

**Projekt**

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

z dnia ..... 2020 r.

**w sprawie: utworzenia jednostki pomocniczej Gminy Dąbrowa Górnicza o nazwie Gołonóg Wschodni  
i nadania jej statutu**

Na podstawie art. 5 ust. 1 i ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (t. j., Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz § 55 ust.1 Uchwały nr XXV/514/13 Rady Miejskiej z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza z późn. zm. (t. j., Dz. Urz. Woj. Śl. z dnia 18.09.2019 r. poz. 6328), po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami oraz po przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j., Dz. U. 2019 poz. 688 z późn. zm.), na wniosek Komisji Prawno-Organizacyjnej

**Rada Miejska w Dąbrowie Górniczej  
uchwała:**

- § 1. Utworzyć jednostkę pomocniczą Gminy Dąbrowa Górnicza o nazwie Dzielnica Gołonóg Wschodni.
- § 2. Nadać statut jednostce pomocniczej, o której mowa w §1, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.
- § 3. Granice Dzielnicy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu jednostki pomocniczej.
- § 4. Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącej Rady Miejskiej oraz Prezydentowi Miasta, w odpowiednich zakresach.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodnicząca Rady  
Miejskiej w Dąbrowie  
Górniczej

**Agnieszka Pasternak**

## **STATUT DZIELNICY GOŁONÓG WSCHODNI**

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

#### **§ 1.**

1. Dzielnicą Gołonóg Wschodni, zwana dalej Dzielnicą, jest jednostką pomocniczą Gminy Dąbrowa Górnicza.
2. Granice Dzielnicy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. Niniejszy Statut określa organizację i zakres działania Dzielnicy Gołonóg Wschodni.

#### **§ 2.**

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o :

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa Górnicza
2. Statucie Miasta - należy przez to rozumieć Statut Miasta Dąbrowa Górnicza
3. Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dąbrowie Górniczej
4. Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza
5. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Dzielnicy Gołonóg Wschodni
6. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Dzielnicy Gołonóg Wschodni
7. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Dzielnicy Gołonóg Wschodni
8. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Dzielnicy Gołonóg Wschodni
9. Przewodniczącego Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Dzielnicy Gołonóg Wschodni
10. Radnego – należy przez to rozumieć Radnego Rady Dzielnicy Gołonóg Wschodni

#### **§ 3.**

Do zakresu zadań Dzielnicy należą wyłącznie zadania publiczne dotyczące bezpośrednio obszaru Dzielnicy i służące zaspokajaniu potrzeb jej mieszkańców oraz poprawie warunków ich życia, w tym:

- 1) działalność na rzecz promocji i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, w tym rozwoju aktywności mieszkańców i partycypacji społecznej na obszarze Dzielnicy oraz organizacji i funkcjonowania Dzielnicy;
- 2) integracja mieszkańców Dzielnicy;
- 3) zapewnienie udziału mieszkańców w rozpatrywaniu spraw związanych z Dzielnicą;
- 4) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społeczności lokalnych;
- 5) współpraca z Radą Miejską, Prezydentem, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z innymi Radami Dzielnic, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz mieszkańców;
- 6) rozwój oświaty, sportu, rekreacji, kultury oraz komunikacji na obszarze Dzielnicy;
- 7) ochrona środowiska, zdrowia, wyrównywania szans, przeciwdziałanie dyskryminacji i wykluczeniu społecznemu, działania w zakresie profilaktyki alkoholowej i narkotykowej wobec mieszkańców Dzielnicy;
- 8) zagospodarowanie przestrzenne Dzielnicy;
- 9) formułowanie pod adresem Rady Miejskiej i Prezydenta postulatów i propozycji do programów, strategii, polityk dotyczących obszaru Dzielnicy;
- 10) planowanie zadań i projektów realizowanych dla Dzielnicy.

#### **§ 4.**

Zadania Dzielnicy realizowane są przez jej organy zgodnie z przyznanymi im kompetencjami.

#### **§ 5.**

Istotne informacje o działalności organów dzielnicy są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 6.**

Zasady i tryb wyborów Rady określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

### **Rozdział 2. *Organy Dzielnicy***

#### **§ 7.**

Organami dzielnicy są:

- 1) Rada Dzielnicy;
- 2) Zarząd Dzielnicy.

#### **§ 8.**

1. Rada jest organem uchwałodawczym i składa się z 15 osób.
2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

#### **§ 9.**

1. Zarząd jest organem wykonawczym Dzielnicy i liczy od 3 do 5 osób.
2. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady i działa od dnia jego wyboru do dnia wyboru nowego Zarządu dokonanego przez Radę Dzielnicy następnej kadencji, nie dłużej jednak, niż 12 miesięcy od dnia zakończenia kadencji Rady.
3. Osoby zgłaszane do Zarządu muszą wyrazić zgodę na kandydowanie i pełnienie nadanej im funkcji.

#### **§ 10.**

1. Jako kolegialne organy pomocnicze Rady mogą zostać utworzone stałe lub doraźne Komisje.
2. Rada określa skład osobowy, zakres działania oraz kompetencje Komisji odrębną uchwałą.

#### **§ 11.**

Funkcje w Radzie i Zarządzie pełnione są społecznie.

### **Rozdział 3. *Rada Dzielnicy***

#### **§ 12.**

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) wybór i odwołanie członków Zarządu,
- 2) wybór Komisji Rady oraz ustalanie ich zakresu działania i składu osobowego,

- 3) uchwalanie planu działalności Rady z uwzględnieniem planu wykorzystania środków finansowych dzielnicy przyznanych w budżecie Gminy,
- 4) przyjmowanie rocznego sprawozdania z działalności Zarządu,
- 5) uchwalanie rocznego sprawozdania z działalności Rady,
- 6) stanowienie w sprawach należących do zakresu działania Dzielnicy, o których mowa w § 3,
- 7) występowanie do Rady Miejskiej i Prezydenta z wnioskami i opiniami dotyczącymi realizacji zadań publicznych miasta na terenie Dzielnicy,
- 8) wydawanie opinii i stanowisk w sprawach Dzielnicy,
- 9) udział w procedurze Dąbrowskiego Budżetu Partycypacyjnego (osiedlowego) poprzez:
  - a) zatwierdzanie przygotowywanej przez Zarząd diagnozy Dzielnicy z uwzględnieniem potrzeb, jakie mogą być realizowane w ramach procedury,
  - b) wypracowywanie i zatwierdzanie priorytetów dla Dzielnicy z uwzględnieniem potrzeb nowych inwestycji i działań, ale również odnowy i remontów obecnej infrastruktury w poszczególnych osiedlach,
- 10) udział w procedurze Budżetu Obywatelskiego (ogólnomiejskiego) poprzez promowanie i upowszechnianie procesu wśród mieszkańców Dzielnicy,
- 11) udział w procesach konsultacyjnych dotyczących Dzielnicy poprzez:
  - a) wydawanie opinii i zgłaszanie uwag w procesach konsultacyjnych inicjowanych przez Prezydenta,
  - b) występowanie do Prezydenta z inicjatywą o rozpoczęcie konsultacji społecznych,
- 12) opiniowanie wniosków składanych w ramach procedury inicjatywy lokalnej dotyczącej zadania publicznego realizowanego na terenie Dzielnicy,
- 13) opiniowanie wniosków składanych przez organizacje pozarządowe o zwolnienie z czynszu za lokal użytkowy będący w zasobach Gminy i znajdujący się na terenie Dzielnicy,
- 14) współpraca z Prezydentem Miasta w ramach serwisu Naprawy.To,
- 15) zgłaszanie wniosków lub wydawanie opinii, w szczególności w sprawach:
  - a) połączenia, podziału lub zniesienia Dzielnicy,
  - b) dotyczących zmiany przebiegu granicy Dzielnicy,
  - c) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących obszaru Dzielnicy,
  - d) projektów uchwał przedkładanych na sesję Rady Miejskiej, dotyczących uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego w Dzielnicy
  - e) infrastruktury rowerowej na terenie Dzielnicy,
- 16) współpraca z Radą Miejską, Prezydentem, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z innymi Radami Dzielnic, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz mieszkańców.
- 17) upowszechnianie wśród mieszkańców Dzielnicy działań podejmowanych przez organy Gminy.

### § 13.

1. Opinie i stanowiska, o których mowa w § 12 pkt 8 Statutu mogą być wydawane z własnej inicjatywy Rady lub na wniosek uprawnionych podmiotów.
2. Opinie i stanowiska Rady, o których mowa w § 12 pkt 8 Statutu, wydawane są w formie uchwał, najpóźniej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku o opinię, o ile inne akty prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej. Niewydanie opinii w tym terminie nie wstrzymuje dalszego biegu sprawy.

### § 14.

1. Rada obraduje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Rady są jawne i ogólnodostępne.
3. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz na dwa miesiące.
4. Rada przyjmuje roczny ramowy plan posiedzeń nie później, niż na drugim swoim posiedzeniu, który podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. O terminie posiedzenia Przewodniczący Rady zawiadamia Radnych co najmniej 14 dni przed posiedzeniem telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 Wiceprzewodniczący Rady zwołuje posiedzenie w terminie do trzech miesięcy, licząc od ostatniego posiedzenia Rady.
7. Jeżeli nie zostanie dotrzymany termin, o którym mowa w ust. 6 posiedzenie Rady zwołuje najstarszy wiekiem Radny w terminie 1 miesiąca, licząc od dnia powzięcia wiadomości o niedotrzymaniu terminów.
8. Posiedzenie Rady może być zwołane także na wniosek Przewodniczącego Zarządu lub co najmniej 3 członków Rady.
9. W sytuacji, o której mowa w ust. 8, Przewodniczący Rady zwołuje jej posiedzenie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia stosownego wniosku. Po bezskutecznym upływie tego terminu posiedzenie Rady zwołuje niezwłocznie Wiceprzewodniczący Rady, w terminie 14 dni kalendarzowych, licząc od ostatniego dnia terminu, do którego jest zobowiązany Przewodniczący Rady.
10. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 3 członków Rady, Rada może zdecydować o przerwie w posiedzeniu, wskazując termin kolejnego posiedzenia, które powinno odbyć się w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia podjęcia decyzji o przerwie w posiedzeniu.

## § 15.

1. Posiedzenie uznaje się za prawomocne przy obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Rady.
2. W przypadku braku wymaganej liczby członków Rady na danym posiedzeniu Przewodniczący Rady wyznacza termin następnego posiedzenia.
3. Porządek obrad, projekty uchwał oraz inne materiały związane z posiedzeniem są na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem dostępne dla Radnych w siedzibie Rady oraz przesyłane pocztą elektroniczną.
4. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości poprzez Biuletyn Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty, termin, miejsce i planowany porządek obrad Rady, w terminie co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.

## § 16.

1. Po stwierdzeniu kworum Radni mogą składać wnioski o zmianę porządku obrad. W przypadku zgłoszenia takich wniosków Rada może wprowadzić zmiany porządku obrad w trybie określonym w § 18 ust. 2
2. Porządek obrad powinien zawierać:
  - 1) przyjęcie protokołu, o którym mowa w § 17 ust. 1 z poprzedniego posiedzenia;
  - 2) informację Przewodniczącego Zarządu o działalności Zarządu w okresie między posiedzeniami Rady;
  - 3) wykaz projektów uchwał do podjęcia;
  - 4) wolne wnioski i informacje.

## § 17.

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół, który podpisuje prowadzący posiedzenie.
2. Protokół z posiedzenia Rady ogranicza się do podania: miejsca i daty posiedzenia, stwierdzenia kworum, podania porządku obrad, wyników głosowania nad uchwałami, wyników wyborów, jeżeli się odbyły.

3. Posiedzenia Rady są nagrywane w sposób umożliwiający ich odsłuchanie.
4. Nagranie, o którym mowa w ust. 3 stanowi elektroniczny załącznik do protokołu.
5. Do protokołu z posiedzenia, o którym mowa w ust. 1, załącza się: listę obecności, projekty uchwał wraz z uzasadnieniami, oryginały podjętych uchwał, protokoły komisji skrutacyjnej z tajnego głosowania, jeżeli się odbyło, elektroniczny załącznik z nagraniem posiedzenia Rady oraz inne materiały związane z przedmiotem posiedzenia.
6. Protokół z posiedzenia wraz załącznikami, o których mowa w ust. 5 jest przekazywany do Urzędu Miejskiego w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Zastrzeżenia i poprawki do protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady, Radny może zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady, nie później niż na trzy dni przed terminem posiedzenia. Złożenie zastrzeżeń i poprawek w siedzibie Rady wywołuje skutek tożsamy ze złożeniem ich Przewodniczącemu Rady.
8. Projekt protokołu, do którego nie wniesiono poprawek, uważa się za przyjęty.
9. Wynik głosowania nad poprawkami do protokołu odnotowuje się w protokole z bieżącego posiedzenia.
10. Zastrzeżenia do protokołu dołącza się do tego protokołu.

#### § 18.

1. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w formie uchwał.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że Statut stanowi inaczej.

#### § 19.

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Zarząd;
- 2) Komisje Rady;
- 3) grupa co najmniej 3 Radnych.

#### § 20.

1. Projekt uchwały powinien być złożony u Przewodniczącego Rady co najmniej 10 dni przed terminem posiedzenia Rady. Złożenie projektu w siedzibie Rady Dzielnicy wywołuje skutek tożsamy ze złożeniem u Przewodniczącego Rady.
2. Projekt uchwały powinien zawierać uzasadnienie.

#### § 21.

1. W obradach Rady mogą uczestniczyć:
  - 1) z prawem zabierania głosu - Prezydent oraz osoby przez niego wskazane, a także Radni Rady Miejskiej;
  - 2) osoby zaproszone przez Zarząd lub Radnego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady;
  - 3) mieszkańcy.
2. Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na zabranie głosu na posiedzeniu przez osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

#### § 22.

1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu referentowi projektu, występującemu w imieniu projektodawcy.
2. Czas wystąpienia referenta nie powinien przekraczać 10 minut. Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wypowiedzi referenta na jego wniosek.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu osobom, o których mowa w § 21, a także przewodniczącym odpowiednich Komisji opiniujących projekt, w celu zaprezentowania opinii dotyczących projektu uchwały.
4. Czas wystąpień, o których mowa w ust. 3, nie powinien przekraczać 5 minut.
5. Przepis ust. 4 nie dotyczy czasu wystąpienia osób, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 1.
6. Po przedstawieniu opinii, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady zarządza dyskusję dotyczącą treści projektu uchwały.
7. Czas jednego wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut.

### § 23.

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki. W przypadku braku możliwości głosowania przez podniesienie ręki, Radny uzgadnia sposób jawnego głosowania z Przewodniczącym Rady.
2. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

### § 24.

1. Zwykła większość głosów jest to liczba ważnych głosów oddanych „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę ważnych głosów oddanych „przeciw”, bez uwzględnienia głosów „wstrzymujących się”.
2. Bezwzględna większość głosów, to liczba ważnych głosów oddanych „za” przewyższająca co najmniej o jeden liczbę pozostałych ważnych oddanych głosów, tzn. głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” łącznie.

### § 25.

1. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Rada wybiera trzyosobową Komisję Skrutacyjną, spośród członków Rady zwykłą większością głosów członków obecnych na danym posiedzeniu Rady w głosowaniu jawnym.
2. Komisja Skrutacyjna, o której mowa w ust. 1, określa szczegóły sposobu głosowania, warunki ważności karty i ważności głosu, ustala wyniki głosowania oraz sporządza protokół z głosowania.
3. W głosowaniu tajnym głosuje się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Dzielnicy.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z głosowania i podaje wynik głosowania.

### § 26.

1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Miejskiej Komisji Wyborczej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników wyborów.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje Prezydent najpóźniej w terminie 28 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników wyborów.
3. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem członek Rady.

### § 27.

1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Kandydatów zgłaszają wyłącznie członkowie Rady. Zgłoszenie wymaga zgody kandydata.

3. Głosowanie w sprawie wyborów: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady przeprowadza Komisja Skrutacyjna, o której mowa § 25 ust. 1.
4. Głosowanie w sprawie wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady odbywa się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, na których wpisane są w porządku alfabetycznym według nazwiska wszystkie prawidłowo zgłoszone kandydatury.
5. Wzór karty do głosowania ustala Komisja Skrutacyjna.
6. Wyboru dokonuje się poprzez umieszczenie znaku „X” przy nazwisku wybranego kandydata. Za znak „X” uznaje się dwie przecinające się linie w obrębie kratki.
7. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady nie uzyskał wymaganej większości głosów, w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów lub do wszystkich, którzy uzyskali taką samą, największą liczbę głosów.
8. Jeżeli zgłoszono tylko jedną kandydaturę na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady głosuje się na kandydata, stawiając znak „X” w kratce oznaczonej słowem „TAK” z lewej strony obok nazwiska kandydata. Postawienie znaku „X” w kratce oznaczonej słowem „NIE” z lewej strony obok nazwiska kandydata oznacza, że jest to głos ważny oddany przeciwko wyborowi tego kandydata.
9. Jeżeli w trybie głosowania, o którym mowa w ust 8, kandydat na Przewodniczącego nie uzyska bezwzględnej większości głosów, głosowanie przeprowadza się ponownie, spośród innych zgłoszonych kandydatur.
10. Z głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który załącza się do protokołu z posiedzenia z dnia, w którym dokonano wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady. W tym dniu protokół jest odczytywany przez jednego z członków Komisji Skrutacyjnej.
11. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady może ze swojej funkcji zrezygnować lub być odwołany.
12. W przypadku rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji, nie później jednak niż na najbliższym posiedzeniu, licząc od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
13. Odwołanie z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady następuje na pisemny wniosek co najmniej 3 członków Rady i nie później niż na najbliższym posiedzeniu Rady, licząc od dnia złożenia wniosku.
14. Odwołanie, o którym mowa w ust. 13 dokonuje Rada bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Rady, w głosowaniu tajnym.
15. Głosowanie, o którym mowa w ust 14, przeprowadza Komisja Skrutacyjna, o której mowa w § 25 ust. 1.
16. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada wybiera nowe osoby, w miarę możliwości na tym samym posiedzeniu.

## § 28.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:
  - 1) wyznaczanie terminu posiedzeń Rady;
  - 2) zawiadamianie członków Rady o terminie posiedzenia,
  - 3) zawiadamianie Rady Miejskiej i Prezydenta o posiedzeniach Rady, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia Rady w sposób zwyczajowo przyjęty;
  - 4) przygotowywanie porządku posiedzenia Rady;
  - 5) prowadzenie posiedzenia Rady;
  - 6) podpisywanie uchwał Rady;
  - 7) uczestniczenie, w miarę możliwości, w spotkaniach z Prezydentem Miasta oraz w pracach komisji Rady Miejskiej i sesjach Rady Miejskiej,
  - 8) reprezentowanie Rady na zewnątrz.



2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć na posiedzeniu do wykonywania swoich zadań i uprawnień Wiceprzewodniczącego Rady. W okresie między posiedzeniami wyznaczenie Wiceprzewodniczącego do wykonywania zadań Przewodniczącego Rady wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
4. W przypadku gdy w czasie posiedzenia Rady, forma lub treść wystąpienia Radnego w sposób oczywisty narusza powagę lub porządek posiedzenia, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos.
5. Przewodniczący nakazuje opuszczenie posiedzenia osobie niebędącej członkiem Rady, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub w inny sposób uchybia powadze posiedzenia lub zakłóca jego prowadzenie.
6. Decyzje podjęte w wyniku zdarzeń, o których mowa w ust. 3, 4 i 5, odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady.

## **§ 29**

1. Członek Rady obowiązany jest kierować się dobrem mieszkańców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Dzielnicy postulaty i przedstawia je organom Dzielnicy, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Członek Rady jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji.

## **§ 30**

Członkom Rady nie wolno wykorzystywać swojej funkcji dla celów prywatnych.

## **Rozdział 4. Zarząd Dzielnicy**

## **§ 31.**

Do właściwości Zarządu należy:

- 1) przygotowywanie posiedzeń Rady, zespołów oraz zebrań mieszkańców Dzielnicy, o których mowa w § 41;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 3) wykonywanie uchwał Rady;
- 4) informowanie mieszkańców Dzielnicy i organów Gminy o istotnych sprawach dotyczących Dzielnicy;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach środków przeznaczonych dla Dzielnicy w budżecie Gminy;
- 6) opracowywanie projektów programów działania Dzielnicy i projektów planu finansowego Dzielnicy w ramach środków przyznanych w budżecie Gminy;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznego planu finansowego Dzielnicy i sprawozdań z działalności Rady;
- 8) wybór przedstawicieli Dzielnicy do udziału w zespołach i komisjach, których działalność dotyczy Dzielnicy lub jej mieszkańców;
- 9) realizacja zadań Dzielnicy, o których mowa w § 3, w sposób który nie został zastrzeżony dla Rady.
- 10) udział w procedurze Dąbrowskiego Budżetu Partycypacyjnego (osiedlowego) poprzez:
  - a) przygotowywanie diagnozy Dzielnicy z uwzględnieniem potrzeb jakie mogą być realizowane w ramach procedury,
  - b) organizacja pracy Rady nad wypracowaniem priorytetów dla Dzielnicy z uwzględnieniem potrzeb nowych inwestycji i działań, ale również odnowy

- i remontów obecnej infrastruktury w poszczególnych osiedlach,
  - c) organizowanie i promowanie spotkań mieszkańców w ramach procedury,
  - d) udział w spotkaniach mieszkańców poszczególnych osiedli Dzielnicy w ramach procedury oraz współpraca z Animatorem Osiedlowym .
- 11) udział w procedurze Budżetu Obywatelskiego (ogólnomiejskiego) poprzez pomoc mieszkańcom Dzielnicy na etapie zgłaszania projektów do budżetu obywatelskiego;
  - 12) udział w procesach konsultacyjnych dotyczących Dzielnicy poprzez organizację spotkań konsultacyjnych w osiedlach Dzielnicy zainicjowanych przez Prezydenta;
  - 13) prowadzenie punktu oraz konta mającego na celu ułatwienie mieszkańcom korzystanie z serwisu Naprawmy.To;
  - 14) współpraca z Prezydentem Miasta, Radnymi Rady Miejskiej, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z innymi Radami Dzielnic, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz mieszkańców.

### § 32.

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustalonej przez Radę liczby członków Zarządu w głosowaniu jawnym, o ile przepisy Statutu nie stanowią inaczej.
3. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Zarządu.

### § 33.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się zgodnie z potrzebami nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu.
3. Zarząd przyjmuje roczny ramowy plan posiedzeń, nie później niż na drugim swoim posiedzeniu, który podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. O terminie posiedzenia Przewodniczący Zarządu zawiadamia członków co najmniej 7 dni przed posiedzeniem drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. W przypadku niedopełnienia obowiązku zwołania posiedzenia Zarządu zgodnie z ust. 2, Wiceprzewodniczący Zarządu zwołuje posiedzenie w terminie do dwóch miesięcy, licząc od ostatniego posiedzenia.
6. Jeżeli nie zostaną dopełnione obowiązki, o których mowa w ust. 2 i 5, posiedzenie Zarządu zwołuje Przewodniczący Rady w terminie 1 miesiąca, licząc od dnia powzięcia wiadomości o niedopełnieniu obowiązków, o których mowa w ust. 2 i 5.
7. Posiedzenie Zarządu może być zwołane także na wniosek co najmniej 2 członków Zarządu.
8. W sytuacji, o której mowa w ust. 7, Przewodniczący Zarządu zwołuje posiedzenie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia stosownego wniosku. Po bezskutecznym upływie tego terminu posiedzenie Zarządu zwołuje niezwłocznie Wiceprzewodniczący Zarządu, w terminie 14 dni kalendarzowych, licząc od ostatniego dnia terminu, do którego jest zobowiązany Przewodniczący Zarządu.
9. Posiedzenie Zarządu uznaje się prawomocne przy obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Zarządu.
10. W przypadku braku wymaganej liczby członków Zarządu na danym posiedzeniu Przewodniczący Zarządu wyznacza termin następnego posiedzenia.
11. Porządek obrad, projekty uchwał oraz inne materiały związane z posiedzeniem są na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem dostępne dla członków Zarządu w siedzibie Zarządu oraz przesyłane pocztą elektroniczną.
12. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który podpisuje prowadzący posiedzenie.
13. Protokół z posiedzenia Zarządu ogranicza się do podania: miejsca i daty posiedzenia, stwierdzenia kworum, podania porządku obrad, wyników głosowania nad uchwałami.

14. Do protokołu z posiedzenia, o którym mowa w ust. 13, załącza się: listę obecności, projekty uchwał wraz z uzasadnieniami, oryginały podjętych uchwał oraz inne materiały związane z przedmiotem posiedzenia.
15. Protokół z posiedzenia wraz załącznikami, o których mowa w ust. 14 jest przekazywany do Urzędu Miejskiego w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
16. Zastrzeżenia i poprawki do protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu mogą być zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Zarządu, nie później jednak niż na trzy dni przed terminem posiedzenia. Złożenie zastrzeżeń i poprawek w siedzibie Zarządu wywołuje skutek tożsamy ze złożeniem ich Przewodniczącemu Zarządu.
17. Projekt protokołu, do którego nie wniesiono poprawek, uważa się za przyjęty.
18. Wynik głosowania nad poprawkami do protokołu odnotowuje się w protokole z bieżącego posiedzenia.
19. Zastrzeżenia do protokołu dołącza się do tego protokołu.

#### § 34.

1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Kandydatów na Przewodniczącego Zarządu zgłaszają wyłącznie członkowie Rady. Zgłoszenie wymaga zgody kandydata.
3. Do wyborów Przewodniczącego stosuje się zasady określone w § 27 ust. 3-10 Statutu.
4. Zastępcę Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu Rada wybiera ze swojego składu na wniosek Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Rady, w głosowaniu tajnym. Do wyborów stosuje się zasady określone w § 27 ust. 3-5 i 8-10 Statutu.

#### § 35.

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

#### § 36.

1. Przewodniczący Zarządu oraz Członek Zarządu może ze swojej funkcji zrezygnować lub być odwołany.
2. W przypadku rezygnacji z funkcji Przewodniczącego Zarządu oraz Członka Zarządu, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji, nie później jednak niż na najbliższym posiedzeniu, licząc od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. Odwołanie z funkcji Przewodniczącego Zarządu oraz Członka Zarządu następuje na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady i nie później niż na najbliższym posiedzeniu Rady, licząc od dnia złożenia wniosku.
4. Odwołania, o którym mowa w ust. 3 dokonuje Rada bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Głosowanie, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza Komisja Skrutacyjna, o której mowa w § 25 ust. 1.
6. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji z funkcji Przewodniczącego Zarządu oraz Członka Zarządu, Rada wybiera nowe osoby w miarę możliwości na tym samym posiedzeniu.

#### § 37.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Zarządu należy:
  - 1) organizacja pracy Zarządu;

- 2) zwoływanie w miarę potrzeb i prowadzenie posiedzeń Zarządu;
  - 3) prowadzenie zebrań mieszkańców Dzielnicy, o których mowa w § 41 Statutu;
  - 4) uczestniczenie w miarę możliwości w spotkaniach z Prezydentem Miasta oraz w pracach komisji Rady Miejskiej i sesjach Rady Miejskiej.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Zarządu jego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego Zarządu.
  3. Przewodniczący Zarządu może upoważnić do wykonywania swoich zadań Zastępcę Przewodniczącego Zarządu. Upoważnienie powinno określać zakres czynności delegowanych oraz wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

## **Rozdział 5.**

### ***Komisje Rady***

#### **§ 38.**

Rada, w drodze uchwały, może powołać Komisje stałe i doraźne, określając ich skład osobowy i przedmiot działania.

#### **§ 39.**

1. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego, a w razie potrzeby także wiceprzewodniczącego komisji zwykłą większością głosów.
2. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

#### **§ 40.**

1. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący ze swojej inicjatywy lub na wniosek 1/3 składu Komisji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Komisji podpisując listę obecności.
5. Sprawozdania, opinie i wnioski z prac Komisji przedkładane są Radzie.

## **Rozdział 6.**

### ***Dyżury, zebranie mieszkańców.***

#### **§ 41**

1. Dla utrzymania stałej łączności z mieszkańcami Dzielnicy Rada i Zarząd mogą organizować dyżury swoich członków i zebrania mieszkańców z udziałem członków organów Dzielnicy.
2. Miejsce, dni i godziny dyżurów oraz zebrań mieszkańców podawane są do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na początku każdego roku. Zmiany w tym zakresie podawane są nie później, niż na 7 dni kalendarzowych przed nowo ustalonym terminem chyba, że sprawa, z której wynika konieczność zmiany jest szczególnie pilna, wtedy informacja o zmianie może być podana nie później niż na 3 dni kalendarzowe przed nowo ustalonym terminem.
3. Wnioski zgłoszone przez mieszkańców podczas dyżurów mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Rady wyłącznie na wniosek członka Rady, któremu zostały zgłoszone.
4. Wnioski zgłoszone na zebraniach mieszkańców mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Rady lub Zarządu. W tej sprawie decyzje o skierowaniu wniosku podejmuje Zarząd.

5. Z dyżurów i zebrań mieszkańców sporządza się protokół. Do protokołu z zebrań mieszkańców stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu, dotyczące protokołów z posiedzeń Rady.

## **Rozdział 7.** ***Gospodarka finansowa Dzielnic***

### **§ 42.**

1. Prezydent zapewnia jednostce pomocniczej lokal niezbędny dla przeprowadzenia posiedzeń jej organów.
2. W budżecie Gminy wyodrębnia się środki finansowe na statutową działalność Dzielnic.
3. Wysokość środków, o których mowa w ust. 2 ustala co roku Rada Miejska w odrębnej uchwale.

### **§ 43.**

1. Rada podejmuje uchwały w sprawie wykorzystania środków, o których mowa w § 42.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, wykonywane są przez Zarząd Dzielnic.

## **Rozdział 8.** ***Kontrola i nadzór nad działalnością Dzielnic***

### **§ 44.**

Nadzór nad działalnością Dzielnic sprawują Rada Miejska i Prezydent.

### **§ 45.**

Nadzór nad działalnością organów Dzielnic jest sprawowany na podstawie kryterium zgodności z prawem.

### **§ 46.**

Organami kontroli i nadzoru nad działalnością organów Dzielnic są Rada Miejska i Prezydent Miasta.

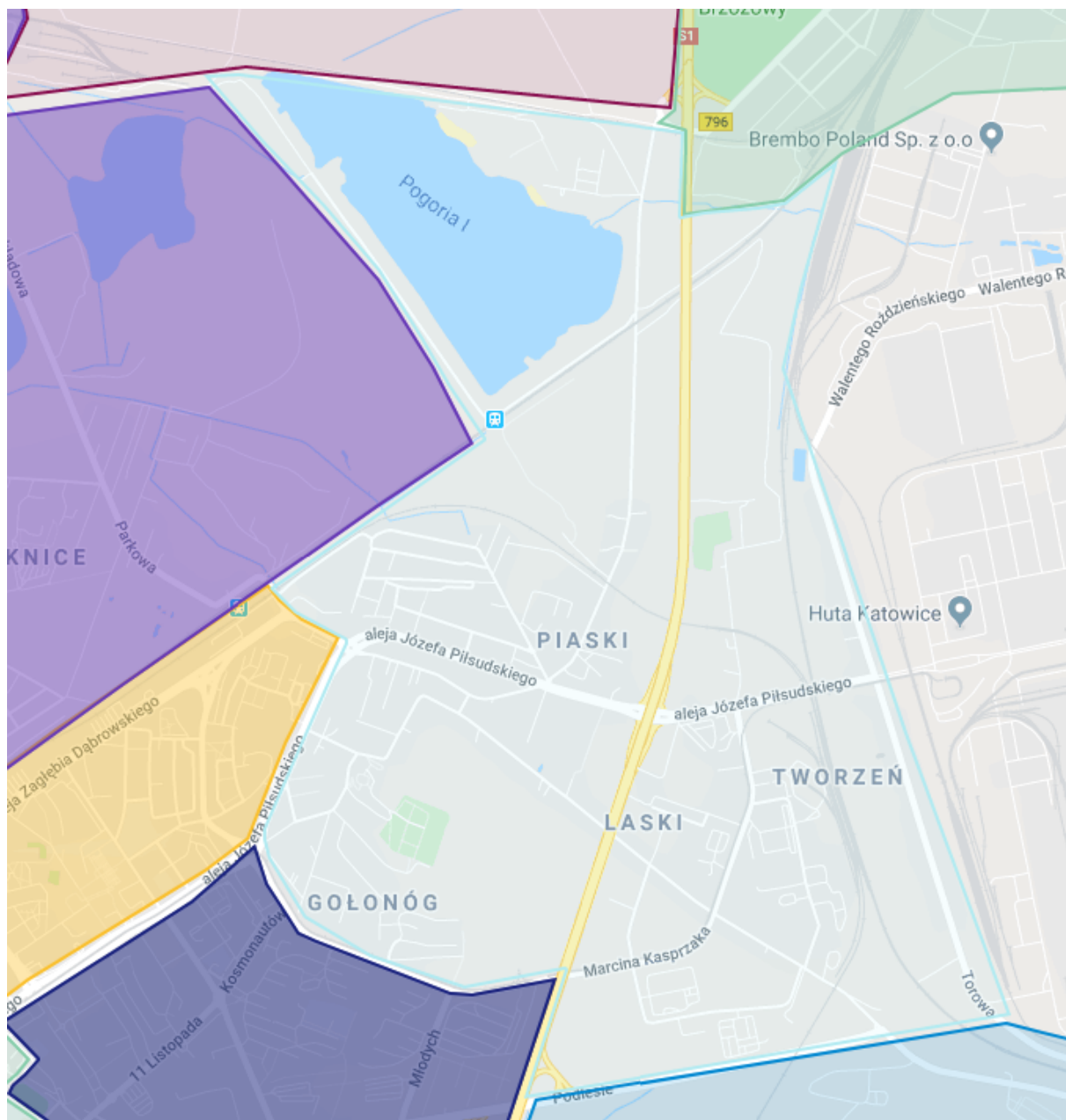
### **§ 47.**

1. Przewodniczący Rady przekazuje uchwały Rady Przewodniczącemu Rady Miejskiej oraz Prezydentowi, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia podjęcia.
2. Przewodniczący Zarządu przekazuje uchwały Zarządu Przewodniczącemu Rady Miejskiej oraz Prezydentowi, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia podjęcia.

### **§ 48.**

1. Uchwały Rady i Zarządu sprzeczne z prawem są nieważne.
2. W razie ustalenia, że zachodzą przesłanki stwierdzenia nieważności uchwały organów Dzielnic, Rada Miejska podejmuje uchwałę stwierdzającą niezgodność uchwały organów Dzielnic z prawem.
3. Uchwałę Rady Miejskiej, o której mowa w ust. 2 podejmuje się w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia doręczenia uchwały organów Dzielnic.
4. Uchwała Rady i Zarządu traci moc z dniem wejścia w życie uchwały stwierdzającej niezgodność z prawem.

## MAPA DZIELNICY GOŁONÓG WSCHODNI



*Mapa opracowana z wykorzystaniem aplikacji Mapy Google*

**Dzielnica Gołonóg Wschodni** składa się z następujących okręgów:

1. Tworzeń, który obejmuje następujące ulice:

Budowlanych, Św. Antoniego n-ry 98, 98A, 100, od nr 104 do nr 158, Laski, Łączna, Witolda Ukłańskiego (od przejazdu kolejowego do ul. Swobodnej), Aleja Józefa Piłsudskiego nr 70, od nr 91 do nr 117, Pogodna, Walentego Roździeńskiego, Sadowa, Michała Spisaka, Swobodna, Toruńska, Tworzeń, Zaplecze, Pogoria, Żeglarska.

2. Górka Gołonoska, która obejmuje następujące ulice:

Franciszkańska, Św. Antoniego n-ry od 1 do 97, nr 101, Siedmiu Szewców, Aleja Józefa Piłsudskiego n-ry 50A, 50D, Storczyków, Szarotki, Uroczą, Kościelna, Bratków, Jaskrów, Działki, Kaczeńców

## **ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA WYBORÓW DO RADY DZIELNICY GOŁONÓG WSCHODNI**

### **Rozdział 1. *Przepisy ogólne.***

#### **§ 1.**

Określa się zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Dzielnicy, zwanej dalej Radą, zgłaszania kandydatów oraz warunki ważności tych wyborów, zwane dalej Zasadami.

#### **§ 2.**

1. Wybory do Rady są powszechne.
2. Prawo wyborcze przysługuje osobom ujętym w stałym rejestrze wyborców Miasta Dąbrowa Górnicza.
3. Wybrany w skład Rady (bierne prawo wyborcze) może być każdy, komu przysługuje prawo wybierania do danej Rady.
4. Nie ma prawa wybieralności w wyborach osoba, która nie ma prawa wybieralności w wyborach do Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej.
5. Stałe zamieszkanie należy rozumieć jako zamieszkanie w Dzielnicy pod oznaczonym adresem z zamiarem stałego pobytu.

#### **§ 3.**

1. Wybory są równe.
2. Wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach.
3. Każdemu wyborcy przysługuje liczba głosów odpowiadająca liczbie mandatów do obsadzenia w okręgu głosowania wyborcy. W tych samych wyborach głosować można tylko jeden raz.

#### **§ 4.**

1. Wybory są bezpośrednie.
2. Wyborcy wybierają Radnych bezpośrednio spośród kandydatów zgłoszonych w okręgu wyborczym.
3. Głosować można tylko osobiście z wyłączeniem przypadków, o których mowa w § 37.

#### **§ 5.**

Wybory są tajne.

#### **§ 6.**

O ile niniejsze Zasady nie stanowią inaczej, akty prawne, obwieszczenia i informacje Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza i Miejskiej Komisji Wyborczej ds. Wyborów do Rad Dzielnic Miasta Dąbrowa Górnicza są podawane do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, upowszechnienie w środkach masowego przekazu oraz miejscach zwyczajowo przyjętych w Dzielnicy.



## **§ 7.**

1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o upływie terminu do wniesienia dokumentu do komisji wyborczej, Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza lub Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, należy przez to rozumieć dzień złożenia dokumentu w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej.
2. Jeżeli koniec terminu wykonania czynności przypada na sobotę albo dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa pierwszego roboczego dnia po tym dniu.
3. Jeżeli niniejsze Zasady nie stanowią inaczej, czynności wyborcze określone kalendarzem wyborczym oraz czynności, o których mowa w ust. 1, są dokonywane w godzinach urzędowania Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

## **Rozdział 2.** ***Organy wyborcze.***

## **§ 8.**

Wybory przeprowadzają:

- 1) stała Miejska Komisja Wyborcza ds. Wyborów do Rad Dzielnic, zwana dalej Miejską Komisją Wyborczą;
- 2) okręgowe komisje wyborcze do przeprowadzania wyborów w granicach okręgów wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego Statutu.

## **§ 9.**

1. Można być członkiem tylko jednej komisji wyborczej. Kandydaci w wyborach nie mogą być członkami komisji.
2. Członkostwo w komisji wyborczej wygasa z dniem podpisania zgody na kandydowanie w wyborach.
3. Członkowie komisji wyborczej nie mogą prowadzić agitacji wyborczej na rzecz poszczególnych kandydatów.

## **§ 10.**

Do zadań Miejskiej Komisji Wyborczej należy:

- 1) rejestrowanie kandydatów na Radnych;
- 2) zarządzenie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości;
- 3) zarządzenie druku kart do głosowania i ich dostarczenie okręgowym komisjom wyborczym;
- 4) rozpatrywanie skarg na działalność okręgowych komisji wyborczych;
- 5) ustalenie wyników głosowania i wyników wyborów do Rady i podanie ich do publicznej wiadomości;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przez okręgowe komisje wyborcze;
- 7) ustalanie regulaminu pracy okręgowych komisji wyborczych, wytycznych wiążących okręgowe komisje wyborcze oraz udzielanie im wyjaśnień;
- 8) ustalanie wzorów urzędowych formularzy oraz druków wyborczych.

## **§ 11.**

Do zadań okręgowej komisji wyborczej należy:

- 1) przeprowadzenie głosowania w okręgu;
- 2) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa wyborczego w miejscu i czasie głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania w okręgu i podanie ich do publicznej wiadomości;

- 4) przekazanie protokołów głosowania do Miejskiej Komisji Wyborczej;
- 5) członkowie okręgowych komisji wyborczych mają obowiązek udziału w pracach komisji oraz szkoleniach.

## § 12.

1. Obsługę administracyjną i warunki techniczno - materialne pracy komisji wyborczych zapewnia Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza.
2. Koszty wyborów pokrywane są z budżetu Gminy.

## § 13.

1. Miejską Komisję Wyborczą powołuje Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.
2. W skład Miejskiej Komisji Wyborczej wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz członkowie w liczbie 8.
3. Skład komisji podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości.
4. Miejska Komisja Wyborcza posługuje się pieczęcią z nazwą "Miejska Komisja Wyborcza ds. Wyborów do Rad Dzielnic Miasta Dąbrowa Górnicza"

## § 14.

1. Okręgowe komisje wyborcze powołuje, najpóźniej w 14. dniu przed dniem wyborów, Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza, w kolejności zgłoszeń, spośród wyborców, o których mowa w § 2 ust.2.
2. W skład komisji okręgowej wchodzi 4 osoby oraz z urzędu osoba wskazana przez Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza spośród pracowników samorządowych gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Kandydaci do składów okręgowych komisji wyborczych są zgłaszani przez wyborców, o których mowa w § 2 ust.2, Prezydentowi Miasta Dąbrowa Górnicza najpóźniej w 21. dniu przed dniem wyborów do godz. 15.00.
4. Kandydatem do składu okręgowej komisji wyborczej Dzielnicy nie może być:
  - 1) kandydat w wyborach;
  - 2) osoba będąca w stosunku do kandydata w wyborach:
    - a) małżonkiem,
    - b) wstępnym,
    - c) zstępnym,
    - d) rodzeństwem,
    - e) małżonkiem zstępnego, wstępnego lub przysposobionego,
    - f) osobą pozostającą w stosunku przysposobienia
5. Kandydat do komisji wyborczej może być zgłoszony tylko jeden raz. Każde kolejne zgłoszenie tego samego kandydata jest nieskuteczne.
6. Zgłoszenie powinno zawierać adnotację: "Zgłoszenie kandydata do okręgowej komisji wyborczej ..... w wyborach do Rady Dzielnicy Gołonóg Wschodni Miasta Dąbrowa Górnicza zarządzonych na dzień ..... r."
7. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL, nr telefonu zgłaszanego kandydata, numer okręgowej komisji wyborczej, do której zgłaszany jest kandydat;
  - 2) oświadczenie kandydata potwierdzone jego podpisem, że posiada prawa wyborcze, stale zamieszkuje na terenie działania Rady i wyraża zgodę na powołanie w skład okręgowej komisji wyborczej.
8. Jeżeli liczba kandydatów zgłoszonych w trybie, o którym mowa w ust. 1-3 jest większa od dopuszczalnego maksymalnego składu liczbowego komisji, Miejska Komisja Wyborcza dokonuje losowania członków okręgowej komisji spośród kandydatów zgłoszonych w trybie, o którym mowa w ust. 1-3.

9. Losowanie, o którym mowa w ust. 8 odbywa się na zasadach określonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza.
10. Jeżeli liczba kandydatów zgłoszonych w trybie, o którym mowa w ust. 1-3, jest mniejsza od dopuszczalnego minimalnego składu liczbowego komisji, uzupełnienia jej składu dokonuje Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza spośród osób ujętych w stałym rejestrze wyborców lub spośród pracowników samorządowych gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Prezydent Miasta nie później niż w 42. dniu przed dniem wyborów podaje do wiadomości publicznej informacje o ustalonej liczebności składów komisji, o sposobie, terminie i miejscu zgłaszania kandydatów do składów komisji.
12. Pierwsze posiedzenia okręgowych komisji wyborczych zwołuje Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza.
13. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu przewodniczącego i jego zastępcę.
14. Skład komisji podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości.
15. Zmiany w składzie komisji następują w trybie przepisów o jej powołaniu najpóźniej w 7. dniu przed dniem wyborów. Po tym terminie, jeżeli liczba pozostałych członków komisji jest mniejsza od jej dopuszczalnego minimalnego składu, Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza dokonuje uzupełnienia, spośród wyborców lub spośród pracowników samorządowych gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych, do minimalnego składu komisji.
16. Wygaśnięcie członkostwa w okręgowej komisji wyborczej następuje w przypadku:
  - 1) zrzeczenia się członkostwa;
  - 2) śmierci członka komisji;
  - 3) utraty prawa wybierania;
  - 4) odwołania.
17. Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza może odwołać członka okręgowej komisji wyborczej w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez niego obowiązków.
18. Okręgowe komisje wyborcze rozwiązują się po wykonaniu zadań, o których mowa w § 11 niniejszych Zasad.
19. Okręgowe komisje wyborcze posługują się pieczęcią okrągłą z napisem określającym nazwę i siedzibę komisji oraz numer okręgu do głosowania.
20. W przypadkach określonych w § 26 ust. 3 okręgowych komisji wyborczych nie powołuje się.

### **§ 15.**

Miejska Komisja Wyborcza oraz okręgowe komisje wyborcze podejmują rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.

### **§ 16.**

Członkowi okręgowej komisji wyborczej przysługuje zryczałtowana dieta za czas związany z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyników głosowania i wyników wyborów w wysokości określonej przez Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 3.** **Zarządzanie wyborów.**

### **§ 17.**

1. Wybory do Rady zarządza Rada Miejska w Dąbrowie Górniczej nie później niż na 30 dni przed upływem kadencji Rady. Datę wyborów wyznacza się na dzień wolny od pracy, przypadający w ciągu 60 dni po upływie kadencji Rady.

2. Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza określa w drodze zarządzenia szczegółowy harmonogram przeprowadzenia wyborów oraz wyznacza siedziby lokali wyborczych dla każdego z okręgów wyborczych, o których mowa § 18 ust 3.
3. Uchwała, o której mowa w ust. 1 oraz Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, ogłasza się niezwłocznie zgodnie z § 6.

#### **Rozdział 4.** ***Okręgi wyborcze. Liczby radnych.***

##### **§ 18.**

1. Wybory do Rady przeprowadza się wyłącznie na terenie Dzielnicy.
2. Liczba Radnych w Dzielnicy wynosi 15 osób.
3. Radnych wybiera się w okręgach wyborczych obejmujących obszar wskazanych w załączniku nr 1 do Statutu.
4. Liczba mandatów do obsadzenia w poszczególnych okręgach wygląda następująco:
  - 1) Okręg nr 1 Tworzeń - 11 mandatów,
  - 2) Okręg nr 2 Górka Gołonoska – 4 mandatów.

#### **Rozdział 5.** **Spis wyborców**

##### **§ 19.**

1. Osoby, którym przysługuje prawo wybierania wpisuje się do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu.

##### **§ 20.**

1. Spis wyborców służy do przeprowadzenia wyborów do Rady, do której wybory zostały zarządzone.
2. Spis sporządza się w formie dokumentu elektronicznego w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, najpóźniej w 21. dniu przed dniem wyborów, na podstawie stałego rejestru wyborców w gminie, prowadzonego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Spis sporządza się oddzielnie dla każdego okręgu do głosowania, według miejsca zamieszkania wyborców.
4. W spisie umieszcza się nazwisko i imiona, imię ojca, imię matki, datę urodzenia, numer ewidencyjny *PESEL* oraz adres zamieszkania wyborcy.

##### **§ 21.**

1. Spis wyborców jest udostępniany do wglądu w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej,
2. Między 21. a 8. dniem przed dniem wyborów każdy wyborca może sprawdzić w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, czy został w spisie uwzględniony.
3. Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza powiadamia wyborców o sporządzeniu spisu wyborców oraz o miejscu i czasie jego udostępniania.

##### **§ 22.**

1. Każdy może wnieść do Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza reklamację w sprawie nieprawidłowości sporządzenia spisu.

2. Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza zobowiązany jest rozpatrzyć reklamację w terminie 3 dni od daty jej wniesienia i wydać decyzję w sprawie.
3. Do postępowania w sprawach reklamacji odpowiednie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Wyborczego w zakresie właściwym dla wyborów do rad gmin.

### § 23.

Najpóźniej na 2 dni przed dniem wyborów spis jest drukowany w dwóch egzemplarzach. Spis wyborców przekazuje się najpóźniej rano w dzień wyborów przewodniczącemu okręgowej komisji wyborczej.

## **Rozdział 6.**

### ***Zgłaszanie kandydatów na radnych.***

### § 24.

1. Kandydatów do Rady zgłasza się Miejskiej Komisji Wyborczej najpóźniej w 30 dniu kalendarzowym przed dniem rozpoczęcia głosowania.
2. Zgłoszenie kandydata do Rady musi zawierać jego dane: imię, nazwisko, adres zamieszkania (ze wskazaniem okręgu, wchodzącego w skład Dzielnicy) wiek, zawód, numer *PESEL*, pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie oraz o posiadaniu prawa wybieralności do Rady, a także o wyrażeniu zgody na udostępnienie danych osobowych do wykorzystania w informacjach wyborczych.
3. Zgłoszenie kandydata do Rady musi być poparte przez co najmniej 10 wyborców z okręgu.
4. Wyborca, popierający zgłoszenie obok swojego podpisu podaje czytelnie swoje imię, nazwisko i numer *PESEL* oraz adres zamieszkania.
5. Kandydat do Rady nie może sobie udzielić poparcia.
6. Do zgłoszenia kandydata do Rady uprawnione są osoby z listy poparcia, o której mowa w ust. 3.

### § 25.

1. Miejska Komisja Wyborcza przyjmuje zgłoszenie kandydata do Rady i niezwłocznie rejestruje je, sporządzając protokół przyjęcia zgłoszenia kandydata.
2. Jeżeli zgłoszenie ma wady, Miejska Komisja Wyborcza wzywa niezwłocznie osoby zgłaszające kandydata do usunięcia tych wad w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.
3. Jeżeli wskazane wady nie zostaną usunięte w terminie, o którym mowa w ust. 2, Miejska Komisja Wyborcza sporządza protokół o odmowie rejestracji.
4. Jeżeli zgłoszenie nie zawiera wad, Miejska Komisja Wyborcza w terminie 3 dni kalendarzowych, liczonych od dnia złożenia zgłoszenia kandydata rejestruje go i wydaje protokół o rejestracji.

### § 26.

1. Warunkiem przeprowadzenia wyborów jest zgłoszenie liczby kandydatów nie mniejszej niż suma mandatów ustalonych dla okręgów według zasad określonych w § 18 ust. 4.
2. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów w danym okręgu jest mniejsza niż liczba mandatów ustalona według zasad określonych w § 18 ust. 4, mandaty zostają przydzielone kandydatom z pozostałych okręgów, którzy osiągnęli kolejno najwyższy wynik głosowania w Dzielnicy.
3. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów w danym okręgu jest równa liczbie mandatów ustalonych według zasad określonych w § 18 ust. 4. nie przeprowadza się głosowania, a za

- wybranych na Radnych Miejska Komisja Wyborcza uznaje zarejestrowanych kandydatów.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 - 3, Miejska Komisja Wyborcza niezwłocznie zawiadamia wyborców, w formie obwieszczenia, zgodnie z § 6 i w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 27.**

1. Po zarejestrowaniu list kandydatów Miejska Komisja Wyborcza ustala spis kandydatów wg kolejności alfabetycznej nazwisk.
2. Komisja zarządza wydrukowanie obwieszczenia o zarejestrowanych kandydatach, które zawiera następujące dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach: nazwiska i imiona, wiek.
3. Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza zapewnia druk i rozplakatowanie obwieszczenia zgodnie z § 6 oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Dzielnicy najpóźniej w 21 dniu przed dniem wyborów.

### **Rozdział 7. Karty do głosowania**

#### **§ 28.**

Głosowanie odbywa się przy pomocy urzędowych kart do głosowania. Miejska Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie kart do głosowania i zapewnia ich przekazanie najpóźniej w dniu wyborów okręgowym komisjom wyborczym.

#### **§ 29.**

Na karcie do głosowania do Rady umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów, wiek w kolejności alfabetycznej.

#### **§ 30.**

1. Na karcie do głosowania zamieszcza się zwięzłą informację o sposobie głosowania.
2. Na karcie do głosowania drukuje się odcisk pieczęci Miejskiej Komisji Wyborczej.
3. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie. Wielkość i rodzaj czcionek powinny być jednakowe dla nazwisk wszystkich kandydatów i oznaczeń umieszczonych na karcie.

### **Rozdział 8. Przebieg głosowania.**

#### **§ 31.**

1. Głosowanie odbywa się w lokalu okręgowej komisji wyborczej, zwanym dalej "lokałem wyborczym", między godziną 10.00 a 18.00 bez przerwy.
2. O godzinie 18. 00 przewodniczący komisji zarządza zakończenie głosowania. Od tej chwili mogą głosować tylko wyborcy, którzy przybyli do lokalu wyborczego przed godziną 18.00.

#### **§ 32.**

W lokalu wyborczym wydziela się miejsca zapewniające tajność głosowania, w liczbie umożliwiającej wyborcom swobodne korzystanie z nich.

### § 33

1. Przed rozpoczęciem głosowania okręgowa komisja wyborcza sprawdza, czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią komisji oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
2. Od chwili opieczętowania, aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.

### § 34.

Od chwili rozpoczęcia głosowania, aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 3 członków okręgowej komisji wyborczej, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca.

### § 35.

1. Przed przystąpieniem do głosowania wyborca okazuje okręgowej komisji wyborczej dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający potwierdzenie jego tożsamości.
2. Wyborca niewpisany do spisu wyborców zostanie przez komisję dopisany do spisu i dopuszczony do udziału w głosowaniu, jeżeli udokumentuje, iż stale zamieszkuje na terenie danego okręgu głosowania, a Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej potwierdzi, że nie otrzymał zawiadomienia o utracie przez niego prawa wybierania oraz, że nie jest wpisany do spisu w innym okręgu.

### § 36.

1. Wyborca wpisany do spisu wyborców lub dopisany do spisu zgodnie z § 35 ust. 2 otrzymuje od komisji kartę do głosowania.
2. Wyborca potwierdza otrzymanie karty własnym podpisem w rubryce spisu na to przeznaczonej.
3. Komisja wydaje karty do głosowania opatrzone jej własną pieczęcią.
4. Po otrzymaniu karty do głosowania wyborca udaje się do miejsca zapewniającego tajność głosowania, znajdującego się w lokalu wyborczym.
5. Kartę do głosowania wyborca wrzuca do urny.

### § 37.

1. Wyborca niepełnosprawny o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych może udzielić pełnomocnictwa do głosowania w jego imieniu w wyborach, zwanego dalej "pełnomocnictwem do głosowania".
2. Przepis ust. 1 stosuje się również do wyborcy, który najpóźniej w dniu głosowania kończy 75 lat.

### § 38.

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszych Zasadach, do głosowania przez pełnomocnika stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Wyborczego właściwe dla wyborów do rad gmin.
2. Wzory: wniosku o sporządzenie aktu pełnomocnictwa do głosowania, zgody na przyjęcie pełnomocnictwa do głosowania oraz aktu pełnomocnictwa do głosowania ustala Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza.

### § 39.

1. Głosowania przerywać nie wolno. Gdyby wskutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie było przejściowo uniemożliwione, okręgowa komisja wyborcza może zarządzić jego

przerwanie, przedłużenie albo odroczenie do dnia następnego po uzyskaniu zgody Miejskiej Komisji Wyborczej. Uchwała w tej sprawie powinna być natychmiast podana do publicznej wiadomości i przesłana Miejskiej Komisji Wyborczej oraz Prezydentowi Miasta Dąbrowa Górnicza.

2. Jeżeli wskutek nadzwyczajnych wydarzeń zachodzi konieczność zamknięcia lokalu wyborczego, okręgowa komisja wyborcza:
  - 1) zabezpiecza otwór urny wyborczej i oddaje urnę wraz z zabezpieczonym spisem wyborców na przechowanie przewodniczącemu komisji;
  - 2) ustala protokolarnie:
    - a) liczbę niewykorzystanych kart do głosowania i umieszcza je w opieczętowanym pakiecie oraz oddaje je na przechowanie przewodniczącemu komisji,
    - b) liczbę osób uprawnionych do głosowania, czyli liczbę osób ujętych w spisie wyborców,
    - c) liczbę kart wydanych - na podstawie podpisów osób w spisie wyborców.
3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, przewodniczący okręgowej komisji wyborczej zamyka lokal wyborczy i opieczetowuje wejście do lokalu pieczęcią komisji. Pieczęć komisji oddaje się w takim przypadku na przechowanie zastępcy przewodniczącego lub innemu członkowi komisji. Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza zapewnia ochronę lokalu komisji w czasie przerwy w głosowaniu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przed rozpoczęciem głosowania okręgowa komisja wyborcza stwierdza protokolarnie, czy pieczęć na wejściu do lokalu wyborczego, na urnie, a także na pakietach z kartami do głosowania oraz ze spisem wyborców są nienaruszone.

#### **§ 40.**

1. W lokalu wyborczym oraz na terenie budynku, w którym lokal się znajduje, jakakolwiek agitacja wyborcza jest zabroniona.
2. W lokalu wyborczym umieszcza się tylko urzędowe obwieszczenia wyborcze.

#### **§ 41.**

1. Przewodniczący okręgowej komisji wyborczej odpowiada za utrzymanie porządku i spokoju w czasie głosowania. W tym celu ma prawo żądać opuszczenia lokalu wyborczego przez osoby zakłócające porządek i spokój.
2. Zabroniony jest wstęp do lokalu wyborczego osobom uzbrojonym.
3. Na żądanie przewodniczącego okręgowej komisji wyborczej komendant Straży Miejskiej obowiązany jest zapewnić konieczną pomoc.

### **Rozdział 9.**

#### ***Sposób głosowania i warunki ważności głosu.***

#### **§ 42.**

1. Wyborca głosuje, stawiając znak „x” (dwie przecinające się linie w obrębie kratki) w kratce z lewej strony obok nazwiska kandydata.
2. Za ważny uznaje się głos, w którym wyborca postawił znak „x” na karcie do głosowania przy nazwiskach kandydatów w liczbie nie większej niż liczba mandatów w danym okręgu.
3. Wyborca może głosować na mniejszą liczbę kandydatów.
4. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania wyborca postawił znak „x” przy nazwiskach większej ilości kandydatów niż liczba mandatów do obsadzenia w danym okręgu lub nie postawiono znaku „x” przy nazwisku żadnego z kandydatów.
5. Poczynienie na karcie dodatkowych dopisków nie pociąga za sobą skutków prawnych i nie wpływa na ważność głosów.



#### § 43.

1. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania okręgowa komisja wyborcza ustala wyniki głosowania w okręgu.
2. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania przewodniczący okręgowej komisji wyborczej w obecności jej członków zabezpiecza otwór urny wyborczej.

#### § 44.

1. Okręgowa komisja wyborcza ustala, na podstawie aktualnego spisu wyborców, liczbę osób uprawnionych do głosowania oraz liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania.
2. Okręgowa komisja wyborcza ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, a następnie karty te umieszcza w zabezpieczonych pakietach.
3. Po wykonaniu przez okręgową komisję wyborczą czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz w § 43 ust. 2, przewodniczący komisji w obecności jej członków otwiera urnę wyborczą, po czym komisja liczy znajdujące się w niej karty do głosowania oraz ustala liczbę kart ważnych i liczbę kart nieważnych.
4. Kart do głosowania przedartych na dwie lub więcej części, nie bierze się pod uwagę przy obliczeniach, o których mowa w ust. 3.
5. Jeżeli liczba kart ważnych do głosowania wyjętych z urny jest mniejsza lub większa od liczby wydanych kart, komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.

#### § 45.

1. Okręgowa komisja wyborcza ustala, na podstawie ważnych kart do głosowania, liczbę głosów nieważnych oraz liczbę głosów ważne oddanych na poszczególnych kandydatów.
2. Komisja sporządza w trzech egzemplarzach protokół głosowania w okręgu.
3. W protokole głosowania w okręgu wymienia się liczby:
  - 1) osób uprawnionych do głosowania,
  - 2) wyborców, którym wydano karty do głosowania,
  - 3) wyborców głosujących przez pełnomocnika,
  - 4) kart wyjętych z urny,
  - 5) kart nieważnych,
  - 6) kart ważnych,
  - 7) głosów nieważnych,
  - 8) głosów ważne oddanych na poszczególnych kandydatów.
4. W protokole wymienia się ponadto liczby otrzymanych i niewykorzystanych kart do głosowania.
5. W protokole podaje się czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz omawia zarządzenia i wydane decyzje, jak również inne istotne okoliczności związane z przebiegiem głosowania.
6. Protokół podpisują i każdą ze stron parafują wszystkie osoby wchodzące w skład okręgowej komisji wyborczej obecne przy jego sporządzaniu. Protokół opatruje się pieczęcią komisji.
7. Członkom okręgowej komisji wyborczej przysługuje prawo wniesienia do protokołu z głosowania uwag z wymienieniem konkretnych zarzutów. Adnotację o wniesieniu uwag zamieszcza się w protokole.

#### § 46.

Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu okręgowa komisja wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego z egzemplarzy protokołu głosowania w okręgu.

## **§ 47.**

1. Przewodniczący okręgowej komisji wyborczej niezwłocznie przekazuje do Miejskiej Komisji Wyborczej, w zapieczętowanej kopercie, drugi egzemplarz protokołu głosowania w okręgu wraz z wyjaśnieniami komisji do zgłoszonych zarzutów, o których mowa w § 45 ust. 7.
2. Po wykonaniu czynności wymienionych w ust. 1 przewodniczący okręgowej komisji wyborczej niezwłocznie przekazuje w depozyt Prezydentowi Miasta Dąbrowa Górnicza dokumenty z głosowania oraz pieczęć.

## **Rozdział 10.** ***Ustalanie wyników wyborów.***

## **§ 48.**

1. Na podstawie protokołów otrzymanych od okręgowych komisji wyborczych Miejska Komisja Wyborcza ustala wyniki głosowania i wyniki wyborów do Rady.
2. Za wybranych do Rady uważa się tych kandydatów, którzy otrzymali kolejno największą liczbę ważnie oddanych głosów.
3. Jeżeli równą liczbę głosów uprawniającą do uzyskania mandatu otrzymało dwóch lub więcej kandydatów, o uzyskaniu mandatu rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez przewodniczącego Miejskiej Komisji Wyborczej w obecności członków komisji.
4. Po ustaleniu 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) wyborców głosujących przez pełnomocnika;
  - 4) kart wyjętych z urny;
  - 5) kart nieważnych;
  - 6) kart ważnych;
  - 7) głosów nieważnych;
  - 8) głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów;
  - 9) nazwiska i imiona wybranych Radnych.
5. Protokół podpisują i każdą ze stron parafują wszystkie osoby wchodzące w skład Miejskiej Komisji Wyborczej, obecne przy jego sporządzaniu. Protokół opatruje się pieczęcią komisji.
6. Członkom komisji przysługuje prawo wniesienia do protokołu uwag z wymienieniem konkretnych zarzutów. Adnotację o wniesieniu uwag zamieszcza się w protokole.
7. W przypadku nieprzeprowadzenia głosowania w sytuacji wskazanej w § 26 ust. 3, Miejska Komisja Wyborcza sporządza protokół z obsadzenia mandatów Radnych bez głosowania. Przepisy ust. 4-6 stosuje się odpowiednio.

## **§ 49.**

1. Miejska Komisja Wyborcza niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania i wyniki wyborów do Rady poprzez wywieszenie w swojej siedzibie, w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców, jednego z egzemplarzy protokołu z wyborów do Rady.
2. Drugi egzemplarz protokołu Miejska Komisja Wyborcza przekazuje Prezydentowi Miasta Dąbrowa Górnicza do depozytu.
3. Obwieszczenie Miejskiej Komisji Wyborczej o wynikach wyborów do Rady ogłasza się zgodnie z § 6.

## **§ 50.**

Miejska Komisja Wyborcza wydaje Radnym zaświadczenia o wyborze.

## **Rozdział 11. Protesty wyborcze.**

### **§ 51.**

1. W ciągu 14 dni od dnia wyborów do Rady wyborca może wnieść protest przeciwko ważności wyborów lub wyborowi Radnego z powodu:
  - 1) dopuszczenia się przestępstwa przeciwko wyborom mającego wpływ na przebieg głosowania, ustalenie wyników głosowania lub wyników wyborów lub
  - 2) naruszenia przepisów niniejszych Zasad dotyczących głosowania, ustalenia wyników głosowania lub wyników wyborów, mającego wpływ na wynik wyborów.
2. Protest wnosi się do Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej na piśmie. Wnoszący protest powinien sformułować w nim zarzuty oraz przedstawić lub wskazać dowody, na których opiera swoje zarzuty.
3. W razie wniesienia protestu, do czasu rozstrzygnięcia sprawy w sposób określony w § 56, do osób wybranych stosuje się przepisy o obowiązkach i prawach Radnych.

### **§ 52.**

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej analizuje protesty, z udziałem członków Miejskiej Komisji Wyborczej, w ciągu tygodnia od daty ich wniesienia, i wnioski przedstawia Radzie Miejskiej w Dąbrowie Górniczej do rozstrzygnięcia na najbliższej sesji.
2. Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza oraz Miejska Komisja Wyborcza na żądanie Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej rozpatrującej protesty, udostępniają niezbędne dokumenty, w tym znajdujące się w depozycie protokoły głosowania w okręgach, spisy wyborców oraz karty do głosowania, a także protokół z wyborów do Rady, sporządzony przez Miejską Komisję Wyborczą.

### **§ 53.**

1. Rada Miejska w Dąbrowie Górniczej rozpatrując protesty rozstrzyga o ważności wyborów oraz o ważności wyboru Radnego.
2. Rada Miejska w Dąbrowie Górniczej w przypadku uznania nieważności wyborów lub nieważności wyboru radnego, stwierdza wygaśnięcie mandatów oraz postanawia o przeprowadzeniu wyborów ponownych lub o podjęciu niektórych czynności wyborczych, wskazując czynność, od której należy ponowić postępowanie wyborcze.
3. Od decyzji Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej nie przysługuje odwołanie.
4. Przeprowadzenie wyborów ponownych lub podjęcie wskazanych czynności wyborczych zarządza Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza w ciągu 14 dni od rozpatrzenia protestu przez Radę Miejską w Dąbrowie Górniczej.

### **§ 54.**

1. W razie unieważnienia wyborów lub wyboru Radnego, wybory ponowne lub wskazane czynności wyborcze przeprowadzają te same komisje wyborcze, na podstawie spisu wyborców podlegającego aktualizacji.
2. Jeżeli podstawą unieważnienia wyborów lub wyboru Radnego były zarzuty odnoszące się do komisji wyborczych lub nieprawidłowości w spisie wyborców, powołuje się nowe komisje lub sporządza nowe spisy.

**Rozdział 12.**  
***Wygaśnięcie mandatu Radnego***

**§ 55.**

1. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje wskutek:
  - 1) pisemnego zrzeczenia się mandatu;
  - 2) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów;
  - 3) śmierci.
2. Wygaśnięcie mandatu radnego stwierdza Miejska Komisja Wyborcza w drodze uchwały.
3. Po stwierdzeniu wygaśnięcia mandatu Miejska Komisja Wyborcza zawiadamia kandydata, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów, a nie utracił prawa wybieralności, o możliwości objęcia zwolnionego mandatu. Jeżeli dwóch lub więcej kolejnych kandydatów otrzymało równą liczbę głosów, o pierwszeństwie do objęcia mandatu rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez przewodniczącego Miejskiej Komisji Wyborczej w obecności członków komisji.
4. Oświadczenie kandydata, który uzyskał kolejno największą liczbę głosów, o wyrażeniu zgody na objęcie mandatu powinno być zgłoszone Miejskiej Komisji Wyborczej w ciągu 3 dni od daty zawiadomienia o przysługującym mu mandacie.
5. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 4, procedurę przewidzianą w ust. 3 stosuje się do kandydata następnego.
6. W przypadku zgody kandydata na objęcie mandatu Radnego Miejska Komisja Wyborcza podejmuje uchwałę o stwierdzeniu objęcia mandatu Radnego.
7. W przypadku braku kandydatów, w sytuacji przewidzianej w ust. 3 do ust. 5 Miejska Komisja Wyborcza powiadamia o tym fakcie Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza.

**§ 56.**

1. Na podstawie powiadomienia, o którym mowa w § 55 ust 7, Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza, zarządza wybory uzupełniające.
2. Wybory uzupełniające przeprowadza się zgodnie z niniejszym Statutem.
3. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jeśli sytuacja, o której mowa w § 55 ust. 7, zachodzi na rok przed upływem kadencji Rady.

## UZASADNIENIE

Jednostka pomocnicza to lokalna wspólnota samorządowa mieszkańców części gminy (miasta). Jednostki są ustanawiane przez radę miasta jako sołectwa, dzielnice, osiedla. Jednostki nie posiadają osobowości prawnej, ale stanowią ważną strukturę społeczno-terytorialną, która przejmuje na swoim terytorium realizację zadań publicznych, ułatwiając tym samym gminie wykonywanie jej zadań. W roku 2018 na wniosek Komisji Prawno-Organizacyjnej Rady Miejskiej zostały przeprowadzone konsultacje społeczne, których efektem było wypracowanie wytycznych co do ilości i granic jednostek pomocniczych miasta Dąbrowa Górnicza. Na podstawie wyników konsultacji Rada Miejska podjęła Uchwałę NR VIII/97/2019 z dnia 20 marca 2019 roku w sprawie przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami w przedmiocie utworzenia Jednostek Pomocniczych Miasta Dąbrowa Górnicza. Proces konsultacji prowadzony był w oparciu o Zarządzenie Nr 647.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 24.10.2019 r. w sprawie: przeprowadzenia konsultacji społecznych w przedmiocie utworzenia 18 jednostek pomocniczych miasta Dąbrowa Górnicza. Konsultacje miały formę otwartych spotkań z mieszkańcami w każdej z 18 potencjalnych jednostek pomocniczych. Uwagi zbierane były zarówno na spotkaniach w dzielnicach, jak i drogą pisemną oraz elektroniczną. Wszystkie uwagi mieszkańców zostały udostępnione w formie dokumentu o nazwie: „Informacja z przeprowadzonych konsultacji społecznych w sprawie utworzenia 18 jednostek pomocniczych miasta Dąbrowa Górnicza” w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej [www.konsultacje.dabrowagornicza.pl](http://www.konsultacje.dabrowagornicza.pl). Ostateczna wersja statutu oraz granice zostały rekomendowane przez Komisję Konsultacyjną Rady Miejskiej podczas posiedzenia w dniu 8 stycznia 2020.

Przewodniczący Komisji Prawno-Organizacyjnej  
Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej

**Marek Węgrzynowicz**