



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 4 września 2015 r.

Poz. 2543

### **UCHWAŁA NR XII.139.2015 RADY MIEJSKIEJ W BOGUCHWALE**

z dnia 20 sierpnia 2015 r.

#### **w sprawie uchwalenia statutu osiedla Boguchwała Gaj**

Na podstawie art.35 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2013.poz. 594) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Rada Miejska w Boguchwale postanawia, co następuje:

**§ 1.** Uchwalić statut Osiedla Boguchwała Gaj stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Boguchwały, a nadzór nad jej wykonaniem zleca się Komisji Statutowo-Prawnej.

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

**Przewodniczący Rady  
Miejskiej**

**Wiesław Kąkol**

## **STATUT OSIEDLA BOGUCHWAŁA GAJ**

### **Rozdział 1**

**Nazwa i obszar jednostki pomocniczej**

### **Rozdział 2**

**Organizacja i zadania organów jednostki pomocniczej**

### **Rozdział 3**

**Zasady i tryb zwoływania zebrań mieszkańców oraz warunki ważności do podejmowania uchwał**

### **Rozdział 4**

**Tryb wyboru Zarządu i Przewodniczącego Zarządu**

### **Rozdział 5**

**Wygaśnięcie mandatu Przewodniczącego lub członka Zarządu**

### **Rozdział 6**

**Korzystanie i zarządzanie mieniem gminy**

### **Rozdział 7**

**Nadzór i kontrola nad działalnością osiedla**

### **Rozdział 8**

**Postanowienia końcowe**

## **Rozdział 1**

### **Nazwa i obszar jednostki pomocniczej**

#### § 1

Statut osiedla Boguchwała Gaj.

#### § 2

Jeżeli w Statucie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Boguchwała
- 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Boguchwale
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Boguchwały
- 4) Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Boguchwale
- 5) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Boguchwała,
- 6) Osiedlu – należy przez to rozumieć Osiedle Boguchwała Gaj w Boguchwale,
- 7) Zebraniu Mieszkańców – należy przez to rozumieć Zebranie Mieszkańców Osiedla Boguchwała Gaj w Boguchwale,
- 8) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Osiedla Boguchwała Gaj w Boguchwale
- 9) Zarządzie Osiedla – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla Boguchwała Gaj w Boguchwale
- 10) Statucie Osiedla – należy przez to rozumieć Statut Osiedla Boguchwała Gaj w Boguchwale.

#### § 3

1. Osiedle jest jednostką pomocniczą Gminy.
2. Osiedle działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - Statutu Gminy Boguchwała,
  - Statutu Osiedla.
3. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

#### § 4

Położenie Osiedla oraz jego obszar określa załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zadania organów jednostki pomocniczej**

#### § 5

1. Organami Osiedla są:
  - 1) Zebranie Mieszkańców;
  - 2) Zarząd Osiedla.

#### § 6

1. Zebranie Mieszkańców jest organem uchwałodawczym Osiedla.
2. Organem wykonawczym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla.
3. Kadencja Przewodniczącego Zarządu i Zarządu Osiedla trwa 4 lata z tym, że Zarząd pełni swoją funkcję do czasu wyboru nowego Zarządu.
4. Prawo do udziału w Zebraniu Mieszkańców mają wszyscy mieszkańcy Osiedla posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

## § 7

1. Celem istnienia i działania Osiedla jest dbałość o zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Osiedla.
2. Osiedle pełni funkcje pomocnicze w stosunku do organów gminy.
3. Osiedle realizuje swój cel wykonując następujące zadania:
  - 1) działanie na rzecz rozwoju osiedla;
  - 2) konsultowanie spraw przedstawianych przez Radę, w tym spraw dotyczących:
    - a) zmiany osiedla, podziału, połączenia osiedli, utworzenie nowego,
    - b) zmiany nazewnictwa ulic, placów oraz nadawanie nazw ulicom,
    - c) innych spraw, których potrzebę konsultacji Rada uzna za celową;
  - 3) współdziałanie z policją i służbami porządkowymi w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie osiedla;
  - 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie Osiedla;
  - 5) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska, utrzymania czystości na terenie osiedla;
  - 6) wspieranie inicjatyw społecznych podejmowanych na rzecz osiedla;
  - 7) wspieranie działań gminy w zakresie pomocy społecznej, w szczególności sygnalizowanie potrzeb społecznych w zakresie organizowania określonych form pomocy społecznej;
  - 8) inicjowanie samopomocy wspólnoty osiedlowej;
  - 9) wyrażenie opinii w celu uwzględnienia istotnych interesów mieszkańców osiedla w sprawach zapobiegania oraz usuwania klęsk żywiołowych na terenie osiedla;
  - 10) wspieranie inwestycji wykonywanych na terenie osiedla;

## § 8

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć osiedle może nawiązywać współpracę z innymi osiedlami, sołectwami, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań.

## § 9

1. Do zadań Zebrania Mieszkańców należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących osiedla;
  - 2) opiniowanie w formie uchwały spraw zleconych przez Burmistrza;
  - 3) wyrażenie zgody na sprzedaż mienia gminnego, jeżeli wymagają tego przepisy szczególne;
  - 4) powoływanie oraz rozwiązywanie Komitetów Inicjatyw Społecznych wraz z określeniem ich zadań
  - 5) występowanie do Rady Miejskiej o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości osiedla;
  - 6) składanie propozycji do budżetu Gminy;
  - 7) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Miejską konsultacji społecznej w sprawach dotyczących gminy i osiedla.
2. W zebraniu Mieszkańców, z prawem głosu mogą uczestniczyć mieszkańcy osiedla posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

## § 10

Gospodarka finansowa Osiedla:

1. Osiedle prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Obsługę gospodarki finansowej Osiedla zapewnia urmistrz za pośrednictwem Urzędu Miejskiego.

## § 11

Osiedle może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

## § 12

1. Do zadań Zarządu należy:
  - 1) inicjowanie i współudział w przygotowaniu propozycji zadań realizowanych w ramach budżetu obywatelskiego;
  - 2) czuwanie nad wykonaniem uchwał Zebrania Mieszkańców;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem mieniem komunalnym przekazany Osiedlu;
  - 4) przygotowanie projektów uchwał na Zebranie Mieszkańców;
  - 5) zgłaszanie z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców Osiedla pracownikom Urzędu Miejskiego w Boguchwale lub pracownikom odpowiednich jednostek organizacyjnych gminy:
    - a) zakłóceń w funkcjonowaniu urządzeń użyteczności publicznej (awarie wodociągów, sieci kanalizacyjnych, oświetlenia ulicznego, urządzeń melioracyjnych itp.),
    - b) przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
    - c) faktów nienależytego wykonywania zadań publicznych powierzonych przez gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów (np. nieregularnego wywozu odpadów, zakłóceń w funkcjonowaniu komunikacji publicznej, utrzymaniu dróg itp.),
    - d) innych nieprawidłowościach skutkujących powstaniem szkód w majątku gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu;
  - 6) Opracowywanie projektów inicjatyw społecznych i gospodarczych i przedstawianie organowi gminy;
  - 7) Udzielanie pracownikom Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych pomocy o charakterze informacyjnym przy wykonywaniu przez nich zadań z zakresu administracji publicznej, w szczególności w celu pozyskania danych do bieżącej aktualizacji rejestrów i ewidencji oraz dokumentacji związanej z utrzymaniem porządku i czystości, bezpieczeństwem publicznym, obronnością kraju i przeciwdziałania klęskom żywiołowym;
  - 8) Udzielanie informacji w granicach prawa innym osobom i instytucjom w celu realizacji zadań o charakterze doraźnym (spisy powszechne, akcje kurierskie, doręczanie przesyłek, ankietowanie mieszkańców itp.);
  - 9) uzgadnianie z mieszkańcami Osiedla, przebiegu oraz wstępnych zgód właścicieli nieruchomości dla planowanych inwestycji;
  - 10) podejmowanie działań na rzecz poszkodowanych mieszkańców osiedla w klęskach żywiołowych (pożarach, powodziach, osuwiskach itp.);
  - 11) zbieranie opinii społecznej w sprawach dotyczących problematyki osiedla oraz przekazywanie jej organom gminy;

- 12) współpracę z radnymi z terenu Osiedla, ułatwianie radnym kontaktu z wyborcami, między innymi w formie spotkań oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących Osiedla.
2. Przewodniczący Zarządu lub upoważniony przez niego członek Zarządu Osiedla może uczestniczyć z głosem doradczym w komisjach odbioru robót realizowanych na Osiedlu.
3. Pełnienie obowiązków przez Członków Zarządu Osiedla ma charakter społeczny.

### § 13

1. Do zadań Przewodniczącego Zarządu Osiedla należy:
  - 1) zwoływanie Zebrań Mieszkańców;
  - 2) zwoływanie posiedzeń Zarządu Osiedla;
  - 3) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu Osiedla oraz Zebraniom Mieszkańców;
  - 4) przygotowanie posiedzeń Zarządu Osiedla;
  - 5) kierowanie bieżącymi sprawami osiedla;
  - 6) prowadzenie dokumentację organów Osiedla;
  - 7) przedstawianie informacji z działalności Zarządu Osiedla podczas Zebrań Mieszkańców
2. Przewodniczący Zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszowi publicznemu.

### § 14

1. Mieszkańcy Osiedla wybierają spośród mieszkańców Przewodniczącego Zarządu i Zarząd Osiedla wg zasad określonych w rozdziale 4 Statutu.
2. W skład Zarządu Osiedla wchodzi od 5 do 7 członków nie licząc Przewodniczącego Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu Osiedla odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał. Z posiedzenia Zarządu Osiedla sporządza się protokół. Protokół sporządza członek Zarządu Osiedla wskazany przez Przewodniczącego Zarządu. Protokół z posiedzenia podpisuje Przewodniczący Zarządu lub osoba prowadząca posiedzenie w jego zastępstwie oraz protokolant. Protokół z posiedzeń Zarządu Osiedla przechowuje Przewodniczący Zarządu. Protokół podlega przyjęciu na kolejnym posiedzeniu Zarządu Osiedla. Zarząd Osiedla może w zakresie jej kompetencji zajmować stanowisko w przypadku, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej ½ jej członków. Rozstrzygnięcia Zarządu Osiedla zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, co oznacza, że liczba głosów „za” przewyższa liczbę głosów „przeciw”. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący Zarządu i przewodniczy jego obradom.
4. Działalność organów Osiedla jest jawna.
5. Jawność działania organów Osiedla obejmuje prawo mieszkańców Osiedla do uzyskania informacji z ich działalności oraz prawo zaznajomienia się z protokołami Zebrań Mieszkańców i posiedzeń Zarządu Osiedla, uchwałami Zebrania Mieszkańców oraz pisemnymi odpowiedziami organów Gminy na złożone wnioski i podjęte uchwały.

### § 15

1. Zebranie Mieszkańców może powoływać Komitety Inicjatyw Społecznych.
2. Zadaniem Komitetu jest:
  - 1) wspomaganie wykonania inwestycji realizowanej na Osiedlu w zakresie zadań określonych uchwałą Zebrania Mieszkańców;
  - 2) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu Miejskiego w Boguchwale w zakresie koordynacji realizowanej inwestycji na Osiedlu.
3. Po zakończeniu zadania Zebranie Mieszkańców rozwiązuje Komitet.

4. Wszystkie Komitety ulegają automatycznie rozwiązaniu z upływem kadencji.
5. Istniejące Komitety w dniu wejścia w życie niniejszego statutu ulegają rozwiązaniu, jeśli zadanie zostało zakończone.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady i tryb zwoływania zebrań mieszkańców oraz warunki ważności do podejmowania uchwał**

##### § 16

1. Zebranie Mieszkańców zwołuje Przewodniczący Zarządu:
  - 1) z własnej inicjatywy;
  - 2) z inicjatywy  $\frac{3}{4}$  składu Zarządu Osiedla;
  - 3) na wniosek Burmistrza;
  - 4) na wniosek mieszkańców Osiedla w ilości nie mniejszej niż  $\frac{1}{10}$  mieszkańców Osiedla mających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej, złożony na ręce Przewodniczącego Zarządu.
2. W przypadku trwałej nieobecności, rezygnacji z funkcji, lub innej przyczyny uniemożliwiającej zwołanie zebrania przez Przewodniczącego Zarządu, Zebranie Mieszkańców zwołuje Burmistrz.
3. Burmistrz może zwołać Zebranie Mieszkańców, w każdym czasie w sprawach niecierpiących zwłoki.

##### § 17

1. Zebrania Mieszkańców odbywają się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce oraz szczegółowy porządek Zebrania Mieszkańców podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na Osiedlu, w szczególności przez ogłoszenie na tablicach, słupach ogłoszeniowych, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Boguchwale oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, co najmniej 5 dni przed terminem Zebrania.
3. Zebranie Mieszkańców jest władne do podejmowania uchwał w ustalonym terminie, jeśli uczestniczy w nim, co najmniej 20 mieszkańców Osiedla posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej. W ogłoszeniu podaje się drugi termin Zebrania ( po upływie 15 minut), w którym odbywa się ono bez względu na liczbę obecnych.
4. O zwołaniu Zebrania Przewodniczący Zarządu informuje Burmistrza na 7 dni przed terminem Zebrania z podaniem terminu, miejsca, porządku obrad oraz projektami uchwał.
5. Zebranie Mieszkańców zwoływane na wniosek Burmistrza,  $\frac{3}{4}$  składu Zarządu Osiedla lub mieszkańców Osiedla w ilości nie mniejszej niż 10 % uprawnionych powinno być zwołane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku.

##### § 18

1. Zebranie Mieszkańców otwiera i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zarządu lub na jego wniosek inny uczestnik Zebrania zatwierdzony przez Zebranie Mieszkańców
2. Porządek Zebrania przygotowuje Przewodniczący Zarządu przy współudziale Zarządu Osiedla.

3. W przypadku, gdy Przewodniczący Zarządu nie może prowadzić Zebrania oraz nie złożył wniosku o którym mowa w pkt. 1, zgromadzeni mieszkańcy wybierają przewodniczącego Zebrania spośród osób uczestniczących w Zebraniu przed przyjęciem porządku obrad.
4. Projekt porządku obrad przedstawia przewodniczący Zebrania i poddaje go pod głosowanie przez uczestników Zebrania Mieszkańców.
5. Prowadzący Zebranie Mieszkańców uprawniony jest do:
  - 1) ustalenia kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców;
  - 2) udzielania głosu poza kolejnością;
  - 3) określenia ilości czasu dla każdego mówcy;
  - 4) odebrania głosu mówcy;
  - 5) zamknięcia dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad.

#### § 19

1. Uchwały Zebrania Mieszkańców zapadają zwykłą większością głosów, co oznacza, że liczba głosów „za” przewyższa liczbę głosów „przeciw”.
2. Głosowanie jest jawne - chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie gminnym.
3. W głosowaniu biorą udział mieszkańcy osiedla uprawnieni do głosowania w wyborach do Rady Miejskiej.
4. Przewodniczący Zebrania ogłasza niezwłocznie wyniki głosowania.

#### § 20

1. Z każdego Zebrania Mieszkańców sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) datę i miejsce, w którym Zebranie się odbywa;
  - 2) liczbę mieszkańców biorących udział w Zebraniu oraz stwierdzenie jego prawomocności;
  - 3) nazwiska imiona i funkcje osób zaproszonych na Zebranie;
  - 4) zatwierdzony porządek posiedzenia;
  - 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień w dyskusji oraz sformułowanych wniosków;
  - 6) uchwały podjęte na zebraniu;
  - 7) informację Przewodniczącego Zarządu z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego Zebrania;
  - 8) podpis przewodniczącego Zebrania i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności uczestników Zebrania i podjęte uchwały.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Numerację protokołów i uchwał rozpoczyna i kończy się zgodnie z kadencją Przewodniczących Zarządu.
4. Zebranie protokołuje osoba wyznaczona przez Burmistrza lub w przypadku braku takiej osoby - osoba wybrana przez uczestników Zebrania.
5. Protokół wyklada się do wglądu u Przewodniczącego Zarządu oraz na kolejnym Zebraniu.
6. Protokół w terminie do 5 dni po odbyciu Zebrania doręcza się Burmistrzowi.

#### § 21

1. Uchwały i wnioski zebrania mieszkańców dotyczące spraw leżących poza kompetencją organów Osiedla w zależności od charakteru sprawy załatwia Burmistrz we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej.
2. O sposobie załatwienia wniosku lub realizacji uchwały Przewodniczący Zarządu informuje mieszkańców na Zebraniu Mieszkańców.

## **Rozdział 4**

### **Tryb wyboru Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu Osiedla**

#### § 22

1. Wybór Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu Osiedla na nową kadencję odbywa się w wyborach powszechnych w terminie do 6-ciu miesięcy od wyboru Burmistrza.
2. Wybory są powszechne i bezpośrednie. Prawo wybierania ma każdy mieszkaniec osiedla, który na stałe mieszka na terenie Osiedla i posiada czynne prawo wyborcze.
3. Wybranim na Przewodniczącego Zarządu i członka Zarządu Osiedla może być każdy, komu przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze do Rady Miejskiej, przez stałych mieszkańców osiedla uprawnionych do głosowania.
4. Wybory są równe. Wyborcy biorą udział w głosowaniu na równych prawach. Każdemu wyborcy przysługuje jeden głos.
5. Wyborcy wybierają Przewodniczącego Zarządu oraz członków Zarządu Osiedla spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych w obwodzie głosowania.
6. Głosować można tylko osobiście.
7. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym.
8. Frekwencja w wyborach nie ma wpływu na ważność wyborów.

#### § 23

1. Wybory Przewodniczącego Zarządu oraz członków Zarządu Osiedla zarządza w drodze uchwały Rada Miejska, ustalając termin wyborów i wyznacza Radnego do przeprowadzenia zebrania wyborczego. Termin wyborów ustala się na dzień ustawowo wolny od pracy.
2. Zebranie Mieszkańców - Wyborcze zwołuje Burmistrz.
3. Na Zebraniu Mieszkańców – Wyborczym wybierana jest Komisja Wyborcza w składzie od 3 do 5 osób. W przypadku zgłoszenia do składu Komisji liczby kandydatów przekraczającej dopuszczalny skład Komisji, o składzie Komisji decyduje publiczne losowanie przeprowadzone przez osobę przewodniczącą Zebraniu. Komisja działa społecznie. Komisja Wyborcza wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji, jego Zastępcę oraz Sekretarza Komisji.
4. W skład Komisji Wyborczej mogą wchodzić osoby stale zamieszkujące na terenie Osiedla.
5. Osoba wchodząca w skład Komisji Wyborczej traci jej członkostwo z chwilą wyrażenia przez nią zgody na kandydowanie na Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu Osiedla.
6. Do zadań Komisji Wyborczej należy:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu Osiedla;
  - 2) przyjmowanie oświadczeń kandydatów na Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu Osiedla o wyrażeniu zgody na kandydowanie;
  - 3) ogłoszenie wykazu zgłoszonych kandydatów na Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu Osiedla;
  - 4) przeprowadzenie głosowania;
  - 5) ustalenie wyników głosowania wyboru Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu Osiedla;
  - 6) sporządzenie protokołu z głosowania w 2 egzemplarzach;
  - 7) podanie do publicznej wiadomości wyników głosowania poprzez wywieszenie

- 1 egzemplarza protokołu;
- 8) przekazanie protokołu z głosowania i materiałów z wyborów do Urzędu Miejskiego po zakończeniu czynności związanych z wyborami Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu Osiedla.
7. W przypadku braku zgłoszenia co najmniej jednego kandydata na Przewodniczącego Zarządu wybory uważa się za niedokonane.
8. W przypadku, o którym mowa w pkt. 7 ponowne wybory organów osiedla ogłasza Burmistrz po upływie 1 miesiąca.

#### § 24

1. Na Zebraniu Wyborczym zgłaszani są kandydaci na Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu Osiedla do Przewodniczącego Komisji Wyborczej.
2. Zgłaszający kandydata podaje:
  - 1) swoje imię i nazwisko;
  - 2) imię i nazwisko kandydata;
  - 3) adres zamieszkania kandydata;
  - 4) wiek kandydata.
3. Zgłaszający kandydata na Przewodniczącego Zarządu lub Członka Zarządu powinien przedstawić imienną listę wyborców popierającą daną kandydaturę w liczbie co najmniej 20 osób.
4. Zgłoszony kandydat na Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu Osiedla obecny na Zebraniu może ustnie złożyć do protokołu oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie. Zgodę nieobecnego kandydata, zgłaszający przedstawia na piśmie Komisji Wyborczej.
5. Wyborca podpisując zgłoszenie poparcia dla kandydata na Przewodniczącego Zarządu lub Członka Zarządu podaje:
  - 1) nazwisko i imię,
  - 2) adres zamieszkania.
6. Uprawnionym do dokonania zgłoszenia jest każdy wyborca, który podpisał listę poparcia dla kandydata.

#### § 25

1. Po przyjęciu zgłoszenia kandydatów na Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu Osiedla, Przewodniczący Komisji przekazuje wykaz kandydatów do Urzędu Miejskiego w Boguchwale. Przewodniczący Komisji ustala kolejność kandydatów na karcie do głosowania w kolejności określonej przez losowanie nazwisk umieszczonych na kartkach przez Przewodniczącego Komisji. Kandydatów w ustalonej kolejności wpisuje się w protokole z Zebrania.
2. Informację o zgłoszonych kandydatach podaje się w terminie najpóźniej na 10 dni przed dniem głosowania w formie obwieszczenia Burmistrza. Obwieszczenie to podlega rozplakatowaniu na terenie Osiedla.
3. Burmistrz skreśla z wykazu kandydata, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub wycofał swoją kandydaturę i niezwłocznie zawiadamia o tym wyborców w formie obwieszczenia, które podlega rozplakatowaniu na terenie Osiedla.

## § 26

1. Jeżeli został zgłoszony tylko jeden kandydat na Przewodniczącego Zarządu, głosowania nie przeprowadza się, a za wybranego na Przewodniczącego Zarządu uważa się zgłoszonego kandydata.
2. Jeżeli zostało zgłoszonych nie więcej niż 7 kandydatów do Zarządu Osiedla, głosowania nie przeprowadza się, a za członków Zarządu Osiedla uważa się zgłoszonych kandydatów. W przypadku zgłoszenia mniej niż 5 kandydatów przeprowadza się wybory uzupełniające.
3. O nie przeprowadzaniu głosowania Burmistrz zawiadamia wyborców Osiedla poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na terenie Osiedla.

## § 27

1. Burmistrz przygotowuje wykaz wyborców uprawnionych do głosowania, który zawiera minimum następujące rubryki:
  - 1) liczba porządkowa,
  - 2) nazwisko i imię wyborcy,
  - 3) miejsce zamieszkania,
  - 4) potwierdzenie odbioru kart do głosowania.
2. Burmistrz przygotowuje karty do głosowania zadrukowane po jednej stronie.
3. Kandydaci na Przewodniczącego Zarządu i członka Zarządu Osiedla umieszczani są na karcie do głosowania w kolejności ustalonej przez losowanie na Zebraniu Mieszkańców Wyborczym. Nazwiska i imiona kandydatów drukowane są jednakową czcionką dla wszystkich kandydatów. Na karcie do głosowania zamieszczona jest informacja o sposobie głosowania. Karty do głosowania pieczętowane są pieczęcią Komisji Wyborczej w Urzędzie Miejskim.
4. Burmistrz zapewnia Komisji Wyborczej przygotowanie lokalu wyborczego do głosowania oraz materiały niezbędne do przeprowadzenia wyborów Przewodniczącego Zarządu i członka Zarządu Osiedla.
5. Komisja Wyborcza ulega automatycznemu rozwiązaniu po uznaniu przez Radę Miejską ważności przeprowadzonych wyborów.

## § 28

1. Głosowanie odbywa się w lokalu Komisji Wyborczej od godziny 8.00 do godz.17.00 i trwa bez przerwy.
2. Przed rozpoczęciem głosowania Komisja Wyborcza sprawdza czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i plombuje paskiem papieru z pieczęcią Komisji.
3. Urny nie wolno otwierać do czasu zakończenia głosowania.

## § 29

1. Wyborca po okazaniu Komisji dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem, potwierdza odbiór kart do głosowania.
2. Głosuje się w ten sposób, że na karcie do głosowania na Przewodniczącego Zarządu stawia się znak „x” w kratce przy nazwisku jednego kandydata, a na karcie do głosowania na członka Zarządu Osiedla stawia się znak „x” w kratce przy maksymalnie 7 nazwiskach kandydatów.
3. Głos uważa się za nieważny, jeżeli na karcie do głosowania umieszczono znak „x” w kratce przy większej liczbie kandydatów niż jest miejsc mandatowych.

4. Jeżeli na karcie do głosowania wyborca nie umieścił znaku „x” w kratce przy nazwisku żadnego kandydata jego głos uznaje się również za nieważny.
5. Nieważne są karty inne niż urzędowo przygotowane lub nieopatrzone pieczęcią Komisji Wyborczej.
6. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków poza kratką nie wpływa na ważność głosu.

### § 30

1. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania Komisja Wyborcza przystępuje do ustalenia wyników głosowania. Za wybranego na Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu Osiedla uważa się osoby, które uzyskały największą liczbę głosów. W przypadku, gdy kandydaci otrzymaliby równą ilość głosów, wybranym zostaje kandydat umieszczony na karcie do głosowania wyżej.
2. Komisja sporządza protokoły z wyboru Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu Osiedla w 2 egzemplarzach, z których jeden wywiesza na budynku lokalu wyborczego na zewnątrz.
3. Drugie egzemplarze protokołu wraz z kartami do głosowania wykorzystanymi i niewykorzystanymi, pieczęcią Komisji oraz wykazem wyborców Przewodniczący Komisji przekazuje do Urzędu Miejskiego w Boguchwale.

### § 31

1. W terminie 7 dni od dnia wyborów wyborca może wnieść na piśmie protest do Burmistrza przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszono ustalenia określone w tym rozdziale.
2. Protest, o którym mowa w ust. 1 rozpatruje Burmistrz przedstawiając wnioski Radzie Miejskiej łącznie z projektem uchwały o ważności bądź nieważności wyborów. Podjęcie uchwały Rady Miejskiej o ważności wyborów bądź nieważności wyborów jest rozstrzygnięciem ostatecznym.
3. Po uznaniu przez Radę Miejską ważności wyborów Przewodniczący Rady Miejskiej wydaje osobie wybranej na Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu Osiedla zaświadczenie o wyborze na tę funkcję oraz legitymację dla Przewodniczącego Zarządu. Wzór legitymacji określa załącznik nr 2 do Statutu.
4. W przypadku stwierdzenia nieważności wyborów przez Radę Miejską w ciągu 30 dni od daty ich unieważnienia Rada Miejska zarządza ponowne wybory.

## Rozdział 5

### Wygaśnięcie mandatu Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu Osiedla

### § 32

1. Wygaśnięcie mandatu następuje w przypadku:
  - 1) śmierci Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu Osiedla;
  - 2) złożenia rezygnacji pisemnej z dalszego pełnienia funkcji Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu Osiedla;
  - 3) odwołania.
2. Procedurę odwołania Przewodniczącego Zarządu wszczyna się na pisemny wniosek mieszkańców Osiedla w liczbie minimum 1/10 wyborców uprawnionych do głosowania do Rady Miejskiej lub na wniosek Burmistrza. Wniosek należy złożyć do Przewodniczącego Rady Miejskiej.

3. Procedurę odwołania członka Zarządu Osiedla wszczynają na pisemny wniosek mieszkańców Osiedla w liczbie minimum 1/10 wyborców uprawnionych do głosowania do Rady Miejskiej, 3/4 składu Zarządu Osiedla lub na wniosek Burmistrza. Wniosek należy złożyć do Przewodniczącego Rady Miejskiej.

#### § 33

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Zarządu, Rada Miejska zarządza nowe wybory.
2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Zarządu Osiedla w skład Zarządu Osiedla wchodzi kandydat, który w wyborach do Zarządu Osiedla kolejno otrzymał największą liczbę głosów.
3. W przypadku braku kandydata o którym mowa w pkt. 2 przeprowadza się wybory uzupełniające na zasadach określonych w § 36.
4. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli ich data przypadałoby w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji oraz jeżeli ilość członków Zarządu Osiedla wynosi minimum 5 osób.

#### § 34

1. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu następuje na Zebraniu Mieszkańców poprzez głosowanie tajne.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie 3 - 5 osobowym wybrana przez uczestników Zebrania przygotowując kartę do głosowania o treści: czy jesteś za odwołaniem wymienić nazwisko i imię osoby odwoływanej z funkcji Przewodniczącego Zarządu „tak” lub „nie”. Odpowiedź zakreślić znakiem „x”.
3. Za odwołanego uważa się wówczas, jeżeli liczba głosów na „tak” jest wyższa od liczby głosów na „nie” i jest większa od 1/10 wyborców uprawnionych do głosowania w wyborach do Rady Miejskiej.

#### § 35

1. Odwołanie członka Zarządu Osiedla następuje na Zebraniu Mieszkańców poprzez głosowanie tajne.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie 3 - 5 osobowym wybrana przez uczestników Zebrania przygotowując kartę do głosowania o treści: czy jesteś za odwołaniem wymienić nazwisko i imię osoby odwoływanej z funkcji członka Zarządu Osiedla „tak” lub „nie”. Odpowiedź zakreślić znakiem „x”.
3. Za odwołanego uważa się wówczas, jeżeli liczba głosów na „tak” jest wyższa od liczby głosów na „nie”, przy kworum niezbędnym do podejmowania przez zebranie mieszkańców uchwał.

#### § 36

1. Wybory uzupełniające na członka Zarządu Osiedla z powodu wygaśnięcia mandatu z przyczyn wymienionych w § 32 następują na Zebraniu Mieszkańców.
2. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie 3-5 osób wybrana na Zebraniu Mieszkańców spośród kandydatów zgłoszonych z uczestników Zebrania.
3. Karty do głosowania przygotowuje Komisja Skrutacyjna wpisując kandydatów na karcie do głosowania w kolejności alfabetycznej według nazwisk.
4. Głosowanie jest tajne. Wybór kandydata na członka Zarządu Osiedla następuje poprzez postawienie znaku „x” przy kandydacie, na którego wyborca głosuje.

5. Wybrany zostaje ten kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej ilości głosów za wybranego uznaje się tego kandydata, który jest umieszczony na karcie do głosowania najwyżej.

## **Rozdział 6**

### **Korzystanie i zarządzanie mieniem gminy**

#### § 37

1. Rada Miejska może przekazać Osiedlu składniki mienia.
2. Przekazanie mienia Osiedlu następuje w formie uchwały Rady Miejskiej na wniosek Zebrania Mieszkańców.
3. Wniosek w formie uchwały Zebrania Mieszkańców, kierowany jest do Rady Miejskiej za pośrednictwem Burmistrza. Wniosek podlega rozpatrzeniu przez Burmistrza, który w formie projektu uchwały przekazuje go do rozpatrzenia przez Radę Miejską.
4. Osiedle korzysta ze składników mienia przekazanego mu przez Radę Miejską.
5. Zarządzanie, gospodarowanie i korzystanie z mienia obejmuje:
  - 1) prowadzenie spraw bieżących związanych z eksploatacją mienia,
  - 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
  - 3) zachowanie mienia i osiągnięcie z niego korzyści np. pobieranie dochodów itp.

#### § 38

1. Przekazywanie osiedlu składników mienia komunalnego wskazanego w uchwale Rady Miejskiej następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Nie mogą zostać przekazane osiedlu składniki mienia komunalnego, które ze względu na swoje położenie lub funkcję służą zaspokajaniu potrzeb więcej niż jednego osiedla, albo służą ogółowi społeczności Gminy.

## **Rozdział 7**

### **Nadzór i kontrola nad działalnością osiedla**

#### § 39

1. Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada Miejska.
2. Burmistrz czuwa nad prawidłowym zarządzaniem majątkiem osiedla oraz jego działalnością statutową.
3. Burmistrz zarządzeniem wstrzymuje wykonanie uchwały Zebrania Mieszkańców sprzecznej z prawem i przekazuje ją w terminie 21 dni od daty jej otrzymania do Zarządu Osiedla wraz z uzasadnieniem do ponownego rozpatrzenia.
4. Zebranie Mieszkańców rozpatruje wstrzymaną przez Burmistrza uchwałę w ciągu 30 dni od daty jej otrzymania.
5. Zebranie Mieszkańców może odwołać się od postanowienia Burmistrza o wstrzymaniu wykonania uchwały w terminie 30 dni od daty jego otrzymania do Rady Miejskiej, której stanowisko jest ostateczne.
6. W przypadku niepodjęcia uchwały Burmistrz kieruje sprawę na sesję Rady Miejskiej do ostatecznego rozpatrzenia.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 40

Spory pomiędzy organami Osiedla (Zebraniem Mieszkańców, a Zarządem Osiedla na tle interpretacji zapisów Statutu Osiedla rozstrzyga Rada Miejska.

#### § 41

1. Miejsce urzędowania Zarządu Osiedla powinno być oznakowane tablicą z napisem „ZARZĄD OSIEDLA”.
2. Miejsce urzędowania Przewodniczącego Zarządu Osiedla powinno być oznakowane tablicą z napisem „PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU OSIEDLA”.

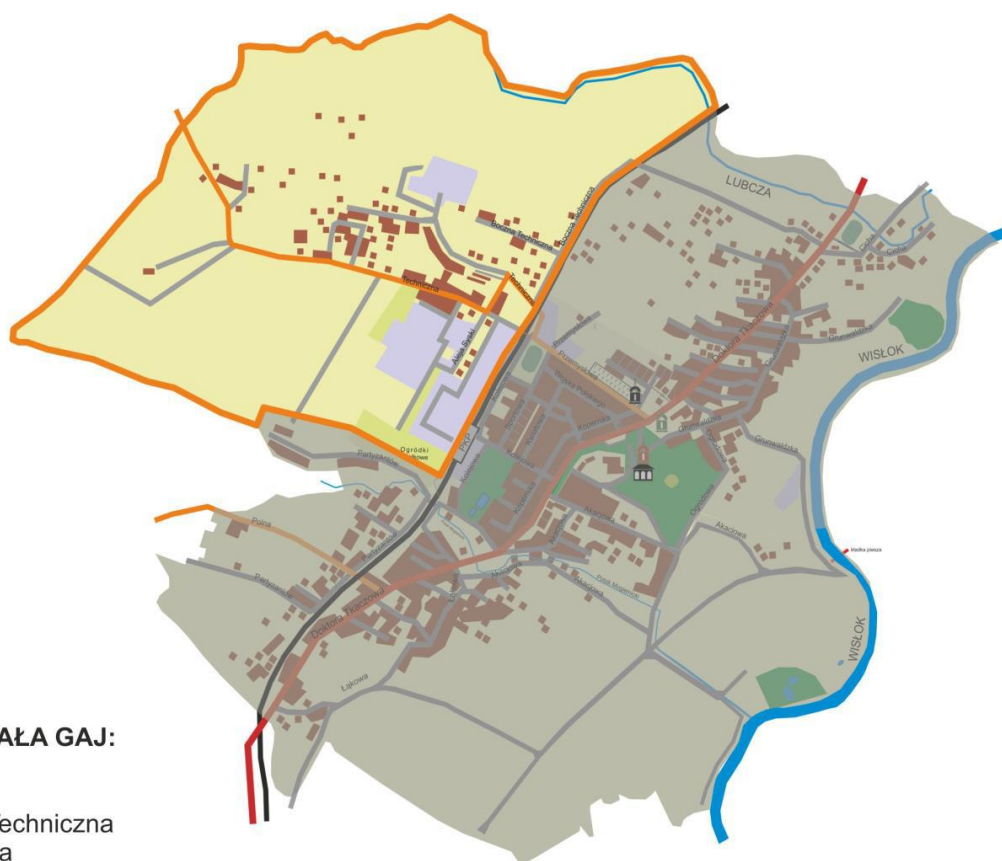
#### § 42

Pierwsza kadencja Przewodniczącego i zarządu Osiedla kończy się wraz z upływem VII kadencji Rady Miejskiej z tym, że Przewodniczący i Zarząd pełni swoje funkcje do wyboru nowego Zarządu.

#### § 43

Statut Osiedla uchwała Rada Miejska po uprzedniej konsultacji z mieszkańcami Osiedla.

Załącznik nr 1 do Statutu  
Osiedla Boguchwała Gaj



**BOGUCHWAŁA GAJ:**

- Aleja Syski
- ul. Boczna Techniczna
- ul. Słoneczna
- ul. Techniczna

Załącznik Nr 2 do Statutu Osiedla Boguchwała Gaj

**Wzór legitymacji**

**Przewodniczącego Zarządu Osiedla Boguchwała Gaj**

strona 1 i 4



Strona 2 i 3

<p>Miejsce na zdjęcie</p>          <p>.....</p> <p>Podpis Przewodniczącego Zarządu</p>	<p>Legitymacja Nr .....</p> <p>Pan/i.....</p> <p><b>Jest Przewodniczącym Zarządu Osiedla Boguchwała Gaj</b></p> <p>w kadencji .....</p> <p>Przewodniczący Komisji Wyborczej</p> <p>.....</p> <p>(okrągła pieczęć Gminy)</p> <p>....., dnia .....</p>
--	--

Legitymację drukuje się na papierze koloru białego. Cały dokument jest wprasowany w przezroczystą folię. Wymiary legitymacji po złożeniu: wysokość – 10 cm, szerokość – 7 cm.