



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 17 lipca 2014 r.

Poz. 4071

## **UCHWAŁA NR LIV/792/14 RADY MIASTA ZABRZE**

z dnia 7 lipca 2014 r.

### **w sprawie nadania Statutu jednostce pomocniczej Miasta Zabrze - Dzielnicy Helenka**

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 (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta Zabrze

uchwala się, co następuje:

§ 1. Nadać Statut jednostce pomocniczej Miasta Zabrze - Dzielnicy Helenka stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Zabrze.

§ 3. Traci moc § 1 Uchwały Nr XXVIII/383/12 Rady Miasta Zabrze z dnia 17 września 2012 roku w sprawie nadania Statutu jednostce pomocniczej Miasta Zabrze - Dzielnicy Helenka z późniejszymi zmianami.

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

Przewodniczący Rady Miasta Zabrze

**mgr Marian Czochara**

Załącznik do Uchwały Nr LIV/792/14

Rady Miasta Zabrze

z dnia 7 lipca 2014 r.

## **STATUT DZIELNICY HELENKA MIASTA ZABRZE**

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

§ 1. Niniejszy Statut określa organizację i zakres działania Dzielniczy Helenka w Mieście Zabrzu, jako jednostki pomocniczej Miasta Zabrze.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa dalej 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) Dzielniczy - należy przez to rozumieć Dzielnicę Helenka w Mieście Zabrzu,
- 7) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Dzielniczy Helenka w Mieście Zabrzu,
- 8) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Dzielniczy Helenka w Mieście Zabrzu,
- 9) Komisji Rewizyjnej Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Dzielniczy,
- 10) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Dzielniczy.
- 11) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Dzielniczy.

§ 3. 1. Dzielnicza Helenka wchodzi w skład Miasta Zabrze, obejmując obszar 1,4 km<sup>2</sup>, którego granice szczegółowo określają załączniki do niniejszego Statutu:

- 1) załącznik nr 1 – mapa z granicami terytorium Dzielniczy,
- 2) załącznik nr 2 – wykaz wszystkich ulic wchodzących w skład Dzielniczy.

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

### **Rozdział 2. Zakres zadań przekazanych Dzielniczy oraz sposób ich realizacji.**

§ 4. 1. Do zakresu działania Dzielniczy należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a w szczególności:

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

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

3. Na wniosek Przewodniczącego Zarządu organy Miasta organizują spotkania z organami Dzielniczy celem omówienia problemów wynikających z realizacji spraw należących do zakresu działania Dzielniczy.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady i tryb wyborów organów Dzielniczy**

§ 5. 1. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa ordynacja wyborcza, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

2. Rada wybiera ze swego grona bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady, w głosowaniu tajnym:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) członków Zarządu w następującym składzie:
  - a) Przewodniczący Zarządu,
  - b) Wiceprzewodniczący Zarządu,
  - c) Sekretarz Rady,
  - d) Skarbnik Rady,
- 4) Komisję Rewizyjną, o której mowa w § 9, oraz wyznacza jej Przewodniczącego.

### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja i zadania organów Dzielniczy**

§ 6. 1. Organami Dzielniczy są:

- 1) Rada,
- 2) Zarząd.

2. Działalność Rady jest jawna.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

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

### **Rada Dzielniczy**

§ 7. 1. Rada jest organem uchwałodawczym Dzielniczy.

2. Do zadań Rady należy:

- 1) uchwalanie programów działania Dzielniczy i planu finansowego w ramach środków przyznanych w budżecie Miasta,
- 2) organizowanie różnorodnych form życia kulturalnego, sportowo-rekreacyjnego oraz innych prowadzących do integracji społeczności lokalne,
- 3) upowszechnianie wśród mieszkańców Dzielniczy działań podejmowanych przez organy Miasta,
- 4) organizowanie wspólnych prac mieszkańców na rzecz Dzielniczy i Miasta,
- 5) współpraca ze służbami porządkowymi i innymi instytucjami w sprawach bezpieczeństwa i utrzymania porządku na terenie Dzielniczy,
- 6) zgłaszanie wniosków lub wydawanie opinii do organów Miasta, w szczególności w sprawach dotyczących:
  - a) połączenia, podziału lub zniesienia Dzielniczy,

- b) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących obszaru Dzielnicy,
  - c) programów, w tym wieloletnich programów inwestycyjnych, obejmujących teren Dzielnicy,
  - d) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
  - e) zmiany organizacji ruchu lokalnego mających na celu jego usprawnienie, wprowadzenie ograniczeń w ruchu i form poprawy bezpieczeństwa pieszych,
  - f) lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz wyznaczania godzin sprzedaży,
  - g) tworzenia i utrzymania terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
  - h) ochrony zdrowia,
  - i) edukacji publicznej,
  - j) nadawania nazw ulicom, placom i innym obiektom na terenie Dzielnicy,
  - k) funkcjonowania komunikacji publicznej na terenie Dzielnicy.
- 7) powoływanie komisji problemowych, o których mowa w § 10,
- 8) współpraca z radnymi Rady Miasta i z komisjami Rady Miasta,
- 9) wnioskowanie o ujęcie zadań w budżecie Miasta na etapie jego projektowania, na zasadach określonych w § 20,
- 10) przyjmowanie sprawozdania Zarządu z realizacji rocznego planu finansowego Dzielnicy oraz sprawozdania merytorycznego ze swojej działalności za miniony rok,
- 11) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska i przyrody w tym wspieranie działań edukacji ekologicznej.

### **Zarząd Dzielnicy**

**§ 8. 1.** Zarząd jest organem wykonawczym Dzielnicy.

2. Do zadań Zarządu należy:

- 1) wykonywanie zadań niezastrzeżonych do właściwości Rady,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) przedstawianie na posiedzeniu Rady ustnych sprawozdań ze swojej działalności w okresie pomiędzy posiedzeniami Rady,
- 4) coroczne przygotowywanie pisemnego sprawozdania finansowego i merytorycznego ze swojej działalności za miniony rok,
- 5) przygotowanie planu pracy Zarządu uwzględniającego harmonogram, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 1,
- 6) kontrola nad tworzoną dokumentacją, jej obiegiem, gromadzeniem i archiwizacją oraz przekazywaniem podjętych przez Radę uchwał wraz z protokołami posiedzeń w ciągu 10 dni Radzie Miasta.
- 7) organizowanie co najmniej raz w roku zebrań z mieszkańcami Dzielnicy,
- 8) przygotowywanie harmonogramu dyżurów pełnionych przez członków Rady, informowanie mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty o miejscu, dniu i godzinie pełnienia dyżurów i zebrań mieszkańców z udziałem organów Dzielnicy,
- 9) umożliwianie członkom Rady odbywania dyżurów w siedzibie Rady według ustalonego harmonogramu.

3. Członek Zarządu nie może być jednocześnie Przewodniczącym, Wiceprzewodniczącym Rady lub członkiem Komisji Rewizyjnej.

### **Komisje Rady Dzielnicy**

§ 9. 1. Rada wybiera w trybie i na zasadach określonych w § 5 ust. 2 ze swojego grona trzyosobową Komisję Rewizyjną Rady.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej Rady należy:

- 1) kontrola wykonywania zadań Zarządu będących w jego zakresie co najmniej raz w roku,
- 2) opiniowanie rocznych sprawozdań Zarządu w zakresie finansowym i merytorycznym,
- 3) wnioskowanie do Rady o udzielenie Zarządowi absolutorium za miniony rok,
- 4) wnioskowanie do Rady o odwołanie członka Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium; wniosek składa się na piśmie i musi posiadać uzasadnienie,
- 5) wykonywanie innych czynności kontrolnych zleconych uchwałą przez Radę.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej Rady mogą brać udział w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 10. Rada może powołać komisje problemowe, wyznaczając ich przewodniczących i pozostały skład osobowy, określając zadania i okres, na który zostały powołane oraz nadaje im regulamin pracy.

2. W przypadku powołania komisji problemowych oprócz członków Rady mogą w jej skład wchodzić osoby spoza Rady.

3. Do zadań komisji problemowych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań, do których zostały powołane,
- 2) składanie wniosków do Rady dotyczących propozycji rozwiązywania problemów, którymi komisje się zajmują,
- 3) przekazywanie Radzie ustnych sprawozdań ze swojej pracy za okres co najmniej jednego miesiąca,
- 4) przekazywanie Radzie pisemnego sprawozdania ze swojej pracy, na koniec okresu, na który zostały powołane.

### **Rozdział 5.**

#### **Obowiązki i prawa członka Rady Dzielnicy**

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

- 1) przygotowywanie harmonogramu posiedzeń Rady na okres co najmniej sześciu miesięcy
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady.
- 3) przygotowywanie 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) podpisywanie podjętych przez Radę uchwał.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje najstarszy wiekiem członek Rady.

3. Zadaniem Przewodniczącego Zarządu jest organizowanie pracy Zarządu, w szczególności poprzez:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
- 2) przygotowywanie porządku obrad Zarządu,
- 3) prowadzenie posiedzeń Zarządu.

4. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Dzielnicę na zewnątrz.

5. Przewodniczący Zarządu może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Zarządu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu oraz Wiceprzewodniczącego Zarządu, zadania Przewodniczącego Zarządu wykonuje najstarszy wiekiem członek Zarządu.

**§ 12.** 1. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady lub członka Zarządu lub członka Komisji Rewizyjnej, Rada dokonuje nowego wyboru na najbliższym posiedzeniu Rady w trybie i na zasadach określonych w § 5 ust. 2 niniejszego statutu.

2. W trybie i na zasadach określonych w § 5 ust. 2 niniejszego statutu, na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem podpisany przez co najmniej połowę statutowego składu Rady, następuje odwołanie:

- 1) Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady,
- 2) całego Zarządu lub jego członka,
- 3) całej Komisji Rewizyjnej Rady lub jej członka.

**§ 13.** 1. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.

2. Członek Rady ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć w pracach Rady i struktur, do których został wybrany,
- 2) kierowania się interesem wspólnoty samorządowej Dzielnicy,
- 3) przestrzegania przepisów statutu i powszechnie obowiązującego prawa.

3. Członek Rady pełni dyżury w wyznaczonych dniach w siedzibie Rady.

4. Członek Rady nie może brać udziału w głosowaniu jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

5. Członek Rady reprezentuje mieszkańców Dzielnicy, utrzymuje więź z mieszkańcami Dzielnicy oraz organizacjami działającymi na jej terytorium. Przyjmuje postulaty i wnioski oraz przedstawia je Radzie do rozpatrzenia.

## **Rozdział 6.**

### **Funkcjonowanie organów Dzielnicy**

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

2. Przedmiotem pierwszego posiedzenia Rady jest w szczególności dokonanie wyborów, o których mowa w § 5 ust. 2.

**§ 15.** 1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z ustalonym harmonogramem lub dodatkowo w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

2. O zwołaniu posiedzenia Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie lub w innej przyjętej w Radzie formie każdego z członków Rady, na co najmniej 7 dni przed terminem obrad.

3. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał; do zawiadomienia mogą być dołączone inne materiały związane z przedmiotem obrad.

4. W uzasadnionych przypadkach okres, o którym mowa w ust. 2 może być krótszy, a członków Rady o posiedzeniu zawiadamia się niezwłocznie telefonicznie.

5. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, 1/4 ustawowego składu Rady lub Komisji Rewizyjnej Rady na dzień roboczy przypadający w terminie do 14 dni licząc od dnia bezpośrednio następującym po dniu złożenia wniosku.

6. W razie niezwołania posiedzenia Rady w przypadku, o którym mowa w ust. 5 posiedzenie Rady może zwołać Wiceprzewodniczący Rady w trybie określonym w §15 ust.2.

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

2. Inicjatywę uchwałodawczą w Radzie posiada:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,

- 3) Przewodniczący Zarządu,
- 4) Zarząd,
- 5) grupa co najmniej 3 członków Rady.

3. Projekt uchwały zawiera nazwiska i funkcje wnioskodawców lub wnioskodawcy oraz ich podpisy. Każdorazowo wnioskodawcy wskazują osobę wiodącą w pracy nad projektem uchwały.

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

**§ 17. 1.** Posiedzenie Rady prowadzi Przewodniczący Rady lub w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady posiedzenie prowadzi najstarszy wiekiem członek Rady, zwani dalej „przewodniczącymi obrad”.

2. Głosowanie jawne, zwykłą większością głosów odbywa się przez podniesienie ręki. Każdy członek Rady może w danej sprawie tylko raz oddać głos głosując: „za” albo „przeciw” lub „wstrzymać się” od głosowania.

3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym przez Radę porządkiem. Każdy członek Rady może wnieść propozycje zmiany porządku posiedzenia, które Rada zatwierdza poprzez głosowanie.

4. Każdy członek Rady 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 każdej osobie, która uczestniczy w posiedzeniu.

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 zakończeniu dyskusji przewodniczący obrad zapoznaje członków Rady z treścią projektu uchwały, do którego członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi w formie wniosków.

8. Po uzgodnieniu ostatecznego projektu uchwały Rada przystępuje do głosowania.

**§ 18. 1.** Ze wszystkich posiedzeń Rady sporządza się protokół, niebędący stenogramem, stanowiący zapis sprawozdawczy z posiedzenia Rady 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 z posiedzenia Rady zawiera numery i tytuły podjętych uchwał oraz wyniki wszystkich głosowań. Załącznikami do protokołu są podjęte uchwały, listy obecności członków Rady i zaproszonych na posiedzenie gości oraz inne, niezbędne na posiedzeniu dokumenty.

3. Protokół podpisują przewodniczący obrad i protokolant.

4. Funkcje protokolanta sprawuje Sekretarz Rady lub w razie jego nieobecności inna osoba spośród obecnych na posiedzeniu członków Rady, która wyrazi zgodę, każdorazowo wybrana poprzez głosowanie określone w § 17 ust.2.

5. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do sprawozdań w formie pisemnej.

**§ 19. 1.** Pierwsze posiedzenie Zarządu zwołuje Przewodniczący Zarządu w terminie 2 tygodni od daty wyboru.

2. Posiedzenia Zarządu prowadzi Przewodniczący Zarządu lub w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Zarządu.

3. Posiedzenia Zarządu powinny odbywać się nie rzadziej niż raz w miesiącu.

4. Na posiedzenia Zarządu Przewodniczący Zarządu zaprasza osoby spoza składu Zarządu, których udział uzna za niezbędny w związku z omawianym tematem.

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

6. O terminie i miejscu posiedzenia Zarządu Przewodniczący Zarządu powiadamia członków Zarządu oraz członków Komisji Rewizyjnej w formie przyjętej przez Zarząd najpóźniej z 3-dniowym wyprzedzeniem.

7. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji poprzez głosowanie jawne, podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Zarządu.

## **Rozdział 7. Gospodarka finansowa Dzielnicy**

**§ 20.** 1. Dzielnica nie tworzy własnego budżetu.

2. Dzielnica realizuje zadania w ramach budżetu Miasta w zakresie wydatków wyodrębnionych w budżecie Miasta, jako wydatki Dzielnicy w planie finansowym Urzędu.

3. Rada uczestniczy w procedurze przygotowania projektu budżetu Miasta na kolejny rok budżetowy na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta.

4. Rada corocznie do dnia 31 maja przedstawia plan rzeczowy wydatków na kolejny rok budżetowy związany z wyposażeniem siedziby oraz działalnością Rady o charakterze administracyjno-biurowym.

5. W terminie 30 dni od dnia uchwalenia przez Radę Miasta budżetu Miasta, Prezydent przekazuje Zarządowi informację o ostatecznych kwotach wydatków Dzielnicy.

6. Rada na podstawie informacji Prezydenta o przyznanych środkach na działalność Dzielnicy w budżecie Miasta na dany rok budżetowy, opracowuje plan finansowy swoich wydatków w terminie do 31 marca roku bieżącego.

7. Zasady i tryb wykorzystania środków finansowych przez Radę określa Prezydent.

8. Obsługę finansowo-księgową Rady prowadzi Urząd.

9. Rada wyznacza spośród grona Zarządu dwóch członków w tym Skarbnika Rady do pobierania zaliczek na podstawie planu finansowego, o którym mowa w ust. 6.

Dodatkowo Rada może wyznaczyć innego członka Rady.

**§ 21.** 1. Zarząd przygotowuje do dnia 31 stycznia roku bieżącego za rok miniony roczne sprawozdanie finansowo-rzeczowe podlegające opiniowaniu przez Komisję Rewizyjną Rady.

2. Komisja Rewizyjna Rady bada przedstawione przez Zarząd dokumenty do dnia 15 lutego przygotowując wniosek o udzielenie Zarządowi absolutorium za miniony rok.

3. Przewodniczący Rady organizuje podając do publicznej wiadomości, w terminie do końca lutego posiedzenie Rady związane z rocznym sprawozdaniem Zarządu, podczas którego przeprowadzane są procedury związane z absolutorium w następującej kolejności:

- 1) Zarząd przedstawia sprawozdanie finansowe oraz merytoryczne za rok ubiegły;
- 2) Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad sprawozdaniami, w której mieszkańcy Dzielnicy są uprawnieni do zabierania głosu, zgłaszania wniosków dotyczących funkcjonowania Dzielnicy i działalności jej organów;
- 3) Komisja Rewizyjna Rady przedstawia swoją opinię odnośnie sprawozdania Zarządu w formie pisemnego wniosku o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium za miniony rok wraz z uzasadnieniem.
- 4) Rada podejmuje uchwałę o udzieleniu lub nie udzieleniu Zarządowi absolutorium.

4. Nieudzielenie Zarządowi absolutorium w drodze uchwały jest równoznaczne z jego odwołaniem i skutkuje brakiem możliwości ponownego pełnienia funkcji członka Zarządu w bieżącej kadencji Rady.

5. W przypadku odwołania Zarządu z powodu nieudzielenia absolutorium Komisja Rewizyjna Rady Miasta w imieniu Rady Miasta przeprowadza kontrolę mającą wyjaśnić przyczyny negatywnej oceny jego pracy.

6. Jeżeli Komisja Rewizyjna Rady Miasta uzna zasadność negatywnej oceny pracy Zarządu w zakresie gospodarowania środkami finansowymi budżetu Miasta, to wnioskuje do Prezydenta o zmniejszenie środków na działalność kulturalną Dzielnicy w bieżącym roku do 50%.



7. Zatwierdzone przez Radę sprawozdanie finansowe w formie uchwały absolutoryjnej oraz wszystkie dokumenty związane z procedurą absolutoryjną w tym listę obecności i protokół, Zarząd przekazuje Prezydentowi za pośrednictwem komórki obsługującej jednostki pomocnicze miasta w terminie do 10 dni.

8. W przypadku nieprzekazania w/w dokumentów w wyznaczonym terminie Komisja Rewizyjna Rady Miasta wnioskuje do Prezydenta o czasowe wstrzymanie przyznanych danej Radzie środków budżetu miasta na działalność Dzielnic, do czasu wywiązania się z tego obowiązku.

9. W przypadku zakończenia kadencji Rady, absolutorium Zarządowi udziela Komisja Rewizyjna Rady Miasta.

## **Rozdział 8.**

### **Zakres i formy kontroli oraz nadzoru nad działalnością Rady Dzielnic.**

§ 22. 1. Kontrolę nad działalnością Rady 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,
- 2) wglądu do dokumentacji Rady,
- 3) żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Dzielnic i jej organów.

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

§ 23. 1. Przewodniczący Zarządu przekazuje uchwały Rady wraz z protokołem w terminie 10 dni od ich podjęcia do Rady Miasta w celu sprawdzenia ich zgodności z prawem.

2. Rada Miasta może stwierdzić nieważność uchwały organu Dzielnic w całości lub części.

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 powinny przedstawić Radzie informację o sposobie rozpatrzenia wniosków i opinii, o których mowa w ust. 3.

§ 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 Dzielnic może rozwiązać organy Dzielnic.

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

## **Rozdział 9.**

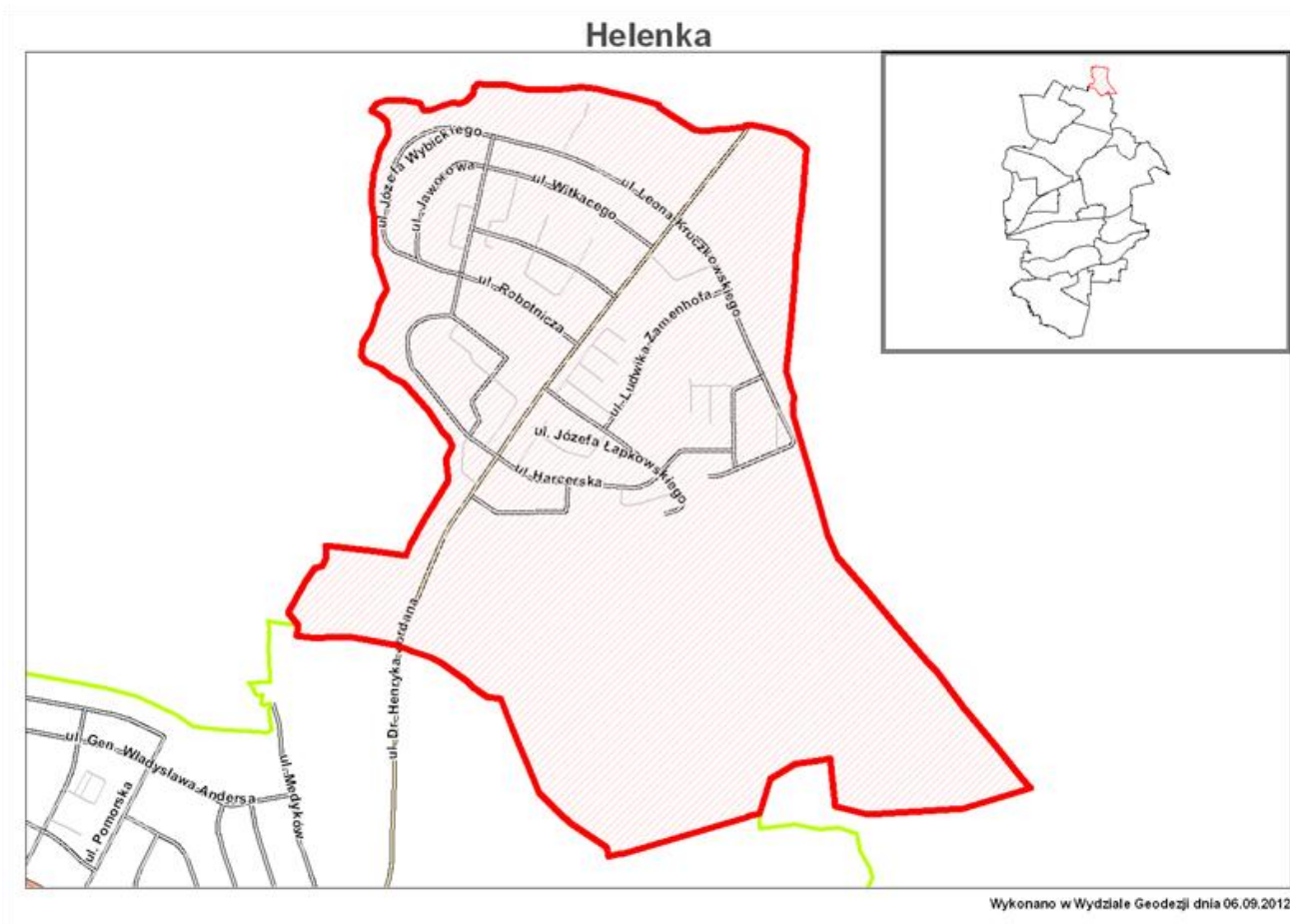
### **Przepisy końcowe**

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

§ 26. Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Statutu mogą nastąpić w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Dzielnicy Helenka

Mapa z granicami terytorium Dzielnicy



## Załącznik Nr 2 do Statutu Dzielnicy Helenka

**Wykaz wszystkich ulic wchodzących w skład Dzielnicy**

## ULICE:

ul. Bolesława Prusa

ul. Dr. Henryka Jordana

Adresy parzyste: (40-90)

Adresy nieparzyste: (19c-115)

ul. Harcerska

ul. Iwana Pawłowa

ul. Jaworowa

ul. Józefa Łapkowskiego

ul. Józefa Wybickiego

ul. Krzysztofa Baczyńskiego

ul. Leona Kruczkowskiego

ul. Ludwika Zamenhofs

ul. Ludwiki Wawrzyńskiej

ul. Polskiego Czerwonego Krzyża

ul. Prof. Fryderyka Joliot-Curie

ul. Robotnicza

ul. Witkacego

## Załącznik Nr 3 do Statutu Dzielnicy Helenka

**Ordynacja wyborcza do organów jednostek pomocniczych Miasta Zabrze****Rozdział 1.****Postanowienia ogólne**

§ 1. Ordynacja niniejsza ustala zasady i tryb wyborów członków Rady Dzielnicy w Mieście Zabrzu.

§ 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 na obszarze działania Rady.

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

§ 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 organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Miasta, w tym do Rady, zarządza uchwałą Rada Miasta wyznaczając termin wyborów na dzień wolny od pracy, najpóźniej 60 dni przed dniem wyborów.

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

§ 6. 1. Liczbę członków Rady określa Rada Miasta w uchwale zarządzającej termin wyborów, stosownie do odpowiednich przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Uchwałę, o której mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu oraz rozplakatowanie obwieszczeń na terenie Miasta.

**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 na wniosek Prezydenta, ustalając ich granice i numery oraz wyznacza siedziby obwodowych komisji wyborczych.

3. Uchwałę Miejskiej Komisji Wyborczej o utworzeniu obwodów głosowania podaje się do wiadomości mieszkańców Dzielnicy przez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu oraz rozplakatowanie obwieszczeń na terenie 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 obwodach ustalonych przez Miejską Komisję Wyborczą.

3. W spisie wyborców wymienia się nazwisko, imiona, imię ojca, datę urodzenia i adres zamieszkania wyborcy, pesel.

4. Spis sporządza się w 2 egzemplarzach, oddzielnie dla każdego obwodu głosowania.

5. Prezydent Miasta przekazuje jeden egzemplarz spisu w przededniu wyborów przewodniczącemu właściwej obwodowej komisji wyborczej.

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

#### **Rozdział 4. Organy wyborcze**

**§ 9.** Organami wyborczymi są:

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

**§ 10.** Prezydent w szczególności:

- 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.

**§ 11.** Do zadań Miejskiej Komisji Wyborczej należy:

- 1) przeprowadzenie losowania spośród wyborców figurujących w stałym rejestrze wyborców, którzy zgłoszą swoją kandydaturę w celu powołania do obwodowych komisji wyborczych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów niniejszej ordynacji wyborczej przez obwodowe komisje wyborcze,
- 3) zapewnienie organizacji wyborów do Rady,
- 4) tworzenie obwodów głosowania,
- 5) określanie zasad funkcjonowania obwodowych komisji wyborczych,
- 6) rozpatrywanie skarg na działalność obwodowych komisji wyborczych,
- 7) udzielanie, w miarę potrzeby, obwodowym komisjom wyborczym wytycznych i wyjaśnień,
- 8) zarządzanie druku kart do głosowania i dostarczenie ich obwodowym komisjom wyborczym,
- 9) rejestrowanie kandydatów do Rady,
- 10) zarządzanie drukowania obwieszczeń, dostarczenie ich do obwodowych komisji wyborczych oraz ich rozplakatowanie na terenie Miasta,
- 11) ustalenie zbiorowych wyników wyborów,
- 12) rozpatrywanie protestów wyborczych,
- 13) przysyłanie sprawozdań z przebiegu wyborów do Rady wraz z wynikami wyborów Prezydentowi,
- 14) wydawanie zaświadczeń o wyborze na podstawie protokołu wyników wyborów,
- 15) przygotowanie:
  - a) protokołów rejestracji kandydatów,
  - b) kart do głosowania,
  - c) protokołów głosowania i protokołów ustalania wyników wyborów,
  - e) zaświadczeń o wyborze,
  - e) druku obwieszczeń i druku kart do głosowania,
- 16) zwoływanie przez jej przewodniczącego pierwszego posiedzenia nowo wybranej Rady,
- 17) wydawanie obwieszczeń o zarządzeniu wyborów,
- 18) podawanie do publicznej wiadomości składów obwodowych komisji wyborczych.

**§ 12.** Miejska Komisja Wyborcza ustala wzory:

- 1) pieczęci wyborczych,
- 2) protokołów rejestracji kandydatów do Rady,
- 3) kart do głosowania,
- 4) protokołów głosowania i protokołów ustalenia wyników wyborów,
- 5) zaświadczeń o wyborze.

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

- 1) podawanie do wiadomości wyborców informacji o listach kandydatów i danych 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.

**§ 14. 1.** W skład obwodowych komisji wyborczych wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz od 2 do 4 członków, w tym jedna osoba wskazana do składu komisji 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. Komisja na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swoich członków przewodniczącego i jego zastępcę.

4. Odwołania członka obwodowej komisji wyborczej następuje na podstawie nieobecności na pierwszym posiedzeniu obwodowej komisji wyborczej i nieusprawiedliwienie tej nieobecności do końca następnego dnia roboczego przypadającego po dniu, w którym odbyło się pierwsze posiedzenie.

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

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

3. Członek komisji wyborczej ma status funkcjonariusza publicznego i ponosi odpowiedzialność jako ten funkcjonariusz.

## **Rozdział 5.**

### **Zgłaszanie kandydatów do Rady Dzielnicy.**

**§ 16. 1.** Kandydatów do Rady zgłasza się do Miejskiej Komisji Wyborczej.

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

3. W przypadku niespełnienia wymogów zawartych w ust. 2, termin rejestracji przedłuża się o 5 dni, o czym zawiadamia się mieszkańców przez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Urzędu oraz w siedzibie obwodowej komisji wyborczej na terenie Dzielnicy. 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 o posiadaniu prawa wybieralności do Rady.

**§ 17. 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 (kandydata) do Rady wymaga podpisania przez co najmniej 50 mieszkańców Dzielnicy, którym przysługuje czynne prawo wyborcze.

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

5. Wyborca może udzielić poparcia dowolnej liczbie list kandydatów (kandydatów).

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

**§ 18. 1.** Miejska Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje kandydata zgłoszonego zgodnie z przepisami, sporządzając protokół rejestracji zgłoszenia.

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

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

4. Jeżeli zgłoszenie kandydata 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 kandydata.

**§ 19. 1.** Po upływie terminu rejestracji kandydatów, z uwzględnieniem § 20 ust. 4, Miejska Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje zgłoszenie listy kandydatów sporządzając protokół rejestracji.

2. Po ustaleniu rejestru kandydatów Miejska Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie obwieszczeń, zawierających dane o zarejestrowanych kandydatach.

3. Obwieszczenia, o których mowa w ust. 2 są dostarczane do obwodowych komisji wyborczych w celu rozplakatowania.

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

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

3. Informacja o skreślonym kandydacie (kandydatach) jest umieszczana w widocznym miejscu w siedzibie obwodowej komisji wyborczej.

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

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

**§ 21. 1.** Drukowanie kart do głosowania zarządza Miejska Komisja Wyborcza na podstawie ustalonego rejestru kandydatów.

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**

**§ 22.** Głosowanie odbywa się w lokalu obwodowej komisji wyborczej, bez przerwy, między godziną 8.00 - 17.00.

**§ 23.** Przed rozpoczęciem głosowania obwodowa komisja wyborcza sprawdza, czy ma właściwe spisy wyborców, czy urna jest pusta, po czym obwodowa komisja wyborcza zamyka urnę i opieczętowuje ją pieczęcią komisji oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania. Urny nie wolno otwierać od chwili opieczętowania aż do zakończenia głosowania.

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

§ 25. 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.

§ 26. 1. Przed wydaniem karty do głosowania obwodowa komisja wyborcza sprawdza tożsamość wyborcy.

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

§ 27. Wyborca niewpisany w spisie wyborców zostanie dopisany do spisu, jeżeli udowodni, że stale zamieszkuje na terenie danego obwodu głosowania.

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

§ 29. 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 znaki, skreślenia czy dopiski poczynione poza pustym kwadratem przy nazwisku przeznaczonym na wskazanie wybranego kandydata nie wpływają na ważność oddanego głosu.

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

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

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

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

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

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

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

§ 32. Podczas głosowania w dniu wyborów do Rady Dzielnicy dziennikarze:

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

## **Rozdział 8.**

### **Ustalenie wyników głosowania**

§ 33. 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 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.

**§ 34.** 1. Obwodowa komisja wyborcza sporządza w 2 egzemplarzach protokół głosowania w obwodzie.

2. W protokole należy wymienić liczbę:

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

3. W protokole podaje się także czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania, jak również podaje się istotne okoliczności związane z przebiegiem głosowania.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie obwodowej komisji wyborczej obecni przy głosowaniu.

5. Protokół opatruje się pieczęcią obwodowej komisji wyborczej.

**§ 35.** 1. Niezwłocznie 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 dostarcza niezwłocznie do Miejskiej Komisji Wyborczej w zapieczętowanej kopercie protokół i dokumenty z głosowania wraz z pieczęcią.

## **Rozdział 9.** **Wyniki wyborów**

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

2. Za wybranych do Rady uznaje się kandydatów, którzy otrzymali 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. Przebieg losowania uwzględnia się w protokole wyników wyborów.

4. Jeżeli nowo wybrany skład Rady jest mniejszy od ilości mandatów w Radzie to Rada Miasta Rady nie powołuje.

5. Po ustaleniu zbiorczych wyników wyborów Miejska Komisja Wyborcza sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z wyborów do Rady, zawierający liczbę:

- 1) osób uprawnionych do głosowania,
- 2) wyborców, którym wydano karty do głosowania,
- 3) wydanych kart do głosowania,
- 4) kart nieważnych,
- 5) kart ważnych,
- 6) głosów nieważnych,
- 7) głosów ważnych,
- 8) głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów oraz nazwiska i imiona wybranych osób do Rady.

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

7. Komisja wywiesza jeden egzemplarz protokołu wyborów do Rady w swojej siedzibie, w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców.

**§ 37. 1.** W ciągu 7 dni od daty wyborów może być wniesiony protest przeciwko ważności wyborów do Rady lub wyborowi członka Rady z powodu naruszenia przepisów niniejszej Ordynacji dotyczących przebiegu głosowania, ustalenia wyników głosowania lub wyników wyborów, które to mogłyby mieć istotny wpływ na wynik wyborów.

2. Protest może wnieść każdy wyborca posiadający czynne prawo wyborcze, zamieszkały na obszarze działania 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 komisji właściwej do spraw prawa Rady Miasta, która swoją opinię w formie projektu uchwały przedstawia Radzie Miasta.

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

9. Rozstrzygnięcie Rady Miasta jest ostateczne.

10. W przypadku unieważnienia wyboru członka Rady zostaje on skreślony z listy członków Rady, a jego miejsce zajmuje osoba, która uzyskała kolejno największą liczbę głosów w danej dzielnicy. §36 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

11. Jeżeli ilość wybranych członków będzie mniejsza od ilości mandatów albo w przypadku unieważnienia wyborów do Rady, kolejnych wyborów do Rady do końca kadencji organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Miasta nie przeprowadza się.

**§ 38.** Rada Miasta stwierdza ważność wyborów do Rady i ogłasza oficjalne wyniki wyborów do Rady.

## **Rozdział 10. Wygaśnięcie mandatu**

**§ 39.** Wygaśnięcie mandatu członka Rady następuje wskutek:

- 1) śmierci członka Rady,
- 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu złożonego na ręce Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady,

- 3) utraty biernego prawa wyborczego lub braku tego prawa w dniu wyborów,
- 4) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- 5) nieobecności na wszystkich posiedzeniach Rady w okresie co najmniej 3 kolejnych miesięcy, na podstawie wniosku w tej sprawie,
- 6) w przypadku podziału, połączenia bądź zniesienia jednostki pomocniczej.

**§ 40. 1.** Wniosek, o którym mowa w § 39 pkt. 5, wraz z uzasadnieniem może złożyć na piśmie Przewodniczącemu Rady Miasta:

- 1) Prezydent,
- 2) grupa co najmniej 4 radnych Rady Miasta,
- 3) grupa co najmniej 6 członków Rady.

2. Złożony wniosek, o którym mowa w § 39 pkt. 5, rozpoznaje niezwłocznie komisja właściwa do spraw prawa Rady Miasta z udziałem członka Rady, którego wniosek dotyczy.

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

4. Po rozpoznaniu wniosku, o którym mowa w § 39 pkt. 5, komisja właściwa do spraw prawa Rady Miasta przedstawia swoje stanowisko Radzie Miasta, która na najbliższej sesji podejmuje uchwałę rozstrzygającą wniosek.

**§ 41. 1.** Wakujące miejsce w Radzie uzupełnia kandydat, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności. §36 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku odmowy objęcia mandatu, procedurę przewidzianą w ust. 1 stosuje się do następnego kandydata.

3. W przypadku braku kolejnych kandydatów mandat pozostaje nieobsadzony.

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