

**OBWIESZCZENIE
RADY MIEJSKIEJ W BYTOMIU**

z dnia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Bytomia

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 296 z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nr XVII/255/03 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 17 grudnia 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2004 r. nr 7, poz. 276), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Śląskiego nr PN-N-0911/39/R/04 z dnia 27 stycznia 2004 r.;
- 2) uchwałą nr XXVII/420/04 z dnia 24 czerwca 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2004 r. nr 72 poz. 2090);
- 3) uchwałą nr XXXI/500/04 z dnia 27 października 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2004 r. nr 115 poz. 3289);
- 4) uchwałą nr XLIII/670/05 z dnia 18 maja 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2005 r. nr 83 poz. 2265);
- 5) uchwałą nr XLIX/744/05 z dnia 29 września 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2005 r. nr 133 poz. 3292);
- 6) uchwałą nr LXV/865/06 z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2006 r. nr 68 poz. 1853);
- 7) uchwałą nr XXIII/316/08 z dnia 26 lutego 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2008 r. nr 69 poz. 1538);
- 8) uchwałą nr XLII/560/09 z dnia 28 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. nr 45 poz. 1049);
- 9) uchwałą nr XLIX/691/09 z dnia 29 lipca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. nr 165 poz. 3096);
- 10) uchwałą nr LIII/757/09 z dnia 28 października 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. nr 222 poz. 4338);
- 11) uchwałą nr LIV/776/09 z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2010 r. nr 8 poz. 102);
- 12) uchwałą nr LXVI/932/10 z dnia 28 lipca 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2010 r. nr 158 poz. 2610);
- 13) uchwałą nr LXVII/949/10 z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2010 r. nr 192 poz. 2950);
- 14) uchwałą nr LXIX/968/10 z dnia 29 września 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2010 r. nr 235 poz. 3491);
- 15) uchwałą nr IX/114/11 z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011 r. nr 111 poz. 2099);
- 16) uchwałą nr XXVI/395/12 z dnia 28 marca 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2012 r. poz. 1773);

ujętych w obwieszczeniu Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 28 stycznia 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały nr XVII/255/03 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 17 grudnia 2003 r. w sprawie: przyjęcia Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2013 r. poz. 1958);

- 17) nr X/140/13 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVII/255/03 z dnia 17 grudnia 2003 roku w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2013 r. poz. 2288);
- 18) nr XII/166/13 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2013 r. poz. 3001);

- 19) nr XIX/257/15 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2015 r. poz. 7482);
- 20) nr XXV/334/16 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 30 maja 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2016 r. poz. 3180).
2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:
- 1) § 2 i § 3 uchwały nr XXVII/420/04 z dnia 24 czerwca 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2004 r. nr 72 poz. 2090) , które stanowią:
- „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
 - § 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty opublikowania w "Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego".;
- 2) § 2 i § 3 uchwały nr XXXI/500/04 z dnia 27 października 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2004 r. nr 115 poz. 3289), które stanowią:
- „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
 - § 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty opublikowania w "Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego".;
- 3) § 2 i § 3 uchwały nr XLIII/670/05 z dnia 18 maja 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2005 r. nr 83 poz. 2265), które stanowią:
- „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
 - § 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty opublikowania w "Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego".;
- 4) § 2, § 3 i § 4 uchwały nr XLIX/744/05 z dnia 29 września 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2005 r. nr 133 poz. 3292), które stanowią:
- „§ 2. Tekst jednolity (uwzględniający zmiany zawarte w § 1) załącznika nr 5 do Statutu Miasta Bytomia (zał. do uchwały nr XVII/255/03 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 17 grudnia 2003 roku w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Bytomia – publ. Dz. U. Woj. Śl. z 2004 r., nr 7, poz. 276 z późn. zm.) stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
 - § 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
 - § 4. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty opublikowania w "Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego".;
- 5) § 2 i § 3 uchwały nr LXV/865/06 z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2006 r. nr 68 poz. 1853), które stanowią:
- „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
 - § 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty opublikowania w "Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego".;
- 6) § 2, § 3 i § 4 uchwały nr XXIII/316/08 z dnia 26 lutego 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2008 r. nr 69 poz. 1538), które stanowią:
- „§ 2. Przyjmuje się tekst jednolity załącznika nr 5 do Statutu Miasta Bytomia (zał. do uchwały nr XVII/255/03 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 17 grudnia 2003 roku w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Bytomia – publ. Dz. Urz. Woj. Śl. z 2004 r., nr 7, poz. 276 z późn. zm.), który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
 - § 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
 - § 4. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty opublikowania w "Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego".;
- 7) § 2 i § 3 uchwały nr XLII/560/09 z dnia 28 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. nr 45 poz. 1049), które stanowią:
- „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
 - § 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty opublikowania w "Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego".;
- 8) § 2 i § 3 uchwały nr XLIX/691/09 z dnia 29 lipca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. nr 165 poz. 3096), które stanowią:

- „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty opublikowania w "Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego".";
- 9) § 2 i § 3 uchwały nr LIII/757/09 z dnia 28 października 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2009 r. nr 222 poz. 4338), które stanowią:
- „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty opublikowania w "Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego".";
- 10) § 2 i § 3 uchwały nr LIV/776/09 z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2010 r. nr 8 poz. 102), które stanowią:
- „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty opublikowania w "Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego".";
- 11) § 3, § 4 i § 5 uchwały nr LXVI/932/10 z dnia 28 lipca 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2010 r. nr 158 poz. 2610), które stanowią:
- „§ 3. Przyjmuje się tekst jednolity załącznika nr 5 do Statutu Miasta Bytomia (zał. do uchwały nr XVII/255/03 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 17 grudnia 2003 roku w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Bytomia – publ. Dz. Urz. Woj. Śl. z 2004 r., nr 7, poz. 276 z późn. zm.), który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
- § 4. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty opublikowania w "Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego".";
- 12) § 2 i § 3 uchwały nr LXVII/949/10 z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2010 r. nr 192 poz. 2950), które stanowią:
- „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty opublikowania w "Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego".";
- 13) § 2 i § 3 uchwały nr LXIX/968/10 z dnia 29 września 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2010 r. nr 235 poz. 3491), które stanowią:
- „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty opublikowania w "Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego".";
- 14) § 2 i § 3 uchwały nr IX/114/11 z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011 r. nr 111 poz. 2099), które stanowią:
- „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego".";
- 15) § 2 i § 3 uchwały nr XXVI/359/12 z dnia 28 marca 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2012 r. poz. 1773), które stanowią:
- „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty opublikowania w "Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego".";
- 16) § 4 i § 5 uchwały nr X/140/13 z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVII/255/03 z dnia 17 grudnia 2003 roku w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2013 r. poz. 2288), które stanowią:
- „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego".";
- 17) § 2 i § 3 uchwały nr XII/166/13 z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2013 r. poz. 3001), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty opublikowania w "Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego".";

18) § 2 i § 3 uchwały nr XIX/257/15 z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2015 r. poz. 7482), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.";

19) § 2, § 3 i § 4 uchwały nr XXV/334/16 z dnia 30 maja 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2015 r. poz. 3180), które stanowią:

„§ 2. Uchyla się w całości treść załącznika nr 5 do Statutu Miasta Bytomia, stanowiącego załącznik do uchwały nr XVII/255/03 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 17 grudnia 2003 roku w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Bytomia (tekst jedn.: Dz. Urz. Woj. Śl. z 28 lutego 2013 r., poz. 1958 z późn. zm.) i nadaje się nową treść w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

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

**UCHWAŁA NR XVII/255/03
RADY MIEJSKIEJ W BYTOMIU
z dnia 17 grudnia 2003 roku**

w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Bytomia.

Działając na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jed. tekst Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.)

**Rada Miejska w Bytomiu
uchwała, co następuje:**

§ 1. Przyjąć tekst Statutu Miasta Bytomia wraz z załącznikami w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały który stanowi jej integralną część.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały uchyla się uchwałę XVI/104/91 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 8 marca 1991 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bytomia (z późn. zm).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty opublikowania w „Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego”.

**STATUT
MIASTA BYTOMIA**

**CZĘŚĆ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Art. 1. 1. Miasto Bytom – zwane dalej Miastem – jest miastem na prawach powiatu i stanowi lokalną wspólnotę samorządową wszystkich jego mieszkańców.

2. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu Miasta.

3. Herb Miasta stanowi tarcza dwudzielna w słup:

1) w polu pierwszym, białym, czarna ściana węgla, z której gwarek w kolorze czarnym w stroju roboczym pyrlikiem odłamuje bryłę węgla;

2) w polu drugim, niebieskim, pół złotego orła piastowskiego z czterema wyraźnie dłuższymi piórami.

4. Wizerunek herbu prezentuje załącznik nr 2 do Statutu Miasta.

5. Barwy Miasta stanowi prostokąt o stosunku wysokości do długości jak 5:8, składający się z pięciu pasów w kolorach żółtym i błękitnym ułożonych na przemian w układzie równoległym:

1) żółty – szerokość 1/8 płata flagi;

2) błękitny – szerokość 1/8 płata flagi;

3) żółty – szerokość 4/8 płata flagi;

4) błękitny – szerokość 1/8 płata flagi;

5) żółty – szerokość 1/8 płata flagi.

6. Centralnie w stosunku do płaszczyzny flagi umieszczony jest herb Miasta. Barwy Miasta stanowią składniki Flagi Miasta. Wizerunek flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu Miasta.

6a. Prezydent Miasta i Przewodniczący Rady Miejskiej w trakcie oficjalnych wystąpień związanych z pełnionymi przez nich funkcjami mogą używać insygniów Miasta Bytomia. Zasady użytkowania insygniów Miasta Bytomia określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

7. Herb, barwy i insygnia Miasta Bytomia stanowią własność miasta.

8. Korzystać z herbu i barw mogą:

1) organy Miasta oraz miejskie jednostki organizacyjne;

2) podmioty gospodarcze, instytucje kultury i inne jednostki – za zgodą Prezydenta Miasta.

9. Szczegółowe zasady korzystania z herbu określa odrębna uchwała Rady Miejskiej uchwalona na wniosek Prezydenta Miasta

Art. 2. Miasto posiada osobowość prawną.

Art. 3. Miasto wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

Art. 4. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Miasta – Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta.

Art. 5. 1. Organami Miasta są Rada Miejska i Prezydent Miasta.

2. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów Miasta obejmuje prawo obywatela, w szczególności do:

1) wstępu na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia komisji Rady Miejskiej;

2) wglądu do protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej;

3) uzyskania informacji o działaniach Prezydenta Miasta;

4) dostępu do zbiorów aktów prawa miejscowego;

5) uzyskiwania informacji wynikających z wykonywania zadań publicznych.

4. Informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Zgodę na udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 3 wyrażają:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego (naczelnicy i kierownicy referatów) – w zakresie dokumentów dotyczących działalności danej komórki;
- 2) naczelnik Biura Rady Miejskiej – w zakresie uchwał Rady Miejskiej, protokołów sesji i posiedzeń komisji Rady Miejskiej;
- 3) kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych – w zakresie dokumentów dotyczących działalności tych jednostek.

6. Odmowa udostępnienia dokumentów lub udzielenia informacji wymaga formy decyzji administracyjnej.

7. Informacji o działalności organów Miasta związanej z realizacją zadań publicznych udzielają Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta oraz Sekretarz Miasta w dniach i godzinach przyjmowania skarg i wniosków.

8. Radny ma prawo wglądu do dokumentów związanych z działalnością Miasta, które nie zawierają informacji chronionych przepisami ustawy. Informacje chronione przepisami ustaw udostępniane są w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Z dokumentów radny może dokonywać wyciągów i odpisów.

CZĘŚĆ II RADA MIEJSKA

Art. 6. 1. Rada Miejska – jest miejskim organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Zakres kompetencji Rady Miejskiej określa w szczególności ustawa o samorządzie gminnym oraz ustawa o samorządzie powiatowym.

Art. 7. Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady Miejskiej i 3 Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.

Art. 8. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej dokonuje się spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych, umieszczonych na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej dokonuje się w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej.

3. Odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej dokonuje się w trybie ust. 2, na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Miejskiej. W przypadku złożenia rezygnacji Rada Miejska podejmuje uchwałę o jej przyjęciu nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Nie podjęcie uchwały o przyjęciu rezygnacji w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, oznacza przyjęcie rezygnacji z ostatnim dniem miesiąca w którym powinna być ona przyjęta.

4. W przypadku, gdy kandydaci na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w pierwszym głosowaniu nie uzyskali wymaganej liczby głosów, głosowanie powtarza się. W drugim głosowaniu ogranicza się ilość kandydatów do dwóch na jedno miejsce mandatowe, tj. tych, którzy uzyskali największą liczbę głosów w pierwszym głosowaniu. Jeżeli w ponownym głosowaniu wybór nie zostanie dokonany, przewodniczący zarządza przerwę. Po przerwie przeprowadza się trzecią turę wyborów wg zasad obowiązujących w drugiej turze. O ile i ta tura nie przyniesie rozstrzygnięcia, Przewodniczący obrad Rady Miejskiej zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów i nowe wybory.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 może być głosowany przez Radę Miejską najwcześniej po 14 dniach od dnia skutecznego złożenia.

Art. 9. Kadencja Rady Miejskiej trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

Art. 10. 1. Rada Miejska obraduje na sesjach.

2. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej jest obowiązany zwołać sesję na wniosek Prezydenta Miasta lub radnych stanowiących przynajmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Miejskiej w terminie do 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał.

Art. 11. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej, do czasu wybrania Przewodniczącego Rady Miejskiej, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

Art. 12. 1. O sesji powiadamia radnych Przewodniczący Rady Miejskiej najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem, dostarczając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały będące przedmiotem obrad. Sesje na których mają być podjęte uchwały w sprawie budżetu oraz w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta mogą odbyć się najwcześniej w 14 dniu od dnia doręczenia radnym stosownych projektów uchwał.

2. O sesji zwołanej w trybie art. 10 ust. 3 i art. 11 ust. 1 i 2 powiadamia radnych Przewodniczący Rady Miejskiej najpóźniej do 2 dni przed ustalonym terminem.

Art. 13. Rada Miejska na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

Art. 14. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

- 1) Prezydent Miasta;
- 2) Komisje Rady Miejskiej;
- 3) Kluby Radnych;
- 4) co najmniej trzech radnych;
- 5)¹⁾ 10 % mieszkańców Bytomia, posiadających czynne prawo wyborcze do organów Miasta Bytomia.

2. Z inicjatywą uchwałodawczą może występować Przewodniczący Rady Miejskiej w przypadkach wskazanych w Statucie Miasta.

3. Inicjatywa uchwałodawcza w sprawie powołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji Rady Miejskiej zastrzeżona jest tylko dla właściwej komisji Rady Miejskiej.

4. Projekt uchwały może być opiniowany przez właściwe merytorycznie komisje Rady Miejskiej, wskazane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

4a. Projekt uchwały może być opiniowany przez Radę Dzielnicy o ile jej zakres dotyczy spraw wskazanych do opiniowania w Statucie Dzielnicy. W takim przypadku Przewodniczący Rady Miejskiej kieruje projekt uchwały do właściwej Rady Dzielnicy celem uzyskania opinii.

5.²⁾ W przypadku inicjatyw uchwałodawczych o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3, 4 i 5 Przewodniczący Rady Miejskiej przesyła je Prezydentowi Miasta w celu przedstawienia Radzie Miejskiej pisemnego stanowiska Prezydenta Miasta na temat tych inicjatyw. Brak stanowiska Prezydenta Miasta nie powoduje nie umieszczenia inicjatywy w porządku obrad sesji.

6. Inicjatywa uchwałodawcza wymaga uzasadnienia pisemnego.

7.³⁾ Zasady i tryb wnoszenia inicjatywy uchwałodawczej przez mieszkańców Bytomia określa odrębna uchwała.

Art. 14a. W sprawach dotyczących uchylenia i objęcia mandatu radnego prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje również Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

Art. 15. 1. Sesja Rady Miejskiej odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

¹⁾ art. 14 ust. 1 pkt 5 dodany przez § 1 uchwały nr X/140/13 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVII/255/03 z dnia 17 grudnia 2003 roku w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2013 r. poz.2288).

²⁾ art. 14 ust. 5 zmieniony przez § 2 uchwały nr X/140/13 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVII/255/03 z dnia 17 grudnia 2003 roku w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2013 r. poz.2288).

³⁾ art. 14 ust. 7 dodany przez § 3 uchwały nr X/140/13 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVII/255/03 z dnia 17 grudnia 2003 roku w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2013 r. poz. 2288).

2. Rada Miejska może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym terminie w przypadku nie wyczerpania porządku obrad, konieczności dostarczenia dodatkowych materiałów lub zaistnienia innych przeszkód uniemożliwiających Radzie Miejskiej właściwe obradowanie i rozstrzyganie spraw.

3. Przewodniczący obrad Rady Miejskiej może zarządzić przerwę z własnej inicjatywy, nie dłuższą jednak niż 1 godzinę.

Art. 16. Rada Miejska może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej (quorum).

Art. 17. 1. Otwarcie sesji następuje po wygłoszeniu przez Przewodniczącego obrad Rady Miejskiej formuły „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Bytomiu”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad Rady Miejskiej stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady.

3. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

4. Przewodniczący obrad Rady Miejskiej w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad podejmuje decyzję o przerwaniu lub zamknięciu sesji. Fakt przerwania lub zamknięcia sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodując brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

5. Decyzje, o których mowa w ust. 2 i 4, Przewodniczący obrad Rady Miejskiej podejmuje po uprzednim ogłoszeniu przerwy w celu przywołania radnych.

Art. 18. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad – Przewodniczący obrad Rady Miejskiej wyznacza spośród radnych Sekretarza obrad Rady Miejskiej wg porządku alfabetycznego, wynikającego z listy obecności na dzień sesji. Radny może odmówić objęcia funkcji Sekretarza obrad Rady Miejskiej. Na Sekretarza obrad Rady Miejskiej nie wyznacza się Przewodniczącego Rady Miejskiej i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie porządku obrad po otwarciu sesji Rady Miejskiej może wystąpić każdy radny oraz Prezydent Miasta. Po wysłuchaniu wniosku i ewentualnego głosu przeciwnego wnioskowi, Przewodniczący obrad Rady Miejskiej poddaje go pod głosowanie. Wniosek musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej.

3. W przypadku zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 10 ust. 3 stosuje się odpowiednio przepis ust. 2 z tym, iż wymagana jest zgoda wnioskodawcy zwołania sesji.

4. Rada Miejska może dokonywać zmian w porządku obrad w trakcie trwania posiedzenia. Wniosek o zmianę porządku obrad nie może być jednak zgłoszony w trakcie debaty nad projektem uchwały. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Art. 19. 1. Przewodniczący obrad Rady Miejskiej udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Maksymalny czas pojedynczego wystąpienia radnego wygłaszanego według kolejności zgłoszeń nie może przekroczyć 10 minut, a w wypadku udzielenia głosu poza kolejnością 3 minut. W wypadku przekroczenia czasu określonego w niniejszym przepisie Przewodniczący obrad Rady Miejskiej odbiera głos radnemu.

3. Podczas sesji mogą zabierać głos radni, Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz osoby nie będące radnymi występujące w imieniu Prezydenta Miasta. Na wystąpienie innej osoby Rada Miejska udziela zgody w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Zgłoszenie wniosku o dopuszczenie takiej osoby do głosu traktowane jest jak wniosek formalny.

4. Prawo zabierania głosu podczas sesji Rady Miejskiej bez konieczności uzyskania jej zgody mają Posłowie na Sejm RP, Senatorowie RP oraz radni Sejmiku Województwa Śląskiego obecni podczas obrad.

5. Przewodniczący obrad Rady Miejskiej przyjmuje wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji informując o tym Radę Miejską. Wystąpienie takie radny winien złożyć w trakcie sesji.

6. Przewodniczący obrad Rady Miejskiej udziela głosu poza kolejnością w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zakończenia dyskusji;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy;

5) głosowania bez dyskusji;

6) ogłoszenia przerwy.

7. Uzasadnienie wniosku formalnego nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

8. Wniosek formalny o których mowa w ust. 6 pkt 4 Przewodniczący obrad Rady Miejskiej poddaje pod głosowanie po zakończeniu dyskusji nad projektem uchwały.

9. Wnioski formalne o których mowa w ust. 6 pkt 2, 3, 5 i 6 przewodniczący obrad Rady Miejskiej bezzwłocznie poddaje pod głosowanie, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnego głosu przeciw wnioskowi. Głos przeciw wnioskowi nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

10. Wniosek formalny, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 Przewodniczący obrad Rady Miejskiej realizuje bezzwłocznie po jego zgłoszeniu, bez głosowania. Przewodniczący obrad Rady Miejskiej może zarządzić realizację wniosku wymienionego w zdaniu pierwszym z własnej inicjatywy.

11. Prawo zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, o których mowa w ust. 6 pkt 1, 4 i 6 posiada również Prezydent Miasta.

Art. 20. 1. Radnemu, który w swojej wypowiedzi odbiega od przedmiotu obrad Przewodniczący obrad Rady Miejskiej zwraca uwagę w brzmieniu – „przywołuję do rzeczy”. Po dwukrotnym upomnieniu Przewodniczący obrad Rady Miejskiej zwraca radnemu uwagę, że po trzecim upomnieniu odbierze mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

2. Radnego, który zakłóca porządek obrad lub swym zachowaniem uchybia powadze Rady Miejskiej – Przewodniczący obrad Rady Miejskiej zwraca uwagę w brzmieniu – „przywołuję do porządku”.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 wobec osób zaproszonych na sesję stosuje się odpowiednio.

Art. 21. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad Rady Miejskiej kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Bytomiu”.

Art. 22. 1. Uchwały Rady Miejskiej podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Do ważności uchwały wymagane jest quorum ustalone przez Przewodniczącego obrad Rady Miejskiej bezpośrednio przed głosowaniem.

Art. 23. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad Rady Miejskiej przy pomocy sekretarza obrad.

3. Głosowanie jawne, imienne przeprowadza Przewodniczący obrad Rady Miejskiej zwracając się do radnych z pytaniem o popieraną przez nich opcję, zaznaczając ich odpowiedź na arkuszu głosowania. Arkusz jest załącznikiem do protokołu z sesji.

4. Głosowanie tajne, za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 6, odbywa się przy pomocy kart do głosowania na których głosujący stawia znak „X” obok jednej z trzech opcji: za, przeciw lub wstrzymuję się. Głos jest nieważny, gdy głosujący zaznaczył więcej opcji niż jedną, nie zaznaczył żadnej opcji lub gdy został oddany na innej karcie niż zatwierdzona do głosowania.

5. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym. Członkostwo w komisji skrutacyjnej wyklucza możliwość kandydowania.

6. Zasady tajnego głosowania podczas wyboru ławników sądowych określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

Art. 24. 1. Po zamknięciu debaty nad projektem uchwały Przewodniczący obrad Rady Miejskiej oznajmia przystąpienie do głosowania, przywołując radnych znajdujących się w kularach.

2. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

1) najpierw poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych paragrafów uchwały, Przewodniczący obrad Rady Miejskiej ustala które z nich należy uznać za dalej idące i te poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności;

2) następnie poddaje się pod głosowanie projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia – czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami lub dla zasięgnięcia opinii radcy prawnego Urzędu Miejskiego.

4. Prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał przysługuje w trakcie trwania debaty nad projektem uchwały radnym, Komisjom Rady Miejskiej i Prezydentowi Miasta, za wyjątkiem poprawek do uchwał dotyczących budżetu, których sposób zgłaszania określa odrębna uchwała Rady Miejskiej, o której mowa w art. 82 ust. 2.

5. Prawo zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały przysługuje autorowi inicjatywy uchwałodawczej do momentu rozpoczęcia debaty nad projektem uchwały. W stosunku do autopoprawek zgłoszonych w trakcie debaty nad projektem uchwały stosuje się odpowiednio zapisy ust. 2 pkt 1 i ust. 4.

Art. 25. Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej:

1. Przewodniczący Rady Miejskiej.
2. Komisja Rewizyjna.
3. Komisje stałe i doraźne.
4. Kluby Radnych.

Art. 26. Do zadań Przewodniczącego Rady Miejskiej należy:

1. Podejmowanie decyzji o terminie zwołania sesji Rady Miejskiej.
2. Zwoływanie sesji.
3. Ustalanie porządku obrad sesji.
4. Prowadzenie obrad Rady Miejskiej.
5. Składanie oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady Miejskiej lub jej komisji.
6. Kierowanie spraw do rozpatrzenia przez komisje Rady Miejskiej.
7. Współpraca z Biurem Rady Miejskiej.
8. Ocena formalnej prawidłowości i terminowości realizacji interpelacji i wniosków Radnych.
9. Przyjmowanie skarg i interwencji mieszkańców.
10. Występowanie do Prezydenta Miasta z wnioskami o uwzględnienie w projekcie budżetu miasta środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej oraz Biura Rady Miejskiej.

Art. 27. Przewodniczący Rady Miejskiej może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Miejskiej i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej, zadania Przewodniczącego Rady Miejskiej wykonuje Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej najstarszy wiekiem.

Art. 28. 1. Klub Radnych może zostać powołany przez co najmniej 3 radnych. O powstaniu i rozwiązaniu Klubu Radnych, Przewodniczący Klubu Radnych, informuje pisemnie Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz radnych podczas sesji.

2. Informacja pisemna o powstaniu Klubu Radnych powinna zawierać:

- 1) nazwę Klubu Radnych;
- 2) listę członków, potwierdzoną ich podpisami;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych.

3. O zmianach dotyczących spraw określonych w ust. 2 Przewodniczący Klubu Radnych pisemnie powiadamia Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz radnych podczas sesji.

4. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

Art. 29. 1. Działalność Klubów Radnych wynikająca z wykonywania mandatu radnego jest finansowana z budżetu miasta.

2. Zasady finansowania działalności Klubów Radnych określa odrębna uchwała Rady, uchwalona na wniosek komisji Rady Miejskiej właściwej dla spraw regulaminowych.

Art. 30. 1. Rada Miejska na zasadach określonych w przepisach prawa ustala wysokość diet i zwrotu kosztów podróży służbowych jakie przysługują radnemu.

2. Projekt uchwały w sprawie o której mowa w ust. 1, w zakresie dotyczącym kwot diet, przed rozpatrzeniem przez Radę Miejską musi być pozytywnie zaopiniowany przez komisję Rady Miejskiej właściwą dla spraw budżetu.

Art. 31. 1. Radny na sesjach oraz w okresie między sesjami ma prawo składania interpelacji w sprawach dotyczących działalności Miasta.

2. Wystąpienia wymienione w ust. 1 radny zgłasza pod adresem Przewodniczącego Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Adresat zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni od momentu otrzymania interpelacji.

Art. 32. 1. Do wykonywania określonych zadań Rada Miejska ze swojego grona powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Edukacji, Kultury, Sportu i Rekreacji;
- 2) Komisję Komunalną i Spraw Lokalowych;
- 3) Komisję Finansów, Rozwoju i Promocji Miasta;
- 4) Komisję Prawa i Porządku Publicznego;
- 5) Komisję Zdrowia, Ochrony Środowiska i Spraw Społecznych;
- 6) Komisję Regulaminową;
- 7) Komisję Rewizyjną.

2. Inicjatywy uchwałodawcze w sprawie powołania komisji Rady Miejskiej wraz z propozycjami ich pierwszego składu osobowego są zastrzeżone dla Przewodniczącego Rady Miejskiej. Przewodniczący Rady Miejskiej przedstawia je po przeprowadzeniu konsultacji z Przewodniczącymi Klubów Radnych.

3. Rada Miejska może powołać również komisje doraźne, określając w uchwale czasokres ich działania. Zapis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Powoływanie i rozwiązywanie komisji następuje w formie uchwały Rady Miejskiej, w której określony jest zakres ich działania i składy osobowe.

Art. 33. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej nie mogą wchodzić w skład Komisji Rewizyjnej.

Art. 34. 1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych, oraz jednostek pomocniczych Miasta.

2. Inicjatywa uchwałodawcza w sprawie powołania Komisji Rewizyjnej wraz z pierwszym składem osobowym odbywa się w trybie określonym w art. 32 ust. 2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych.

3. „Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej” stanowi załącznik nr 4 do Statutu Miasta.

Art. 35. Do zadań komisji Rady Miejskiej należą funkcje doradcze, opiniodawcze oraz kontrolne wszystkich spraw związanych z działalnością Rady Miejskiej, a w szczególności:

1. Kontrola Prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie spraw, dla których komisja została powołana. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w trybie określonym dla Komisji Rewizyjnej.

2. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji Rady Miejskiej przez Radę Miejską, Przewodniczącego Rady Miejskiej, poszczególnych radnych, w zakresie kompetencji danej komisji.

3. Kontrola wykonywania uchwał Rady Miejskiej w zakresie spraw, do których komisja Rady Miejskiej została powołana.

Art. 36. 1. Komisja Rady Miejskiej obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Posiedzenie zwyczajne zwołuje Przewodniczący komisji Rady Miejskiej, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

3. Posiedzenie nadzwyczajne Przewodniczący komisji Rady Miejskiej zobowiązany jest zwołać na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub przynajmniej ¼ składu osobowego komisji do 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. O posiedzeniu komisji Rady Miejskiej Przewodniczący komisji powiadamia członków poprzez Biuro Rady Miejskiej najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.

5. W zawiadomieniu zawarte muszą być: miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia, a w przypadku posiedzenia nadzwyczajnego również porządek obrad.

6. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 4 podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub na podstawie jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej. Przewodniczący Rady Miejskiej może odmówić podpisania zawiadomienia.

Art. 37. Pierwsze posiedzenie powołanej przez Radę Miejską komisji zwołuje i prowadzi do wyboru kandydata na Przewodniczącego komisji Przewodniczący Rady Miejskiej lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

Art. 38. 1. Do zadań Przewodniczącego komisji Rady Miejskiej należy:

- 1) zwoływanie i przygotowanie posiedzeń;
- 2) prowadzenie posiedzeń;
- 3) reprezentowanie komisji na zewnątrz;
- 4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i korespondencji komisji;

2. Zadania wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji Rady Miejskiej spełnia Wiceprzewodniczący komisji, a w wypadku nieobecności ich obu wybrany przez komisję jej członek.

Art. 39. 1. Wyboru i odwołania Przewodniczącego komisji Rady Miejskiej oraz Wiceprzewodniczącego komisji dokonuje Rada Miejska w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej.

2. W składzie Komisji Rewizyjnej dopuszczalne jest wybranie dwóch Wiceprzewodniczących komisji.

3. Procedura wymieniona w ust. 1 jest poprzedzana uchwałą komisji Rady Miejskiej podjętą w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów.

Art. 40. 1. Wnoszenie akcesu i rezygnacja z pracy w komisji Rady Miejskiej wymaga formy pisemnej.

2. Akces radnego i rezygnacja z pracy członka komisji Rady Miejskiej uzyskuje akceptację komisji w chwili dopełnienia wymogu zawartego w ust. 1.

3. Przewodniczący komisji Rady Miejskiej przedstawia Radzie Miejskiej do zatwierdzenia propozycje zmian składu osobowego komisji.

4. Komisja Rady Miejskiej może wnioskować do Rady Miejskiej o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub członka komisji.

5. Wnioskować o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub członka komisji Rady Miejskiej może również co najmniej 3 radnych. Wniosek opiniuje właściwa komisja w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku. Po upływie tego terminu wniosek jest rozpatrywany przez Radę Miejską.

6. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego komisji Rady Miejskiej przepisu ust. 5 nie stosuje się.

7. Opinia o wniosku o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub członka komisji Rady Miejskiej jest przyjmowany w trybie określonym w art. 39 ust. 3.

Art. 41. 1. Komisja Rady Miejskiej rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji w głosowaniu jawnym, o ile przepis szczegółowy nie stanowi inaczej.

2. Podczas głosowań w komisji Rady Miejskiej art. 23 i art. 24 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Art. 42. Sprawy proceduralne i porządkowe Przewodniczący komisji Rady Miejskiej rozstrzyga na zasadach określonych w art. 15, art. 16, art. 17, art. 18 ust. 2 i 4, art. 19, art. 20, art. 21 i art. 22.

Art. 43. 1. Z każdego posiedzenia komisji Rady Miejskiej sporządza się, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, protokół stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu.

2. Członkowie komisji Rady Miejskiej mogą zgłaszać poprawki do protokołu na posiedzeniu komisji na którym protokół jest przyjmowany.

Art. 44. 1. Komisja Rady Miejskiej może prowadzić korespondencję własną.

2. Ustalone przez komisję Rady Miejskiej wystąpienia na zewnątrz podpisuje Przewodniczący komisji lub Wiceprzewodniczący komisji, przesyłając kopię do wiadomości Przewodniczącego Rady Miejskiej.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja Rady Miejskiej ma prawo do wnioskowania o powołanie rzeczoznawcy (biegłego).

Art. 45. Komisja Rady Miejskiej jest zobowiązana najpóźniej w ciągu miesiąca udzielić odpowiedzi na wnioski radnych jej składane.

Art. 46. Komisja Rady Miejskiej jest obowiązana przedstawić sprawozdanie ze swojej działalności na każde wezwanie Rady Miejskiej.

Art. 47. Rada Miejska może dokonywać zmian osobowych w swoich komisjach.

Art. 48. 1. Protokół z sesji Rady Miejskiej, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć, jest przyjmowany przez Radę Miejską w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, informację o obecności Prezydenta Miasta oraz podjęte przez Radę Miejską uchwały i inne dokumenty składane Przewodniczącemu obrad Rady Miejskiej na piśmie. Ponadto w protokole dokonuje się zapisów o faktach powodujących przerwanie obrad, jak również o przypadkach naruszania dyscypliny obrad.

2. Projekt protokołu sporządza Biuro Rady Miejskiej, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawniej.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu na piśmie do Biura Rady Miejskiej nie później niż 3 dni przed kolejną sesją.

Art. 49. 1. Uchwała Rady Miejskiej powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie odpowiedzialnego za jej wykonanie,
- 4) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

2. Uchwała Rady Miejskiej opatrzona jest numerem protokołu sesji (cyfra rzymska) numerem wg kolejności jej podjęcia (cyfra arabska) i ostatnie dwie cyfry roku podjęcia.

3. Uchwały Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący obrad Rady Miejskiej prowadzący obrady w momencie ich uchwalenia.

4. Oryginały uchwał Rady Miejskiej ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

5. Kopie uchwał Rady Miejskiej Biuro Rady Miejskiej przekazuje Prezydentowi Miasta do realizacji.

6. Kopie uchwał Rady Miejskiej Prezydent Miasta przesyła Wojewodzie Śląskiemu w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

7. Prezydent Miasta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwałę w sprawie budżetu, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

8. Akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w sposób określony przepisami prawa.

CZĘŚĆ III PREZYDENT MIASTA

Art. 50. 1. Prezydent Miasta jest organem wykonawczym Miasta.

2. Prezydent Miasta realizuje uchwały Rady Miejskiej oraz zadania Miasta określone przepisami prawa.

3. Zakres kompetencji Prezydenta Miasta określa w szczególności ustawa o samorządzie gminnym oraz ustawa o samorządzie powiatowym.

Art. 51. Prezydent Miasta zatrudniony jest jako pracownik samorządowy.

Art. 52. Rada Miejska powołuje na wniosek Prezydenta Miasta Skarbnika Miasta.

Art. 53. Prezydent Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

Art. 54. Prezydent Miasta:

1. Jest kierownikiem Urzędu Miejskiego.

2. Wykonuje zadania Starosty Powiatowego i Zarządu Powiatu, w tym koordynuje prace administracji zespolonej w mieście.

3. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

4. Sprawuje funkcje zwierzchnika miejskich służb, inspekcji i straży.
5. Kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje Miasto na zewnątrz.
6. Podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

Art. 55. 1. Rada Miejska do 30 czerwca każdego roku, po zapoznaniu się z dokumentami wskazanymi w ustawie, podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta.

2. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium składa Komisja Rewizyjna.

3. Rada Miejska udziela Prezydentowi Miasta absolutorium w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej. Odrzucenie w głosowaniu uchwały w sprawie udzielenia absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium. Przed podjęciem uchwały Rada Miejska zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej na temat wniosku Komisji Rewizyjnej.

4. Nieudzielenie absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o podjęcie uchwały w sprawie przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Prezydenta Miasta.

Art. 56. 1. W przypadku o którym mowa w art. 55 ust. 4 Rada Miejska może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Prezydenta Miasta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia sesji na której podjęta została uchwała w sprawie nieudzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta.

2. Przed podjęciem uchwały o której mowa w ust. 1, Rada Miejska zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie nieudzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta oraz wysłuchuje wyjaśnień Prezydenta Miasta.

3. Uchwałę o której mowa w ust. 1, Rada Miejska podejmuje w głosowaniu jawnym imiennym, bezwzględną większością ustawowego składu Rady Miejskiej.

Art. 57. 1. Rada Miejska może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Prezydenta Miasta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Miejskiej.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 wymaga pisemnego uzasadnienia i podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada Miejska może podjąć uchwałę o której mowa w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku o którym mowa w ust. 2.

4. Rada Miejska podejmuje uchwałę o której mowa w ust. 1 w głosowaniu jawnym imiennym, większością co najmniej $\frac{3}{5}$ ustawowego składu Rady Miejskiej.

Art. 58. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego nadaje zarządzeniem Prezydent Miasta.

2. O treści zarządzeń dotyczących Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Prezydent Miasta informuje pisemnie Radę Miejską.

Art. 59. 1. Prezydent Miasta informuje radnych o podjętych przez siebie działaniach podczas sesji Rady Miejskiej w punkcie porządku obrad – „Informacja o działalności Prezydenta Miasta”.

2. Do przedstawienia „Informacji o działalności Prezydenta Miasta”, Prezydent Miasta może wyznaczyć Zastępcę Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Miejskiej może nie umieścić w porządku obrad sesji Rady Miejskiej punktu „Informacja o działalności Prezydenta Miasta”.

CZĘŚĆ IV PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

Art. 60. 1. Stosunek pracy z Prezydentem Miasta jest nawiązywany na podstawie wyboru po złożeniu przez niego ślubowania podczas sesji Rady Miejskiej.

2. Stosunek pracy z Zastępcami Prezydenta Miasta jest nawiązywany na podstawie powołania przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta Miasta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej z wyłączeniem prawa do ustalania wynagrodzenia.

4. Wynagrodzenie Prezydenta Miasta ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

5. Dodatek specjalny dla Prezydenta Miasta przyznaje Rada Miejska w drodze uchwały, na zasadach określonych w przepisach prawa. Inicjatywa uchwałodawcza w sprawie dodatku specjalnego dla Prezydenta Miasta jest opiniowana przez komisję Rady Miejskiej właściwą dla spraw budżetu w ciągu 14 dni od dnia złożenia inicjatywy uchwałodawczej. Po upływie tego terminu inicjatywa uchwałodawcza w sprawie dodatku specjalnego dla Prezydenta Miasta jest rozpatrywana przez Radę Miejską.

Art. 61. 1. Stosunek pracy ze Skarbnikiem Miasta jest nawiązywany i rozwiązywany na wniosek Prezydenta Miasta na podstawie uchwały Rady Miejskiej o jego powołaniu i odwołaniu.

2. Stosunek pracy z Sekretarzem Miasta nawiązuje Prezydent Miasta na podstawie umowy o pracę.

Art. 62. *skreślony*

Art. 63. *skreślony*

Art. 64. Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi Urzędu Miejskiego nawiązuje Prezydent Miasta na podstawie umowy o pracę.

CZĘŚĆ V MIEJSKIE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE, SPÓŁKI PRAWA HANDLOWEGO ORAZ MIEJSKIE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

Art. 65. 1. W celu wykonania swoich zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami oraz tworzyć i przystępować do spółek prawa handlowego.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych, wyposażanie ich w majątek oraz tworzenie, przystępowanie, rozwiązywanie i występowanie ze spółek prawa handlowego następuje na mocy uchwały Rady Miejskiej.

Art. 66. 1. Rada Miejska uchwała statut jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażania jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

Art. 67. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych należy do Prezydenta Miasta.

Art. 68. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Prezydenta Miasta.

Art. 69. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 5 Statutu Miasta.

Art. 70. Prezydent Miasta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do miejskich służb, inspekcji i straży:

1. Powołuje i odwołuje ich kierowników, w trybie określonym odrębnymi przepisami, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Zatwierdza programy ich działania.

3. Uzgadnia wspólne działania tych jednostek na terenie miasta.

4. W sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek.

5. Zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

Art. 71. Wykaz miejskich służb, inspekcji i straży zawiera załącznik nr 6 do Statutu Miasta.

Art. 72. 1. W jednoosobowych spółkach prawa handlowego stanowiących własność Miasta funkcję Zgromadzenia Wspólników wykonuje Prezydent Miasta.

2. Przedstawiciela Miasta w Zgromadzeniu Wspólników lub Walnym Zgromadzeniu Akcjonariuszy w spółkach prawa handlowego, w których Miasto nie jest jedynym udziałowcem lub akcjonariuszem wyznacza Rada Miejska.

3. Rada Miejska może powierzyć wykonywanie uprawnień o którym mowa w ust. 2 Prezydentowi Miasta.

CZĘŚĆ VI DZIELNICE

Art. 73. 1. Obszar, na którym można utworzyć dzielnicę powinien obejmować teren możliwie jednorodny ze względu na:

- 1) układ osadniczy i przestrzenny;
- 2) więzi społeczne i gospodarcze, zapewniające wykonywanie jej zadań;
- 3) wzmacniające procesy integracyjne na danym terenie;
- 4) powiązania historyczne występujące na jej terenie.

2. Obszary, które spełniają kryteria, o których mowa w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

Art. 74. 1. Na obszarach określonych uchwałą Rady Miejskiej, o której mowa w art. 73 ust. 2 można utworzyć dzielnicę jedynie z inicjatywy mieszkańców.

2. Inicjatywa mieszkańców w sprawie utworzenia dzielnicy powinna być poparta podpisami co najmniej 15% mieszkańców uprawnionych do głosowania w wyborach do Rady Miejskiej, zamieszkałych na obszarze, na którym ma powstać dzielnica, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego zgłoszenie wniosku.

3. Skuteczne złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest dla Rady Miejskiej podstawą do podjęcia uchwały o utworzeniu dzielnicy. Rada Miejska może odmówić utworzenia dzielnicy.

4. Zniesienie dzielnicy odbywa się mocą uchwały Rady Miejskiej uchwalonej na wniosek Prezydenta Miasta.

5. Łączenie i dzielenie dzielnic odbywa się mocą uchwały Rady Miejskiej uchwalonej na wniosek zainteresowanych Rad Dzielnic.

6. Tryb i zasady przeprowadzania wyborów do Rady Dzielnicy określa Statut Dzielnicy, o którym mowa w art. 75 ust. 1.

Art. 75. 1. Organizację i zakres działania dzielnicy określa Statut Dzielnicy uchwalony przez Radę Miejską, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami w sprawie, o której mowa w zdaniu pierwszym określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

2. Wobec Przewodniczącego organu wykonawczego dzielnicy stosuje się odpowiednio przepisy art. 12, art. 19 ust. 1, 2, 3 i 5, art. 20 oraz art. 31.

3. Rada Miejska na zasadach określonych w przepisach prawa może ustalić wysokość diet i zwrot kosztów podróży służbowych jakie przysługują radnemu dzielnicy. Przepis art. 30 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

CZĘŚĆ VII MIENIE KOMUNALNE

Art. 76. Miastu przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

Art. 77. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Miasta oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

Art. 78. 1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent Miasta lub na podstawie jego upoważnienia Zastępca Prezydenta Miasta samodzielnie albo wraz z osobą upoważnioną przez Prezydenta Miasta.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

Art. 79. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

Art. 80. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

CZĘŚĆ VIII GOSPODARKA FINANSOWA

Art. 81. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej.

Art. 82. 1. Prezydent Miasta zgodnie z obowiązującą procedurą przedstawia Radzie Miejskiej projekty budżetu i wieloletniej prognozy finansowej wraz z załącznikami, uzasadnieniem i innymi materiałami informacyjnymi najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła projekty Regionalnej Izbie Obrachunkowej do zaopiniowania.

2. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, szczegółowość projektu budżetu, terminy obowiązujące w toku prac nad projektem oraz wymogi dotyczące uzasadnienia i zakresu materiałów informacyjnych przedkładanych wraz z projektem budżetu, określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

Art. 83. Dochody Miasta stanowią:

- 1) podatki, opłaty oraz inne określone ustawowo dochody Miasta;
- 2) dochody z majątku Miasta;
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
- 4) dotacje celowe;
- 5) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców Miasta;
- 6) spadki, zapisy i darowizny;
- 7) inne dochody.

Art. 84. 1. Wydatki budżetu mogą przekraczać dochody, pod warunkiem wskazania źródła pokrycia niedoboru.

2. Uchwały i zarządzenia organów Miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania zostaną pokryte.

3. Uchwały Rady Miejskiej w sprawach o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

Art. 85. Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

Art. 86. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Prezydent Miasta.

2. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

Art. 87. Obsługę kasową Miasta wykonuje bank wyłoniony w drodze zamówienia publicznego.

CZĘŚĆ IX HONOROWE OBYWATELSTWO MIASTA BYTOMIA ORAZ MEDAL MIASTA BYTOMIA

Art. 88. 1. Rada Miejska w celu uhonorowania wybitnych osób nadaje Tytuł Honorowego Obywatela Miasta Bytomia.

2. Wniosek o nadanie Tytułu może być zgłoszony wyłącznie przez Prezydenta Miasta lub co najmniej 17 radnych.

3. „Regulamin nadawania Tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bytomia” stanowi załącznik nr 7 do Statutu Miasta.

Art. 89. 1. Osoby lub instytucje szczególnie zasłużone dla Miasta mogą być uhonorowane przez Prezydenta Miasta, na wniosek Kapituły Medalu Miasta Bytomia, Medalem Miasta Bytomia.

2. Zasady nadawania Medalu Miasta Bytomia oraz tryb działania Kapituły Medalu Miasta Bytomia określa osobna uchwała Rady Miejskiej.

CZĘŚĆ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

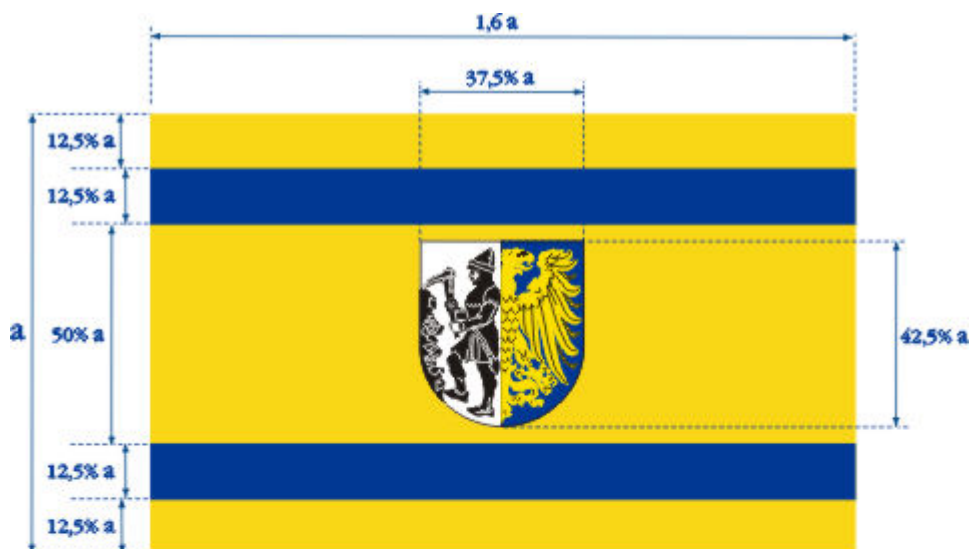
Art. 90. 1. Zmiana Statutu Miasta wymaga podjęcia przez Radę Miejską uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej.

2. Projekt zmiany Statutu Miasta podlega obowiązkowemu zaopiniowaniu przez Komisję Rady Miejskiej właściwą dla spraw regulaminowych.

Art. 91. Załączniki do Statutu Miasta stanowią jego integralną część.



			
OFFSET <i>/CMYK/</i>	C=100% Y=0% M=69% K=11%	C=0% Y=94% M=9% K=0%	C=0% Y=0% M=0% K=100%
OFFSET <i>/FANTONE coated/</i>	287 C	109 C	BLACK 3 C
OFFSET <i>/FANTONE uncoated/</i>	287 U	109 U	BLACK 3 U
NESCHEN <i>/folia samoprzylepna/</i>	4137	0198	9572
NCS <i>/Scandinavian Colour Institute AB/</i>	S 3560R82-B	S 0580-Y	BLACK
RGB	R=14 B=147 G=50	R=222 B=35 G=202	R=0 B=0 G=0
<i>/system szesnastkowy/</i>	#0E3293	#DBCA23	#000000



			
OFFSET /CMYK/	C=100% Y=0% M=69% K=11%	C=0% Y=94% M=9% K=0%	C=0% Y=0% M=0% K=100%
OFFSET /PANTONE coated/	287 C	109 C	BLACK 3 C
OFFSET /PANTONE uncoated/	287 U	109 U	BLACK 3 U
NESCHEN /folia samoprzylepna/	4137	0198	9572
NCS /Scandinavian Colour Institute AB/	S 3560R82-B	S 0580-Y	BLACK
RGB	R=14 B=147 G=50	R=222 B=35 G=202	R=0 B=0 G=0
/system szesnastkowy/	#0E3293	#DECA23	#000000

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Bytomiu.

§ 2. Komisja Rewizyjna jest ustawową, stałą komisją Rady Miejskiej w Bytomiu powoływaną w celu kontroli Prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych, oraz jednostek pomocniczych Miasta.

§ 3. Komisja Rewizyjna opiniuje:

1. Wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta.

2. Wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Prezydenta Miasta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium.

§ 4. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Miejskiej:

1. Informacje o wynikach kontroli zleconych przez Radę Miejską.

2. Projekty uchwał w sprawie wyników kontroli.

3. Opinie i wnioski wymienione w § 3.

4. Roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

5. Projekty uchwał w sprawie stanowiska Rady Miejskiej dotyczącego skargi złożonej na działalność Prezydenta Miasta lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

Rozdział II POSTĘPOWANIE KONTROLNE.

§ 5. 1. Komisja Rewizyjna prowadzi działalność na podstawie rocznego planu pracy uchwalanego przez Radę Miejską.

2. Kontroli nie objętej planem pracy Komisja Rewizyjna dokonuje na polecenie Rady Miejskiej, na podstawie odrębnej uchwały, zawierającej elementy określone w ust. 3.

3. Plan pracy Komisji Rewizyjnej zawiera wykaz jednostek przewidzianych do kontroli, tematy, zakresy oraz terminy przeprowadzenia kontroli.

§ 6. Kontrole przeprowadza Zespół Kontrolny powoływany przez Komisję Rewizyjną w składzie 3 członków.

§ 7. Przewodniczący Zespołu Kontrolnego wyznaczony przez Komisję Rewizyjną:

1. Organizuje pracę Zespołu Kontrolnego.

2. Rozstrzyga rozbieżności między członkami Zespołu Kontrolnego wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli.

3. Reprezentuje Zespół Kontrolny wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

Rozdział III TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI.

§ 8. 1. O terminie rozpoczęcia planowanej kontroli przewodniczący Zespołu Kontrolnego powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Członkowie Zespołu Kontrolnego przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji radnego i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego skład Zespołu Kontrolnego, nazwę jednostki kontrolowanej, temat, zakres oraz czas trwania kontroli.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. Członek Zespołu Kontrolnego podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną, a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwość co do bezstronności członka Zespołu Kontrolnego. Wyłączenie członka Zespołu Kontrolnego następuje w takiej sytuacji na wniosek samego członka Zespołu Kontrolnego, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej. Wyłączenia dokonuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązującej w jednostce kontrolowanej.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić Zespołowi Kontrolnemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

7. Zespół Kontrolny dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.

8. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nie upoważnionym.

9. Zespół Kontrolny może sporządzić lub zlecić sporządzenie niezbędnych dla kontroli odpisów, kopii oraz wyciągów z dokumentów. Informacje chronione przepisami prawa udostępniane są w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

10. Pracownicy jednostki kontrolowanej obowiązani są udzielić Zespołowi Kontrolnemu wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych im czynności służbowych.

11. Zespół Kontrolny dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli. Na początku akt zamieszcza się wykaz zgromadzonych w nim materiałów a materiały kolejno numeruje.

12. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w jednostce kontrolowanej, drugi przedstawia się Komisji Rewizyjnej.

13. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres;
- 2) imiona i nazwiska członków Zespołu Kontrolnego i jej przewodniczącego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych;
- 7) stwierdzone podczas kontroli fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w zakresie legalności, gospodarności i celowości a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 8) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu, oraz ich wyszczególnienie;
- 9) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłaszania w ciągu 3 dni zastrzeżeń do protokołu oraz do złożenia wyjaśnień w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, Zespół Kontrolny jest zobowiązany ustosunkować się do nich, bez zbędnej zwłoki, w formie odpowiedniej adnotacji;
- 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
- 11) podpisy członków Zespołu Kontrolnego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.

14. Kierownik jednostki kontrolowanej, odmawiający podpisania protokołu, obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie co do przyczyn odmowy w terminie 3 dni od chwili otrzymania protokołu.

15. W razie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień co do przyczyn odmowy, Zespół Kontrolny odnotowuje ten fakt w protokole.

§ 9. Zespół Kontrolny przedstawia Komisji Rewizyjnej protokół kontroli wraz z wnioskami wynikającymi z kontroli.

§ 10. 1. Na podstawie protokołu kontroli oraz wniosków wynikających z kontroli Komisja Rewizyjna może przedstawić Radzie Miejskiej projekt uchwały w sprawie wyników kontroli. Komisja Rewizyjna wraz z projektem uchwały przedstawia Radzie Miejskiej informację o wynikach kontroli.

2. Komisja Rewizyjna może, przedstawić wyniki kontroli w formie sprawozdania tylko Prezydentowi Miasta, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miejskiej wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej z przeprowadzonej kontroli powinno zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres;
- 2) stwierdzone podczas kontroli fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w zakresie legalności, gospodarności i celowości, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) wnioski Komisji Rewizyjnej wynikające z przeprowadzonej kontroli.

§ 11. Prezydent Miasta w terminie 30 dni od dnia doręczenia sprawozdania o którym mowa w § 10 ust. 2 przesyła Komisji Rewizyjnej informację o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

Rozdział IV ROZPATRYWANIE SKARG

§ 12. 1. Rozpatrywanie skarg na działalność Prezydenta Miasta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych odbywa się w trybie określonym w § 8 za wyjątkiem ust. 1, 12, 13, 14 i 15.

2. Protokół z badania zasadności skargi powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska członków Zespołu Kontrolnego, Przewodniczącego Zespołu oraz numer i datę upoważnienia do rozpatrzenia skargi;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia badania zasadności skargi;
- 3) zarzuty sformułowane w skardze;
- 4) przebieg i wyniki badania zasadności skargi;
- 5) stwierdzone podczas badania fakty, stanowiące podstawę do potwierdzenia lub nie potwierdzenia zarzutów;
- 6) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie;
- 7) informację o ilości egzemplarzy w których sporządzono protokół;
- 8) podpisy członków Zespołu Kontrolnego na każdej stronie protokołu.

§ 13. Zespół Kontrolny przedstawia Komisji Rewizyjnej protokół z badania zasadności skargi wraz z projektem uchwały zawierającym uzasadnienie.

Rozdział V POSIEDZENIA KOMISJI

§ 14. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

2. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Komisji Rewizyjnej zwołuje i prowadzi do wyboru kandydata na Przewodniczącego komisji Przewodniczący Rady Miejskiej.

3. Na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub $\frac{1}{4}$ składu Komisji Rewizyjnej Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku.

§ 15. Komisja Rewizyjna wszystkie sprawy należące do jej kompetencji rozstrzyga w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 16. Sprawy proceduralne i porządkowe Przewodniczący komisji rozstrzyga na zasadach określonych w Statucie Miasta.

§ 17. 1. Z każdego posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, protokół stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu.

2. Zatwierdzenie protokołu następuje na kolejnym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

3. Wnioski o niezgodności zapisu w protokole z przebiegiem posiedzenia rozstrzyga Komisja Rewizyjna przed zatwierdzeniem protokołu.

§ 18. Ustalone przez Komisję Rewizyjną opinie, wnioski, protokoły, sprawozdania, plany i zawiadomienia podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący komisji, przesyłając kopie Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 19. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze wskazanych w ust. 1 środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty ze środków budżetu Miasta, Komisja Rewizyjna kieruje projekt uchwały do Rady Miejskiej w sprawie zobowiązania Prezydenta Miasta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
Bytom, ul. Strzelców Bytomskich 16
2. Centrum Interwencji Kryzysowej
i Przeciwdziałania Uzależnieniom
Bytom, ul. Tarnogórska 3
3. Bytomskie Centrum Wsparcia
Bytom, pl. Szpitalny 1
4. Centrum Integracji Społecznej
Bytom, ul. Karola Miarki 10
5. Dom Pomocy Społecznej „Wędrowiec”
Bytom, ul. Frenzla 204
6. Dom Pomocy Społecznej „Kombatant”
Bytom, ul. Stolarzowicka 33
7. Dom Pomocy Społecznej dla Dorosłych
Bytom, ul. Dworcowa 7
8. Środowiskowy Dom Samopomocy “Integracja”
Bytom, ul. Karpacka 25
9. Dom Dziecka Nr 1
im. Jana Pawła II
Bytom, ul. Matki Ewy 5
10. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza
„Bezpieczny Dom”
Bytom, ul. Wrocławska 46
11. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza
„Szansa dla Dziecka”
Bytom, pl. Jana 13
12. Specjalny Ośrodek Wychowawczy Nr 1
Bytom, ul. Korfantego 14
13. Specjalny Ośrodek Wychowawczy Nr 2
Bytom, ul. Didura 13
14. Żłobek Miejski Nr 1
Bytom, ul. Łużycka 6a
15. Bytomskie Centrum Kultury
Bytom, pl. Karin Stanek 1
16. Miejska Biblioteka Publiczna
im. Władysława Studenckiego
Bytom, pl. Jana III Sobieskiego 3
17. Bytomski Teatr Tańca i Ruchu Rozbark
Bytom, ul. Wojciecha Kilara 29
18. Ośrodek Sportu i Rekreacji
Bytom, ul. Parkowa 1
19. Młodzieżowy Dom Kultury Nr 1
Bytom, ul. Powstańców Warszawskich 12
20. Młodzieżowy Dom Kultury Nr 2
Bytom, ul. Popiełuszki 9
21. Przedszkole Miejskie Nr 2
Bytom, ul. Sądowa 5
22. Przedszkole Miejskie Nr 3
im. Kubusia Puchatka
Bytom, ul. Podhalańska 13
23. Przedszkole Miejskie Nr 4
im. Marii Konopnickiej
Bytom, ul. Prusa 35
24. Przedszkole Miejskie Nr 5
Bytom, Aleja Legionów 6
25. Przedszkole Miejskie Integracyjne Nr 8
Bytom, ul. Wrocławska 44
26. Przedszkole Miejskie Nr 9
im. Juliana Tuwima
Bytom, ul. Obywatelska 6
27. Przedszkole Miejskie Nr 10
Bytom, ul. Strzelców Bytomskich 152
28. Przedszkole Miejskie Nr 12
Bytom, ul. Oświęcimska 17
29. Przedszkole Miejskie Nr 14
Bytom, ul. Prokopa 3
30. Przedszkole Miejskie Nr 15
im. Misia Uszatka
Bytom, ul. Szymały 122

¹⁾ nowa treść załącznika nr 5 do Statutu Miasta została nadana przez § 2 uchwały nr XXV/334/16 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 30 maja 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bytomia (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2016 r. poz. 3180).

31. Przedszkole Miejskie Nr 16
Bytom, ul. Piłsudskiego 71
32. Przedszkole Miejskie Nr 18
Bytom, ul. Piłsudskiego 24
33. Przedszkole Miejskie Nr 20
Bytom, ul. Brzezińska 26
34. Przedszkole Miejskie Nr 21 – „Niezapominajka”
Bytom, ul. Olimpijska 1a
35. Przedszkole Miejskie Nr 23
Bytom, ul. Bławatkowa 3
36. Przedszkole Miejskie Nr 24
Bytom, ul. Generała Niedźwiadka-Okulickiego 12a
37. Przedszkole Miejskie Nr 25 –
„Słoneczny Zakątek”
Bytom, ul. Olejniczaka 9
38. Przedszkole Miejskie Nr 29
Bytom, ul. Czarnieckiego 2
39. Przedszkole Miejskie Nr 30
Bytom, ul. Czarnieckiego 6
40. Przedszkole Miejskie Nr 31
Bytom, ul. Pułaskiego 15
41. Przedszkole Miejskie Nr 32
Bytom, ul. Arki Bożka 19
42. Przedszkole Miejskie Nr 33
Bytom, ul. Konstytucji 1
43. Przedszkole Miejskie Nr 35
Bytom, ul. Wyzwolenia 125a
44. Przedszkole Miejskie Nr 36
Bytom, ul. Popiełuszki 11
45. Przedszkole Miejskie Nr 39 –
„Zielony Zakątek”
Bytom, ul. Zabrzańska 66
46. Przedszkole Miejskie Nr 40 –
„Akademia Krasnoludków”
Bytom, ul. Orzegowska 18a
47. Przedszkole Miejskie Nr 42
Bytom, ul. Nickla 12
48. Przedszkole Miejskie Nr 43
Bytom, ul. Stolarzowicka 12
49. Przedszkole Miejskie Nr 44
Bytom, ul. Reptowska 26
50. Przedszkole Miejskie Nr 45
Bytom, ul. Cyryla i Metodego 52
51. Przedszkole Miejskie Nr 48
Bytom, ul. Świętochłowicka 1
52. Przedszkole Miejskie Nr 49 – „Witaminka”
Bytom, ul. Mochnackiego 53
53. Przedszkole Miejskie Nr 51
Bytom, ul. 11-go Listopada 1c
54. Przedszkole Miejskie Nr 52
Bytom, ul. Tysiąclecia 5
55. Przedszkole Miejskie Nr 53
Bytom, ul. Witkiewicza 2
56. Przedszkole Miejskie Nr 54
Bytom, ul. B. Czecha 34
57. Przedszkole Miejskie Nr 56
Bytom, ul. 9-go Maja 9
58. Przedszkole Miejskie nr 58
Bytom, ul. Nowa 66
59. Przedszkole Miejskie Nr 59
Bytom, ul. Łużycka 12b
60. Przedszkole Miejskie Nr 62
Bytom, ul. Felińskiego 39a
61. Przedszkole Miejskie Nr 63
im. Janusza Korczaka
z Oddziałami Integracyjnymi
Bytom, ul. Strzelców Bytomskich 248a
62. Szkoła Podstawowa Nr 3
im. Władysława Broniewskiego
Bytom, ul. Strażacka 2
63. Szkoła Podstawowa Nr 4
im. Mikołaja Kopernika
Bytom, ul. Bolesława Chrobrego 9
64. Szkoła Podstawowa Nr 5
im. Poli Maciejowskiej
Bytom, Aleja Legionów 6
65. Szkoła Podstawowa Nr 6
im. Księdza Grzegorza Gerwazego Gorczyckiego
Bytom, ul. Królowej Jadwigi 2
66. Szkoła Podstawowa Nr 9
im. Adama Mickiewicza
Bytom, ul. Matejki 15

67. Szkoła Podstawowa Nr 16
im. Marii Konopnickiej
Bytom, ul. Rataja 3
68. Szkoła Podstawowa Nr 21
im. Józefa Lompy
Bytom, ul. Raclawicka 17
69. Szkoła Podstawowa Nr 23
Bytom, ul. Wojciechowskiego 6
70. Szkoła Podstawowa Nr 28
im. Królowej Jadwigi
Bytom, ul. Armii Krajowej 40
71. Szkoła Podstawowa Nr 33
Bytom, ul. Matki Ewy 9
72. Szkoła Podstawowa Nr 37
Bytom, ul. Narutowicza 9
73. Szkoła Podstawowa Nr 38
im. Jana III Sobieskiego
Bytom, ul. Korczaka 1
74. Szkoła Podstawowa Nr 42
im. Ziemi Bytomskiej
Bytom, ul. Chorzowska 28h
75. Szkoła Podstawowa Nr 43
Bytom, ul. Suchogórska 98
76. Szkoła Podstawowa Nr 44
im. UNICEF
Bytom, ul. Grota-Roweckiego 6
77. Szkoła Podstawowa Nr 45
Bytom, ul. Zakątek 20
78. Szkoła Podstawowa Nr 46
im. Leona Kruczkowskiego
Bytom, ul. Prusa 10
79. Szkoła Podstawowa Nr 51
z Oddziałami Integracyjnymi
Bytom, ul. Łużycka 12
80. Szkoła Podstawowa Nr 54
im. Wacława Kuchara
Bytom, ul. Reptowska 86
81. Gimnazjum Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Księdza Józefa Szafranka
Bytom, ul. Tarnogórska 2
82. Gimnazjum nr 2
Bytom, pl. Klasztorny 2
83. Gimnazjum Nr 7
Bytom, ul. Karpacka 27
84. Gimnazjum Nr 8
im. Janusza Korczaka
Bytom, ul. Worpie 14-16
85. Gimnazjum Nr 9
Bytom, ul. Świętochłowicka 12
86. Gimnazjum Nr 11
Bytom, ul. Tysiąclecia 7
87. Gimnazjum Nr 15
Bytom, ul. Kościuszki 4
88. I Liceum Ogólnokształcące
im. Jana Smolenia
Bytom, ul. Strzelców Bytomskich 11
89. IV Liceum Ogólnokształcące
im. Bolesława Chrobrego
Bytom, pl. Sikorskiego 1
90. Technikum nr 4
im. Marii Skłodowskiej-Curie
Bytom, ul. Katowicka 35
91. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2
Bytom, ul. Żeromskiego 46
92. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5
im. Johna Fitzgeralda Kennedy'ego
Bytom, ul. Nickla 19
93. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 7
Bytom, ul. Siemiradzkiego 9
94. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 11
Bytom, ul. Szymały 124
95. Zespół Szkół Mistrzostwa Sportowego
Bytom, ul. Powstańców Śląskich 2
96. Zespół Szkół Technicznych
i Ogólnokształcących
Bytom, ul. Frycza Modrzewskiego 5
97. Zespół Szkół Administracyjno-Ekonomicznych
i Ogólnokształcących
Bytom, ul. Webera 6
98. Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
Bytom, ul. Żeromskiego 26
99. Zespół Szkół Mechaniczno-Elektronicznych
Bytom, pl. Jana III Sobieskiego 1
100. Zespół Szkół Usługowo-Rzemieślniczych
Bytom, ul. Świętochłowicka 10

101. Państwowe Szkoły Budownictwa –
Zespół Szkół
Bytom, ul. Powstańców Śląskich 10

102. Zespół Szkół Nr 1
Bytom, ul. Arki Bożka 21

103. Zespół Szkół Specjalnych Nr 3
Bytom, ul. Konstytucji 20-22

104. Zespół Szkół Specjalnych Nr 6
Bytom, ul. Orłąt Lwowskich 12b

105. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 8 Specjalna
Bytom, ul. Józefczaka 40

106. Zespół Policealnych Szkół
Medyczno-Społecznych
Bytom, ul. Wrocławska 120

107. Bytomski Ośrodek Edukacji
Bytom, ul. Żeromskiego 42

108. Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Wojciecha Korfanteo
Bytom, ul. Powstańców Śląskich 10

109. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
Bytom, ul. Rostka 16

110. Powiatowy Urząd Pracy
Bytom, ul. Łagiewnicka 15

111. Miejski Zarząd Dróg i Mostów
Bytom, ul. Smolenia 35

112. Straż Miejska
Bytom, ul. Wrocławska 122

113. Bytomskie Mieszkania
Bytom, ul. Zielna 25b

114. Miejski Zarząd Zieleni
i Gospodarki Komunalnej
Bytom, ul. Smolenia 35

WYKAZ MIEJSKICH SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY

1. Komenda Miejska Policji
Bytom, ul. Powstańców Warszawskich 74
2. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
Bytom, ul. Strażacka 3
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
Bytom, ul. Rynek 20/1
4. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny
Bytom, ul. Moniuszki 25

REGULAMIN NADAWANIA TYTUŁU HONOROWEGO OBYWATELA MIASTA BYTOMIA

§ 1. Tytuł Honorowego Obywatela Miasta Bytomia nadaje się osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta.

§ 2. Tytuł Honorowego Obywatela Miasta Bytomia może otrzymać każda osoba, która:

1. Wniosła znaczący wkład w rozwój Miasta,
2. Swoją działalnością i osobowością podniosła prestiż Miasta.

§ 3. Tytuł Honorowego Obywatela Miasta Bytomia nadaje Rada Miejska w trybie określonym niniejszym Regulaminem.

§ 4. Wniosek o nadanie Tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bytomia może być złożony wyłącznie przez:

1. Prezydenta Miasta.
2. Co najmniej 17 radnych.

§ 5. Wniosek o nadanie Tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bytomia powinien zawierać uzasadnienie wraz z życiorysem kandydata.

§ 6. Rada Miejska uchwałą o nadaniu Tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bytomia podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej.

§ 7. Nadanie Tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bytomia odbywa się na uroczystej sesji Rady Miejskiej, wyłącznie temu poświęconej.

§ 8. 1. Honorowy Obywatel Miasta Bytomia otrzymuje dyplom nadania Tytułu oraz legitymację.

2. Nazwisko Honorowego Obywatela Miasta Bytomia zostaje wpisane do Księgi Pamiątkowej Honorowych Obywateli Miasta Bytomia, prowadzonej przez Biuro Rady Miejskiej. Wpis powinien zawierać także datę nadania Tytułu oraz krótkie uzasadnienie decyzji.

§ 9. Honorowy Obywatel Miasta Bytomia ma prawo:

1. Brać udział w sesjach Rady Miejskiej z głosem doradczym.
2. Uczestniczyć bezpłatnie we wszystkich imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i innych organizowanych przez Miasto.