” lub „nie” obok imienia i nazwiska kandydata.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, głos jest nieważny, jeżeli karta do głosowania nie jest podpisana lub brak jest jakiegokolwiek zakreślenia lub zakreślono obie kratki.

8. 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.

9. Komisja skrutacyjna przeprowadzając głosowanie jawne imienne:

- 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.

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

11. 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. Jeżeli głosowanie dotyczy wyboru personalnego i zgłoszono tylko jednego kandydata, głosowanie tajne polega na postawieniu na karcie do głosowania znaku "x" (dwie linie przecinające się w obrębie kratki) przy kratce oznaczonej słowem "tak" lub "nie" obok imienia i nazwiska kandydata.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, głos jest nieważny, jeżeli brak jest jakiegokolwiek zakreślenia lub zakreślono obie kratki.

8. 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.

9. Komisja skrutacyjna przeprowadzając głosowanie tajne:

- 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.

10. 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.

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

12. 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.

Uzasadnienie

Nowelizacja Statutu Miasta Zabrze ma miejsce ze względu na uwagi nadzoru prawnego Wojewody Śląskiego do treści Statutu Miasta uchwalonego 15 października 2018 roku.

Przedstawiony projekt uchwały uwzględnia uwagi Wojewody.

Projekt podlegał również konsultacjom społecznym, w ramach których wpłynęły dwie propozycje.

Zostały one częściowo uwzględnione w treści projektu Statutu (dopisanie punktu do porządku obrad dotyczącego pytań do sprawozdania międzysesyjnego Prezydenta Miasta).