



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 6 grudnia 2022 r.

Poz. 8186

Podpisany przez:
Monika Majsak-Białczyk
Data: 06.12.2022 12:21:02



UCHWAŁA NR L/718/22 RADY MIEJSKIEJ W SKAWINIE

z dnia 30 listopada 2022 roku

w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) Rada Miejska w Skawinie uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Uchwala się Statuty Sołectw: Borek Szlachecki, Facimiech, Gołuchowice, Grabie, Jaśkowice, Jurczyce, Kopanka, Krzęcin, Ochodza, Polanka Hallera, Pozowice, Radziszów, Rzozów, Wielkie Drogi, Wola Radziszowska i Zelczyna, o treści określonej w załącznikach od nr 1 do nr 16 do niniejszej uchwały.

2. Uchwala się Statuty Osiedli: Nr 1 „Przemysłowe”, Nr 2 „Stare Miasto”, Nr 3 „Kościuszki”, Nr 4 „Ogrody”, Nr 5 „Korabniki”, Nr 6 „Bukowskie”, Nr 7 „Samborek”, Nr 8 „Rzepnik”, Nr 9 „Radziszowskie”, o treści określonej w załącznikach od nr 17 do nr 25 do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XXXI/436/17 z dnia 21 czerwca 2017 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do uchwały nr L/718/22

Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

STATUT SOŁECTWA BOREK SZLACHECKI

Rozdział I *Nazwa i teren działania*

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Sołectwa obejmuje wieś Borek Szlachecki.
3. Obszar Sołectwa Borek Szlachecki przedstawia:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz ulic wymieniony w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu,
 - 3) wykaz przekazanego mienia komunalnego w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Sołectwa Borek Szlachecki;
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Skawina;
- 4) **jednostkach pomocniczych** – należy przez to rozumieć osiedla oraz sołectwa utworzone na terenie Gminy;
- 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;
- 6) **Sołtysie** – należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa Borek Szlachecki;
- 7) **Zebraniu Wiejskim** – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w Sołectwie Borek Szlachecki;
- 8) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Skawinie;
- 9) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 10) **sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;
- 11) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Sołectwa wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy Skawina.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,

- 2) Statutu Gminy Skawina,
- 3) niniejszego Statutu.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w Sołectwie.
3. Sołtys jest organem wykonawczym.
4. Rada Sołecka wspomaga działalność Sołtysa.

§ 5

1. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 37.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Sołtys i Rada Sołecka pełnią swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranych: Sołtysa i Radę Sołecką.

§ 6

1. Do zadań Sołectwa należy:
 - 1) współdziałanie z miejscowymi organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących mieszkańców: gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, gospodarności, poszanowania mienia,
 - 2) działania oświatowo - wychowawcze na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego,
 - 3) organizowanie pomocy sąsiedzkiej,
 - 4) organizowanie opieki i czasu wolnego,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) organizowanie i współdziałanie z właściwymi organami dla poprawy warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - 7) dbałość o ochronę środowiska i utrzymanie czystości;
 - 8) możliwość tworzenia społecznych ogrodów;
 - 9) podtrzymywanie więzi międzypokoleniowych i integracji lokalnej społeczności.
2. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać sołecką radę seniorów i nadać jej statut.
3. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać młodzieżową radę sołecką i nadać jej statut.
4. Sołectwu powierza się zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego, stanowiącego własność Gminy na zasadach określonych w uchwałach Rady, niniejszym Statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.

5. Realizując zadanie, o którym stanowi ust. 4, Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie.

§ 7

Zadania określone w § 6 Sołectwo realizuje poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych prawem kompetencji,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał Rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskami w formie uchwał do Rady lub Burmistrza o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa,
- 4) współpracę z Radnymi,
- 5) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniami Wiejskimi.

§ 8

Zebranie Wiejskie na wniosek Burmistrza lub Rady może wydawać opinie w sprawach:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) projektu budżetu Gminy,
- 3) przepisów prawa miejscowego,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 9

1. Uchwały i protokoły Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia podjęcia.
2. O sposobie załatwienia spraw zawartych w uchwałach Zebrania Wiejskiego, Burmistrz informuje Zebranie Wiejskie lub Sołtysa drogą pisemną lub ustnie w terminie do 30 dni od dnia przekazania uchwały.

§ 10

Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Sołectwo może nawiązać współpracę z innymi sołectwami, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań.

Rozdział III

Sołtys i Rada Sołecka

§ 11

1. Mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.
2. Działalność w organach Sołectwa ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady na jakich Sołtysowi oraz członkom Rady Sołeckiej przysługiwać będzie dieta.

§ 12

1. Do obowiązków Sołtysa należy:
 - 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
 - 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego i Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - 4) bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu,
 - 5) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec Rady i Burmistrza,
 - 6) uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
 - 7) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej,
 - 8) reprezentowanie Gminy w wykonywaniu zarządu mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu, w tym także składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli – na zasadach określonych w pisemnym pełnomocnictwie Burmistrza. O udzieleniu pełnomocnictwa w zakresie zarządu mieniem przekazanym Sołectwu Burmistrz decyduje w formie zarządzenia. W takiej samej formie odmawia udzielenia pełnomocnictwa. Odmowa udzielenia pełnomocnictwa nie wymaga uzasadnienia,
 - 9) potwierdzania wykonania usług w Sołectwie na rzecz Gminy, na podstawie umów sprzedaży, dostawy, o dzieło, zlecenia i innych, w tym również zgłaszanie zastrzeżeń do ich wykonania,
 - 10) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Sołectwa przez Zebranie Wiejskie, dokonuje w porozumieniu z Radą Sołecką przesunięć środków wynikających z różnic kosztorysowych z kwotami przetargowymi poszczególnych zadań Sołectwa w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Wiejskie,
 - 11) informowanie mieszkańców Sołectwa o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również o komunikatach i obwieszczeniach. Odbywa się ono poprzez wywieszenie materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
 - 12) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych powierzonych przez Gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku Gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu.
2. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Na zebraniach wiejskich Sołtys przedkłada roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z wykonania planu finansowo - rzeczowego Sołectwa lub zadań z funduszu sołeckiego oraz działalności Rady Sołeckiej.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
5. Sołtys posługuje się pieczętami:

Gmina Skawina
Sołectwo Borek Szlachecki
(adres do korespondencji)

oraz

Gmina Skawina
Sołectwo Borek Szlachecki
SOŁTYS
imię i nazwisko

6. Po zakończeniu kadencji Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi, w formie protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentację za okres ostatniej kadencji, pieczętki oraz mienie ruchome stanowiące własność Sołectwa w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 13

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy Skawina.

§ 14

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys współdziała z Radą Sołecką. Rada Sołecka składa się od 5 do 10 osób. Liczbę członków ustala Zebranie Wiejskie.
2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Sołecka ustala sposób powiadamiania jej członków o posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.
5. Rada Sołecka:
 - 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie,
 - 2) wspiera Sołtysa przy wykonywaniu uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 3) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
 - 4) wspomaga Sołtysa przy opracowaniu propozycji do projektu budżetu Gminy.
6. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 15

Zebranie Wiejskie zwołuje:

1. Sołtys
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, o których mowa w § 17 ust. 2.
2. Rada,
3. Burmistrz.

§ 16

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Sołectwie, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 17 ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Wiejskie zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz w Biurze Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 17

1. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków na Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 18

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub przedstawiciel wnioskodawcy i przewodniczy jego obradom. Zebranie Wiejskie może dokonać wyboru nowego przewodniczącego zebrania.
3. Porządek obrad zatwierdza Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub przedstawiciela wnioskodawcy.

§ 19

W celu udzielenia Sołtysowi pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań, Burmistrz może wyznaczyć pracowników Urzędu do kontaktów z Sołectwem.

§ 20

Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

Rozdział V

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej w wyborach powszechnych

§ 21

Prawo wybierania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przysługuje mieszkańcom Sołectwa posiadającym czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 22

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są wybierani w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może każdy mieszkaniec Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 23

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej posiada wyłącznie mieszkaniec Sołectwa, któremu przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.
2. Zgłoszenie kandydata na Sołtysa powinno być poparte podpisami co najmniej 20 osób uprawnionych do głosowania.
3. Zgłoszenie kandydata na członka Rady Sołeckiej powinno być poparte podpisami co najmniej 10 osób uprawnionych do głosowania. Zgłaszając kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej należy podać jego nazwisko i imiona, wiek, oraz miejsce zamieszkania.
4. Kandydat na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej musi wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie.
5. Burmistrz przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.
6. Burmistrz określa zarządzeniem wzór „Wykazu osób popierających kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej” oraz wzór „Zgłoszenia kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej”.

§ 24

1. Wybory na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej zarządza Burmistrz, nie później niż 30 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej. Wybory wyznacza się na dzień ustawowo wolny od pracy z zastrzeżeniem art. 35a ustawy, wspólny dla wszystkich Sołectw, podając do publicznej wiadomości dzień, godzinę i lokal wyborczy poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
2. Terminarz wykonania poszczególnych czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów ustala w zarządzeniu Burmistrz.
3. Do przeprowadzenia wyborów Burmistrz powołuje:
 - 1) Gminną Komisję Wyborczą spośród pracowników Urzędu w składzie 5 osób,

- 2) Sołecką Komisję Wyborczą w składzie 5 osób, w tym 1 osobę spośród pracowników Urzędu, pozostałe 4 osoby spośród mieszkańców Sołectwa wybieranych w drodze losowania osób zgłoszonych przez kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

§ 25

1. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) rejestrowanie kandydatów na Sołtysów,
 - 2) rejestrowanie kandydatów na członków Rady Sołeckiej,
 - 3) przeprowadzenie losowania członków Sołeckiej Komisji Wyborczej spośród zgłoszonych kandydatów.
 - 4) zarządzenie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 5) zarządzenie druku kart do głosowania i ich dostarczenie Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) odebranie od Sołeckiej Komisji Wyborczej protokołów głosowania na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, sprawdzanie ich oraz przekazanie Burmistrzowi.
2. Pierwsze posiedzenie Gminnej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Gminna Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Gminnej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w niej członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisji ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Gminnej Komisji Wyborczej za czas związany z wykonywaniem zadań członka komisji otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 26

1. Do obowiązków Sołeckiej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania,
 - 2) ustalenie wyników wyborów i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 3) sporządzenie protokołu wyników głosowania,
 - 4) przekazanie do Gminnej Komisji Wyborczej wyników wyborów, protokołów, oddanych i niewykorzystanych kart do głosowania,
 - 5) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa.
2. Pierwsze posiedzenie Sołeckiej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Sołecka Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Sołeckiej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w nich członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisjach ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.

6. Członkowie Sołeckiej Komisji Wyborczej za czas związany z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyników głosowania otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 27

1. Gminna Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, sporządzając odrębne protokoły rejestracji.
2. Burmistrz określa zarządzeniem wzór protokołu rejestracji. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie obwieszczenia o zarejestrowanych listach kandydatów na Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej zawierającego dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach.
3. Gminna Komisja Wyborcza skreśla z zarejestrowanej listy kandydatów nazwiska kandydata, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub złożył oświadczenie na piśmie o wycofaniu zgody na kandydowanie i zawiadamia o tym niezwłocznie osoby uprawnione do głosowania.
4. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie kart do głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej.
5. Na odrębnych kartach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów na Sołtysa oraz imiona i nazwiska kandydatów na członków Rady Sołeckiej według kolejności alfabetycznej.

§ 28

1. Osoby, którym przysługuje prawo wyborcze wpisuje się do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu wyborców.
3. Spisy wyborców sporządza Urząd dla Sołectwa na podstawie rejestru wyborców.
4. W spisie wyborców umieszcza się nazwisko i imiona, imię ojca, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania osoby uprawnionej do głosowania. Osobie uprawnionej do głosowania umożliwia się sprawdzenie prawidłowości spisu poprzez wgląd do jego danych osobowych zamieszczonych w spisie.
5. O terminach udostępniania spisu Burmistrz zawiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Na nieprawidłowości w spisie mogą być wniesione reklamacje najpóźniej na 7 dni przed wyborami, które Burmistrz jest zobowiązany rozpatrzyć w terminie 3 dni od wniesienia.

§ 29

Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem podania do publicznej wiadomości zarządzenia Burmistrza w sprawie zarządzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej i ulega zakończeniu na 24 godziny przed dniem głosowania.

§ 30

1. Głosowanie przeprowadza się w lokalu wyborczym wskazanym przez Burmistrza między godziną 8⁰⁰, a 20⁰⁰ bez zarządzania przerwy.

2. Obsługę techniczną tj. dostarczenie niezbędnego wyposażenia lokalu oraz wyposażenie Sołeckiej Komisji Wyborczej w niezbędne materiały, w tym przede wszystkim w karty do głosowania, zapewnia Burmistrz.
3. Karty do głosowania, ostemplowane pieczęcią Gminnej Komisji Wyborczej i Sołeckiej Komisji Wyborczej, wydawane są przez Sołecką Komisję Wyborczą na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Odbiór karty do głosowania potwierdzany jest podpisem w odpowiedniej rubryce spisu wyborców. W przypadku odmowy złożenia podpisu zamieszcza się o tym adnotację.
4. W razie braku wyborcy w spisie, Sołecka Komisja Wyborcza może dopisać wyborcę do spisu jeżeli udokumentuje, iż zamieszkuje na terenie Sołectwa i przysługuje mu prawo wybierania, a Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie to potwierdzi.

§ 31

1. Przed rozpoczęciem głosowania Sołecka Komisja Wyborcza sprawdza czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią Komisji oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
2. Od chwili opieczętowania, aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.
3. Od chwili rozpoczęcia głosowania, aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 3 członków Sołeckiej Komisji Wyborczej, w tym jej Przewodniczący lub jego Zastępca.
4. Od chwili rozpoczęcia prac Komisji do chwili ustalenia wyników i podania ich do publicznej wiadomości, w lokalu wyborczym mogą być obecni mężowie zaufania, wyznaczeni poprzez kandydatów na Sołtysa lub kandydatów na członków Rady Sołeckiej. Mąż zaufania winien przedłożyć pisemne pełnomocnictwo wystawione przez kandydata, którego reprezentuje. Burmistrz określa zarządzeniem wzór pełnomocnictwa.
5. Kandydat może wyznaczyć tylko jednego męża zaufania.

§ 32

1. Głosowania przerywać nie wolno. Gdy na skutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie było przejściowo niemożliwe, Sołecka Komisja Wyborcza może zarządzić jego przerwanie, przedłużenie albo odroczenie do dnia następnego. Uchwała w tej sprawie powinna być natychmiast podana do publicznej wiadomości przez Sołecką Komisję Wyborczą i przesłana Gminnej Komisji Wyborczej oraz Burmistrzowi.
2. W razie przerwania lub odroczenia głosowania Komisja opieczętowuje wlot urny i oddaje urnę wraz ze spisem wyborców na przechowanie Przewodniczącemu Komisji. Pieczęć Komisji oddaje się w takim przypadku na przechowanie Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Komisji.
3. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, umieszcza je w opieczętowanym pakiecie i oddaje na przechowanie Przewodniczącemu Komisji.
4. Przed ponownym podjęciem głosowania Komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie oraz pakiet z kartami nie zostały naruszone.

§ 33

1. Karty do głosowania wrzucane są bezpośrednio do urn przez osoby uprawnione do głosowania.
2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Sołtysa, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.
3. Głosowanie na członków Rady Sołeckiej odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje się głos w liczbie równej lub mniejszej liczbie miejsc w Radzie Sołeckiej.
4. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Sołtysa,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Radzie Sołeckiej,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Gminnej i Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) karta nie zawiera żadnych znaków.
5. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
6. Z wykonania swoich czynności Sołecka Komisja Wyborcza sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, oddzielnie z wyborów na Sołtysa i oddzielnie z wyborów na członków Rady Sołeckiej, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu, liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 5) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 6) wskazanie kandydata, który został wybrany.
7. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzory protokołów: z wyborów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

§ 34

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Sołecka Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej, poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego egzemplarza protokołu.
2. Przewodniczący Sołeckiej Komisji Wyborczej niezwłocznie przekazuje do Gminnej Komisji Wyborczej protokół z głosowania na Sołtysa oraz protokół z głosowania na członków Rady Sołeckiej wraz z pozostałymi materiałami.

§ 35

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów, a w przypadku jednego kandydata 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”.
2. Jeżeli kandydaci na Sołtysa uzyskali równą liczbę głosów o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Przewodniczącego Sołeckiej Komisji Wyborczej w obecności wszystkich członków Komisji.
3. Losowanie powinno być przeprowadzone w obecności kandydatów na Sołtysa lub ich mężów zaufania w kolejnym dniu po wyborach.
4. W przypadku gdy jedyny zarejestrowany kandydat nie uzyska w głosowaniu 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat na Sołtysa, w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
5. Członkami Rady Sołeckiej zostają ci kandydaci, którzy uzyskali kolejno większą liczbę ważnie oddanych głosów od pozostałych kandydatów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów na członka Rady Sołeckiej uzyskało tyle samo głosów, a ich liczba przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty o wyborze zadecyduje losowanie, o którym mowa w ust. 2 i 3.
7. Jeżeli liczba kandydatów do Rady Sołeckiej jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 14 ust. 1, wówczas za członka Rady Sołeckiej uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
8. Jeżeli liczba osób wybranych do Rady Sołeckiej jest mniejsza niż ustalona zgodnie z §14 ust.1, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Wiejskim.

§ 36

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Sołectwa uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 37

1. Wygaśnięcie mandatu Sołtysa i członka Rady Sołeckiej następuje wskutek:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
 - b) śmierci,

- c) odwołania.
2. Głosowanie mieszkańców nad odwołaniem Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej odbywa się na pisemny wniosek 10% uprawnionych, o których mowa w § 17 ust. 2. Wniosek należy złożyć do Burmistrza. Głosowanie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych. Wynik głosowania jest rozstrzygający, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
 3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, w terminie miesiąca Burmistrz zarządza wybory uzupełniające. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli ich data przypadłaby w okresie sześciu miesięcy przed zakończeniem kadencji.
 4. Jeżeli wygaśnięcie mandatu Sołtysa nastąpiło wskutek rezygnacji lub odwołania, do chwili wyboru nowego Sołtysa, funkcje tę sprawuje dotychczasowy Sołtys, a w razie niewyrażenia przez niego zgody, najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.
 5. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji Sołtys lub członek Rady Sołeckiej składa na ręce Burmistrza. O rezygnacji, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Sołectwa w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.
 6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Sołeckiej w skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydat, który w wyborach do Rady Sołeckiej uzyskał kolejno największą liczbę głosów. W przypadku braku kandydata lub niewyrażeniu przez niego zgody na wejście w skład Rady Sołeckiej, wybory uzupełniające przeprowadza się na Zebraniu. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jeżeli ich data przypadłaby w okresie pół roku przed zakończeniem kadencji.

Rozdział VI

Finansowanie wyborów

§ 38

Wydatki związane z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu Gminy.

Rozdział VII

Zasady korzystania z mienia komunalnego

§ 39

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Sołectwu w zarządzanie wskazane są w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 40

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego Burmistrz może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza.
3. Wniosek Sołectwa o przekazanie mienia kieruje się do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
4. Przekazanie mienia może nastąpić na czas określony lub na czas nieokreślony.

§ 41

Mienie przekazane Sołectwu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Sołectwa.

§ 42

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu należy do Sołtysa.
2. Sołtys może zawierać umowy najmu, dzierżawy, użyczenia mienia komunalnego przekazanego Sołectwu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 8.

§ 43

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust.1 powiększają środki wyodrębnione w budżecie Gminy dla Sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

§ 44

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Sołectwu, musi uzyskać opinię Zebrania Wiejskiego.

§ 45

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Sołectwo są przeznaczane na realizację zadań Sołectwa. Przepis § 42 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Sołectwo decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Sołectwu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,

3. W przypadku przekazania Sołectwu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Sołectwem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo - odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Sołectwa określa Zarządzenie Burmistrza. Zebranie Wiejskie dokonuje podziału w/w środków.

Rozdział VIII

Nadzór i kontrola nad działalnością Sołectwa

§ 47

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Sołectwa sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Wiejskie,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Sołectwa,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołectwa,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Sołectwa,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 48

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie przyjętym dla uchwalania statutu.

Załączniki:

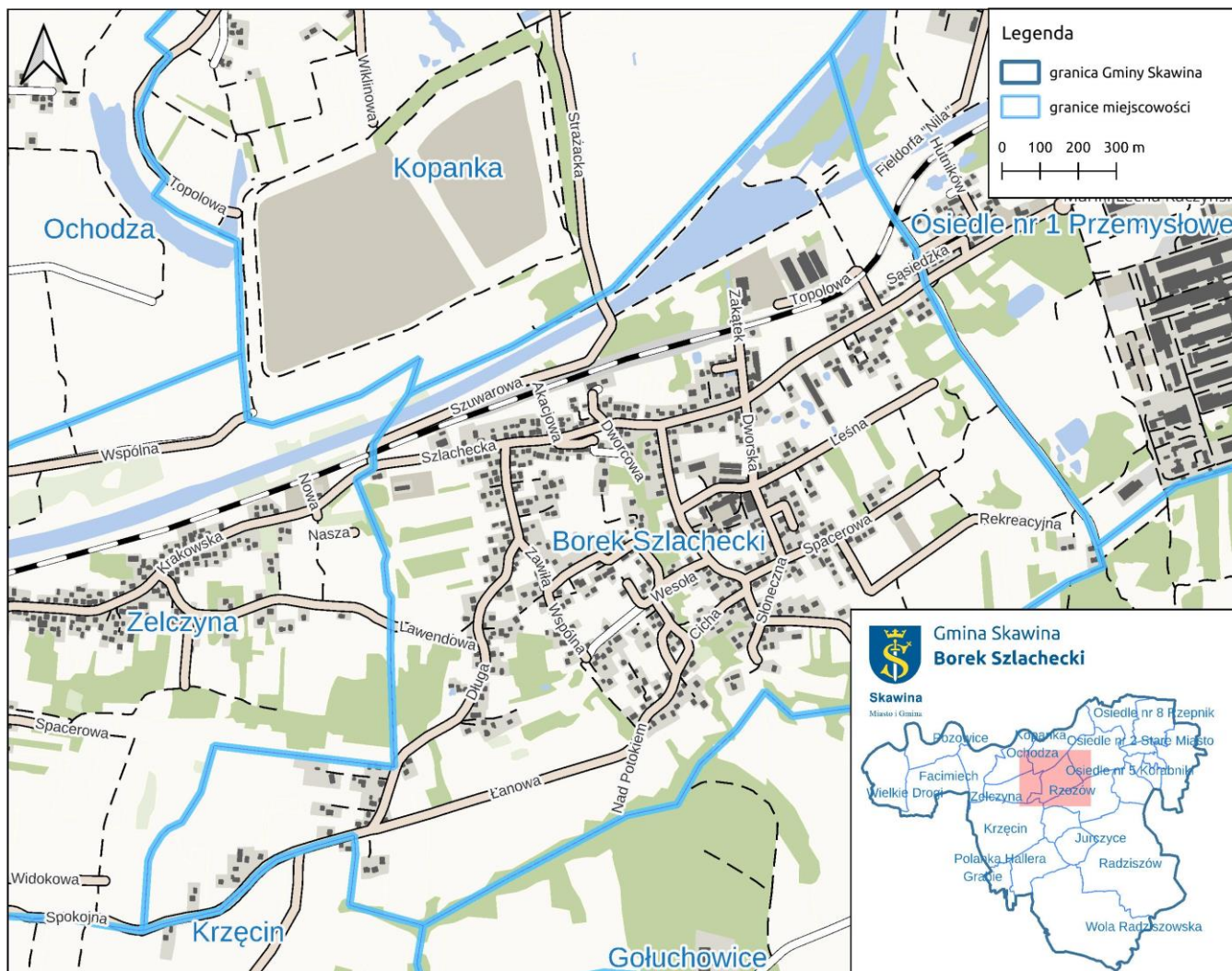
- nr 1 – mapa Sołectwa Borek Szlachecki,
- nr 2 – wykaz ulic Sołectwa Borek Szlachecki,
- nr 3 – wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 4 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 5 – wzór uchwały Zebrania Wiejskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Sołectwa Borek Szlachecki
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Sołectwa Borek Szlachecki



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Maślowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Sołectwa Borek Szlachecki
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz ulic Sołectwa Borek Szlachecki

L.p.	Nazwa
1	Topolowa
2	Dworska
3	Zakątek
4	Leśna
5	Spacerowa
6	Rekreacyjna
7	Wenera
8	Cicha
9	Słoneczna
10	Szkolna
11	Akacyjowa
12	Długa
13	Wspólna
14	Zawiła
15	Nad Potokiem
16	Łanowa
17	Szlachecka
18	Dworcowa
19	Szuwarowa
20	Wesoła

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Sołectwa Borek Szlachecki
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Na cel publiczny - część działki nr 755/1, na której zlokalizowany jest m.in. kompleks sportowy oraz część pomieszczeń zlokalizowanych w budynku Centrum Aktywności Kulturalnej „Borek” - zarządzenie nr 339.2022 z dnia 18 listopada 2022r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

- 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
- 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
- 3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
- 4)

Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.

8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.
9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

**Lista obecności na Zebraniu Wiejskim Sołectwa Borek Szlachecki
w dniu roku**

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Podpis Przewodniczącego Zebrania

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 5 do Statutu Sołectwa Borek Szlachecki
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego

UCHWAŁA Nr/.....
Zebrania Wiejskiego Sołectwa Borek Szlachecki
z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Zebranie Wiejskie Sołectwa Borek Szlachecki uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 2 do uchwały nr L/718/22

Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

STATUT SOŁECTWA FACIMIECH

Rozdział I *Nazwa i teren działania*

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Sołectwa obejmuje wieś Facimiech.
3. Obszar Sołectwa Facimiech przedstawia:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz przekazanego mienia komunalnego w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Sołectwa Facimiech;
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Skawina;
- 4) **jednostkach pomocniczych** – należy przez to rozumieć osiedla oraz sołectwa utworzone na terenie Gminy;
- 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;
- 6) **Sołtysie** – należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa Facimiech;
- 7) **Zebraniu Wiejskim** – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w Sołectwie Facimiech;
- 8) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Skawinie;
- 9) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 10) **sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;
- 11) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Sołectwa wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy Skawina.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,

- 2) Statutu Gminy Skawina,
- 3) niniejszego Statutu.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w Sołectwie.
3. Sołtys jest organem wykonawczym.
4. Rada Sołecka wspomaga działalność Sołtysa.

§ 5

1. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 37.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Sołtys i Rada Sołecka pełnią swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranych: Sołtysa i Radę Sołecką.

§ 6

1. Do zadań Sołectwa należy:
 - 1) współdziałanie z miejscowymi organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących mieszkańców: gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, gospodarności, poszanowania mienia,
 - 2) działania oświatowo - wychowawcze na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego,
 - 3) organizowanie pomocy sąsiedzkiej,
 - 4) organizowanie opieki i czasu wolnego,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) organizowanie i współdziałanie z właściwymi organami dla poprawy warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - 7) dbałość o ochronę środowiska i utrzymanie czystości;
 - 8) możliwość tworzenia społecznych ogrodów;
 - 9) podtrzymywanie więzi międzypokoleniowych i integracji lokalnej społeczności.
2. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać sołecką radę seniorów i nadać jej statut.
3. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać młodzieżową radę sołecką i nadać jej statut.
4. Sołectwu powierza się zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego, stanowiącego własność Gminy na zasadach określonych w uchwałach Rady, niniejszym Statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.

5. Realizując zadanie, o którym stanowi ust. 4, Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie.

§ 7

Zadania określone w § 6 Sołectwo realizuje poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych prawem kompetencji,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał Rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskami w formie uchwał do Rady lub Burmistrza o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa,
- 4) współpracę z Radnymi,
- 5) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniami Wiejskimi.

§ 8

Zebranie Wiejskie na wniosek Burmistrza lub Rady może wydawać opinie w sprawach:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) projektu budżetu Gminy,
- 3) przepisów prawa miejscowego,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 9

1. Uchwały i protokoły Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia podjęcia.
2. O sposobie załatwienia spraw zawartych w uchwałach Zebrania Wiejskiego, Burmistrz informuje Zebranie Wiejskie lub Sołtysa drogą pisemną lub ustnie w terminie do 30 dni od dnia przekazania uchwały.

§ 10

Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Sołectwo może nawiązać współpracę z innymi sołectwami, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań.

Rozdział III ***Sołtys i Rada Sołecka***

§ 11

1. Mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.
2. Działalność w organach Sołectwa ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady na jakich Sołtysowi oraz członkom Rady Sołeckiej przysługiwać będzie dieta.

§ 12

1. Do obowiązków Sołtysa należy:
 - 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
 - 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego i Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - 4) bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu,
 - 5) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec Rady i Burmistrza,
 - 6) uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
 - 7) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej,
 - 8) reprezentowanie Gminy w wykonywaniu zarządu mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu, w tym także składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli – na zasadach określonych w pisemnym pełnomocnictwie Burmistrza. O udzieleniu pełnomocnictwa w zakresie zarządu mieniem przekazanym Sołectwu Burmistrz decyduje w formie zarządzenia. W takiej samej formie odmawia udzielenia pełnomocnictwa. Odmowa udzielenia pełnomocnictwa nie wymaga uzasadnienia,
 - 9) potwierdzania wykonania usług w Sołectwie na rzecz Gminy, na podstawie umów sprzedaży, dostawy, o dzieło, zlecenia i innych, w tym również zgłaszanie zastrzeżeń do ich wykonania,
 - 10) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Sołectwa przez Zebranie Wiejskie, dokonuje w porozumieniu z Radą Sołecką przesunięć środków wynikających z różnic kosztorysowych z kwotami przetargowymi poszczególnych zadań Sołectwa w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Wiejskie,
 - 11) informowanie mieszkańców Sołectwa o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również o komunikatach i obwieszczeniach. Odbywa się ono poprzez wywieszenie materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
 - 12) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych powierzonych przez Gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku Gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu.
2. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Na zebraniach wiejskich Sołtys przedkłada roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z wykonania planu finansowo - rzeczowego Sołectwa lub zadań z funduszu sołeckiego oraz działalności Rady Sołeckiej.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
5. Sołtys posługuje się pieczętkami.

Gmina Skawina
Sołectwo Facimiech
(adres do korespondencji)

oraz

Gmina Skawina
Sołectwo Facimiech
SOŁTYS
imię i nazwisko

6. Po zakończeniu kadencji Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi, w formie protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentację za okres ostatniej kadencji, pieczętki oraz mienie ruchome stanowiące własność Sołectwa w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 13

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy Skawina.

§ 14

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys współdziała z Radą Sołecką. Rada Sołecka składa się od 5 do 10 osób. Liczbę członków ustala Zebranie Wiejskie.
2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter opiniotwórczy i doradczy.
3. Na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Sołecka ustala sposób powiadamiania jej członków o posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.
5. Rada Sołecka:
 - 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie,
 - 2) wspiera Sołtysa przy wykonywaniu uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 3) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
 - 4) wspomaga Sołtysa przy opracowaniu propozycji do projektu budżetu Gminy.
6. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 15

Zebranie Wiejskie zwołuje:

1. Sołtys
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, o których mowa w § 17 ust. 2.
2. Rada,
3. Burmistrz.

§ 16

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Sołectwie, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 17 ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Wiejskie zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz w Biurze Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 17

1. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków na Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 18

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub przedstawiciel wnioskodawcy i przewodniczy jego obradom. Zebranie Wiejskie może dokonać wyboru nowego przewodniczącego zebrania.
3. Porządek obrad zatwierdza Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub przedstawiciela wnioskodawcy.

§ 19

W celu udzielenia Sołtysowi pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań, Burmistrz może wyznaczyć pracowników Urzędu do kontaktów z Sołectwem.

§ 20

Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

Rozdział V

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej w wyborach powszechnych

§ 21

Prawo wybierania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przysługuje mieszkańcom Sołectwa posiadającym czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 22

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są wybierani w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może każdy mieszkaniec Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 23

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej posiada wyłącznie mieszkaniec Sołectwa, któremu przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.
2. Zgłoszenie kandydata na Sołtysa powinno być poparte podpisami co najmniej 20 osób uprawnionych do głosowania.
3. Zgłoszenie kandydata na członka Rady Sołeckiej powinno być poparte podpisami co najmniej 10 osób uprawnionych do głosowania. Zgłaszając kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej należy podać jego nazwisko i imiona, wiek, oraz miejsce zamieszkania.
4. Kandydat na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej musi wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie.
5. Burmistrz przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.
6. Burmistrz określa zarządzeniem wzór „Wykazu osób popierających kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej” oraz wzór „Zgłoszenia kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej”.

§ 24

1. Wybory na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej zarządza Burmistrz, nie później niż 30 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej. Wybory wyznacza się na dzień ustawowo wolny od pracy z zastrzeżeniem art. 35a ustawy, wspólny dla wszystkich Sołectw, podając do publicznej wiadomości dzień, godzinę i lokal wyborczy poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
2. Terminarz wykonania poszczególnych czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów ustala w zarządzeniu Burmistrz.
3. Do przeprowadzenia wyborów Burmistrz powołuje:
 - 1) Gminną Komisję Wyborczą spośród pracowników Urzędu w składzie 5 osób,

- 2) Sołecką Komisję Wyborczą w składzie 5 osób, w tym 1 osobę spośród pracowników Urzędu, pozostałe 4 osoby spośród mieszkańców Sołectwa wybieranych w drodze losowania osób zgłoszonych przez kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

§ 25

1. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) rejestrowanie kandydatów na Sołtysów,
 - 2) rejestrowanie kandydatów na członków Rady Sołeckiej,
 - 3) przeprowadzenie losowania członków Sołeckiej Komisji Wyborczej spośród zgłoszonych kandydatów.
 - 4) zarządzenie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 5) zarządzenie druku kart do głosowania i ich dostarczenie Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) odebranie od Sołeckiej Komisji Wyborczej protokołów głosowania na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, sprawdzanie ich oraz przekazanie Burmistrzowi.
2. Pierwsze posiedzenie Gminnej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Gminna Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Gminnej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w niej członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisji ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Gminnej Komisji Wyborczej za czas związany z wykonywaniem zadań członka komisji otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 26

1. Do obowiązków Sołeckiej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania,
 - 2) ustalenie wyników wyborów i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 3) sporządzenie protokołu wyników głosowania,
 - 4) przekazanie do Gminnej Komisji Wyborczej wyników wyborów, protokołów, oddanych i niewykorzystanych kart do głosowania,
 - 5) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa.
2. Pierwsze posiedzenie Sołeckiej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Sołecka Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Sołeckiej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w nich członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisjach ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.

6. Członkowie Sołeckiej Komisji Wyborczej za czas związany z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyników głosowania otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 27

1. Gminna Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, sporządzając odrębne protokoły rejestracji.
2. Burmistrz określa zarządzeniem wzór protokołu rejestracji. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie obwieszczenia o zarejestrowanych listach kandydatów na Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej zawierającego dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach.
3. Gminna Komisja Wyborcza skreśla z zarejestrowanej listy kandydatów nazwiska kandydata, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub złożył oświadczenie na piśmie o wycofaniu zgody na kandydowanie i zawiadamia o tym niezwłocznie osoby uprawnione do głosowania.
4. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie kart do głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej.
5. Na odrębnych kartach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów na Sołtysa oraz imiona i nazwiska kandydatów na członków Rady Sołeckiej według kolejności alfabetycznej.

§ 28

1. Osoby, którym przysługuje prawo wyborcze wpisuje się do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu wyborców.
3. Spisy wyborców sporządza Urząd dla Sołectwa na podstawie rejestru wyborców.
4. W spisie wyborców umieszcza się nazwisko i imiona, imię ojca, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania osoby uprawnionej do głosowania. Osobie uprawnionej do głosowania umożliwia się sprawdzenie prawidłowości spisu poprzez wgląd do jego danych osobowych zamieszczonych w spisie.
5. O terminach udostępniania spisu Burmistrz zawiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Na nieprawidłowości w spisie mogą być wniesione reklamacje najpóźniej na 7 dni przed wyborami, które Burmistrz jest zobowiązany rozpatrzyć w terminie 3 dni od wniesienia.

§ 29

Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem podania do publicznej wiadomości zarządzenia Burmistrza w sprawie zarządzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej i ulega zakończeniu na 24 godziny przed dniem głosowania.

§ 30

1. Głosowanie przeprowadza się w lokalu wyborczym wskazanym przez Burmistrza między godziną 8⁰⁰, a 20⁰⁰ bez zarządzania przerwy.
2. Obsługę techniczną tj. dostarczenie niezbędnego wyposażenia lokalu oraz wyposażenie Sołeckiej Komisji Wyborczej w niezbędne materiały, w tym przede wszystkim w karty do głosowania, zapewnia Burmistrz.
3. Karty do głosowania, ostemplowane pieczęcią Gminnej Komisji Wyborczej i Sołeckiej Komisji Wyborczej, wydawane są przez Sołecką Komisję Wyborczą na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Odbiór karty do głosowania potwierdzany jest podpisem w odpowiedniej rubryce spisu wyborców. W przypadku odmowy złożenia podpisu zamieszcza się o tym adnotację.
4. W razie braku wyborcy w spisie, Sołecka Komisja Wyborcza może dopisać wyborcę do spisu jeżeli udokumentuje, iż zamieszkuje na terenie Sołectwa i przysługuje mu prawo wybierania, a Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie to potwierdzi.

§ 31

1. Przed rozpoczęciem głosowania Sołecka Komisja Wyborcza sprawdza czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią Komisji oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
2. Od chwili opieczętowania, aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.
3. Od chwili rozpoczęcia głosowania, aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 3 członków Sołeckiej Komisji Wyborczej, w tym jej Przewodniczący lub jego Zastępca.
4. Od chwili rozpoczęcia prac Komisji do chwili ustalenia wyników i podania ich do publicznej wiadomości, w lokalu wyborczym mogą być obecni mężowie zaufania, wyznaczeni poprzez kandydatów na Sołtysa lub kandydatów na członków Rady Sołeckiej. Mąż zaufania winien przedłożyć pisemne pełnomocnictwo wystawione przez kandydata, którego reprezentuje. Burmistrz określa zarządzeniem wzór pełnomocnictwa.
5. Kandydat może wyznaczyć tylko jednego męża zaufania.

§ 32

1. Głosowania przerywać nie wolno. Gdy na skutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie było przejściowo niemożliwe, Sołecka Komisja Wyborcza może zarządzić jego przerwanie, przedłużenie albo odroczenie do dnia następnego. Uchwała w tej sprawie powinna być natychmiast podana do publicznej wiadomości przez Sołecką Komisję Wyborczą i przesłana Gminnej Komisji Wyborczej oraz Burmistrzowi.
2. W razie przerwania lub odroczenia głosowania Komisja opieczętowuje wlot urny i oddaje urnę wraz ze spisem wyborców na przechowanie Przewodniczącemu Komisji. Pieczęć Komisji oddaje się w takim przypadku na przechowanie Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Komisji.

3. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, umieszcza je w opieczętowanym pakiecie i oddaje na przechowanie Przewodniczącemu Komisji.
4. Przed ponownym podjęciem głosowania Komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie oraz pakiet z kartami nie zostały naruszone.

§ 33

1. Karty do głosowania wrzucane są bezpośrednio do urn przez osoby uprawnione do głosowania.
2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Sołtysa, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.
3. Głosowanie na członków Rady Sołeckiej odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje się głos w liczbie równej lub mniejszej liczbie miejsc w Radzie Sołeckiej.
4. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Sołtysa,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Radzie Sołeckiej,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Gminnej i Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) karta nie zawiera żadnych znaków.
5. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
6. Z wykonania swoich czynności Sołecka Komisja Wyborcza sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, oddzielnie z wyborów na Sołtysa i oddzielnie z wyborów na członków Rady Sołeckiej, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu, liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 5) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 6) wskazanie kandydata, który został wybrany.
7. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzory protokołów: z wyborów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

§ 34

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Sołecka Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej, poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego egzemplarza protokołu.
2. Przewodniczący Sołeckiej Komisji Wyborczej niezwłocznie przekazuje do Gminnej Komisji Wyborczej protokół z głosowania na Sołtysa oraz protokół z głosowania na członków Rady Sołeckiej wraz z pozostałymi materiałami.

§ 35

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów, a w przypadku jednego kandydata 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”.
2. Jeżeli kandydaci na Sołtysa uzyskali równą liczbę głosów o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Przewodniczącego Sołeckiej Komisji Wyborczej w obecności wszystkich członków Komisji.
3. Losowanie powinno być przeprowadzone w obecności kandydatów na Sołtysa lub ich mężów zaufania w kolejnym dniu po wyborach.
4. W przypadku gdy jedyny zarejestrowany kandydat nie uzyska w głosowaniu 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat na Sołtysa, w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
5. Członkami Rady Sołeckiej zostają ci kandydaci, którzy uzyskali kolejno większą liczbę ważnie oddanych głosów od pozostałych kandydatów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów na członka Rady Sołeckiej uzyskało tyle samo głosów, a ich liczba przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty o wyborze zadecyduje losowanie, o którym mowa w ust. 2 i 3.
7. Jeżeli liczba kandydatów do Rady Sołeckiej jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 14 ust. 1, wówczas za członka Rady Sołeckiej uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
8. Jeżeli liczba osób wybranych do Rady Sołeckiej jest mniejsza niż ustalona zgodnie z §14 ust.1, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Wiejskim.

§ 36

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Sołectwa uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.

4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 37

1. Wygaśnięcie mandatu Sołtysa i członka Rady Sołeckiej następuje wskutek:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
 - b) śmierci,
 - c) odwołania.
2. Głosowanie mieszkańców nad odwołaniem Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej odbywa się na pisemny wniosek 10% uprawnionych, o których mowa w § 17 ust. 2. Wniosek należy złożyć do Burmistrza. Głosowanie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych. Wynik głosowania jest rozstrzygający, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, w terminie miesiąca Burmistrz zarządza wybory uzupełniające. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli ich data przypadałaby w okresie sześciu miesięcy przed zakończeniem kadencji.
4. Jeżeli wygaśnięcie mandatu Sołtysa nastąpiło wskutek rezygnacji lub odwołania, do chwili wyboru nowego Sołtysa, funkcje tę sprawuje dotychczasowy Sołtys, a w razie niewyrażenia przez niego zgody, najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.
5. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji Sołtys lub członek Rady Sołeckiej składa na ręce Burmistrza. O rezygnacji, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Sołectwa w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Sołeckiej w skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydat, który w wyborach do Rady Sołeckiej uzyskał kolejno największą liczbę głosów. W przypadku braku kandydata lub niewyrażeniu przez niego zgody na wejście w skład Rady Sołeckiej, wybory uzupełniające przeprowadza się na Zebraniu. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jeżeli ich data przypadałaby w okresie pół roku przed zakończeniem kadencji.

Rozdział VI ***Finansowanie wyborów***

§ 38

Wydatki związane z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu Gminy.

Rozdział VII

Zasady korzystania z mienia komunalnego

§ 39

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Sołectwu w zarządzanie wskazane są w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 40

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego Burmistrz może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza.
3. Wniosek Sołectwa o przekazanie mienia kieruje się do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
4. Przekazanie mienia może nastąpić na czas określony lub na czas nieokreślony.

§ 41

Mienie przekazane Sołectwu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Sołectwa.

§ 42

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu należy do Sołtysa.
2. Sołtys może zawierać umowy najmu, dzierżawy, użyczenia mienia komunalnego przekazanego Sołectwu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 8.

§ 43

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust.1 powiększają środki wyodrębnione w budżecie Gminy dla Sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

§ 44

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Sołectwu, musi uzyskać opinię Zebrania Wiejskiego.

§ 45

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Sołectwo są przeznaczane na realizację zadań Sołectwa. Przepis § 42 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Sołectwo decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Sołectwu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Sołectwu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Sołectwem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo - odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Sołectwa określa Zarządzenie Burmistrza. Zebranie Wiejskie dokonuje podziału w/w środków.

Rozdział VIII***Nadzór i kontrola nad działalnością Sołectwa***

§ 47

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Sołectwa sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Wiejskie,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Sołectwa,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołectwa,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Sołectwa,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

Rozdział IX***Postanowienia końcowe***

§ 48

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie przyjętym dla uchwalania statutu.

Załączniki:

- nr 1 – mapa Sołectwa Facimiech,
- nr 2 – wykaz przekazanego mienia komunalnego,

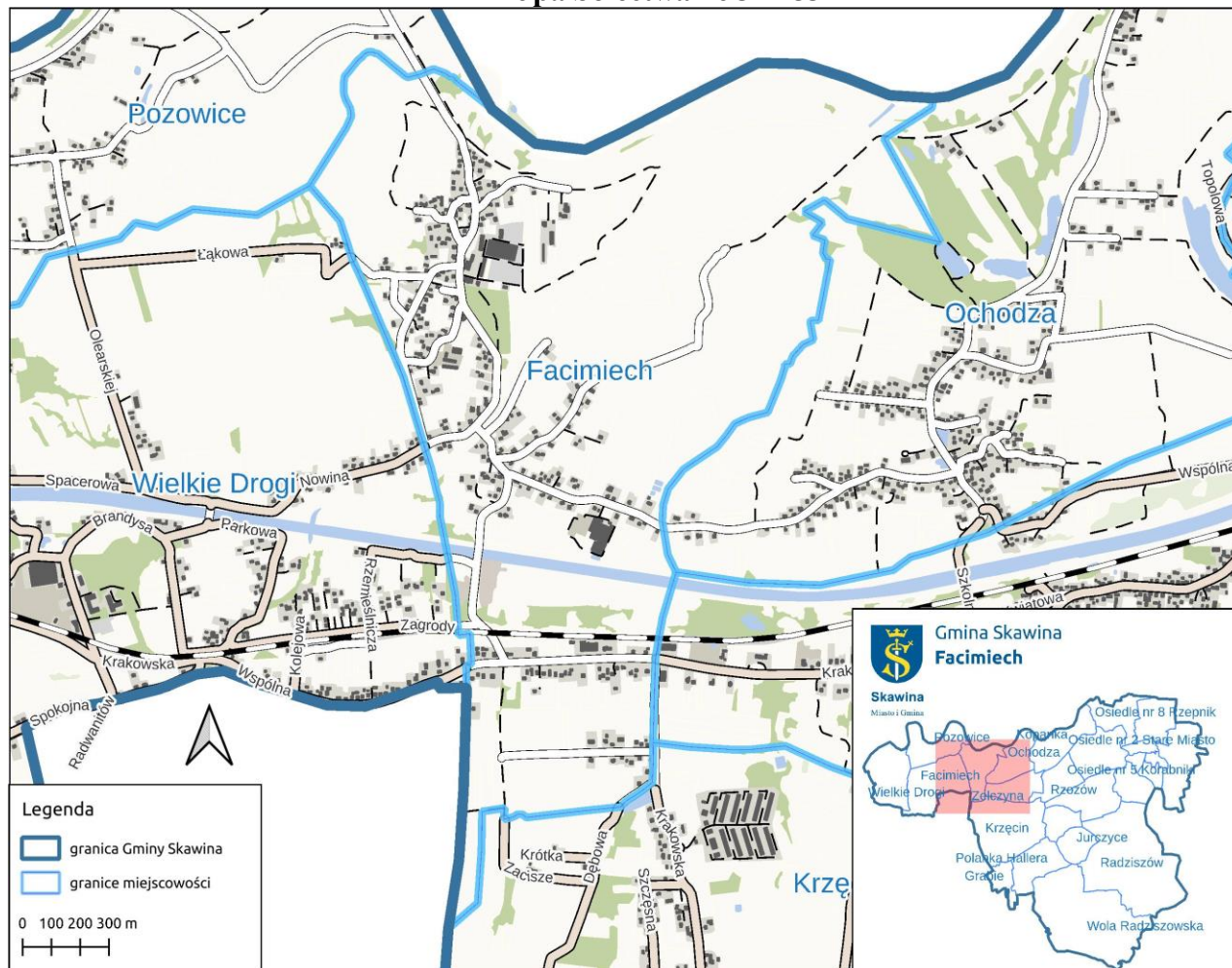
- nr 3 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 4 – wzór uchwały Zebrania Wiejskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Sołectwa Facimiech
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Sołectwa Facimiech



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Sołectwa Facimiech
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Poddasze budynku Oddziału Przedszkolnego w Facimiechu, nr dz. 296/5 o pow. 0,1766 ha – zarządzenie nr 340.2022 z dnia 18 listopada 2022 r.
2. Na cele sportu, nr dz. 296 – MG. 72244/2/06.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

- [illegible]

- 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 4)
- Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.
8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.
 9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

**Lista obecności na Zebraniu Wiejskim Sołectwa Facimiech
w dniu roku**

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Podpis Przewodniczącego Zebrania

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Sołectwa Facimiech
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego

UCHWAŁA Nr/.....
Zebrania Wiejskiego Sołectwa Facimiech
z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów pomocniczych Gminy Skawina, Zebranie Wiejskie Sołectwa Facimiech uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 3 do uchwały nr L/718/22

Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

STATUT SOŁECTWA GOŁUCHOWICE

Rozdział I *Nazwa i teren działania*

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Sołectwa obejmuje wieś Gołuchowice.
3. Obszar Sołectwa Gołuchowice przedstawia:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz przekazanego mienia komunalnego w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Sołectwa Gołuchowice;
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Skawina;
- 4) **jednostkach pomocniczych** – należy przez to rozumieć osiedla oraz sołectwa utworzone na terenie Gminy;
- 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;
- 6) **Sołtysie** – należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa Gołuchowice;
- 7) **Zebraniu Wiejskim** – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w Sołectwie Gołuchowice;
- 8) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Skawinie;
- 9) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 10) **sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;
- 11) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Sołectwa wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy Skawina.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,
 - 3) niniejszego Statutu.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w Sołectwie.
3. Sołtys jest organem wykonawczym.
4. Rada Sołecka wspomaga działalność Sołtysa.

§ 5

1. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 37.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Sołtys i Rada Sołecka pełnią swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranych: Sołtysa i Radę Sołecką.

§ 6

1. Do zadań Sołectwa należy:
 - 1) współdziałanie z miejscowymi organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących mieszkańców: gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, gospodarności, poszanowania mienia,
 - 2) działania oświatowo - wychowawcze na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego,
 - 3) organizowanie pomocy sąsiedzkiej,
 - 4) organizowanie opieki i czasu wolnego,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) organizowanie i współdziałanie z właściwymi organami dla poprawy warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - 7) dbałość o ochronę środowiska i utrzymanie czystości;
 - 8) możliwość tworzenia społecznych ogrodów;
 - 9) podtrzymywanie więzi międzypokoleniowych i integracji lokalnej społeczności.
2. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać sołecką radę seniorów i nadać jej statut.
3. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać młodzieżową radę sołecką i nadać jej statut.
4. Sołectwu powierza się zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego, stanowiącego własność Gminy na zasadach określonych w uchwałach Rady, niniejszym Statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.
5. Realizując zadanie, o którym stanowi ust. 4, Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie.

§ 7

Zadania określone w § 6 Sołectwo realizuje poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych prawem kompetencji,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał Rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskami w formie uchwał do Rady lub Burmistrza o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa,
- 4) współpracę z Radnymi,
- 5) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniami Wiejskimi.

§ 8

Zebranie Wiejskie na wniosek Burmistrza lub Rady może wydawać opinie w sprawach:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) projektu budżetu Gminy,
- 3) przepisów prawa miejscowego,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 9

1. Uchwały i protokoły Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia podjęcia.
2. O sposobie załatwienia spraw zawartych w uchwałach Zebrania Wiejskiego, Burmistrz informuje Zebranie Wiejskie lub Sołtysa drogą pisemną lub ustnie w terminie do 30 dni od dnia przekazania uchwały.

§ 10

Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Sołectwo może nawiązać współpracę z innymi sołectwami, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań.

Rozdział III ***Sołtys i Rada Sołecka***

§ 11

1. Mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.
2. Działalność w organach Sołectwa ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady na jakich Sołtysowi oraz członkom Rady Sołeckiej przysługiwać będzie dieta.

§ 12

1. Do obowiązków Sołtysa należy:
 - 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego i Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 4) bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu,
- 5) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec Rady i Burmistrza,
- 6) uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- 7) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej,
- 8) reprezentowanie Gminy w wykonywaniu zarządu mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu, w tym także składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli – na zasadach określonych w pisemnym pełnomocnictwie Burmistrza. O udzieleniu pełnomocnictwa w zakresie zarządu mieniem przekazanym Sołectwu Burmistrz decyduje w formie zarządzenia. W takiej samej formie odmawia udzielenia pełnomocnictwa. Odmowa udzielenia pełnomocnictwa nie wymaga uzasadnienia,
- 9) potwierdzania wykonania usług w Sołectwie na rzecz Gminy, na podstawie umów sprzedaży, dostawy, o dzieło, zlecenia i innych, w tym również zgłaszanie zastrzeżeń do ich wykonania,
- 10) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Sołectwa przez Zebranie Wiejskie, dokonuje w porozumieniu z Radą Sołecką przesunąć środków wynikających z różnic kosztorysowych z kwotami przetargowymi poszczególnych zadań Sołectwa w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Wiejskie,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również o komunikatach i obwieszczeniach. Odbywa się ono poprzez wywieszenie materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 12) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych powierzonych przez Gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku Gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu.
2. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Na zebraniach wiejskich Sołtys przedkłada roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z wykonania planu finansowo - rzeczowego Sołectwa lub zadań z funduszu sołeckiego oraz działalności Rady Sołeckiej.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
5. Sołtys posługuje się pieczętkami.

Gmina Skawina
Sołectwo Gołuchowice
(adres do korespondencji)

oraz

Gmina Skawina
Sołectwo Gołuchowice
SOŁTYS
imię i nazwisko

6. Po zakończeniu kadencji Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi, w formie protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentację za okres ostatniej kadencji, pieczętki oraz mienie ruchome stanowiące własność Sołectwa w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 13

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy Skawina.

§ 14

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys współdziała z Radą Sołecką. Rada Sołecka składa się od 5 do 10 osób. Liczbę członków ustala Zebranie Wiejskie.
2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter opiniotwórczy i doradczy.
3. Na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Sołecka ustala sposób powiadamiania jej członków o posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.
5. Rada Sołecka:
 - 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie,
 - 2) wspiera Sołtysa przy wykonywaniu uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 3) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
 - 4) wspomaga Sołtysa przy opracowaniu propozycji do projektu budżetu Gminy.
6. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 15

Zebranie Wiejskie zwołuje:

1. Sołtys
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, o których mowa w § 17 ust. 2.
2. Rada,
3. Burmistrz.

§ 16

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Sołectwie, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 17 ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Wiejskie zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz w Biurze Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 17

1. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków na Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 18

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub przedstawiciel wnioskodawcy i przewodniczy jego obradom. Zebranie Wiejskie może dokonać wyboru nowego przewodniczącego zebrania.
3. Porządek obrad zatwierdza Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub przedstawiciela wnioskodawcy.

§ 19

W celu udzielenia Sołtysowi pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań, Burmistrz może wyznaczyć pracowników Urzędu do kontaktów z Sołectwem.

§ 20

Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

Rozdział V

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej w wyborach powszechnych

§ 21

Prawo wybierania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przysługuje mieszkańcom Sołectwa posiadającym czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 22

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są wybierani w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może każdy mieszkaniec Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 23

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej posiada wyłącznie mieszkaniec Sołectwa, któremu przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.
2. Zgłoszenie kandydata na Sołtysa powinno być poparte podpisami co najmniej 20 osób uprawnionych do głosowania.
3. Zgłoszenie kandydata na członka Rady Sołeckiej powinno być poparte podpisami co najmniej 10 osób uprawnionych do głosowania. Zgłaszając kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej należy podać jego nazwisko i imiona, wiek, oraz miejsce zamieszkania.
4. Kandydat na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej musi wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie.
5. Burmistrz przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.
6. Burmistrz określa zarządzeniem wzór „Wykazu osób popierających kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej” oraz wzór „Zgłoszenia kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej”.

§ 24

1. Wybory na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej zarządza Burmistrz, nie później niż 30 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej. Wybory wyznacza się na dzień ustawowo wolny od pracy z zastrzeżeniem art. 35a ustawy, wspólny dla wszystkich Sołectw, podając do publicznej wiadomości dzień, godzinę i lokal wyborczy poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
2. Terminarz wykonania poszczególnych czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów ustala w zarządzeniu Burmistrz.
3. Do przeprowadzenia wyborów Burmistrz powołuje:
 - 1) Gminną Komisję Wyborczą spośród pracowników Urzędu w składzie 5 osób,
 - 2) Sołecką Komisję Wyborczą w składzie 5 osób, w tym 1 osobę spośród pracowników Urzędu, pozostałe 4 osoby spośród mieszkańców Sołectwa wybieranych w drodze losowania osób zgłoszonych przez kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

§ 25

1. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) rejestrowanie kandydatów na Sołtysów,
 - 2) rejestrowanie kandydatów na członków Rady Sołeckiej,

- 3) przeprowadzenie losowania członków Sołeckiej Komisji Wyborczej spośród zgłoszonych kandydatów.
- 4) zarządzenie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości,
- 5) zarządzenie druku kart do głosowania i ich dostarczenie Sołeckiej Komisji Wyborczej,
- 6) odebranie od Sołeckiej Komisji Wyborczej protokołów głosowania na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, sprawdzanie ich oraz przekazanie Burmistrzowi.
2. Pierwsze posiedzenie Gminnej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Gminna Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Gminnej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w niej członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisji ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Gminnej Komisji Wyborczej za czas związany z wykonywaniem zadań członka komisji otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 26

1. Do obowiązków Sołeckiej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania,
 - 2) ustalenie wyników wyborów i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 3) sporządzenie protokołu wyników głosowania,
 - 4) przekazanie do Gminnej Komisji Wyborczej wyników wyborów, protokołów, oddanych i niewykorzystanych kart do głosowania,
 - 5) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa.
2. Pierwsze posiedzenie Sołeckiej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Sołecka Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Sołeckiej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w nich członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisjach ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Sołeckiej Komisji Wyborczej za czas związany z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyników głosowania otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 27

1. Gminna Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, sporządzając odrębne protokoły rejestracji.
2. Burmistrz określa zarządzeniem wzór protokołu rejestracji. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie obwieszczenia o zarejestrowanych listach

kandydatów na Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej zawierającego dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach.

3. Gminna Komisja Wyborcza skreśla z zarejestrowanej listy kandydatów nazwiska kandydata, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub złożył oświadczenie na piśmie o wycofaniu zgody na kandydowanie i zawiadamia o tym niezwłocznie osoby uprawnione do głosowania.
4. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie kart do głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej.
5. Na odrębnych kartach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów na Sołtysa oraz imiona i nazwiska kandydatów na członków Rady Sołeckiej według kolejności alfabetycznej.

§ 28

1. Osoby, którym przysługuje prawo wyborcze wpisuje się do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu wyborców.
3. Spisy wyborców sporządza Urząd dla Sołectwa na podstawie rejestru wyborców.
4. W spisie wyborców umieszcza się nazwisko i imiona, imię ojca, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania osoby uprawnionej do głosowania. Osobie uprawnionej do głosowania umożliwia się sprawdzenie prawidłowości spisu poprzez wgląd do jego danych osobowych zamieszczonych w spisie.
5. O terminach udostępniania spisu Burmistrz zawiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Na nieprawidłowości w spisie mogą być wniesione reklamacje najpóźniej na 7 dni przed wyborami, które Burmistrz jest zobowiązany rozpatrzyć w terminie 3 dni od wniesienia.

§ 29

Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem podania do publicznej wiadomości zarządzenia Burmistrza w sprawie zarządzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej i ulega zakończeniu na 24 godziny przed dniem głosowania.

§ 30

1. Głosowanie przeprowadza się w lokalu wyborczym wskazanym przez Burmistrza między godziną 8⁰⁰, a 20⁰⁰ bez zarządzania przerwy.
2. Obsługę techniczną tj. dostarczenie niezbędnego wyposażenia lokalu oraz wyposażenie Sołeckiej Komisji Wyborczej w niezbędne materiały, w tym przede wszystkim w karty do głosowania, zapewnia Burmistrz.
3. Karty do głosowania, ostemplowane pieczęcią Gminnej Komisji Wyborczej i Sołeckiej Komisji Wyborczej, wydawane są przez Sołecką Komisję Wyborczą na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Odbiór karty do głosowania

potwierdzany jest podpisem w odpowiedniej rubryce spisu wyborców. W przypadku odmowy złożenia podpisu zamieszcza się o tym adnotację.

4. W razie braku wyborcy w spisie, Sołecka Komisja Wyborcza może dopisać wyborcę do spisu jeżeli udokumentuje, iż zamieszkuje na terenie Sołectwa i przysługuje mu prawo wybierania, a Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie to potwierdzi.

§ 31

1. Przed rozpoczęciem głosowania Sołecka Komisja Wyborcza sprawdza czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią Komisji oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
2. Od chwili opieczętowania, aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.
3. Od chwili rozpoczęcia głosowania, aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 3 członków Sołeckiej Komisji Wyborczej, w tym jej Przewodniczący lub jego Zastępca.
4. Od chwili rozpoczęcia prac Komisji do chwili ustalenia wyników i podania ich do publicznej wiadomości, w lokalu wyborczym mogą być obecni mężowie zaufania, wyznaczeni poprzez kandydatów na Sołtysa lub kandydatów na członków Rady Sołeckiej. Mąż zaufania winien przedłożyć pisemne pełnomocnictwo wystawione przez kandydata, którego reprezentuje. Burmistrz określa zarządzeniem wzór pełnomocnictwa.
5. Kandydat może wyznaczyć tylko jednego męża zaufania.

§ 32

1. Głosowania przerywać nie wolno. Gdy na skutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie było przejściowo niemożliwe, Sołecka Komisja Wyborcza może zarządzić jego przerwanie, przedłużenie albo odroczenie do dnia następnego. Uchwała w tej sprawie powinna być natychmiast podana do publicznej wiadomości przez Sołecką Komisję Wyborczą i przesłana Gminnej Komisji Wyborczej oraz Burmistrzowi.
2. W razie przerwania lub odroczenia głosowania Komisja opieczętowuje wlot urny i oddaje urnę wraz ze spisem wyborców na przechowanie Przewodniczącemu Komisji. Pieczęć Komisji oddaje się w takim przypadku na przechowanie Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Komisji.
3. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, umieszcza je w opieczętowanym pakiecie i oddaje na przechowanie Przewodniczącemu Komisji.
4. Przed ponownym podjęciem głosowania Komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie oraz pakiet z kartami nie zostały naruszone.

§ 33

1. Karty do głosowania wrzucane są bezpośrednio do urn przez osoby uprawnione do głosowania.

2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Sołtysa, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.
3. Głosowanie na członków Rady Sołeckiej odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje się głos w liczbie równej lub mniejszej liczbie miejsc w Radzie Sołeckiej.
4. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Sołtysa,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Radzie Sołeckiej,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Gminnej i Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) karta nie zawiera żadnych znaków.
5. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
6. Z wykonania swoich czynności Sołecka Komisja Wyborcza sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, oddzielnie z wyborów na Sołtysa i oddzielnie z wyborów na członków Rady Sołeckiej, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu, liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 5) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 6) wskazanie kandydata, który został wybrany.
7. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzory protokołów: z wyborów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

§ 34

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Sołecka Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej, poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego egzemplarza protokołu.
2. Przewodniczący Sołeckiej Komisji Wyborczej niezwłocznie przekazuje do Gminnej Komisji Wyborczej protokół z głosowania na Sołtysa oraz protokół z głosowania na członków Rady Sołeckiej wraz z pozostałymi materiałami.

§ 35

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów, a w przypadku jednego kandydata 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”.
2. Jeżeli kandydaci na Sołtysa uzyskali równą liczbę głosów o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Przewodniczącego Sołeckiej Komisji Wyborczej w obecności wszystkich członków Komisji.
3. Losowanie powinno być przeprowadzone w obecności kandydatów na Sołtysa lub ich mężów zaufania w kolejnym dniu po wyborach.
4. W przypadku gdy jedyny zarejestrowany kandydat nie uzyska w głosowaniu 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat na Sołtysa, w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
5. Członkami Rady Sołeckiej zostają ci kandydaci, którzy uzyskali kolejno większą liczbę ważnie oddanych głosów od pozostałych kandydatów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów na członka Rady Sołeckiej uzyskało tyle samo głosów, a ich liczba przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty o wyborze zadecyduje losowanie, o którym mowa w ust. 2 i 3.
7. Jeżeli liczba kandydatów do Rady Sołeckiej jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 14 ust. 1, wówczas za członka Rady Sołeckiej uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
8. Jeżeli liczba osób wybranych do Rady Sołeckiej jest mniejsza niż ustalona zgodnie z §14 ust.1, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Wiejskim.

§ 36

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Sołectwa uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 37

1. Wygaśnięcie mandatu Sołtysa i członka Rady Sołeckiej następuje wskutek:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,

- b) śmierci,
 - c) odwołania.
2. Głosowanie mieszkańców nad odwołaniem Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej odbywa się na pisemny wniosek 10% uprawnionych, o których mowa w § 17 ust. 2. Wniosek należy złożyć do Burmistrza. Głosowanie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych. Wynik głosowania jest rozstrzygający, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
 3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, w terminie miesiąca Burmistrz zarządza wybory uzupełniające. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli ich data przypadałaby w okresie sześciu miesięcy przed zakończeniem kadencji.
 4. Jeżeli wygaśnięcie mandatu Sołtysa nastąpiło wskutek rezygnacji lub odwołania, do chwili wyboru nowego Sołtysa, funkcje tę sprawuje dotychczasowy Sołtys, a w razie niewyrażenia przez niego zgody, najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.
 5. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji Sołtys lub członek Rady Sołeckiej składa na ręce Burmistrza. O rezygnacji, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Sołectwa w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.
 6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Sołeckiej w skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydat, który w wyborach do Rady Sołeckiej uzyskał kolejno największą liczbę głosów. W przypadku braku kandydata lub niewyrażeniu przez niego zgody na wejście w skład Rady Sołeckiej, wybory uzupełniające przeprowadza się na Zebraniu. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jeżeli ich data przypadałaby w okresie pół roku przed zakończeniem kadencji.

Rozdział VI

Finansowanie wyborów

§ 38

Wydatki związane z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu Gminy.

Rozdział VII

Zasady korzystania z mienia komunalnego

§ 39

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Sołectwu w zarządzanie wskazane są w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 40

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego Burmistrz może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza.
3. Wniosek Sołectwa o przekazanie mienia kieruje się do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
4. Przekazanie mienia może nastąpić na czas określony lub na czas nieokreślony.

§ 41

Mienie przekazane Sołectwu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Sołectwa.

§ 42

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu należy do Sołtysa.
2. Sołtys może zawierać umowy najmu, dzierżawy, użyczenia mienia komunalnego przekazanego Sołectwu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 8.

§ 43

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust.1 powiększają środki wyodrębnione w budżecie Gminy dla Sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

§ 44

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Sołectwu, musi uzyskać opinię Zebrania Wiejskiego.

§ 45

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Sołectwo są przeznaczane na realizację zadań Sołectwa. Przepis § 42 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Sołectwo decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Sołectwu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Sołectwu składników mienia komunalnego

do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Sołectwem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo - odbiorczy.

4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Sołectwa określa Zarządzenie Burmistrza. Zebranie Wiejskie dokonuje podziału w/w środków.

Rozdział VIII

Nadzór i kontrola nad działalnością Sołectwa

§ 47

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Sołectwa sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Wiejskie,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Sołectwa,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołectwa,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Sołectwa,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 48

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie przyjętym dla uchwalania statutu.

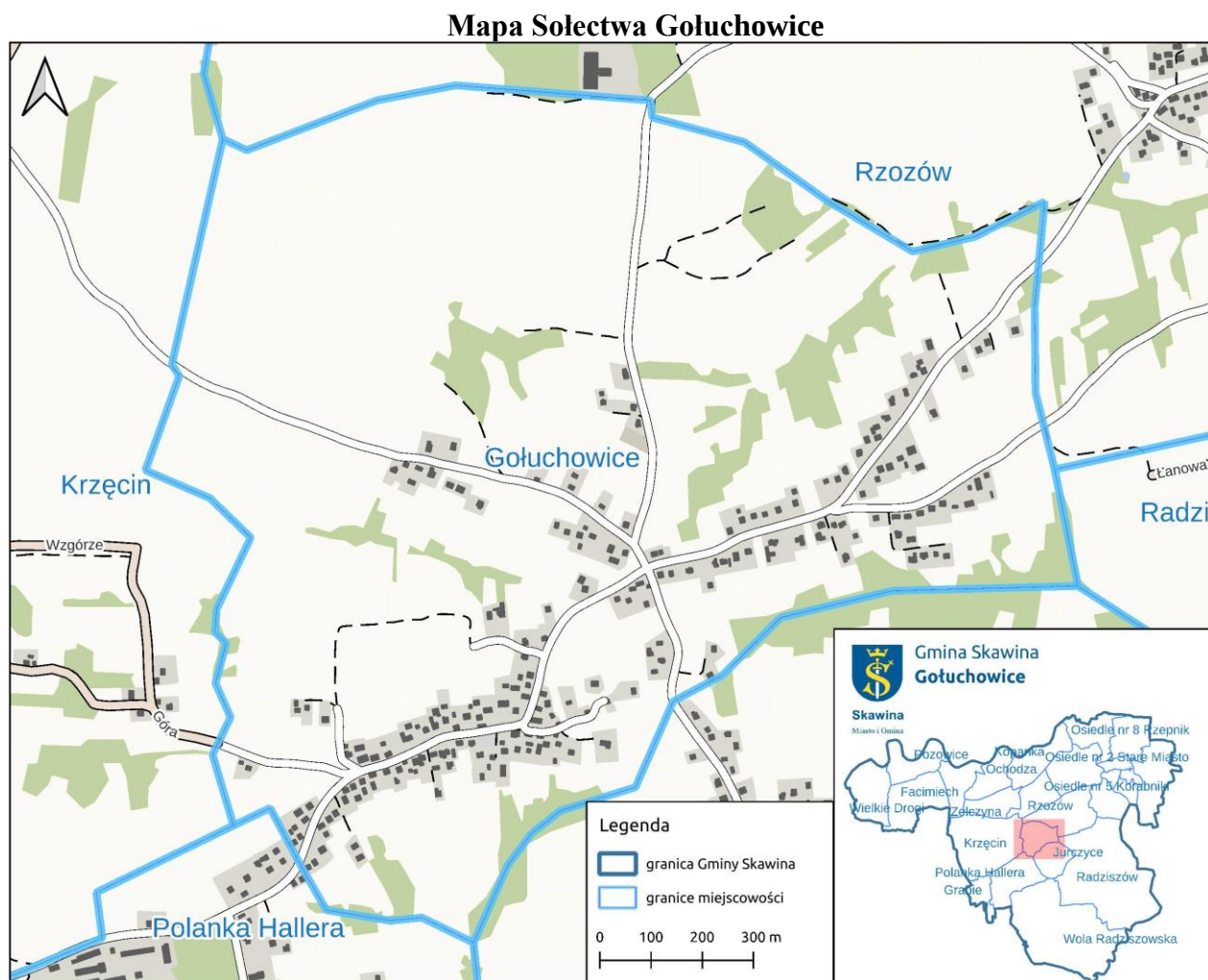
Załączniki:

- nr 1 – mapa Sołectwa Gołuchowice,
- nr 2 – wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 3 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 4 – wzór uchwały Zebrania Wiejskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Sołectwa Gołuchowice
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Sołectwa Gołuchowice
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Na cel publiczny - dz. nr 323/1 o pow. 0,1151 ha – zarządzenie nr 331.2022 z dnia 18 listopada 2022 r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

[illegible]

- 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 4)
- Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.
8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.
 9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

**Lista obecności na Zebraniu Wiejskim Sołectwa Gołuchowice
w dniu roku**

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Podpis Przewodniczącego Zebrania

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Sołectwa Gołuchowice
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego

UCHWAŁA Nr/.....
Zebrania Wiejskiego Sołectwa Gołuchowice
z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Zebranie Wiejskie Sołectwa Gołuchowice uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 4 do uchwały nr L/718/22

Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

STATUT SOŁECTWA GRABIE

Rozdział I *Nazwa i teren działania*

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Sołectwa obejmuje wieś Grabie.
3. Obszar Sołectwa Grabie przedstawia:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz przekazanego mienia komunalnego w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu,

§ 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Sołectwa Grabie;
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Skawina;
- 4) **jednostkach pomocniczych** – należy przez to rozumieć osiedla oraz sołectwa utworzone na terenie Gminy;
- 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;
- 6) **Sołtysie** – należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa Grabie;
- 7) **Zebraniu Wiejskim** – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w Sołectwie Grabie;
- 8) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Skawinie;
- 9) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 10) **sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;
- 11) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Sołectwa wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy Skawina.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,

- 2) Statutu Gminy Skawina,
- 3) niniejszego Statutu.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w Sołectwie.
3. Sołtys jest organem wykonawczym.
4. Rada Sołecka wspomaga działalność Sołtysa.

§ 5

1. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 37.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Sołtys i Rada Sołecka pełnią swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranych: Sołtysa i Radę Sołecką.

§ 6

1. Do zadań Sołectwa należy:
 - 1) współdziałanie z miejscowymi organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących mieszkańców: gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, gospodarności, poszanowania mienia,
 - 2) działania oświatowo - wychowawcze na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego,
 - 3) organizowanie pomocy sąsiedzkiej,
 - 4) organizowanie opieki i czasu wolnego,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) organizowanie i współdziałanie z właściwymi organami dla poprawy warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - 7) dbałość o ochronę środowiska i utrzymanie czystości;
 - 8) możliwość tworzenia społecznych ogrodów;
 - 9) podtrzymywanie więzi międzypokoleniowych i integracji lokalnej społeczności.
2. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać sołecką radę seniorów i nadać jej statut.
3. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać młodzieżową radę sołecką i nadać jej statut.
4. Sołectwu powierza się zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego, stanowiącego własność Gminy na zasadach określonych w uchwałach Rady, niniejszym Statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.

5. Realizując zadanie, o którym stanowi ust. 4, Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie.

§ 7

Zadania określone w § 6 Sołectwo realizuje poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych prawem kompetencji,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał Rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskami w formie uchwał do Rady lub Burmistrza o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa,
- 4) współpracę z Radnymi,
- 5) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniami Wiejskimi.

§ 8

Zebranie Wiejskie na wniosek Burmistrza lub Rady może wydawać opinie w sprawach:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) projektu budżetu Gminy,
- 3) przepisów prawa miejscowego,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 9

1. Uchwały i protokoły Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia podjęcia.
2. O sposobie załatwienia spraw zawartych w uchwałach Zebrania Wiejskiego, Burmistrz informuje Zebranie Wiejskie lub Sołtysa drogą pisemną lub ustnie w terminie do 30 dni od dnia przekazania uchwały.

§ 10

Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Sołectwo może nawiązać współpracę z innymi sołectwami, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań.

Rozdział III ***Sołtys i Rada Sołecka***

§ 11

1. Mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.
2. Działalność w organach Sołectwa ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady na jakich Sołtysowi oraz członkom Rady Sołeckiej przysługiwać będzie dieta.

§ 12

1. Do obowiązków Sołtysa należy:
 - 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
 - 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego i Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - 4) bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu,
 - 5) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec Rady i Burmistrza,
 - 6) uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
 - 7) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej,
 - 8) reprezentowanie Gminy w wykonywaniu zarządu mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu, w tym także składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli – na zasadach określonych w pisemnym pełnomocnictwie Burmistrza. O udzieleniu pełnomocnictwa w zakresie zarządu mieniem przekazanym Sołectwu Burmistrz decyduje w formie zarządzenia. W takiej samej formie odmawia udzielenia pełnomocnictwa. Odmowa udzielenia pełnomocnictwa nie wymaga uzasadnienia,
 - 9) potwierdzania wykonania usług w Sołectwie na rzecz Gminy, na podstawie umów sprzedaży, dostawy, o dzieło, zlecenia i innych, w tym również zgłaszanie zastrzeżeń do ich wykonania,
 - 10) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Sołectwa przez Zebranie Wiejskie, dokonuje w porozumieniu z Radą Sołecką przesunąć środków wynikających z różnic kosztorysowych z kwotami przetargowymi poszczególnych zadań Sołectwa w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Wiejskie,
 - 11) informowanie mieszkańców Sołectwa o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również o komunikatach i obwieszczeniach. Odbywa się ono poprzez wywieszenie materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
 - 12) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych powierzonych przez Gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku Gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu.
2. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Na zebraniach wiejskich Sołtys przedkłada roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z wykonania planu finansowo - rzeczowego Sołectwa lub zadań z funduszu sołeckiego oraz działalności Rady Sołeckiej.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
5. Sołtys posługuje się pieczętkami.

Gmina Skawina
Sołectwo Grabie
(adres do korespondencji)

oraz

Gmina Skawina
Sołectwo Grabie
SOŁTYS
imię i nazwisko

6. Po zakończeniu kadencji Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi, w formie protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentację za okres ostatniej kadencji, pieczętki oraz mienie ruchome stanowiące własność Sołectwa w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 13

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy Skawina.

§ 14

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys współdziała z Radą Sołecką. Rada Sołecka składa się od 5 do 10 osób. Liczbę członków ustala Zebranie Wiejskie.
2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Sołecka ustala sposób powiadamiania jej członków o posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.
5. Rada Sołecka:
 - 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie,
 - 2) wspiera Sołtysa przy wykonywaniu uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 3) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
 - 4) wspomaga Sołtysa przy opracowaniu propozycji do projektu budżetu Gminy.
6. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 15

Zebranie Wiejskie zwołuje:

1. Sołtys
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, o których mowa w § 17 ust. 2.
2. Rada,
3. Burmistrz.

§ 16

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Sołectwie, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 17 ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Wiejskie zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz w Biurze Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 17

1. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków na Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 18

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub przedstawiciel wnioskodawcy i przewodniczy jego obradom. Zebranie Wiejskie może dokonać wyboru nowego przewodniczącego zebrania.
3. Porządek obrad zatwierdza Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub przedstawiciela wnioskodawcy.

§ 19

W celu udzielenia Sołtysowi pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań, Burmistrz może wyznaczyć pracowników Urzędu do kontaktów z Sołectwem.

§ 20

Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

Rozdział V

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej w wyborach powszechnych

§ 21

Prawo wybierania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przysługuje mieszkańcom Sołectwa posiadającym czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 22

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są wybierani w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może każdy mieszkaniec Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 23

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej posiada wyłącznie mieszkaniec Sołectwa, któremu przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.
2. Zgłoszenie kandydata na Sołtysa powinno być poparte podpisami co najmniej 20 osób uprawnionych do głosowania.
3. Zgłoszenie kandydata na członka Rady Sołeckiej powinno być poparte podpisami co najmniej 10 osób uprawnionych do głosowania. Zgłaszając kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej należy podać jego nazwisko i imiona, wiek, oraz miejsce zamieszkania.
4. Kandydat na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej musi wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie.
5. Burmistrz przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.
6. Burmistrz określa zarządzeniem wzór „Wykazu osób popierających kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej” oraz wzór „Zgłoszenia kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej”.

§ 24

1. Wybory na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej zarządza Burmistrz, nie później niż 30 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej. Wybory wyznacza się na dzień ustawowo wolny od pracy z zastrzeżeniem art. 35a ustawy, wspólny dla wszystkich Sołectw, podając do publicznej wiadomości dzień, godzinę i lokal wyborczy poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
2. Terminarz wykonania poszczególnych czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów ustala w zarządzeniu Burmistrz.
3. Do przeprowadzenia wyborów Burmistrz powołuje:
 - 1) Gminną Komisję Wyborczą spośród pracowników Urzędu w składzie 5 osób,

- 2) Sołecką Komisję Wyborczą w składzie 5 osób, w tym 1 osobę spośród pracowników Urzędu, pozostałe 4 osoby spośród mieszkańców Sołectwa wybieranych w drodze losowania osób zgłoszonych przez kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

§ 25

1. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) rejestrowanie kandydatów na Sołtysów,
 - 2) rejestrowanie kandydatów na członków Rady Sołeckiej,
 - 3) przeprowadzenie losowania członków Sołeckiej Komisji Wyborczej spośród zgłoszonych kandydatów.
 - 4) zarządzenie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 5) zarządzenie druku kart do głosowania i ich dostarczenie Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) odebranie od Sołeckiej Komisji Wyborczej protokołów głosowania na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, sprawdzanie ich oraz przekazanie Burmistrzowi.
2. Pierwsze posiedzenie Gminnej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Gminna Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Gminnej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w niej członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisji ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Gminnej Komisji Wyborczej za czas związany z wykonywaniem zadań członka komisji otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 26

1. Do obowiązków Sołeckiej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania,
 - 2) ustalenie wyników wyborów i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 3) sporządzenie protokołu wyników głosowania,
 - 4) przekazanie do Gminnej Komisji Wyborczej wyników wyborów, protokołów, oddanych i niewykorzystanych kart do głosowania,
 - 5) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa.
2. Pierwsze posiedzenie Sołeckiej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Sołecka Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Sołeckiej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w nich członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisjach ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.

6. Członkowie Sołeckiej Komisji Wyborczej za czas związany z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyników głosowania otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 27

1. Gminna Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, sporządzając odrębne protokoły rejestracji.
2. Burmistrz określa zarządzeniem wzór protokołu rejestracji. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie obwieszczenia o zarejestrowanych listach kandydatów na Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej zawierającego dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach.
3. Gminna Komisja Wyborcza skreśla z zarejestrowanej listy kandydatów nazwiska kandydata, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub złożył oświadczenie na piśmie o wycofaniu zgody na kandydowanie i zawiadamia o tym niezwłocznie osoby uprawnione do głosowania.
4. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie kart do głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej.
5. Na odrębnych kartach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów na Sołtysa oraz imiona i nazwiska kandydatów na członków Rady Sołeckiej według kolejności alfabetycznej.

§ 28

1. Osoby, którym przysługuje prawo wyborcze wpisuje się do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu wyborców.
3. Spisy wyborców sporządza Urząd dla Sołectwa na podstawie rejestru wyborców.
4. W spisie wyborców umieszcza się nazwisko i imiona, imię ojca, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania osoby uprawnionej do głosowania. Osobie uprawnionej do głosowania umożliwia się sprawdzenie prawidłowości spisu poprzez wgląd do jego danych osobowych zamieszczonych w spisie.
5. O terminach udostępniania spisu Burmistrz zawiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Na nieprawidłowości w spisie mogą być wniesione reklamacje najpóźniej na 7 dni przed wyborami, które Burmistrz jest zobowiązany rozpatrzyć w terminie 3 dni od wniesienia.

§ 29

Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem podania do publicznej wiadomości zarządzenia Burmistrza w sprawie zarządzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej i ulega zakończeniu na 24 godziny przed dniem głosowania.

§ 30

1. Głosowanie przeprowadza się w lokalu wyborczym wskazanym przez Burmistrza między godziną 8⁰⁰, a 20⁰⁰ bez zarządzania przerwy.
2. Obsługę techniczną tj. dostarczenie niezbędnego wyposażenia lokalu oraz wyposażenie Sołeckiej Komisji Wyborczej w niezbędne materiały, w tym przede wszystkim w karty do głosowania, zapewnia Burmistrz.
3. Karty do głosowania, ostemplowane pieczęcią Gminnej Komisji Wyborczej i Sołeckiej Komisji Wyborczej, wydawane są przez Sołecką Komisję Wyborczą na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Odbiór karty do głosowania potwierdzany jest podpisem w odpowiedniej rubryce spisu wyborców. W przypadku odmowy złożenia podpisu zamieszcza się o tym adnotację.
4. W razie braku wyborcy w spisie, Sołecka Komisja Wyborcza może dopisać wyborcę do spisu jeżeli udokumentuje, iż zamieszkuje na terenie Sołectwa i przysługuje mu prawo wybierania, a Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie to potwierdzi.

§ 31

1. Przed rozpoczęciem głosowania Sołecka Komisja Wyborcza sprawdza czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią Komisji oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
2. Od chwili opieczętowania, aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.
3. Od chwili rozpoczęcia głosowania, aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 3 członków Sołeckiej Komisji Wyborczej, w tym jej Przewodniczący lub jego Zastępca.
4. Od chwili rozpoczęcia prac Komisji do chwili ustalenia wyników i podania ich do publicznej wiadomości, w lokalu wyborczym mogą być obecni mężowie zaufania, wyznaczeni poprzez kandydatów na Sołtysa lub kandydatów na członków Rady Sołeckiej. Mąż zaufania winien przedłożyć pisemne pełnomocnictwo wystawione przez kandydata, którego reprezentuje. Burmistrz określa zarządzeniem wzór pełnomocnictwa.
5. Kandydat może wyznaczyć tylko jednego męża zaufania.

§ 32

1. Głosowania przerywać nie wolno. Gdy na skutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie było przejściowo niemożliwe, Sołecka Komisja Wyborcza może zarządzić jego przerwanie, przedłużenie albo odroczenie do dnia następnego. Uchwała w tej sprawie powinna być natychmiast podana do publicznej wiadomości przez Sołecką Komisję Wyborczą i przesłana Gminnej Komisji Wyborczej oraz Burmistrzowi.
2. W razie przerwania lub odroczenia głosowania Komisja opieczętowuje wlot urny i oddaje urnę wraz ze spisem wyborców na przechowanie Przewodniczącemu Komisji. Pieczęć Komisji oddaje się w takim przypadku na przechowanie Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Komisji.

3. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, umieszcza je w opieczętowanym pakiecie i oddaje na przechowanie Przewodniczącemu Komisji.
4. Przed ponownym podjęciem głosowania Komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie oraz pakiet z kartami nie zostały naruszone.

§ 33

1. Karty do głosowania wrzucane są bezpośrednio do urn przez osoby uprawnione do głosowania.
2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Sołtysa, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.
3. Głosowanie na członków Rady Sołeckiej odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje się głos w liczbie równej lub mniejszej liczbie miejsc w Radzie Sołeckiej.
4. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Sołtysa,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Radzie Sołeckiej,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Gminnej i Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) karta nie zawiera żadnych znaków.
5. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
6. Z wykonania swoich czynności Sołecka Komisja Wyborcza sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, oddzielnie z wyborów na Sołtysa i oddzielnie z wyborów na członków Rady Sołeckiej, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu, liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 5) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 6) wskazanie kandydata, który został wybrany.
7. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzory protokołów: z wyborów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

§ 34

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Sołecka Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej, poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego egzemplarza protokołu.
2. Przewodniczący Sołeckiej Komisji Wyborczej niezwłocznie przekazuje do Gminnej Komisji Wyborczej protokół z głosowania na Sołtysa oraz protokół z głosowania na członków Rady Sołeckiej wraz z pozostałymi materiałami.

§ 35

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów, a w przypadku jednego kandydata 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”.
2. Jeżeli kandydaci na Sołtysa uzyskali równą liczbę głosów o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Przewodniczącego Sołeckiej Komisji Wyborczej w obecności wszystkich członków Komisji.
3. Losowanie powinno być przeprowadzone w obecności kandydatów na Sołtysa lub ich mężów zaufania w kolejnym dniu po wyborach.
4. W przypadku gdy jedyny zarejestrowany kandydat nie uzyska w głosowaniu 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat na Sołtysa, w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
5. Członkami Rady Sołeckiej zostają ci kandydaci, którzy uzyskali kolejno większą liczbę ważnie oddanych głosów od pozostałych kandydatów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów na członka Rady Sołeckiej uzyskało tyle samo głosów, a ich liczba przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty o wyborze zadecyduje losowanie, o którym mowa w ust. 2 i 3.
7. Jeżeli liczba kandydatów do Rady Sołeckiej jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 14 ust. 1, wówczas za członka Rady Sołeckiej uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
8. Jeżeli liczba osób wybranych do Rady Sołeckiej jest mniejsza niż ustalona zgodnie z §14 ust.1, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Wiejskim.

§ 36

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Sołectwa uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.

4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 37

1. Wygaśnięcie mandatu Sołtysa i członka Rady Sołeckiej następuje wskutek:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
 - b) śmierci,
 - c) odwołania.
2. Głosowanie mieszkańców nad odwołaniem Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej odbywa się na pisemny wniosek 10% uprawnionych, o których mowa w § 17 ust. 2. Wniosek należy złożyć do Burmistrza. Głosowanie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych. Wynik głosowania jest rozstrzygający, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, w terminie miesiąca Burmistrz zarządza wybory uzupełniające. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli ich data przypadałaby w okresie sześciu miesięcy przed zakończeniem kadencji.
4. Jeżeli wygaśnięcie mandatu Sołtysa nastąpiło wskutek rezygnacji lub odwołania, do chwili wyboru nowego Sołtysa, funkcje tę sprawuje dotychczasowy Sołtys, a w razie niewyrażenia przez niego zgody, najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.
5. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji Sołtys lub członek Rady Sołeckiej składa na ręce Burmistrza. O rezygnacji, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Sołectwa w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Sołeckiej w skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydat, który w wyborach do Rady Sołeckiej uzyskał kolejno największą liczbę głosów. W przypadku braku kandydata lub niewyrażeniu przez niego zgody na wejście w skład Rady Sołeckiej, wybory uzupełniające przeprowadza się na Zebraniu. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jeżeli ich data przypadałaby w okresie pół roku przed zakończeniem kadencji.

Rozdział VI ***Finansowanie wyborów***

§ 38

Wydatki związane z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu Gminy.

Rozdział VII

Zasady korzystania z mienia komunalnego

§ 39

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Sołectwu w zarządzanie wskazane są w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 40

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego Burmistrz może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza.
3. Wniosek Sołectwa o przekazanie mienia kieruje się do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
4. Przekazanie mienia może nastąpić na czas określony lub na czas nieokreślony.

§ 41

Mienie przekazane Sołectwu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Sołectwa.

§ 42

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu należy do Sołtysa.
2. Sołtys może zawierać umowy najmu, dzierżawy, użyczenia mienia komunalnego przekazanego Sołectwu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 8.

§ 43

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust.1 powiększają środki wyodrębnione w budżecie Gminy dla Sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

§ 44

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Sołectwu, musi uzyskać opinię Zebrania Wiejskiego.

§ 45

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Sołectwo są przeznaczane na realizację zadań Sołectwa. Przepis § 42 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Sołectwo decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Sołectwu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Sołectwu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Sołectwem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo - odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Sołectwa określa Zarządzenie Burmistrza. Zebranie Wiejskie dokonuje podziału w/w środków.

Rozdział VIII***Nadzór i kontrola nad działalnością Sołectwa***

§ 47

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Sołectwa sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Wiejskie,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Sołectwa,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołectwa,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Sołectwa,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

Rozdział IX***Postanowienia końcowe***

§ 48

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie przyjętym dla uchwalania statutu.

Załączniki:

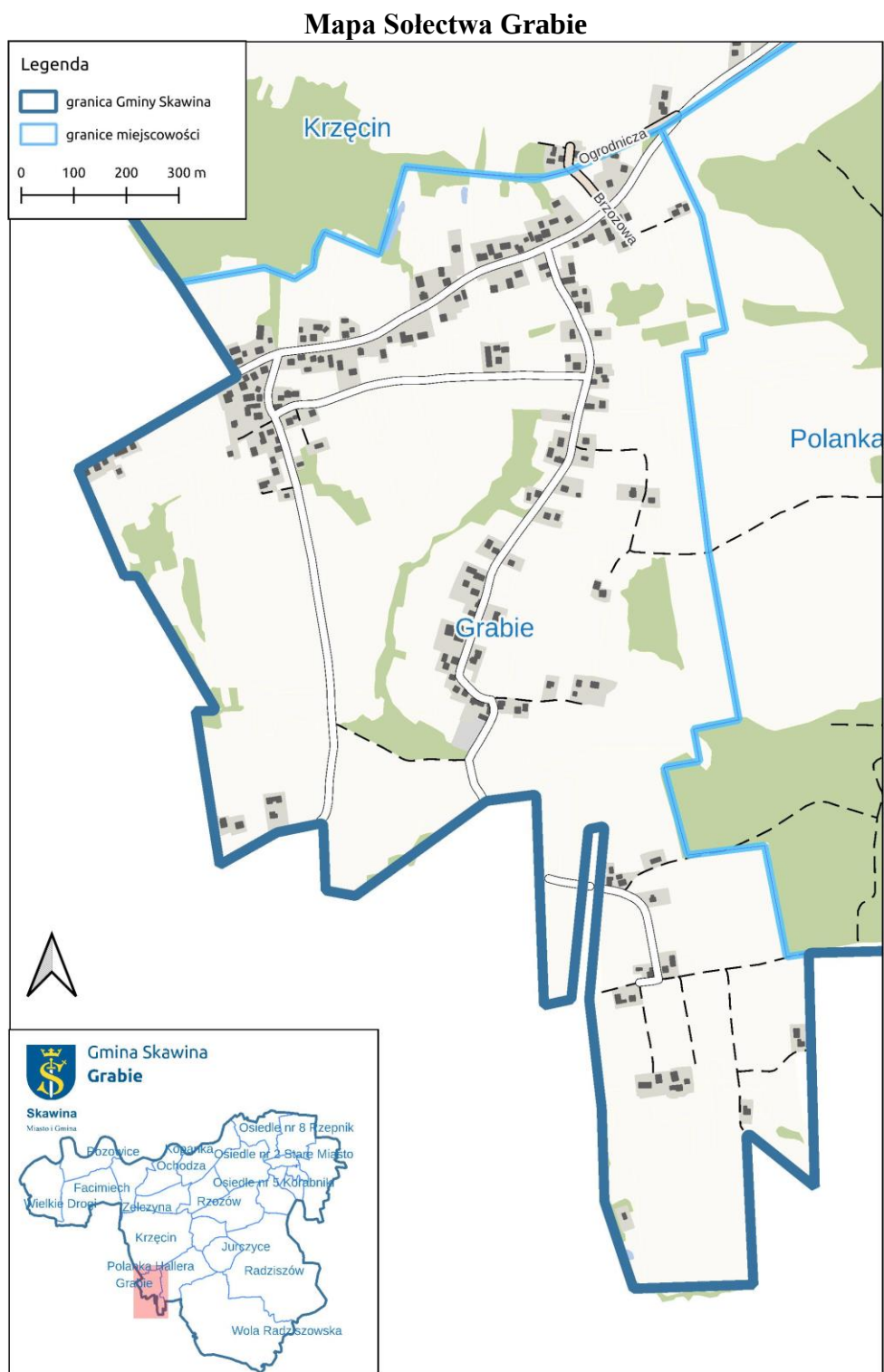
- nr 1 – mapa Sołectwa Grabie,
- nr 2 – wykaz przekazanego mienia komunalnego,

- nr 3 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 4 – wzór uchwały Zebrania Wiejskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Sołectwa Grabie
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Sołectwa Grabie
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Na cel publiczny - dz. nr 171/2 o pow. 0,25 ha – zarządzenie nr 332.2022 z dnia 18 listopada 2022 r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

- [illegible]

- 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 4)
- Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.
8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.
 9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

**Lista obecności na Zebraniu Wiejskim Sołectwa Grabie
w dniu roku**

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Podpis Przewodniczącego Zebrania

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Sołectwa Grabie
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego

**UCHWAŁA Nr/.....
Zebrania Wiejskiego Sołectwa Grabie
z dnia r.**

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Zebranie Wiejskie Sołectwa Grabie uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 5 do uchwały nr L/718/22

Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

STATUT SOŁECTWA JAŚKOWICE

Rozdział I *Nazwa i teren działania*

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Sołectwa obejmuje wieś Jaśkowice.
3. Obszar Sołectwa Jaśkowice przedstawia:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz ulic wymieniony w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu,
 - 3) wykaz przekazanego mienia komunalnego w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu,

§ 2

Ileć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Sołectwa Jaśkowice;
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Skawina;
- 4) **jednostkach pomocniczych** – należy przez to rozumieć osiedla oraz sołectwa utworzone na terenie Gminy;
- 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;
- 6) **Sołtysie** – należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa Jaśkowice;
- 7) **Zebraniu Wiejskim** – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w Sołectwie Jaśkowice;
- 8) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 9) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 10) **sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;
- 11) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Sołectwa wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy Skawina.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,

- 2) Statutu Gminy Skawina,
- 3) niniejszego Statutu.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w Sołectwie.
3. Sołtys jest organem wykonawczym.
4. Rada Sołecka wspomaga działalność Sołtysa.

§ 5

1. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 37.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Sołtys i Rada Sołecka pełnią swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranych: Sołtysa i Radę Sołecką.

§ 6

1. Do zadań Sołectwa należy:
 - 1) współdziałanie z miejscowymi organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących mieszkańców: gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, gospodarności, poszanowania mienia,
 - 2) działania oświatowo - wychowawcze na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego,
 - 3) organizowanie pomocy sąsiedzkiej,
 - 4) organizowanie opieki i czasu wolnego,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) organizowanie i współdziałanie z właściwymi organami dla poprawy warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - 7) dbałość o ochronę środowiska i utrzymanie czystości;
 - 8) możliwość tworzenia społecznych ogrodów;
 - 9) podtrzymywanie więzi międzypokoleniowych i integracji lokalnej społeczności.
2. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać sołecką radę seniorów i nadać jej statut.
3. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać młodzieżową radę sołecką i nadać jej statut.
4. Sołectwu powierza się zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego, stanowiącego własność Gminy na zasadach określonych w uchwałach Rady, niniejszym Statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.

5. Realizując zadanie, o którym stanowi ust. 4, Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie.

§ 7

Zadania określone w § 6 Sołectwo realizuje poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych prawem kompetencji,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał Rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskami w formie uchwał do Rady lub Burmistrza o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa,
- 4) współpracę z Radnymi,
- 5) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniami Wiejskimi.

§ 8

Zebranie Wiejskie na wniosek Burmistrza lub Rady może wydawać opinie w sprawach:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) projektu budżetu Gminy,
- 3) przepisów prawa miejscowego,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 9

1. Uchwały i protokoły Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia podjęcia.
2. O sposobie załatwienia spraw zawartych w uchwałach Zebrania Wiejskiego, Burmistrz informuje Zebranie Wiejskie lub Sołtysa drogą pisemną lub ustnie w terminie do 30 dni od dnia przekazania uchwały.

§ 10

Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Sołectwo może nawiązać współpracę z innymi sołectwami, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań.

Rozdział III ***Sołtys i Rada Sołecka***

§ 11

1. Mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.
2. Działalność w organach Sołectwa ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady na jakich Sołtysowi oraz członkom Rady Sołeckiej przysługiwać będzie dieta.

§ 12

1. Do obowiązków Sołtysa należy:
 - 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
 - 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego i Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - 4) bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu,
 - 5) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec Rady i Burmistrza,
 - 6) uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
 - 7) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej,
 - 8) reprezentowanie Gminy w wykonywaniu zarządu mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu, w tym także składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli – na zasadach określonych w pisemnym pełnomocnictwie Burmistrza. O udzieleniu pełnomocnictwa w zakresie zarządu mieniem przekazanym Sołectwu Burmistrz decyduje w formie zarządzenia. W takiej samej formie odmawia udzielenia pełnomocnictwa. Odmowa udzielenia pełnomocnictwa nie wymaga uzasadnienia,
 - 9) potwierdzania wykonania usług w Sołectwie na rzecz Gminy, na podstawie umów sprzedaży, dostawy, o dzieło, zlecenia i innych, w tym również zgłaszanie zastrzeżeń do ich wykonania,
 - 10) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Sołectwa przez Zebranie Wiejskie, dokonuje w porozumieniu z Radą Sołecką przesunięć środków wynikających z różnic kosztorysowych z kwotami przetargowymi poszczególnych zadań Sołectwa w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Wiejskie,
 - 11) informowanie mieszkańców Sołectwa o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również o komunikatach i obwieszczeniach. Odbywa się ono poprzez wywieszenie materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
 - 12) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżeń lub zgłoszonych zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżeń lub zgłoszonych przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych powierzonych przez Gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku Gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu.
2. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Na zebraniach wiejskich Sołtys przedkłada roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z wykonania planu finansowo - rzeczowego Sołectwa lub zadań z funduszu sołeckiego oraz działalności Rady Sołeckiej.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
5. Sołtys posługuje się pieczętkami:

Gmina Skawina
Sołectwo Jaśkowice
(adres do korespondencji)

oraz

Gmina Skawina
Sołectwo Jaśkowice
SOŁTYS
imię i nazwisko

6. Po zakończeniu kadencji Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi, w formie protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentację za okres ostatniej kadencji, pieczętki oraz mienie ruchome stanowiące własność Sołectwa w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 13

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy Skawina.

§ 14

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys współdziała z Radą Sołecką. Rada Sołecka składa się od 5 do 10 osób. Liczbę członków ustala Zebranie Wiejskie.
2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Sołecka ustala sposób powiadamiania jej członków o posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.
5. Rada Sołecka:
 - 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie,
 - 2) wspiera Sołtysa przy wykonywaniu uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 3) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
 - 4) wspomaga Sołtysa przy opracowaniu propozycji do projektu budżetu Gminy.
6. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 15

Zebranie Wiejskie zwołuje:

1. Sołtys
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, o których mowa w § 17 ust. 2.
2. Rada,
3. Burmistrz.

§ 16

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Sołectwie, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 17 ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Wiejskie zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz w Biurze Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 17

1. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków na Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 18

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub przedstawiciel wnioskodawcy i przewodniczy jego obradom. Zebranie Wiejskie może dokonać wyboru nowego przewodniczącego zebrania.
3. Porządek obrad zatwierdza Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub przedstawiciela wnioskodawcy.

§ 19

W celu udzielenia Sołtysowi pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań, Burmistrz może wyznaczyć pracowników Urzędu do kontaktów z Sołectwem.

§ 20

Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

Rozdział V

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej w wyborach powszechnych

§ 21

Prawo wybierania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przysługuje mieszkańcom Sołectwa posiadającym czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 22

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są wybierani w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może każdy mieszkaniec Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 23

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej posiada wyłącznie mieszkaniec Sołectwa, któremu przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.
2. Zgłoszenie kandydata na Sołtysa powinno być poparte podpisami co najmniej 20 osób uprawnionych do głosowania.
3. Zgłoszenie kandydata na członka Rady Sołeckiej powinno być poparte podpisami co najmniej 10 osób uprawnionych do głosowania. Zgłaszając kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej należy podać jego nazwisko i imiona, wiek, oraz miejsce zamieszkania.
4. Kandydat na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej musi wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie.
5. Burmistrz przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.
6. Burmistrz określa zarządzeniem wzór „Wykazu osób popierających kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej” oraz wzór „Zgłoszenia kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej”.

§ 24

1. Wybory na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej zarządza Burmistrz, nie później niż 30 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej. Wybory wyznacza się na dzień ustawowo wolny od pracy z zastrzeżeniem art. 35a ustawy, wspólny dla wszystkich Sołectw, podając do publicznej wiadomości dzień, godzinę i lokal wyborczy poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
2. Terminarz wykonania poszczególnych czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów ustala w zarządzeniu Burmistrz.
3. Do przeprowadzenia wyborów Burmistrz powołuje:
 - 1) Gminną Komisję Wyborczą spośród pracowników Urzędu w składzie 5 osób,
 - 2) Sołecką Komisję Wyborczą w składzie 5 osób, w tym 1 osobę spośród pracowników Urzędu, pozostałe 4 osoby spośród mieszkańców Sołectwa wybieranych w drodze losowania osób zgłoszonych przez kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

§ 25

1. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) rejestrowanie kandydatów na Sołtysów,
 - 2) rejestrowanie kandydatów na członków Rady Sołeckiej,

- 3) przeprowadzenie losowania członków Sołeckiej Komisji Wyborczej spośród zgłoszonych kandydatów.
- 4) zarządzenie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości,
- 5) zarządzenie druku kart do głosowania i ich dostarczenie Sołeckiej Komisji Wyborczej,
- 6) odebranie od Sołeckiej Komisji Wyborczej protokołów głosowania na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, sprawdzanie ich oraz przekazanie Burmistrzowi.
2. Pierwsze posiedzenie Gminnej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Gminna Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Gminnej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w niej członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisji ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Gminnej Komisji Wyborczej za czas związany z wykonywaniem zadań członka komisji otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 26

1. Do obowiązków Sołeckiej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania,
 - 2) ustalenie wyników wyborów i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 3) sporządzenie protokołu wyników głosowania,
 - 4) przekazanie do Gminnej Komisji Wyborczej wyników wyborów, protokołów, oddanych i niewykorzystanych kart do głosowania,
 - 5) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa.
2. Pierwsze posiedzenie Sołeckiej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Sołecka Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Sołeckiej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w nich członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisjach ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Sołeckiej Komisji Wyborczej za czas związany z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyników głosowania otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 27

1. Gminna Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, sporządzając odrębne protokoły rejestracji.
2. Burmistrz określa zarządzeniem wzór protokołu rejestracji. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie obwieszczenia o zarejestrowanych listach kandydatów na Sołtysa

oraz członków Rady Sołeckiej zawierającego dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach.

3. Gminna Komisja Wyborcza skreśla z zarejestrowanej listy kandydatów nazwiska kandydata, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub złożył oświadczenie na piśmie o wycofaniu zgody na kandydowanie i zawiadamia o tym niezwłocznie osoby uprawnione do głosowania.
4. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie kart do głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej.
5. Na odrębnych kartach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów na Sołtysa oraz imiona i nazwiska kandydatów na członków Rady Sołeckiej według kolejności alfabetycznej.

§ 28

1. Osoby, którym przysługuje prawo wyborcze wpisuje się do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu wyborców.
3. Spisy wyborców sporządza Urząd dla Sołectwa na podstawie rejestru wyborców.
4. W spisie wyborców umieszcza się nazwisko i imiona, imię ojca, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania osoby uprawnionej do głosowania. Osobie uprawnionej do głosowania umożliwia się sprawdzenie prawidłowości spisu poprzez wgląd do jego danych osobowych zamieszczonych w spisie.
5. O terminach udostępniania spisu Burmistrz zawiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Na nieprawidłowości w spisie mogą być wniesione reklamacje najpóźniej na 7 dni przed wyborami, które Burmistrz jest zobowiązany rozpatrzyć w terminie 3 dni od wniesienia.

§ 29

Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem podania do publicznej wiadomości zarządzenia Burmistrza w sprawie zarządzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej i ulega zakończeniu na 24 godziny przed dniem głosowania.

§ 30

1. Głosowanie przeprowadza się w lokalu wyborczym wskazanym przez Burmistrza między godziną 8⁰⁰, a 20⁰⁰ bez zarządzania przerwy.
2. Obsługę techniczną tj. dostarczenie niezbędnego wyposażenia lokalu oraz wyposażenie Sołeckiej Komisji Wyborczej w niezbędne materiały, w tym przede wszystkim w karty do głosowania, zapewnia Burmistrz.
3. Karty do głosowania, ostemplowane pieczęcią Gminnej Komisji Wyborczej i Sołeckiej Komisji Wyborczej, wydawane są przez Sołecką Komisję Wyborczą na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Odbiór karty do głosowania potwierdzany jest podpisem w odpowiedniej rubryce spisu wyborców. W przypadku odmowy złożenia podpisu zamieszcza się o tym adnotację.

4. W razie braku wyborcy w spisie, Sołecka Komisja Wyborcza może dopisać wyborcę do spisu jeżeli udokumentuje, iż zamieszkuje na terenie Sołectwa i przysługuje mu prawo wybierania, a Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie to potwierdzi.

§ 31

1. Przed rozpoczęciem głosowania Sołecka Komisja Wyborcza sprawdza czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią Komisji oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
2. Od chwili opieczętowania, aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.
3. Od chwili rozpoczęcia głosowania, aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 3 członków Sołeckiej Komisji Wyborczej, w tym jej Przewodniczący lub jego Zastępca.
4. Od chwili rozpoczęcia prac Komisji do chwili ustalenia wyników i podania ich do publicznej wiadomości, w lokalu wyborczym mogą być obecni mężowie zaufania, wyznaczeni poprzez kandydatów na Sołtysa lub kandydatów na członków Rady Sołeckiej. Mąż zaufania winien przedłożyć pisemne pełnomocnictwo wystawione przez kandydata, którego reprezentuje. Burmistrz określa zarządzeniem wzór pełnomocnictwa.
5. Kandydat może wyznaczyć tylko jednego męża zaufania.

§ 32

1. Głosowania przerywać nie wolno. Gdy na skutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie było przejściowo niemożliwe, Sołecka Komisja Wyborcza może zarządzić jego przerwanie, przedłużenie albo odroczenie do dnia następnego. Uchwała w tej sprawie powinna być natychmiast podana do publicznej wiadomości przez Sołecką Komisję Wyborczą i przesłana Gminnej Komisji Wyborczej oraz Burmistrzowi.
2. W razie przerwania lub odroczenia głosowania Komisja opieczętowuje wlot urny i oddaje urnę wraz ze spisem wyborców na przechowanie Przewodniczącemu Komisji. Pieczęć Komisji oddaje się w takim przypadku na przechowanie Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Komisji.
3. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, umieszcza je w opieczętowanym pakiecie i oddaje na przechowanie Przewodniczącemu Komisji.
4. Przed ponownym podjęciem głosowania Komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie oraz pakiet z kartami nie zostały naruszone.

§ 33

1. Karty do głosowania wrzucane są bezpośrednio do urn przez osoby uprawnione do głosowania.
2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Sołtysa, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.

3. Głosowanie na członków Rady Sołeckiej odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje się głos w liczbie równej lub mniejszej liczbie miejsc w Radzie Sołeckiej.
4. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Sołtysa,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Radzie Sołeckiej,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Gminnej i Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) karta nie zawiera żadnych znaków.
5. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
6. Z wykonania swoich czynności Sołecka Komisja Wyborcza sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, oddzielnie z wyborów na Sołtysa i oddzielnie z wyborów na członków Rady Sołeckiej, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu, liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 5) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 6) wskazanie kandydata, który został wybrany.
7. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzory protokołów: z wyborów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

§ 34

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Sołecka Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej, poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego egzemplarza protokołu.
2. Przewodniczący Sołeckiej Komisji Wyborczej niezwłocznie przekazuje do Gminnej Komisji Wyborczej protokół z głosowania na Sołtysa oraz protokół z głosowania na członków Rady Sołeckiej wraz z pozostałymi materiałami

§ 35

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów, a w przypadku jednego kandydata 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”.

2. Jeżeli kandydaci na Sołtysa uzyskali równą liczbę głosów o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Przewodniczącego Sołeckiej Komisji Wyborczej w obecności wszystkich członków Komisji.
3. Losowanie powinno być przeprowadzone w obecności kandydatów na Sołtysa lub ich mężów zaufania w kolejnym dniu po wyborach.
4. W przypadku gdy jedyny zarejestrowany kandydat nie uzyska w głosowaniu 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat na Sołtysa, w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
5. Członkami Rady Sołeckiej zostają ci kandydaci, którzy uzyskali kolejno większą liczbę ważnie oddanych głosów od pozostałych kandydatów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów na członka Rady Sołeckiej uzyskało tyle samo głosów, a ich liczba przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty o wyborze zadecyduje losowanie, o którym mowa w ust. 2 i 3.
7. Jeżeli liczba kandydatów do Rady Sołeckiej jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 14 ust. 1, wówczas za członka Rady Sołeckiej uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
8. Jeżeli liczba osób wybranych do Rady Sołeckiej jest mniejsza niż ustalona zgodnie z § 14 ust.1, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Wiejskim.

§ 36

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Sołectwa uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 37

1. Wygaśnięcie mandatu Sołtysa i członka Rady Sołeckiej następuje wskutek:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
 - b) śmierci,
 - c) odwołania.
2. Głosowanie mieszkańców nad odwołaniem Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej odbywa się na pisemny wniosek 10% uprawnionych, o których mowa w § 17 ust. 2. Wniosek należy złożyć do Burmistrza. Głosowanie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30%

uprawnionych. Wynik głosowania jest rozstrzygający, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, w terminie miesiąca Burmistrz zarządza wybory uzupełniające. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli ich data przypadałaby w okresie sześciu miesięcy przed zakończeniem kadencji.
4. Jeżeli wygaśnięcie mandatu Sołtysa nastąpiło wskutek rezygnacji lub odwołania, do chwili wyboru nowego Sołtysa, funkcje tę sprawuje dotychczasowy Sołtys, a w razie niewyrażenia przez niego zgody, najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.
5. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji Sołtys lub członek Rady Sołeckiej składa na ręce Burmistrza. O rezygnacji, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Sołectwa w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Sołeckiej w skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydat, który w wyborach do Rady Sołeckiej uzyskał kolejno największą liczbę głosów. W przypadku braku kandydata lub niewyrażeniu przez niego zgody na wejście w skład Rady Sołeckiej, wybory uzupełniające przeprowadza się na Zebraniu. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jeżeli ich data przypadałaby w okresie pół roku przed zakończeniem kadencji.

Rozdział VI

Finansowanie wyborów

§ 38

Wydatki związane z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu Gminy.

Rozdział VII

Zasady korzystania z mienia komunalnego

§ 39

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Sołectwu w zarządzanie wskazane są w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 40

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego Burmistrz może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza.
3. Wniosek Sołectwa o przekazanie mienia kieruje się do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.

4. Przekazanie mienia może nastąpić na czas określony lub na czas nieokreślony.

§ 41

Mienie przekazane Sołectwu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Sołectwa.

§ 42

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu należy do Sołtysa.
2. Sołtys może zawierać umowy najmu, dzierżawy, użyczenia mienia komunalnego przekazanego Sołectwu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 8.

§ 43

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust.1 powiększają środki wyodrębnione w budżecie Gminy dla Sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

§ 44

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Sołectwu, musi uzyskać opinię Zebrania Wiejskiego.

§ 45

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Sołectwo są przeznaczane na realizację zadań Sołectwa. Przepis § 42 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Sołectwo decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Sołectwu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Sołectwu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Sołectwem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo - odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Sołectwa określa Zarządzenie Burmistrza. Zebranie Wiejskie dokonuje podziału w/w środków.

Rozdział VIII

Nadzór i kontrola nad działalnością Sołectwa

§ 47

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Sołectwa sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Wiejskie,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Sołectwa,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołectwa,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Sołectwa,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 48

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie przyjętym dla uchwalania statutu.

Załączniki:

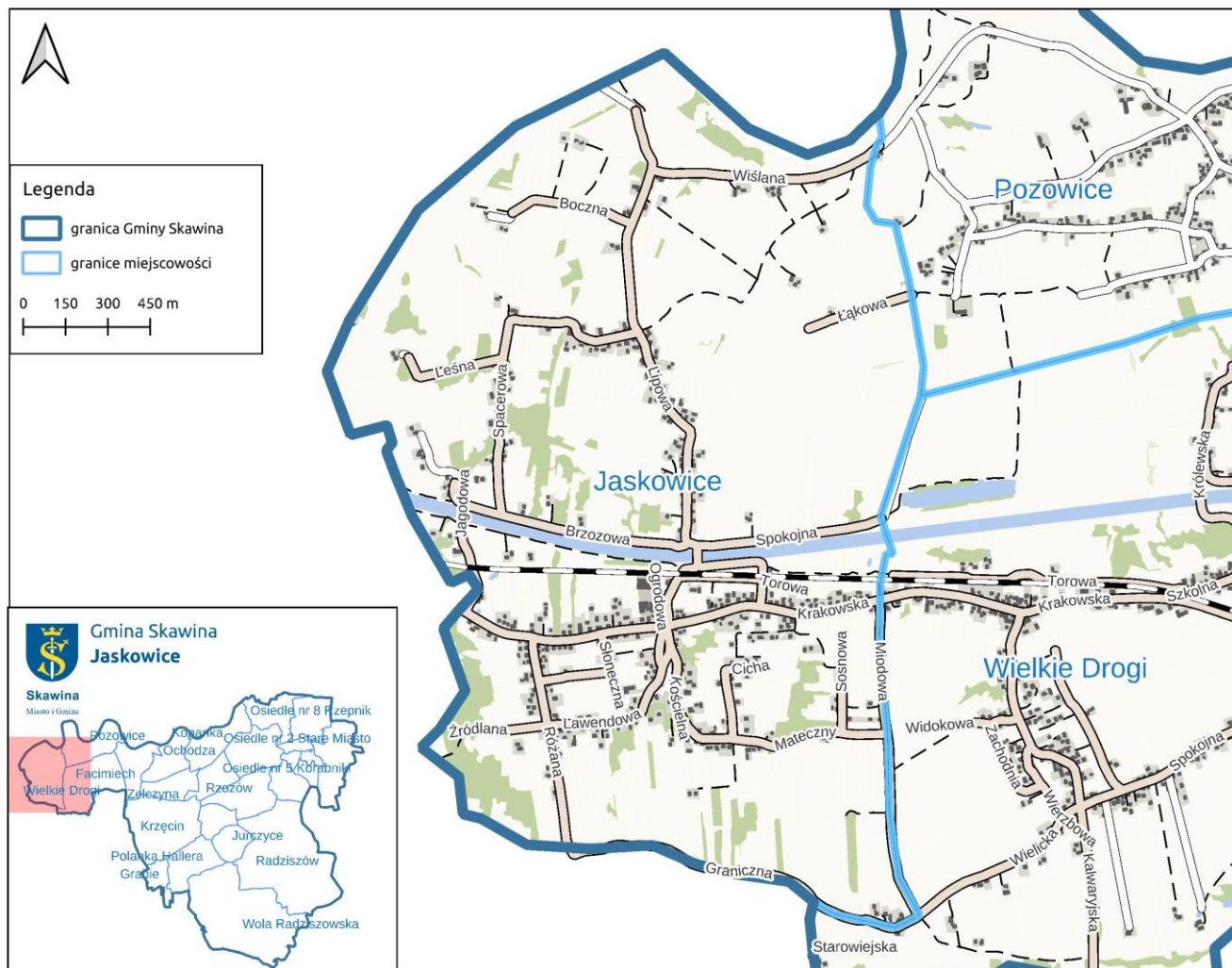
- nr 1 – mapa Sołectwa Jaśkowice,
- nr 2 – wykaz ulic Sołectwa Jaśkowice,
- nr 3 – wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 4 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 5 – wzór uchwały Zebrania Wiejskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Sołectwa Jaśkowice
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Sołectwa Jaśkowice



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Sołectwa Jaśkowice
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz ulic Sołectwa Jaśkowice

L.p.	Nazwa
1	Krakowska
2	Różana
3	Źródlana
4	Sportowa
5	Miodowa
6	Cicha
7	Mateczny
8	Jagodowa
9	Pod Górą
10	Spokojna
11	Lipowa
12	Spacerowa
13	Brzozowa
14	Boczna
15	Leśna
16	Wiśłana
17	Lawendowa
18	Ogrodowa
19	Graniczna
20	Torowa
21	Słoneczna
22	Kościelna
23	Sosnowa
24	Łąkowa

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Sołectwa Jaśkowice
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Na cel gospodarczy i społeczny - dz. nr 926/1 o pow. 0,42 ha i nr 926/3 o pow. 0,10 ha - zarządzenie nr 219 /2015 z dnia 29.09.2015 r.
2. Na cel publiczny - dz. nr 669 o pow. 0,4100 ha oraz część dz. nr 670/1 o pow. 0,0720 ha - zarządzenie nr 333.2022 z dnia 18 listopada 2022 r.
3. Na cel publiczny - nieruchomość zabudowana „Domem Ludowym” wraz z pomieszczeniami Centrum Aktywności Kulturalnej, stanowiącą współwłasność w ½ części Gminy Skawina, oznaczona jako działka nr 926/5 o pow. 0,0981 ha - zarządzenie nr 333.2022 z dnia 18 listopada 2022 r.
4. Na cel publiczny – działka nr 924 o pow. 0,2100 ha - zarządzeniem 333.2019 z 4 listopada 2019 r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

- 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
- 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
- 3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
- 4)

Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.

8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.
9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

**Lista obecności na Zebraniu Wiejskim Sołectwa Jaśkowice
w dniu roku**

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Podpis Przewodniczącego Zebrania

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 5 do Statutu Sołectwa Jaśkowice
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego

UCHWAŁA Nr/.....

Zebrania Wiejskiego Sołectwa Jaśkowice

z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Zebranie Wiejskie Sołectwa Jaśkowice uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Maślowska

Załącznik nr 6 do uchwały nr L/718/22

Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

STATUT SOŁECTWA JURCZYCE

Rozdział I *Nazwa i teren działania*

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Sołectwa obejmuje wieś Jurczyce.
3. Obszar Sołectwa Jurczyce przedstawia:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz przekazanego mienia komunalnego w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Sołectwa Jurczyce;
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Skawina;
- 4) **jednostkach pomocniczych** – należy przez to rozumieć osiedla oraz sołectwa utworzone na terenie Gminy;
- 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;
- 6) **Sołtysie** – należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa Jurczyce;
- 7) **Zebraniu Wiejskim** – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w Sołectwie Jurczyce;
- 8) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 9) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 10) **sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;
- 11) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Sołectwa wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy Skawina.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,
 - 3) niniejszego Statutu.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w Sołectwie.
3. Sołtys jest organem wykonawczym.
4. Rada Sołecka wspomaga działalność Sołtysa.

§ 5

1. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 37.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Sołtys i Rada Sołecka pełnią swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranych: Sołtysa i Radę Sołecką.

§ 6

1. Do zadań Sołectwa należy:
 - 1) współdziałanie z miejscowymi organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących mieszkańców: gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, gospodarności, poszanowania mienia,
 - 2) działania oświatowo - wychowawcze na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego,
 - 3) organizowanie pomocy sąsiedzkiej,
 - 4) organizowanie opieki i czasu wolnego,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) organizowanie i współdziałanie z właściwymi organami dla poprawy warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - 7) dbałość o ochronę środowiska i utrzymanie czystości;
 - 8) możliwość tworzenia społecznych ogrodów;
 - 9) podtrzymywanie więzi międzypokoleniowych i integracji lokalnej społeczności.
2. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać sołecką radę seniorów i nadać jej statut.
3. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać młodzieżową radę sołecką i nadać jej statut.
4. Sołectwu powierza się zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego, stanowiącego własność Gminy na zasadach określonych w uchwałach Rady, niniejszym Statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.
5. Realizując zadanie, o którym stanowi ust. 4, Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie.

§ 7

Zadania określone w § 6 Sołectwo realizuje poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych prawem kompetencji,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał Rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskami w formie uchwał do Rady lub Burmistrza o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa,
- 4) współpracę z Radnymi,
- 5) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniami Wiejskimi.

§ 8

Zebranie Wiejskie na wniosek Burmistrza lub Rady może wydawać opinie w sprawach:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) projektu budżetu Gminy,
- 3) przepisów prawa miejscowego,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 9

1. Uchwały i protokoły Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia podjęcia.
2. O sposobie załatwienia spraw zawartych w uchwałach Zebrania Wiejskiego, Burmistrz informuje Zebranie Wiejskie lub Sołtysa drogą pisemną lub ustnie w terminie do 30 dni od dnia przekazania uchwały.

§ 10

Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Sołectwo może nawiązać współpracę z innymi sołectwami, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań.

Rozdział III ***Sołtys i Rada Sołecka***

§ 11

1. Mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.
2. Działalność w organach Sołectwa ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady na jakich Sołtysowi oraz członkom Rady Sołeckiej przysługiwać będzie dieta.

§ 12

1. Do obowiązków Sołtysa należy:
 - 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego i Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 4) bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu,
- 5) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec Rady i Burmistrza,
- 6) uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- 7) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej,
- 8) reprezentowanie Gminy w wykonywaniu zarządu mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu, w tym także składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli – na zasadach określonych w pisemnym pełnomocnictwie Burmistrza. O udzieleniu pełnomocnictwa w zakresie zarządu mieniem przekazanym Sołectwu Burmistrz decyduje w formie zarządzenia. W takiej samej formie odmawia udzielenia pełnomocnictwa. Odmowa udzielenia pełnomocnictwa nie wymaga uzasadnienia,
- 9) potwierdzania wykonania usług w Sołectwie na rzecz Gminy, na podstawie umów sprzedaży, dostawy, o dzieło, zlecenia i innych, w tym również zgłaszanie zastrzeżeń do ich wykonania,
- 10) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Sołectwa przez Zebranie Wiejskie, dokonuje w porozumieniu z Radą Sołecką przesunąć środków wynikających z różnic kosztorysowych z kwotami przetargowymi poszczególnych zadań Sołectwa w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Wiejskie,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również o komunikatach i obwieszczeniach. Odbывается ono poprzez wywieszenie materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 12) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych powierzonych przez Gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku Gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu.
2. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Na zebraniach wiejskich Sołtys przedkłada roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z wykonania planu finansowo - rzeczowego Sołectwa lub zadań z funduszu sołeckiego oraz działalności Rady Sołeckiej.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
5. Sołtys posługuje się pieczętkami.

Gmina Skawina
Sołectwo Jurczyce
(adres do korespondencji)

oraz

Gmina Skawina
Sołectwo Jurczyce
SOŁTYS
imię i nazwisko

6. Po zakończeniu kadencji Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi, w formie protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentację za okres ostatniej kadencji, pieczętki oraz mienie ruchome stanowiące własność Sołectwa w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 13

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy Skawina.

§ 14

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys współdziała z Radą Sołecką. Rada Sołecka składa się od 5 do 10 osób. Liczbę członków ustala Zebranie Wiejskie.
2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter opiniotwórczy i doradczy.
3. Na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Sołecka ustala sposób powiadamiania jej członków o posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.
5. Rada Sołecka:
 - 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie,
 - 2) wspiera Sołtysa przy wykonywaniu uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 3) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
 - 4) wspomaga Sołtysa przy opracowaniu propozycji do projektu budżetu Gminy.
6. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 15

Zebranie Wiejskie zwołuje:

1. Sołtys
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, o których mowa w § 17 ust. 2.
2. Rada,
3. Burmistrz.

§ 16

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Sołectwie, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 17 ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Wiejskie zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz w Biurze Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 17

1. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków na Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 18

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub przedstawiciel wnioskodawcy i przewodniczy jego obradom. Zebranie Wiejskie może dokonać wyboru nowego przewodniczącego zebrania.
3. Porządek obrad zatwierdza Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub przedstawiciela wnioskodawcy.

§ 19

W celu udzielenia Sołtysowi pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań, Burmistrz może wyznaczyć pracowników Urzędu do kontaktów z Sołectwem.

§ 20

Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

Rozdział V

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i członków Rady Sołectkiej w wyborach powszechnych

§ 21

Prawo wybierania Sołtysa i członków Rady Sołectkiej przysługuje mieszkańcom Sołectwa posiadającym czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 22

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są wybierani w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może każdy mieszkaniec Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 23

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej posiada wyłącznie mieszkaniec Sołectwa, któremu przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.
2. Zgłoszenie kandydata na Sołtysa powinno być poparte podpisami co najmniej 20 osób uprawnionych do głosowania.
3. Zgłoszenie kandydata na członka Rady Sołeckiej powinno być poparte podpisami co najmniej 10 osób uprawnionych do głosowania. Zgłaszając kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej należy podać jego nazwisko i imiona, wiek, oraz miejsce zamieszkania.
4. Kandydat na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej musi wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie.
5. Burmistrz przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.
6. Burmistrz określa zarządzeniem wzór „Wykazu osób popierających kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej” oraz wzór „Zgłoszenia kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej”.

§ 24

1. Wybory na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej zarządza Burmistrz, nie później niż 30 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej. Wybory wyznacza się na dzień ustawowo wolny od pracy z zastrzeżeniem art. 35a ustawy, wspólny dla wszystkich Sołectw, podając do publicznej wiadomości dzień, godzinę i lokal wyborczy poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
2. Terminarz wykonania poszczególnych czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów ustala w zarządzeniu Burmistrz.
3. Do przeprowadzenia wyborów Burmistrz powołuje:
 - 1) Gminną Komisję Wyborczą spośród pracowników Urzędu w składzie 5 osób,
 - 2) Sołecką Komisję Wyborczą w składzie 5 osób, w tym 1 osobę spośród pracowników Urzędu, pozostałe 4 osoby spośród mieszkańców Sołectwa wybieranych w drodze losowania osób zgłoszonych przez kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

§ 25

1. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) rejestrowanie kandydatów na Sołtysów,

- 2) rejestrowanie kandydatów na członków Rady Sołeckiej,
- 3) przeprowadzenie losowania członków Sołeckiej Komisji Wyborczej spośród zgłoszonych kandydatów.
- 4) zarządzenie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości,
- 5) zarządzenie druku kart do głosowania i ich dostarczenie Sołeckiej Komisji Wyborczej,
- 6) odebranie od Sołeckiej Komisji Wyborczej protokołów głosowania na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, sprawdzanie ich oraz przekazanie Burmistrzowi.
2. Pierwsze posiedzenie Gminnej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Gminna Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Gminnej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w niej członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisji ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Gminnej Komisji Wyborczej za czas związany z wykonywaniem zadań członka komisji otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 26

1. Do obowiązków Sołeckiej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania,
 - 2) ustalenie wyników wyborów i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 3) sporządzenie protokołu wyników głosowania,
 - 4) przekazanie do Gminnej Komisji Wyborczej wyników wyborów, protokołów, oddanych i niewykorzystanych kart do głosowania,
 - 5) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa.
2. Pierwsze posiedzenie Sołeckiej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Sołecka Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Sołeckiej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w nich członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisjach ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Sołeckiej Komisji Wyborczej za czas związany z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyników głosowania otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 27

1. Gminna Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, sporządzając odrębne protokoły rejestracji.

2. Burmistrz określa zarządzeniem wzór protokołu rejestracji. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie obwieszczenia o zarejestrowanych listach kandydatów na Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej zawierającego dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach.
3. Gminna Komisja Wyborcza skreśla z zarejestrowanej listy kandydatów nazwiska kandydata, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub złożył oświadczenie na piśmie o wycofaniu zgody na kandydowanie i zawiadamia o tym niezwłocznie osoby uprawnione do głosowania.
4. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie kart do głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej.
5. Na odrębnych kartach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów na Sołtysa oraz imiona i nazwiska kandydatów na członków Rady Sołeckiej według kolejności alfabetycznej.

§ 28

1. Osoby, którym przysługuje prawo wyborcze wpisuje się do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu wyborców.
3. Spisy wyborców sporządza Urząd dla Sołectwa na podstawie rejestru wyborców.
4. W spisie wyborców umieszcza się nazwisko i imiona, imię ojca, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania osoby uprawnionej do głosowania. Osobie uprawnionej do głosowania umożliwia się sprawdzenie prawidłowości spisu poprzez wgląd do jego danych osobowych zamieszczonych w spisie.
5. O terminach udostępniania spisu Burmistrz zawiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Na nieprawidłowości w spisie mogą być wniesione reklamacje najpóźniej na 7 dni przed wyborami, które Burmistrz jest zobowiązany rozpatrzyć w terminie 3 dni od wniesienia.

§ 29

Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem podania do publicznej wiadomości zarządzenia Burmistrza w sprawie zarządzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej i ulega zakończeniu na 24 godziny przed dniem głosowania.

§ 30

1. Głosowanie przeprowadza się w lokalu wyborczym wskazanym przez Burmistrza między godziną 8⁰⁰, a 20⁰⁰ bez zarządzania przerwy.
2. Obsługę techniczną tj. dostarczenie niezbędnego wyposażenia lokalu oraz wyposażenie Sołeckiej Komisji Wyborczej w niezbędne materiały, w tym przede wszystkim w karty do głosowania, zapewnia Burmistrz.
3. Karty do głosowania, ostemplowane pieczęcią Gminnej Komisji Wyborczej i Sołeckiej Komisji Wyborczej, wydawane są przez Sołecką Komisję Wyborczą na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Odbiór karty do głosowania

potwierdzany jest podpisem w odpowiedniej rubryce spisu wyborców. W przypadku odmowy złożenia podpisu zamieszcza się o tym adnotację.

4. W razie braku wyborcy w spisie, Sołecka Komisja Wyborcza może dopisać wyborcę do spisu jeżeli udokumentuje, iż zamieszkuje na terenie Sołectwa i przysługuje mu prawo wybierania, a Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie to potwierdzi.

§ 31

1. Przed rozpoczęciem głosowania Sołecka Komisja Wyborcza sprawdza czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią Komisji oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
2. Od chwili opieczętowania, aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.
3. Od chwili rozpoczęcia głosowania, aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 3 członków Sołeckiej Komisji Wyborczej, w tym jej Przewodniczący lub jego Zastępca.
4. Od chwili rozpoczęcia prac Komisji do chwili ustalenia wyników i podania ich do publicznej wiadomości, w lokalu wyborczym mogą być obecni mężowie zaufania, wyznaczeni poprzez kandydatów na Sołtysa lub kandydatów na członków Rady Sołeckiej. Mąż zaufania winien przedłożyć pisemne pełnomocnictwo wystawione przez kandydata, którego reprezentuje. Burmistrz określa zarządzeniem wzór pełnomocnictwa.
5. Kandydat może wyznaczyć tylko jednego męża zaufania.

§ 32

1. Głosowania przerywać nie wolno. Gdy na skutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie było przejściowo niemożliwe, Sołecka Komisja Wyborcza może zarządzić jego przerwanie, przedłużenie albo odroczenie do dnia następnego. Uchwała w tej sprawie powinna być natychmiast podana do publicznej wiadomości przez Sołecką Komisję Wyborczą i przesłana Gminnej Komisji Wyborczej oraz Burmistrzowi.
2. W razie przerwania lub odroczenia głosowania Komisja opieczętowuje wlot urny i oddaje urnę wraz ze spisem wyborców na przechowanie Przewodniczącemu Komisji. Pieczęć Komisji oddaje się w takim przypadku na przechowanie Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Komisji.
3. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, umieszcza je w opieczętowanym pakiecie i oddaje na przechowanie Przewodniczącemu Komisji.
4. Przed ponownym podjęciem głosowania Komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie oraz pakiet z kartami nie zostały naruszone.

§ 33

1. Karty do głosowania wrzucane są bezpośrednio do urn przez osoby uprawnione do głosowania.

2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Sołtysa, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.
3. Głosowanie na członków Rady Sołeckiej odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje się głos w liczbie równej lub mniejszej liczbie miejsc w Radzie Sołeckiej.
4. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Sołtysa,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Radzie Sołeckiej,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Gminnej i Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) karta nie zawiera żadnych znaków.
5. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
6. Z wykonania swoich czynności Sołecka Komisja Wyborcza sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, oddzielnie z wyborów na Sołtysa i oddzielnie z wyborów na członków Rady Sołeckiej, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu, liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 5) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 6) wskazanie kandydata, który został wybrany.
7. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzory protokołów: z wyborów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

§ 34

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Sołecka Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej, poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego egzemplarza protokołu.
2. Przewodniczący Sołeckiej Komisji Wyborczej niezwłocznie przekazuje do Gminnej Komisji Wyborczej protokół z głosowania na Sołtysa oraz protokół z głosowania na członków Rady Sołeckiej wraz z pozostałymi materiałami

§ 35

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów, a w przypadku jednego kandydata 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”.
2. Jeżeli kandydaci na Sołtysa uzyskali równą liczbę głosów o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Przewodniczącego Sołeckiej Komisji Wyborczej w obecności wszystkich członków Komisji.
3. Losowanie powinno być przeprowadzone w obecności kandydatów na Sołtysa lub ich mężów zaufania w kolejnym dniu po wyborach.
4. W przypadku gdy jedyny zarejestrowany kandydat nie uzyska w głosowaniu 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat na Sołtysa, w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
5. Członkami Rady Sołeckiej zostają ci kandydaci, którzy uzyskali kolejno większą liczbę ważnie oddanych głosów od pozostałych kandydatów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów na członka Rady Sołeckiej uzyskało tyle samo głosów, a ich liczba przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty o wyborze zadecyduje losowanie, o którym mowa w ust. 2 i 3.
7. Jeżeli liczba kandydatów do Rady Sołeckiej jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 14 ust. 1, wówczas za członka Rady Sołeckiej uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
8. Jeżeli liczba osób wybranych do Rady Sołeckiej jest mniejsza niż ustalona zgodnie z §14 ust.1, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Wiejskim.

§ 36

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Sołectwa uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 37

1. Wygaśnięcie mandatu Sołtysa i członka Rady Sołeckiej następuje wskutek:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,

- b) śmierci,
 - c) odwołania.
2. Głosowanie mieszkańców nad odwołaniem Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej odbywa się na pisemny wniosek 10% uprawnionych, o których mowa w § 17 ust. 2. Wniosek należy złożyć do Burmistrza. Głosowanie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych. Wynik głosowania jest rozstrzygający, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
 3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, w terminie miesiąca Burmistrz zarządza wybory uzupełniające. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli ich data przypadałaby w okresie sześciu miesięcy przed zakończeniem kadencji.
 4. Jeżeli wygaśnięcie mandatu Sołtysa nastąpiło wskutek rezygnacji lub odwołania, do chwili wyboru nowego Sołtysa, funkcje tę sprawuje dotychczasowy Sołtys, a w razie niewyrażenia przez niego zgody, najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.
 5. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji Sołtys lub członek Rady Sołeckiej składa na ręce Burmistrza. O rezygnacji, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Sołectwa w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.
 6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Sołeckiej w skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydat, który w wyborach do Rady Sołeckiej uzyskał kolejno największą liczbę głosów. W przypadku braku kandydata lub niewyrażeniu przez niego zgody na wejście w skład Rady Sołeckiej, wybory uzupełniające przeprowadza się na Zebraniu. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jeżeli ich data przypadałaby w okresie pół roku przed zakończeniem kadencji.

Rozdział VI

Finansowanie wyborów

§ 38

Wydatki związane z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu Gminy.

Rozdział VII

Zasady korzystania z mienia komunalnego

§ 39

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Sołectwu w zarządzanie wskazane są w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 40

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego Burmistrz może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza.
3. Wniosek Sołectwa o przekazanie mienia kieruje się do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
4. Przekazanie mienia może nastąpić na czas określony lub na czas nieokreślony.

§ 41

Mienie przekazane Sołectwu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Sołectwa.

§ 42

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu należy do Sołtysa.
2. Sołtys może zawierać umowy najmu, dzierżawy, użyczenia mienia komunalnego przekazanego Sołectwu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 8.

§ 43

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust.1 powiększają środki wyodrębnione w budżecie Gminy dla Sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

§ 44

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Sołectwu, musi uzyskać opinię Zebrania Wiejskiego.

§ 45

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Sołectwo są przeznaczane na realizację zadań Sołectwa. Przepis § 42 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Sołectwo decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Sołectwu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,

3. W przypadku przekazania Sołectwu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Sołectwem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo - odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Sołectwa określa Zarządzenie Burmistrza. Zebranie Wiejskie dokonuje podziału w/w środków.

Rozdział VIII

Nadzór i kontrola nad działalnością Sołectwa

§ 47

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Sołectwa sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Wiejskie,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Sołectwa,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołectwa,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Sołectwa,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 48

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie przyjętym dla uchwalania statutu.

Załączniki:

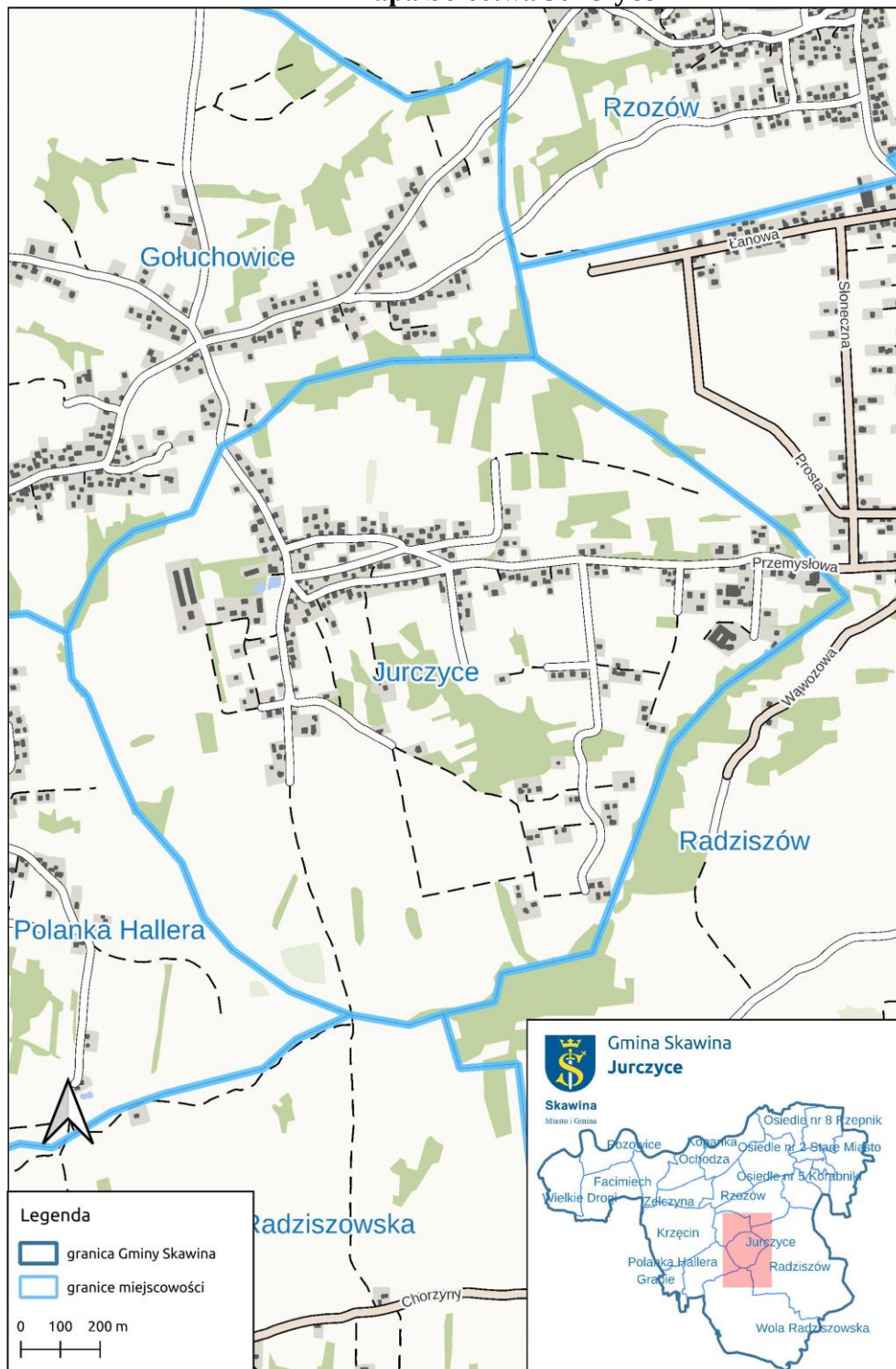
- nr 1 – mapa Sołectwa Jurczyce,
- nr 2 – wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 3 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 4 – wzór uchwały Zebrania Wiejskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Sołectwa Jurczyce
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Sołectwa Jurczyce



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Sołectwa Jurczyce
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Na cel publiczny - nieruchomość zabudowana budynkiem oraz placem zabaw, oznaczona jako działka nr 78/1 o pow. 0,23 ha - zarządzenie nr 334.2022 z dnia 18 listopada 2022 r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Jurczyce
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności

PROTOKÓŁ

z Zebrania Wiejskiego Sołectwa Jurczyce z dnia roku

1. Liczba uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim:
2. Liczba uczestniczących w Zebraniu Wiejskim:.....
Lista obecności w załączeniu do protokołu.
3. Zebranie otworzył (a) i prowadził (a) Pan(ani)
Ponadto w zebraniu uczestniczyli:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Porządek zebrania:
 - 1) otwarcie zebrania, przedstawienie proponowanego porządku obrad,
 - 2) ewentualne uwagi do porządku obrad,
 - 3) przyjęcie porządku obrad,
 - 4) dyskusja mieszkańców, zgłaszanie propozycji, uwag,
 - 5) przeprowadzenie głosowania i podjęcie odpowiedniej uchwały/uchwał zebrania wiejskiego,
 - 6) sprawy inne, wolne wnioski i uwagi,
 - 7) zamknięcie zebrania.
5. Porządek zebrania został zatwierdzony ilością głosów:
„za”
„przeciw”
„wstrzymujących się”
6. Streszczenie przebiegu obrad:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Wyniki głosowania:

- 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
- 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
- 3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
- 4)

Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.

8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.

9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

**Lista obecności na Zebraniu Wiejskim Sołectwa Jurczyce
w dniu roku**

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Podpis Przewodniczącego Zebrania

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Sołectwa Jurczyce
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego

**UCHWAŁA Nr/.....
Zebrania Wiejskiego Sołectwa Jurczyce
z dnia r.**

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Zebranie Wiejskie Sołectwa Jurczyce uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 7 do uchwały nr L/718/22

Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

STATUT SOŁECTWA KOPANKA

Rozdział I *Nazwa i teren działania*

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Sołectwa obejmuje wieś Kopanka.
3. Obszar Sołectwa Kopanka przedstawia:
 - 1) mapą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz ulic wymieniony w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu,
 - 3) wykaz przekazanego mienia komunalnego w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 2

Ilekrót w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Sołectwa Kopanka;
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Skawina;
- 4) **jednostkach pomocniczych** – należy przez to rozumieć osiedla oraz sołectwa utworzone na terenie Gminy;
- 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;
- 6) **Sołtysie** – należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa Kopanka;
- 7) **Zebraniu Wiejskim** – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w Sołectwie Kopanka;
- 8) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Skawinie;
- 9) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 10) **sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;
- 11) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Sołectwa wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy Skawina.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,
 - 3) niniejszego Statutu.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w Sołectwie.
3. Sołtys jest organem wykonawczym.
4. Rada Sołecka wspomaga działalność Sołtysa.

§ 5

1. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 37.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Sołtys i Rada Sołecka pełnią swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranych: Sołtysa i Radę Sołecką.

§ 6

1. Do zadań Sołectwa należy:
 - 1) współdziałanie z miejscowymi organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących mieszkańców: gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, gospodarności, poszanowania mienia,
 - 2) działania oświatowo - wychowawcze na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego,
 - 3) organizowanie pomocy sąsiedzkiej,
 - 4) organizowanie opieki i czasu wolnego,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) organizowanie i współdziałanie z właściwymi organami dla poprawy warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - 7) dbałość o ochronę środowiska i utrzymanie czystości;
 - 8) możliwość tworzenia społecznych ogrodów;
 - 9) podtrzymywanie więzi międzypokoleniowych i integracji lokalnej społeczności.
2. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać sołecką radę seniorów i nadać jej statut.
3. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać młodzieżową radę sołecką i nadać jej statut.
4. Sołectwu powierza się zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego, stanowiącego własność Gminy na zasadach określonych w uchwałach Rady, niniejszym Statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.
5. Realizując zadanie, o którym stanowi ust. 4, Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie.

§ 7

Zadania określone w § 6 Sołectwo realizuje poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych prawem kompetencji,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał Rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskami w formie uchwał do Rady lub Burmistrza o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa,
- 4) współpracę z Radnymi,
- 5) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniami Wiejskimi.

§ 8

Zebranie Wiejskie na wniosek Burmistrza lub Rady może wydawać opinie w sprawach:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) projektu budżetu Gminy,
- 3) przepisów prawa miejscowego,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 9

1. Uchwały i protokoły Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia podjęcia.
2. O sposobie załatwienia spraw zawartych w uchwałach Zebrania Wiejskiego, Burmistrz informuje Zebranie Wiejskie lub Sołtysa drogą pisemną lub ustnie w terminie do 30 dni od dnia przekazania uchwały.

§ 10

Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Sołectwo może nawiązać współpracę z innymi sołectwami, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań.

Rozdział III ***Sołtys i Rada Sołecka***

§ 11

1. Mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.
2. Działalność w organach Sołectwa ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady na jakich Sołtysowi oraz członkom Rady Sołeckiej przysługiwać będzie dieta.

§ 12

1. Do obowiązków Sołtysa należy:
 - 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego i Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 4) bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu,
- 5) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec Rady i Burmistrza,
- 6) uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- 7) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej,
- 8) reprezentowanie Gminy w wykonywaniu zarządu mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu, w tym także składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli – na zasadach określonych w pisemnym pełnomocnictwie Burmistrza. O udzieleniu pełnomocnictwa w zakresie zarządu mieniem przekazanym Sołectwu Burmistrz decyduje w formie zarządzenia. W takiej samej formie odmawia udzielenia pełnomocnictwa. Odmowa udzielenia pełnomocnictwa nie wymaga uzasadnienia,
- 9) potwierdzania wykonania usług w Sołectwie na rzecz Gminy, na podstawie umów sprzedaży, dostawy, o dzieło, zlecenia i innych, w tym również zgłaszanie zastrzeżeń do ich wykonania,
- 10) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Sołectwa przez Zebranie Wiejskie, dokonuje w porozumieniu z Radą Sołecką przesunąć środków wynikających z różnic kosztorysowych z kwotami przetargowymi poszczególnych zadań Sołectwa w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Wiejskie,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również o komunikatach i obwieszczeniach. Odbywa się ono poprzez wywieszenie materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 12) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych powierzonych przez Gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku Gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu.
2. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Na zebraniach wiejskich Sołtys przedkłada roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z wykonania planu finansowo - rzeczowego Sołectwa lub zadań z funduszu sołeckiego oraz działalności Rady Sołeckiej.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
5. Sołtys posługuje się pieczętkami.

Gmina Skawina
Sołectwo Kopanka
(adres do korespondencji)

oraz

Gmina Skawina
Sołectwo Kopanka
SOŁTYS
imię i nazwisko

6. Po zakończeniu kadencji Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi, w formie protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentację za okres ostatniej kadencji, pieczętki oraz mienie ruchome stanowiące własność Sołectwa w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 13

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy Skawina.

§ 14

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys współdziała z Radą Sołecką. Rada Sołecka składa się od 5 do 10 osób. Liczbę członków ustala Zebranie Wiejskie.
2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter opiniotwórczy i doradczy.
3. Na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Sołecka ustala sposób powiadamiania jej członków o posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.
5. Rada Sołecka:
 - 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie,
 - 2) wspiera Sołtysa przy wykonywaniu uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 3) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
 - 4) wspomaga Sołtysa przy opracowaniu propozycji do projektu budżetu Gminy.
6. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 15

Zebranie Wiejskie zwołuje:

1. Sołtys
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, o których mowa w § 17 ust. 2.
2. Rada,
3. Burmistrz.

§ 16

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Sołectwie, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 17 ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Wiejskie zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz w Biurze Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 17

1. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków na Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 18

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub przedstawiciel wnioskodawcy i przewodniczy jego obradom. Zebranie Wiejskie może dokonać wyboru nowego przewodniczącego zebrania.
3. Porządek obrad zatwierdza Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub przedstawiciela wnioskodawcy.

§ 19

W celu udzielenia Sołtysowi pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań, Burmistrz może wyznaczyć pracowników Urzędu do kontaktów z Sołectwem.

§ 20

Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

Rozdział V

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej w wyborach powszechnych

§ 21

Prawo wybierania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przysługuje mieszkańcom Sołectwa posiadającym czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 22

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są wybierani w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może każdy mieszkaniec Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 23

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej posiada wyłącznie mieszkaniec Sołectwa, któremu przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.
2. Zgłoszenie kandydata na Sołtysa powinno być poparte podpisami co najmniej 20 osób uprawnionych do głosowania.
3. Zgłoszenie kandydata na członka Rady Sołeckiej powinno być poparte podpisami co najmniej 10 osób uprawnionych do głosowania. Zgłaszając kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej należy podać jego nazwisko i imiona, wiek, oraz miejsce zamieszkania.
4. Kandydat na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej musi wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie.
5. Burmistrz przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.
6. Burmistrz określa zarządzeniem wzór „Wykazu osób popierających kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej” oraz wzór „Zgłoszenia kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej”.

§ 24

1. Wybory na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej zarządza Burmistrz, nie później niż 30 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej. Wybory wyznacza się na dzień ustawowo wolny od pracy z zastrzeżeniem art. 35a ustawy, wspólny dla wszystkich Sołectw, podając do publicznej wiadomości dzień, godzinę i lokal wyborczy poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
2. Terminarz wykonania poszczególnych czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów ustala w zarządzeniu Burmistrz.
3. Do przeprowadzenia wyborów Burmistrz powołuje:
 - 1) Gminną Komisję Wyborczą spośród pracowników Urzędu w składzie 5 osób,
 - 2) Sołecką Komisję Wyborczą w składzie 5 osób, w tym 1 osobę spośród pracowników Urzędu, pozostałe 4 osoby spośród mieszkańców Sołectwa wybieranych w drodze losowania osób zgłoszonych przez kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

§ 25

1. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) rejestrowanie kandydatów na Sołtysów,
 - 2) rejestrowanie kandydatów na członków Rady Sołeckiej,

- 3) przeprowadzenie losowania członków Sołeckiej Komisji Wyborczej spośród zgłoszonych kandydatów.
- 4) zarządzenie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości,
- 5) zarządzenie druku kart do głosowania i ich dostarczenie Sołeckiej Komisji Wyborczej,
- 6) odebranie od Sołeckiej Komisji Wyborczej protokołów głosowania na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, sprawdzanie ich oraz przekazanie Burmistrzowi.
2. Pierwsze posiedzenie Gminnej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Gminna Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Gminnej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w niej członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisji ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Gminnej Komisji Wyborczej za czas związany z wykonywaniem zadań członka komisji otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 26

1. Do obowiązków Sołeckiej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania,
 - 2) ustalenie wyników wyborów i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 3) sporządzenie protokołu wyników głosowania,
 - 4) przekazanie do Gminnej Komisji Wyborczej wyników wyborów, protokołów, oddanych i niewykorzystanych kart do głosowania,
 - 5) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa.
2. Pierwsze posiedzenie Sołeckiej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Sołecka Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Sołeckiej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w nich członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisjach ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Sołeckiej Komisji Wyborczej za czas związany z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyników głosowania otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 27

1. Gminna Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, sporządzając odrębne protokoły rejestracji.
2. Burmistrz określa zarządzeniem wzór protokołu rejestracji. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie obwieszczenia o zarejestrowanych listach

kandydatów na Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej zawierającego dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach.

3. Gminna Komisja Wyborcza skreśla z zarejestrowanej listy kandydatów nazwiska kandydata, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub złożył oświadczenie na piśmie o wycofaniu zgody na kandydowanie i zawiadamia o tym niezwłocznie osoby uprawnione do głosowania.
4. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie kart do głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej.
5. Na odrębnych kartach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów na Sołtysa oraz imiona i nazwiska kandydatów na członków Rady Sołeckiej według kolejności alfabetycznej.

§ 28

1. Osoby, którym przysługuje prawo wyborcze wpisuje się do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu wyborców.
3. Spisy wyborców sporządza Urząd dla Sołectwa na podstawie rejestru wyborców.
4. W spisie wyborców umieszcza się nazwisko i imiona, imię ojca, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania osoby uprawnionej do głosowania. Osobie uprawnionej do głosowania umożliwia się sprawdzenie prawidłowości spisu poprzez wgląd do jego danych osobowych zamieszczonych w spisie.
5. O terminach udostępniania spisu Burmistrz zawiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Na nieprawidłowości w spisie mogą być wniesione reklamacje najpóźniej na 7 dni przed wyborami, które Burmistrz jest zobowiązany rozpatrzyć w terminie 3 dni od wniesienia.

§ 29

Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem podania do publicznej wiadomości zarządzenia Burmistrza w sprawie zarządzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej i ulega zakończeniu na 24 godziny przed dniem głosowania.

§ 30

1. Głosowanie przeprowadza się w lokalu wyborczym wskazanym przez Burmistrza między godziną 8⁰⁰, a 20⁰⁰ bez zarządzania przerwy.
2. Obsługę techniczną tj. dostarczenie niezbędnego wyposażenia lokalu oraz wyposażenie Sołeckiej Komisji Wyborczej w niezbędne materiały, w tym przede wszystkim w karty do głosowania, zapewnia Burmistrz.
3. Karty do głosowania, ostemplowane pieczęcią Gminnej Komisji Wyborczej i Sołeckiej Komisji Wyborczej, wydawane są przez Sołecką Komisję Wyborczą na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Odbiór karty do głosowania potwierdzany jest podpisem w odpowiedniej rubryce spisu wyborców. W przypadku odmowy złożenia podpisu zamieszcza się o tym adnotację.

4. W razie braku wyborcy w spisie, Sołecka Komisja Wyborcza może dopisać wyborcę do spisu jeżeli udokumentuje, iż zamieszkuje na terenie Sołectwa i przysługuje mu prawo wybierania, a Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie to potwierdzi.

§ 31

1. Przed rozpoczęciem głosowania Sołecka Komisja Wyborcza sprawdza czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią Komisji oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
2. Od chwili opieczętowania, aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.
3. Od chwili rozpoczęcia głosowania, aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 3 członków Sołeckiej Komisji Wyborczej, w tym jej Przewodniczący lub jego Zastępca.
4. Od chwili rozpoczęcia prac Komisji do chwili ustalenia wyników i podania ich do publicznej wiadomości, w lokalu wyborczym mogą być obecni mężowie zaufania, wyznaczeni poprzez kandydatów na Sołtysa lub kandydatów na członków Rady Sołeckiej. Mąż zaufania winien przedłożyć pisemne pełnomocnictwo wystawione przez kandydata, którego reprezentuje. Burmistrz określa zarządzeniem wzór pełnomocnictwa.
5. Kandydat może wyznaczyć tylko jednego męża zaufania.

§ 32

1. Głosowania przerywać nie wolno. Gdy na skutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie było przejściowo niemożliwe, Sołecka Komisja Wyborcza może zarządzić jego przerwanie, przedłużenie albo odroczenie do dnia następnego. Uchwała w tej sprawie powinna być natychmiast podana do publicznej wiadomości przez Sołecką Komisję Wyborczą i przesłana Gminnej Komisji Wyborczej oraz Burmistrzowi.
2. W razie przerwania lub odroczenia głosowania Komisja opieczętowuje wlot urny i oddaje urnę wraz ze spisem wyborców na przechowanie Przewodniczącemu Komisji. Pieczęć Komisji oddaje się w takim przypadku na przechowanie Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Komisji.
3. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, umieszcza je w opieczętowanym pakiecie i oddaje na przechowanie Przewodniczącemu Komisji.
4. Przed ponownym podjęciem głosowania Komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie oraz pakiet z kartami nie zostały naruszone.

§ 33

1. Karty do głosowania wrzucane są bezpośrednio do urn przez osoby uprawnione do głosowania.
2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Sołtysa, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.

3. Głosowanie na członków Rady Sołeckiej odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje się głos w liczbie równej lub mniejszej liczbie miejsc w Radzie Sołeckiej.
4. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Sołtysa,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Radzie Sołeckiej,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Gminnej i Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) karta nie zawiera żadnych znaków.
5. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
6. Z wykonania swoich czynności Sołecka Komisja Wyborcza sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, oddzielnie z wyborów na Sołtysa i oddzielnie z wyborów na członków Rady Sołeckiej, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu, liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 5) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 6) wskazanie kandydata, który został wybrany.
7. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzory protokołów: z wyborów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

§ 34

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Sołecka Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej, poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego egzemplarza protokołu.
2. Przewodniczący Sołeckiej Komisji Wyborczej niezwłocznie przekazuje do Gminnej Komisji Wyborczej protokół z głosowania na Sołtysa oraz protokół z głosowania na członków Rady Sołeckiej wraz z pozostałymi materiałami

§ 35

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów, a w przypadku jednego kandydata 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”.
2. Jeżeli kandydaci na Sołtysa uzyskali równą liczbę głosów o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Przewodniczącego Sołeckiej Komisji Wyborczej w obecności wszystkich członków Komisji.
3. Losowanie powinno być przeprowadzone w obecności kandydatów na Sołtysa lub ich mężów zaufania w kolejnym dniu po wyborach.
4. W przypadku gdy jedyny zarejestrowany kandydat nie uzyska w głosowaniu 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat na Sołtysa, w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
5. Członkami Rady Sołeckiej zostają ci kandydaci, którzy uzyskali kolejno większą liczbę ważnie oddanych głosów od pozostałych kandydatów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów na członka Rady Sołeckiej uzyskało tyle samo głosów, a ich liczba przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty o wyborze zadecyduje losowanie, o którym mowa w ust. 2 i 3.
7. Jeżeli liczba kandydatów do Rady Sołeckiej jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 14 ust. 1, wówczas za członka Rady Sołeckiej uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
8. Jeżeli liczba osób wybranych do Rady Sołeckiej jest mniejsza niż ustalona zgodnie z §14 ust.1, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Wiejskim.

§ 36

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Sołectwa uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 37

1. Wygaśnięcie mandatu Sołtysa i członka Rady Sołeckiej następuje wskutek:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
 - b) śmierci,
 - c) odwołania.

2. Głosowanie mieszkańców nad odwołaniem Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej odbywa się na pisemny wniosek 10% uprawnionych, o których mowa w § 17 ust. 2. Wniosek należy złożyć do Burmistrza. Głosowanie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych. Wynik głosowania jest rozstrzygający, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, w terminie miesiąca Burmistrz zarządza wybory uzupełniające. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli ich data przypadałaby w okresie sześciu miesięcy przed zakończeniem kadencji.
4. Jeżeli wygaśnięcie mandatu Sołtysa nastąpiło wskutek rezygnacji lub odwołania, do chwili wyboru nowego Sołtysa, funkcje tę sprawuje dotychczasowy Sołtys, a w razie niewyrażenia przez niego zgody, najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.
5. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji Sołtys lub członek Rady Sołeckiej składa na ręce Burmistrza. O rezygnacji, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Sołectwa w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Sołeckiej w skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydat, który w wyborach do Rady Sołeckiej uzyskał kolejno największą liczbę głosów. W przypadku braku kandydata lub niewyrażeniu przez niego zgody na wejście w skład Rady Sołeckiej, wybory uzupełniające przeprowadza się na Zebraniu. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jeżeli ich data przypadałaby w okresie pół roku przed zakończeniem kadencji.

Rozdział VI

Finansowanie wyborów

§ 38

Wydatki związane z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu Gminy.

Rozdział VII

Zasady korzystania z mienia komunalnego

§ 39

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Sołectwu w zarządzanie wskazane są w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 40

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego Burmistrz może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza.

3. Wniosek Sołectwa o przekazanie mienia kieruje się do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
4. Przekazanie mienia może nastąpić na czas określony lub na czas nieokreślony.

§ 41

Mienie przekazane Sołectwu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Sołectwa.

§ 42

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu należy do Sołtysa.
2. Sołtys może zawierać umowy najmu, dzierżawy, użyczenia mienia komunalnego przekazanego Sołectwu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 8.

§ 43

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust.1 powiększają środki wyodrębnione w budżecie Gminy dla Sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

§ 44

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Sołectwu, musi uzyskać opinię Zebrania Wiejskiego.

§ 45

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Sołectwo są przeznaczane na realizację zadań Sołectwa. Przepis § 42 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Sołectwo decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Sołectwu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Sołectwu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Sołectwem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo - odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Sołectwa określa Zarządzenie Burmistrza. Zebranie Wiejskie dokonuje podziału w/w środków.

Rozdział VIII

Nadzór i kontrola nad działalnością Sołectwa

§ 47

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Sołectwa sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Wiejskie,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Sołectwa,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołectwa,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Sołectwa,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 48

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie przyjętym dla uchwalania statutu.

Załączniki:

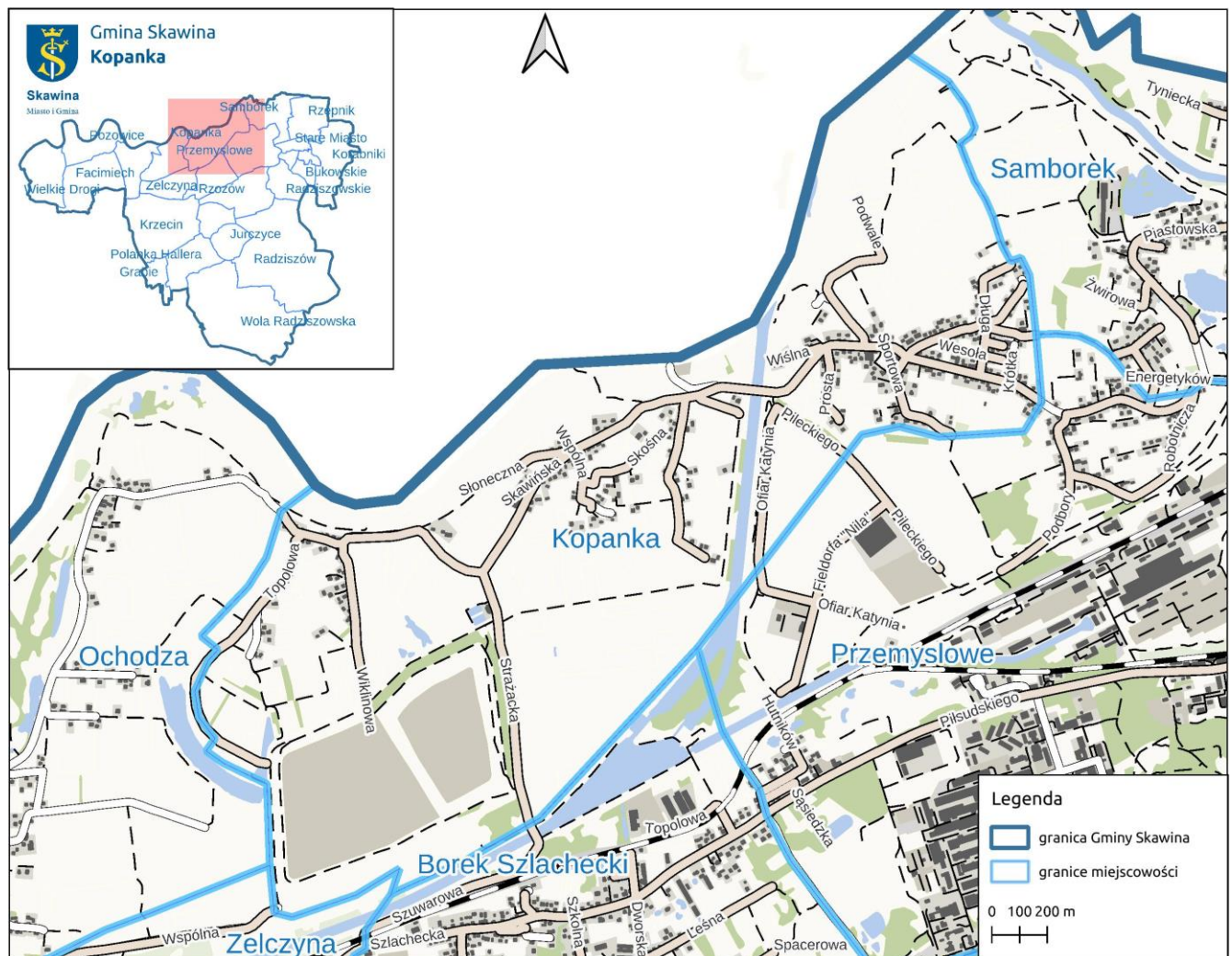
- nr 1 – mapa Sołectwa Kopanka,
- nr 2 – wykaz ulic Sołectwa Kopanka,
- nr 3 – wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 4 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 5 – wzór uchwały Zebrania Wiejskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Sołectwa Kopanka
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Sołectwa Kopanka



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Sołectwa Kopanka
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz ulic sołectwa Kopanka

L.p.	Nazwa
1	Długa
2	Kasztanowa
3	Krótką
4	Podwale
5	Polna
6	Prosta
7	Skawińska
8	Skośna
9	Słoneczna
10	Spacerowa
11	Sportowa
12	Strażacka
13	Śliczna
14	Topolowa
15	Wesoła
16	Wiklinowa
17	Wiślna
18	Wspólna
19	Za Kanalem
20	Ofiar Katynia
21	rtm. Witolda Pileckiego

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Sołectwa Kopanka
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Na cel publiczny - nieruchomość oznaczona jako działka 236/1 o pow. 0,52 ha -
zarządzenie nr 335.2022 z dnia 18 listopada 2022 r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

- 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 4)
- Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.
8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.
 9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

**Lista obecności na Zebraniu Wiejskim Sołectwa Kopanka
w dniu roku**

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Podpis Przewodniczącego Zebrania

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 5 do Statutu Sołectwa Kopanka
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego

UCHWAŁA Nr/.....

Zebrania Wiejskiego Sołectwa Kopanka

z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Zebranie Wiejskie Sołectwa Kopanka uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 8 do uchwały nr L/718//22

Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

STATUT SOŁECTWA KRZĘCIN

Rozdział I *Nazwa i teren działania*

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Sołectwa obejmuje wieś Krzęcin.
3. Obszar Sołectwa Krzęcin przedstawia:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz ulic wymieniony w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu,
 - 3) wykaz przekazanego mienia komunalnego w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.
4. Herb Krzęcina przedstawia w tarczy koloru zielonego wizerunek drewnianego kościoła z dwiema wieżami oraz napis: „Krzęcin 1254”. Wizerunek herbu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Sołectwa Krzęcin;
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Skawina;
- 4) **jednostkach pomocniczych** – należy przez to rozumieć osiedla oraz sołectwa utworzone na terenie Gminy;
- 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;
- 6) **Sołtysie** – należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa Krzęcin;
- 7) **Zebraniu Wiejskim** – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w Sołectwie Krzęcin;
- 8) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 9) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 10) **sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;
- 11) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Sołectwa wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy Skawina.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,

3) niniejszego Statutu.

Rozdział II **Organizacja i zakres działania**

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w Sołectwie.
3. Sołtys jest organem wykonawczym.
4. Rada Sołecka wspomaga działalność Sołtysa.

§ 5

1. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 37.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Sołtys i Rada Sołecka pełnią swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranych: Sołtysa i Radę Sołecką.

§ 6

1. Do zadań Sołectwa należy:
 - 1) współdziałanie z miejscowymi organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących mieszkańców: gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, gospodarności, poszanowania mienia,
 - 2) działania oświatowo - wychowawcze na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego,
 - 3) organizowanie pomocy sąsiedzkiej,
 - 4) organizowanie opieki i czasu wolnego,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) organizowanie i współdziałanie z właściwymi organami dla poprawy warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - 7) dbałość o ochronę środowiska i utrzymanie czystości;
 - 8) możliwość tworzenia społecznych ogrodów;
 - 9) podtrzymywanie więzi międzypokoleniowych i integracji lokalnej społeczności.
2. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać sołecką radę seniorów i nadać jej statut.
3. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać młodzieżową radę sołecką i nadać jej statut.
4. Sołectwu powierza się zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego, stanowiącego własność Gminy na zasadach określonych w uchwałach Rady, niniejszym Statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.
5. Realizując zadanie, o którym stanowi ust. 4, Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie.

§ 7

Zadania określone w § 6 Sołectwo realizuje poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych prawem kompetencji,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał Rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskami w formie uchwał do Rady lub Burmistrza o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa,
- 4) współpracę z Radnymi,
- 5) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniem Wiejskimi.

§ 8

Zebranie Wiejskie na wniosek Burmistrza lub Rady może wydawać opinie w sprawach:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) projektu budżetu Gminy,
- 3) przepisów prawa miejscowego,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 9

1. Uchwały i protokoły Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia podjęcia.
2. O sposobie załatwienia spraw zawartych w uchwałach Zebrania Wiejskiego, Burmistrz informuje Zebranie Wiejskie lub Sołtysa drogą pisemną lub ustnie w terminie do 30 dni od dnia przekazania uchwały.

§ 10

Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Sołectwo może nawiązać współpracę z innymi sołectwami, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań.

Rozdział III ***Sołtys i Rada Sołecka***

§ 11

1. Mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.
2. Działalność w organach Sołectwa ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady na jakich Sołtysowi oraz członkom Rady Sołeckiej przysługiwać będzie dieta.

§ 12

1. Do obowiązków Sołtysa należy:
 - 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
 - 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego i Rady oraz zarządzeń Burmistrza,

- 4) bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazany Sołectwu,
- 5) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec Rady i Burmistrza,
- 6) uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- 7) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej,
- 8) reprezentowanie Gminy w wykonywaniu zarządu mieniem komunalnym przekazany Sołectwu, w tym także składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli – na zasadach określonych w pisemnym pełnomocnictwie Burmistrza. O udzieleniu pełnomocnictwa w zakresie zarządu mieniem przekazany Sołectwu Burmistrz decyduje w formie zarządzenia. W takiej samej formie odmawia udzielenia pełnomocnictwa. Odmowa udzielenia pełnomocnictwa nie wymaga uzasadnienia,
- 9) potwierdzania wykonania usług w Sołectwie na rzecz Gminy, na podstawie umów sprzedaży, dostawy, o dzieło, zlecenia i innych, w tym również zgłaszanie zastrzeżeń do ich wykonania,
- 10) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Sołectwa przez Zebranie Wiejskie, dokonuje w porozumieniu z Radą Sołecką przesunięć środków wynikających z różnic kosztorysowych z kwotami przetargowymi poszczególnych zadań Sołectwa w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Wiejskie,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również o komunikatach i obwieszczeniach. Odbywa się ono poprzez wywieszenie materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 12) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych powierzonych przez Gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku Gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu.
2. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Na zebraniach wiejskich Sołtys przedkłada roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z wykonania planu finansowo - rzeczowego Sołectwa lub zadań z funduszu sołeckiego oraz działalności Rady Sołeckiej.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
5. Sołtys posługuje się pieczętami.

Gmina Skawina
Sołectwo Krzęcin
(adres do korespondencji)

oraz

Gmina Skawina
Sołectwo Krzęcin
SOŁTYS
imię i nazwisko

6. Po zakończeniu kadencji Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi, w formie protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentację za okres ostatniej kadencji, pieczętąki oraz mienie ruchome stanowiące własność Sołectwa w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 13

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy Skawina.

§ 14

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys współdziała z Radą Sołecką. Rada Sołecka składa się od 5 do 10 osób. Liczbę członków ustala Zebranie Wiejskie.
2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Sołecka ustala sposób powiadamiania jej członków o posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.
5. Rada Sołecka:
 - 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie,
 - 2) wspiera Sołtysa przy wykonywaniu uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 3) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
 - 4) wspomaga Sołtysa przy opracowaniu propozycji do projektu budżetu Gminy.
6. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 15

Zebranie Wiejskie zwołuje:

1. Sołtys
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, o których mowa w § 17 ust. 2.
2. Rada,
3. Burmistrz.

§ 16

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Sołectwie, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 17 ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

4. Zebranie Wiejskie zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz w Biurze Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 17

1. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków na Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 18

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub przedstawiciel wnioskodawcy i przewodniczy jego obradom. Zebranie Wiejskie może dokonać wyboru nowego przewodniczącego zebrania.
3. Porządek obrad zatwierdza Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub przedstawiciela wnioskodawcy.

§ 19

W celu udzielenia Sołtysowi pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań, Burmistrz może wyznaczyć pracowników Urzędu do kontaktów z Sołectwem.

§ 20

Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

Rozdział V

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej w wyborach powszechnych

§ 21

Prawo wybierania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przysługuje mieszkańcom Sołectwa posiadającym czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 22

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są wybierani w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może każdy mieszkaniec Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 23

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej posiada wyłącznie mieszkaniec Sołectwa, któremu przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.
2. Zgłoszenie kandydata na Sołtysa powinno być poparte podpisami co najmniej 20 osób uprawnionych do głosowania.
3. Zgłoszenie kandydata na członka Rady Sołeckiej powinno być poparte podpisami co najmniej 10 osób uprawnionych do głosowania. Zgłaszając kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej należy podać jego nazwisko i imiona, wiek, oraz miejsce zamieszkania.
4. Kandydat na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej musi wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie.
5. Burmistrz przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.
6. Burmistrz określa zarządzeniem wzór „Wykazu osób popierających kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej” oraz wzór „Zgłoszenia kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej”.

§ 24

1. Wybory na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej zarządza Burmistrz, nie później niż 30 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej. Wybory wyznacza się na dzień ustawowo wolny od pracy z zastrzeżeniem art. 35a ustawy, wspólny dla wszystkich Sołectw, podając do publicznej wiadomości dzień, godzinę i lokal wyborczy poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
2. Terminarz wykonania poszczególnych czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów ustala w zarządzeniu Burmistrz.
3. Do przeprowadzenia wyborów Burmistrz powołuje:
 - 1) Gminną Komisję Wyborczą spośród pracowników Urzędu w składzie 5 osób,
 - 2) Sołecką Komisję Wyborczą w składzie 5 osób, w tym 1 osobę spośród pracowników Urzędu, pozostałe 4 osoby spośród mieszkańców Sołectwa wybieranych w drodze losowania osób zgłoszonych przez kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

§ 25

1. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) rejestrowanie kandydatów na Sołtysów,
 - 2) rejestrowanie kandydatów na członków Rady Sołeckiej,
 - 3) przeprowadzenie losowania członków Sołeckiej Komisji Wyborczej spośród zgłoszonych kandydatów.
 - 4) zarządzenie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 5) zarządzenie druku kart do głosowania i ich dostarczenie Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) odebranie od Sołeckiej Komisji Wyborczej protokołów głosowania na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, sprawdzanie ich oraz przekazanie Burmistrzowi.

2. Pierwsze posiedzenie Gminnej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Gminna Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Gminnej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w niej członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisji ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Gminnej Komisji Wyborczej za czas związany z wykonywaniem zadań członka komisji otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 26

1. Do obowiązków Sołeckiej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania,
 - 2) ustalenie wyników wyborów i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 3) sporządzenie protokołu wyników głosowania,
 - 4) przekazanie do Gminnej Komisji Wyborczej wyników wyborów, protokołów, oddanych i niewykorzystanych kart do głosowania,
 - 5) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa.
2. Pierwsze posiedzenie Sołeckiej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Sołecka Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Sołeckiej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w nich członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisjach ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Sołeckiej Komisji Wyborczej za czas związany z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyników głosowania otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 27

1. Gminna Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, sporządzając odrębne protokoły rejestracji.
2. Burmistrz określa zarządzeniem wzór protokołu rejestracji. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie obwieszczenia o zarejestrowanych listach kandydatów na Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej zawierającego dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach.
3. Gminna Komisja Wyborcza skreśla z zarejestrowanej listy kandydatów nazwiska kandydata, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub złożył oświadczenie na piśmie o wycofaniu zgody na kandydowanie i zawiadamia o tym niezwłocznie osoby uprawnione do głosowania.

4. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie kart do głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej.
5. Na odrębnych kartach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów na Sołtysa oraz imiona i nazwiska kandydatów na członków Rady Sołeckiej według kolejności alfabetycznej.

§ 28

1. Osoby, którym przysługuje prawo wyborcze wpisuje się do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu wyborców.
3. Spisy wyborców sporządza Urząd dla Sołectwa na podstawie rejestru wyborców.
4. W spisie wyborców umieszcza się nazwisko i imiona, imię ojca, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania osoby uprawnionej do głosowania. Osobie uprawnionej do głosowania umożliwia się sprawdzenie prawidłowości spisu poprzez wgląd do jego danych osobowych zamieszczonych w spisie.
5. O terminach udostępniania spisu Burmistrz zawiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Na nieprawidłowości w spisie mogą być wniesione reklamacje najpóźniej na 7 dni przed wyborami, które Burmistrz jest zobowiązany rozpatrzyć w terminie 3 dni od wniesienia.

§ 29

Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem podania do publicznej wiadomości zarządzenia Burmistrza w sprawie zarządzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej i ulega zakończeniu na 24 godziny przed dniem głosowania.

§ 30

1. Głosowanie przeprowadza się w lokalu wyborczym wskazanym przez Burmistrza między godziną 8⁰⁰, a 20⁰⁰ bez zarządzania przerwy.
2. Obsługę techniczną tj. dostarczenie niezbędnego wyposażenia lokalu oraz wyposażenie Sołeckiej Komisji Wyborczej w niezbędne materiały, w tym przede wszystkim w karty do głosowania, zapewnia Burmistrz.
3. Karty do głosowania, ostemplowane pieczęcią Gminnej Komisji Wyborczej i Sołeckiej Komisji Wyborczej, wydawane są przez Sołecką Komisję Wyborczą na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Odbiór karty do głosowania potwierdzany jest podpisem w odpowiedniej rubryce spisu wyborców. W przypadku odmowy złożenia podpisu zamieszcza się o tym adnotację.
4. W razie braku wyborcy w spisie, Sołecka Komisja Wyborcza może dopisać wyborcę do spisu jeżeli udokumentuje, iż zamieszkuje na terenie Sołectwa i przysługuje mu prawo wybierania, a Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie to potwierdzi.

§ 31

1. Przed rozpoczęciem głosowania Sołecka Komisja Wyborcza sprawdza czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią Komisji oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
2. Od chwili opieczętowania, aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.
3. Od chwili rozpoczęcia głosowania, aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 3 członków Sołeckiej Komisji Wyborczej, w tym jej Przewodniczący lub jego Zastępca.
4. Od chwili rozpoczęcia prac Komisji do chwili ustalenia wyników i podania ich do publicznej wiadomości, w lokalu wyborczym mogą być obecni mężowie zaufania, wyznaczeni poprzez kandydatów na Sołtysa lub kandydatów na członków Rady Sołeckiej. Mąż zaufania winien przedłożyć pisemne pełnomocnictwo wystawione przez kandydata, którego reprezentuje. Burmistrz określa zarządzeniem wzór pełnomocnictwa.
5. Kandydat może wyznaczyć tylko jednego męża zaufania.

§ 32

1. Głosowania przerywać nie wolno. Gdy na skutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie było przejściowo niemożliwe, Sołecka Komisja Wyborcza może zarządzić jego przerwanie, przedłużenie albo odroczenie do dnia następnego. Uchwała w tej sprawie powinna być natychmiast podana do publicznej wiadomości przez Sołecką Komisję Wyborczą i przesłana Gminnej Komisji Wyborczej oraz Burmistrzowi.
2. W razie przerwania lub odroczenia głosowania Komisja opieczętowuje wlot urny i oddaje urnę wraz ze spisem wyborców na przechowanie Przewodniczącemu Komisji. Pieczęć Komisji oddaje się w takim przypadku na przechowanie Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Komisji.
3. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, umieszcza je w opieczętowanym pakiecie i oddaje na przechowanie Przewodniczącemu Komisji.
4. Przed ponownym podjęciem głosowania Komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie oraz pakiet z kartami nie zostały naruszone.

§ 33

1. Karty do głosowania wrzucane są bezpośrednio do urn przez osoby uprawnione do głosowania.
2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Sołtysa, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.
3. Głosowanie na członków Rady Sołeckiej odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje się głos w liczbie równej lub mniejszej liczbie miejsc w Radzie Sołeckiej.
4. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Sołtysa,

- 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Radzie Sołeckiej,
- 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję,
- 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Gminnej i Sołeckiej Komisji Wyborczej,
- 6) karta nie zawiera żadnych znaków.
5. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
6. Z wykonania swoich czynności Sołecka Komisja Wyborcza sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, oddzielnie z wyborów na Sołtysa i oddzielnie z wyborów na członków Rady Sołeckiej, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu, liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 5) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 6) wskazanie kandydata, który został wybrany.
7. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzory protokołów: z wyborów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

§ 34

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Sołecka Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej, poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego egzemplarza protokołu.
2. Przewodniczący Sołeckiej Komisji Wyborczej niezwłocznie przekazuje do Gminnej Komisji Wyborczej protokół z głosowania na Sołtysa oraz protokół z głosowania na członków Rady Sołeckiej wraz z pozostałymi materiałami

§ 35

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów, a w przypadku jednego kandydata 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”.
2. Jeżeli kandydaci na Sołtysa uzyskali równą liczbę głosów o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Przewodniczącego Sołeckiej Komisji Wyborczej w obecności wszystkich członków Komisji.
3. Losowanie powinno być przeprowadzone w obecności kandydatów na Sołtysa lub ich mężów zaufania w kolejnym dniu po wyborach.
4. W przypadku gdy jedyny zarejestrowany kandydat nie uzyska w głosowaniu 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat na Sołtysa, w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.

5. Członkami Rady Sołeckiej zostają ci kandydaci, którzy uzyskali kolejno większą liczbę ważnie oddanych głosów od pozostałych kandydatów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów na członka Rady Sołeckiej uzyskało tyle samo głosów, a ich liczba przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty o wyborze zadecyduje losowanie, o którym mowa w ust. 2 i 3.
7. Jeżeli liczba kandydatów do Rady Sołeckiej jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 14 ust. 1, wówczas za członka Rady Sołeckiej uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
8. Jeżeli liczba osób wybranych do Rady Sołeckiej jest mniejsza niż ustalona zgodnie z § 14 ust. 1, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Wiejskim.

§ 36

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Sołectwa uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 37

1. Wygaśnięcie mandatu Sołtysa i członka Rady Sołeckiej następuje wskutek:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
 - b) śmierci,
 - c) odwołania.
2. Głosowanie mieszkańców nad odwołaniem Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej odbywa się na pisemny wniosek 10% uprawnionych, o których mowa w § 17 ust. 2. Wniosek należy złożyć do Burmistrza. Głosowanie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych. Wynik głosowania jest rozstrzygający, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, w terminie miesiąca Burmistrz zarządza wybory uzupełniające. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli ich data przypadłaby w okresie sześciu miesięcy przed zakończeniem kadencji.
4. Jeżeli wygaśnięcie mandatu Sołtysa nastąpiło wskutek rezygnacji lub odwołania, do chwili wyboru nowego Sołtysa, funkcje tę sprawuje dotychczasowy Sołtys, a w razie niewyrażenia przez niego zgody, najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.
5. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji Sołtys lub członek Rady Sołeckiej składa

na ręce Burmistrza. O rezygnacji, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Sołectwa w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Sołeckiej w skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydat, który w wyborach do Rady Sołeckiej uzyskał kolejno największą liczbę głosów. W przypadku braku kandydata lub niewyrażeniu przez niego zgody na wejście w skład Rady Sołeckiej, wybory uzupełniające przeprowadza się na Zebraniu. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jeżeli ich data przypadałaby w okresie pół roku przed zakończeniem kadencji.

Rozdział VI

Finansowanie wyborów

§ 38

Wydatki związane z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu Gminy.

Rozdział VII

Zasady korzystania z mienia komunalnego

§ 39

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Sołectwu w zarządzanie wskazane są w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 40

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego Burmistrz może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokołarnie przez Burmistrza.
3. Wniosek Sołectwa o przekazanie mienia kieruje się do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
4. Przekazanie mienia może nastąpić na czas określony lub na czas nieokreślony.

§ 41

Mienie przekazane Sołectwu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Sołectwa.

§ 42

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu należy do Sołtysa.
2. Sołtys może zawierać umowy najmu, dzierżawy, użyczenia mienia komunalnego przekazanego Sołectwu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 8.

§ 43

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust.1 powiększają środki wyodrębnione w budżecie Gminy dla Sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

§ 44

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Sołectwu, musi uzyskać opinię Zebrania Wiejskiego.

§ 45

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Sołectwo są przeznaczane na realizację zadań Sołectwa. Przepis § 42 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Sołectwo decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Sołectwu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Sołectwu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Sołectwem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo - odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Sołectwa określa Zarządzenie Burmistrza. Zebranie Wiejskie dokonuje podziału w/w środków.

Rozdział VIII***Nadzór i kontrola nad działalnością Sołectwa***

§ 47

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Sołectwa sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Wiejskie,

- 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 3) wywiązywania się z zadań statutowych Sołectwa,
- 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołectwa,
- 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Sołectwa,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 48

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie przyjętym dla uchwalania statutu.

Załączniki:

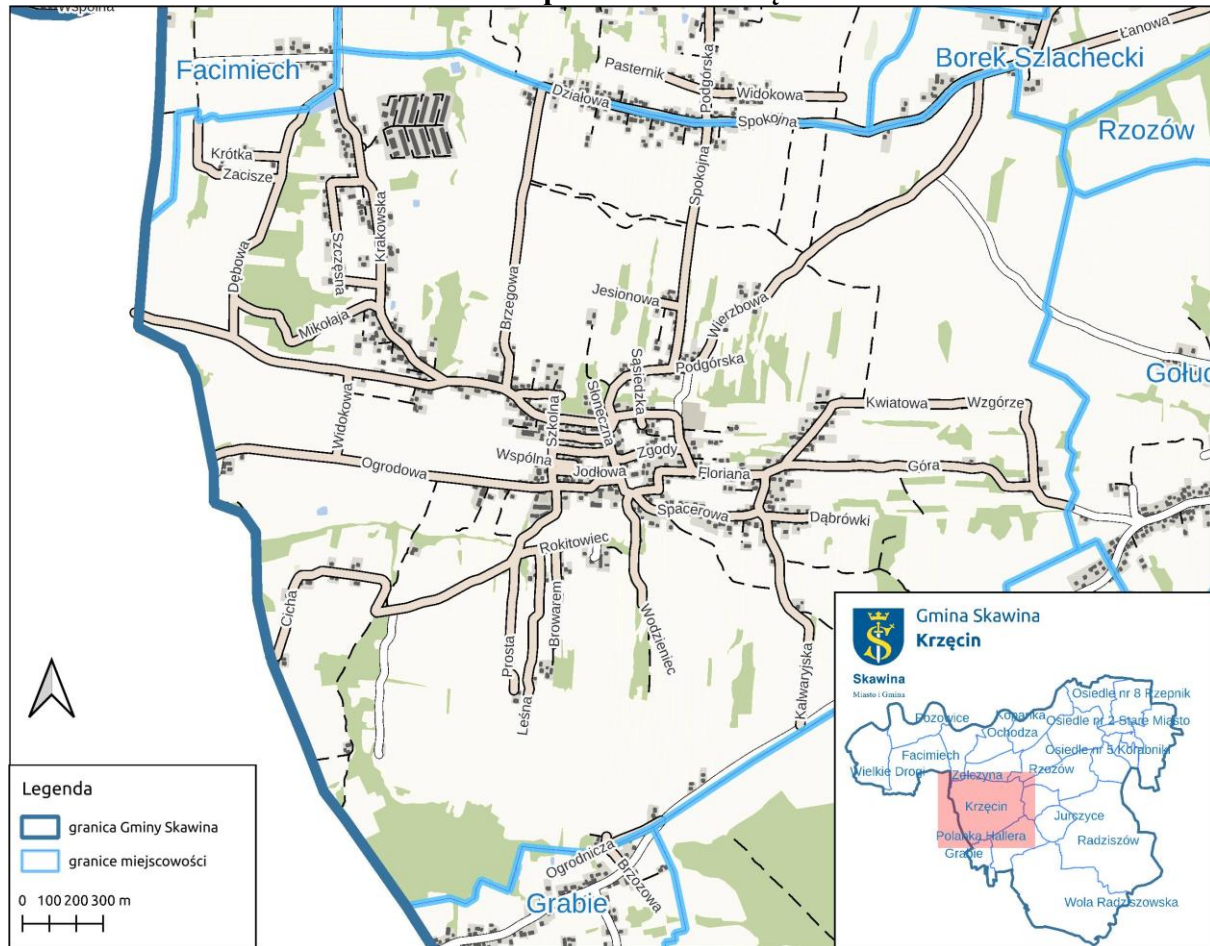
- nr 1 – mapa Sołectwa Krzęcin,
- nr 2 – wykaz ulic sołectwa Krzęcin,
- nr 3 – wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 4 – herb Krzęcina,
- nr 5 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 6 – wzór uchwały Zebrania Wiejskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 1 do Statutu Sołectwa Krzęcin
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Mapa Sołectwa Krzęcin



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Sołectwa Krzęcin
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz ulic sołectwa Krzęcin

L.p.	Nazwa
1	Akacyjowa
2	Brzegowa
3	Brzozowa
4	Cicha
5	Dąbrówki
6	Dębowa
7	Działowa
8	Jesionowa
9	Jodłowa
10	Kalwaryjska
11	Krakowska
12	Krótką
13	Kwiatowa
14	Leśna
15	Lipowa
16	Ogrodnicza
17	Ogrodowa
18	Ostra Góra
19	Podgórska
20	Prosta
21	Rokitowiec
22	Sąsiedzka
23	Słoneczna
24	Sosnowa
25	Sosnowicka
26	Spacerowa
27	Spokojna
28	Szczęсна
29	Szkolna
30	św. Floriana
31	św. Mikołaja
32	św. Stanisława Biskupa
33	Wichrowe Wzgórze
34	Wierzbowa
35	Widokowa
36	Wodzieniec
37	Wspólna
38	Zacisze

39	Za Browarem
40	Zgody

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Sołectwa Krzęcin
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Plac zabaw dla dzieci, nr dz. 443/4 - Zarządzenie Nr 81/2012 z dnia 07.05.2012 r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Krzęcin
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Herb Krzęcina



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 5 do Statutu Krzęcin
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności

PROTOKÓŁ

z Zebrania Wiejskiego Sołectwa Krzęcin z dnia roku

1. Liczba uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim:
2. Liczba uczestniczących w Zebraniu Wiejskim:.....
Lista obecności w załączeniu do protokołu.
3. Zebranie otworzył (a) i prowadził (a) Pan(ani)
Ponadto w zebraniu uczestniczyli:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Porządek zebrania:
 - 1) otwarcie zebrania, przedstawienie proponowanego porządku obrad,
 - 2) ewentualne uwagi do porządku obrad,
 - 3) przyjęcie porządku obrad,
 - 4) dyskusja mieszkańców, zgłaszanie propozycji, uwag,
 - 5) przeprowadzenie głosowania i podjęcie odpowiedniej uchwały/uchwał zebrania wiejskiego,
 - 6) sprawy inne, wolne wnioski i uwagi,
 - 7) zamknięcie zebrania.
5. Porządek zebrania został zatwierdzony ilością głosów:
„za”
„przeciw”
„wstrzymujących się”
6. Streszczenie przebiegu obrad:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
7. Wyniki głosowania:
 - 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”, „wstrzymało” się od głosu.....

2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

4)

Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.

8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.

9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

**Lista obecności na Zebraniu Wiejskim Sołectwa Krzęcin
w dniu roku**

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Podpis Przewodniczącego Zebrania

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 6 do Statutu Sołectwa Krzęcin
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego

**UCHWAŁA Nr/.....
Zebrania Wiejskiego Sołectwa Krzęcin
z dnia r.**

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Zebranie Wiejskie Sołectwa Krzęcin uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 9 do uchwały nr L/718/22

Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

STATUT SOŁECTWA OCHODZA

Rozdział I *Nazwa i teren działania*

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Sołectwa obejmuje wieś Ochodza.
3. Obszar Sołectwa Ochodza przedstawia:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz przekazanego mienia komunalnego w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Sołectwa Ochodza;
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Skawina;
- 4) **jednostkach pomocniczych** – należy przez to rozumieć osiedla oraz sołectwa utworzone na terenie Gminy;
- 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;
- 6) **Sołtysie** – należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa Ochodza;
- 7) **Zebraniu Wiejskim** – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w Sołectwie Ochodza;
- 8) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Skawinie;
- 9) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 10) **sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;
- 11) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Sołectwa wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy Skawina.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,
 - 3) niniejszego Statutu.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w Sołectwie.
3. Sołtys jest organem wykonawczym.
4. Rada Sołecka wspomaga działalność Sołtysa.

§ 5

1. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 37.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Sołtys i Rada Sołecka pełnią swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranych: Sołtysa i Radę Sołecką.

§ 6

1. Do zadań Sołectwa należy:
 - 1) współdziałanie z miejscowymi organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących mieszkańców: gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, gospodarności, poszanowania mienia,
 - 2) działania oświatowo - wychowawcze na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego,
 - 3) organizowanie pomocy sąsiedzkiej,
 - 4) organizowanie opieki i czasu wolnego,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) organizowanie i współdziałanie z właściwymi organami dla poprawy warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - 7) dbałość o ochronę środowiska i utrzymanie czystości;
 - 8) możliwość tworzenia społecznych ogrodów;
 - 9) podtrzymywanie więzi międzypokoleniowych i integracji lokalnej społeczności.
2. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać sołecką radę seniorów i nadać jej statut.
3. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać młodzieżową radę sołecką i nadać jej statut.
4. Sołectwu powierza się zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego, stanowiącego własność Gminy na zasadach określonych w uchwałach Rady, niniejszym Statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.
5. Realizując zadanie, o którym stanowi ust. 4, Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie.

§ 7

Zadania określone w § 6 Sołectwo realizuje poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych prawem kompetencji,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał Rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskami w formie uchwał do Rady lub Burmistrza o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa,
- 4) współpracę z Radnymi,
- 5) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniami Wiejskimi.

§ 8

Zebranie Wiejskie na wniosek Burmistrza lub Rady może wydawać opinie w sprawach:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) projektu budżetu Gminy,
- 3) przepisów prawa miejscowego,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 9

1. Uchwały i protokoły Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia podjęcia.
2. O sposobie załatwienia spraw zawartych w uchwałach Zebrania Wiejskiego, Burmistrz informuje Zebranie Wiejskie lub Sołtysa drogą pisemną lub ustnie w terminie do 30 dni od dnia przekazania uchwały.

§ 10

Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Sołectwo może nawiązać współpracę z innymi sołectwami, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań.

Rozdział III ***Sołtys i Rada Sołecka***

§ 11

1. Mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.
2. Działalność w organach Sołectwa ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady na jakich Sołtysowi oraz członkom Rady Sołeckiej przysługiwać będzie dieta.

§ 12

1. Do obowiązków Sołtysa należy:
 - 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego i Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 4) bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu,
- 5) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec Rady i Burmistrza,
- 6) uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- 7) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej,
- 8) reprezentowanie Gminy w wykonywaniu zarządu mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu, w tym także składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli – na zasadach określonych w pisemnym pełnomocnictwie Burmistrza. O udzieleniu pełnomocnictwa w zakresie zarządu mieniem przekazanym Sołectwu Burmistrz decyduje w formie zarządzenia. W takiej samej formie odmawia udzielenia pełnomocnictwa. Odmowa udzielenia pełnomocnictwa nie wymaga uzasadnienia,
- 9) potwierdzania wykonania usług w Sołectwie na rzecz Gminy, na podstawie umów sprzedaży, dostawy, o dzieło, zlecenia i innych, w tym również zgłaszanie zastrzeżeń do ich wykonania,
- 10) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Sołectwa przez Zebranie Wiejskie, dokonuje w porozumieniu z Radą Sołecką przesunąć środków wynikających z różnic kosztorysowych z kwotami przetargowymi poszczególnych zadań Sołectwa w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Wiejskie,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również o komunikatach i obwieszczeniach. Odbывается ono poprzez wywieszenie materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 12) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych powierzonych przez Gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku Gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu.
2. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Na zebraniach wiejskich Sołtys przedkłada roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z wykonania planu finansowo - rzeczowego Sołectwa lub zadań z funduszu sołeckiego oraz działalności Rady Sołeckiej.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
5. Sołtys posługuje się pieczętami.

Gmina Skawina
Sołectwo Ochodza
(adres do korespondencji)

oraz

Gmina Skawina
Sołectwo Ochodza
SOŁTYS
imię i nazwisko

6. Po zakończeniu kadencji Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi, w formie protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentację za okres ostatniej kadencji, pieczętki oraz mienie ruchome stanowiące własność Sołectwa w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 13

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy Skawina.

§ 14

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys współdziała z Radą Sołecką. Rada Sołecka składa się od 5 do 10 osób. Liczbę członków ustala Zebranie Wiejskie.
2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Sołecka ustala sposób powiadamiania jej członków o posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.
5. Rada Sołecka:
 - 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie,
 - 2) wspiera Sołtysa przy wykonywaniu uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 3) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
 - 4) wspomaga Sołtysa przy opracowaniu propozycji do projektu budżetu Gminy.
6. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 15

Zebranie Wiejskie zwołuje:

1. Sołtys
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, o których mowa w § 17 ust. 2.
2. Rada,
3. Burmistrz.

§ 16

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Sołectwie, co najmniej 7 dni przed jego terminem.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 17 ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Wiejskie zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz w Biurze Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 17

1. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków na Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 18

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub przedstawiciel wnioskodawcy i przewodniczy jego obradom. Zebranie Wiejskie może dokonać wyboru nowego przewodniczącego zebrania.
3. Porządek obrad zatwierdza Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub przedstawiciela wnioskodawcy.

§ 19

W celu udzielenia Sołtysowi pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań, Burmistrz może wyznaczyć pracowników Urzędu do kontaktów z Sołectwem.

§ 20

Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

Rozdział V

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej w wyborach powszechnych

§ 21

Prawo wybierania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przysługuje mieszkańcom Sołectwa posiadającym czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 22

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są wybierani w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

2. Kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może każdy mieszkaniec Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 23

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej posiada wyłącznie mieszkaniec Sołectwa, któremu przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.
2. Zgłoszenie kandydata na Sołtysa powinno być poparte podpisami co najmniej 20 osób uprawnionych do głosowania.
3. Zgłoszenie kandydata na członka Rady Sołeckiej powinno być poparte podpisami co najmniej 10 osób uprawnionych do głosowania. Zgłaszając kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej należy podać jego nazwisko i imiona, wiek, oraz miejsce zamieszkania.
4. Kandydat na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej musi wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie.
5. Burmistrz przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.
6. Burmistrz określa zarządzeniem wzór „Wykazu osób popierających kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej” oraz wzór „Zgłoszenia kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej”.

§ 24

1. Wybory na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej zarządza Burmistrz, nie później niż 30 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej. Wybory wyznacza się na dzień ustawowo wolny od pracy z zastrzeżeniem art. 35a ustawy, wspólny dla wszystkich Sołectw, podając do publicznej wiadomości dzień, godzinę i lokal wyborczy poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
2. Terminarz wykonania poszczególnych czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów ustala w zarządzeniu Burmistrz.
3. Do przeprowadzenia wyborów Burmistrz powołuje:
 - 1) Gminną Komisję Wyborczą spośród pracowników Urzędu w składzie 5 osób,
 - 2) Sołecką Komisję Wyborczą w składzie 5 osób, w tym 1 osobę spośród pracowników Urzędu, pozostałe 4 osoby spośród mieszkańców Sołectwa wybieranych w drodze losowania osób zgłoszonych przez kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

§ 25

1. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) rejestrowanie kandydatów na Sołtysów,
 - 2) rejestrowanie kandydatów na członków Rady Sołeckiej,
 - 3) przeprowadzenie losowania członków Sołeckiej Komisji Wyborczej spośród zgłoszonych kandydatów.
 - 4) zarządzenie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 5) zarządzenie druku kart do głosowania i ich dostarczenie Sołeckiej Komisji Wyborczej,

- 6) odebranie od Sołeckiej Komisji Wyborczej protokołów głosowania na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, sprawdzanie ich oraz przekazanie Burmistrzowi.
2. Pierwsze posiedzenie Gminnej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Gminna Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Gminnej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w niej członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisji ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Gminnej Komisji Wyborczej za czas związany z wykonywaniem zadań członka komisji otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 26

1. Do obowiązków Sołeckiej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania,
 - 2) ustalenie wyników wyborów i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 3) sporządzenie protokołu wyników głosowania,
 - 4) przekazanie do Gminnej Komisji Wyborczej wyników wyborów, protokołów, oddanych i niewykorzystanych kart do głosowania,
 - 5) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa.
2. Pierwsze posiedzenie Sołeckiej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Sołecka Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Sołeckiej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w nich członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisjach ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Sołeckiej Komisji Wyborczej za czas związany z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyników głosowania otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 27

1. Gminna Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, sporządzając odrębne protokoły rejestracji.
2. Burmistrz określa zarządzeniem wzór protokołu rejestracji. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie obwieszczenia o zarejestrowanych listach kandydatów na Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej zawierającego dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach.
3. Gminna Komisja Wyborcza skreśla z zarejestrowanej listy kandydatów nazwiska kandydata, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub złożył oświadczenie

na piśmie o wycofaniu zgody na kandydowanie i zawiadamia o tym niezwłocznie osoby uprawnione do głosowania.

4. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie kart do głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej.
5. Na odrębnych kartach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów na Sołtysa oraz imiona i nazwiska kandydatów na członków Rady Sołeckiej według kolejności alfabetycznej.

§ 28

1. Osoby, którym przysługuje prawo wyborcze wpisuje się do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu wyborców.
3. Spisy wyborców sporządza Urząd dla Sołectwa na podstawie rejestru wyborców.
4. W spisie wyborców umieszcza się nazwisko i imiona, imię ojca, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania osoby uprawnionej do głosowania. Osobie uprawnionej do głosowania umożliwia się sprawdzenie prawidłowości spisu poprzez wgląd do jego danych osobowych zamieszczonych w spisie.
5. O terminach udostępniania spisu Burmistrz zawiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Na nieprawidłowości w spisie mogą być wniesione reklamacje najpóźniej na 7 dni przed wyborami, które Burmistrz jest zobowiązany rozpatrzyć w terminie 3 dni od wniesienia.

§ 29

Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem podania do publicznej wiadomości zarządzenia Burmistrza w sprawie zarządzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej i ulega zakończeniu na 24 godziny przed dniem głosowania.

§ 30

1. Głosowanie przeprowadza się w lokalu wyborczym wskazanym przez Burmistrza między godziną 8⁰⁰, a 20⁰⁰ bez zarządzania przerwy.
2. Obsługę techniczną tj. dostarczenie niezbędnego wyposażenia lokalu oraz wyposażenie Sołeckiej Komisji Wyborczej w niezbędne materiały, w tym przede wszystkim w karty do głosowania, zapewnia Burmistrz.
3. Karty do głosowania, ostemplowane pieczęcią Gminnej Komisji Wyborczej i Sołeckiej Komisji Wyborczej, wydawane są przez Sołecką Komisję Wyborczą na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Odbiór karty do głosowania potwierdzany jest podpisem w odpowiedniej rubryce spisu wyborców. W przypadku odmowy złożenia podpisu zamieszcza się o tym adnotację.
4. W razie braku wyborcy w spisie, Sołecka Komisja Wyborcza może dopisać wyborcę do spisu jeżeli udokumentuje, iż zamieszkuje na terenie Sołectwa i przysługuje mu prawo wybierania, a Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie to potwierdzi.

§ 31

1. Przed rozpoczęciem głosowania Sołecka Komisja Wyborcza sprawdza czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią Komisji oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
2. Od chwili opieczętowania, aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.
3. Od chwili rozpoczęcia głosowania, aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 3 członków Sołeckiej Komisji Wyborczej, w tym jej Przewodniczący lub jego Zastępca.
4. Od chwili rozpoczęcia prac Komisji do chwili ustalenia wyników i podania ich do publicznej wiadomości, w lokalu wyborczym mogą być obecni mężowie zaufania, wyznaczeni poprzez kandydatów na Sołtysa lub kandydatów na członków Rady Sołeckiej. Mąż zaufania winien przedłożyć pisemne pełnomocnictwo wystawione przez kandydata, którego reprezentuje. Burmistrz określa zarządzeniem wzór pełnomocnictwa.
5. Kandydat może wyznaczyć tylko jednego męża zaufania.

§ 32

1. Głosowania przerywać nie wolno. Gdy na skutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie było przejściowo niemożliwe, Sołecka Komisja Wyborcza może zarządzić jego przerwanie, przedłużenie albo odroczenie do dnia następnego. Uchwała w tej sprawie powinna być natychmiast podana do publicznej wiadomości przez Sołecką Komisję Wyborczą i przesłana Gminnej Komisji Wyborczej oraz Burmistrzowi.
2. W razie przerwania lub odroczenia głosowania Komisja zapieczętowuje wlot urny i oddaje urnę wraz ze spisem wyborców na przechowanie Przewodniczącemu Komisji. Pieczęć Komisji oddaje się w takim przypadku na przechowanie Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Komisji.
3. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, umieszcza je w opieczętowanym pakiecie i oddaje na przechowanie Przewodniczącemu Komisji.
4. Przed ponownym podjęciem głosowania Komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie oraz pakiet z kartami nie zostały naruszone.

§ 33

1. Karty do głosowania wrzucane są bezpośrednio do urn przez osoby uprawnione do głosowania.
2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Sołtysa, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.
3. Głosowanie na członków Rady Sołeckiej odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje się głos w liczbie równej lub mniejszej liczbie miejsc w Radzie Sołeckiej.
4. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Sołtysa,

- 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Radzie Sołeckiej,
- 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję,
- 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Gminnej i Sołeckiej Komisji Wyborczej,
- 6) karta nie zawiera żadnych znaków.
5. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
6. Z wykonania swoich czynności Sołecka Komisja Wyborcza sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, oddzielnie z wyborów na Sołtysa i oddzielnie z wyborów na członków Rady Sołeckiej, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu, liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 5) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 6) wskazanie kandydata, który został wybrany.
7. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzory protokołów: z wyborów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

§ 34

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Sołecka Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej, poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego egzemplarza protokołu.
2. Przewodniczący Sołeckiej Komisji Wyborczej niezwłocznie przekazuje do Gminnej Komisji Wyborczej protokół z głosowania na Sołtysa oraz protokół z głosowania na członków Rady Sołeckiej wraz z pozostałymi materiałami

§ 35

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów, a w przypadku jednego kandydata 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”.
2. Jeżeli kandydaci na Sołtysa uzyskali równą liczbę głosów o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Przewodniczącego Sołeckiej Komisji Wyborczej w obecności wszystkich członków Komisji.
3. Losowanie powinno być przeprowadzone w obecności kandydatów na Sołtysa lub ich mężów zaufania w kolejnym dniu po wyborach.

4. W przypadku gdy jedyny zarejestrowany kandydat nie uzyska w głosowaniu 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat na Sołtysa, w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
5. Członkami Rady Sołeckiej zostają ci kandydaci, którzy uzyskali kolejno większą liczbę ważnie oddanych głosów od pozostałych kandydatów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów na członka Rady Sołeckiej uzyskało tyle samo głosów, a ich liczba przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty o wyborze zadecyduje losowanie, o którym mowa w ust. 2 i 3.
7. Jeżeli liczba kandydatów do Rady Sołeckiej jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 14 ust. 1, wówczas za członka Rady Sołeckiej uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
8. Jeżeli liczba osób wybranych do Rady Sołeckiej jest mniejsza niż ustalona zgodnie z §14 ust.1, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Wiejskim.

§ 36

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Sołectwa uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 37

1. Wygaśnięcie mandatu Sołtysa i członka Rady Sołeckiej następuje wskutek:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
 - b) śmierci,
 - c) odwołania.
2. Głosowanie mieszkańców nad odwołaniem Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej odbywa się na pisemny wniosek 10% uprawnionych, o których mowa w § 17 ust. 2. Wniosek należy złożyć do Burmistrza. Głosowanie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych. Wynik głosowania jest rozstrzygający, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, w terminie miesiąca Burmistrz zarządza wybory uzupełniające. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli ich data przypadałaby w okresie sześciu miesięcy przed zakończeniem kadencji.
4. Jeżeli wygaśnięcie mandatu Sołtysa nastąpiło wskutek rezygnacji lub odwołania,

do chwili wyboru nowego Sołtysa, funkcje tę sprawuje dotychczasowy Sołtys, a w razie niewyrażenia przez niego zgody, najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

5. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji Sołtys lub członek Rady Sołeckiej składa na ręce Burmistrza. O rezygnacji, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Sołectwa w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Sołeckiej w skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydat, który w wyborach do Rady Sołeckiej uzyskał kolejno największą liczbę głosów. W przypadku braku kandydata lub niewyrażeniu przez niego zgody na wejście w skład Rady Sołeckiej, wybory uzupełniające przeprowadza się na Zebraniu. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jeżeli ich data przypadałaby w okresie pół roku przed zakończeniem kadencji.

Rozdział VI

Finansowanie wyborów

§ 38

Wydatki związane z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu Gminy.

Rozdział VII

Zasady korzystania z mienia komunalnego

§ 39

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Sołectwu w zarządzanie wskazane są w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 40

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego Burmistrz może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza.
3. Wniosek Sołectwa o przekazanie mienia kieruje się do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
4. Przekazanie mienia może nastąpić na czas określony lub na czas nieokreślony.

§ 41

Mienie przekazane Sołectwu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Sołectwa.

§ 42

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu należy do Sołtysa.

2. Sołtys może zawierać umowy najmu, dzierżawy, użyczenia mienia komunalnego przekazanego Sołectwu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 8.

§ 43

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust.1 powiększają środki wyodrębnione w budżecie Gminy dla Sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

§ 44

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Sołectwu, musi uzyskać opinię Zebrania Wiejskiego.

§ 45

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Sołectwo są przeznaczane na realizację zadań Sołectwa. Przepis § 42 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Sołectwo decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Sołectwu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Sołectwu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Sołectwem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo - odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Sołectwa określa Zarządzenie Burmistrza. Zebranie Wiejskie dokonuje podziału w/w środków.

Rozdział VIII

Nadzór i kontrola nad działalnością Sołectwa

§ 47

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Sołectwa sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.

3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Wiejskie,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Sołectwa,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołectwa,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Sołectwa,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 48

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie przyjętym dla uchwalania statutu.

Załączniki:

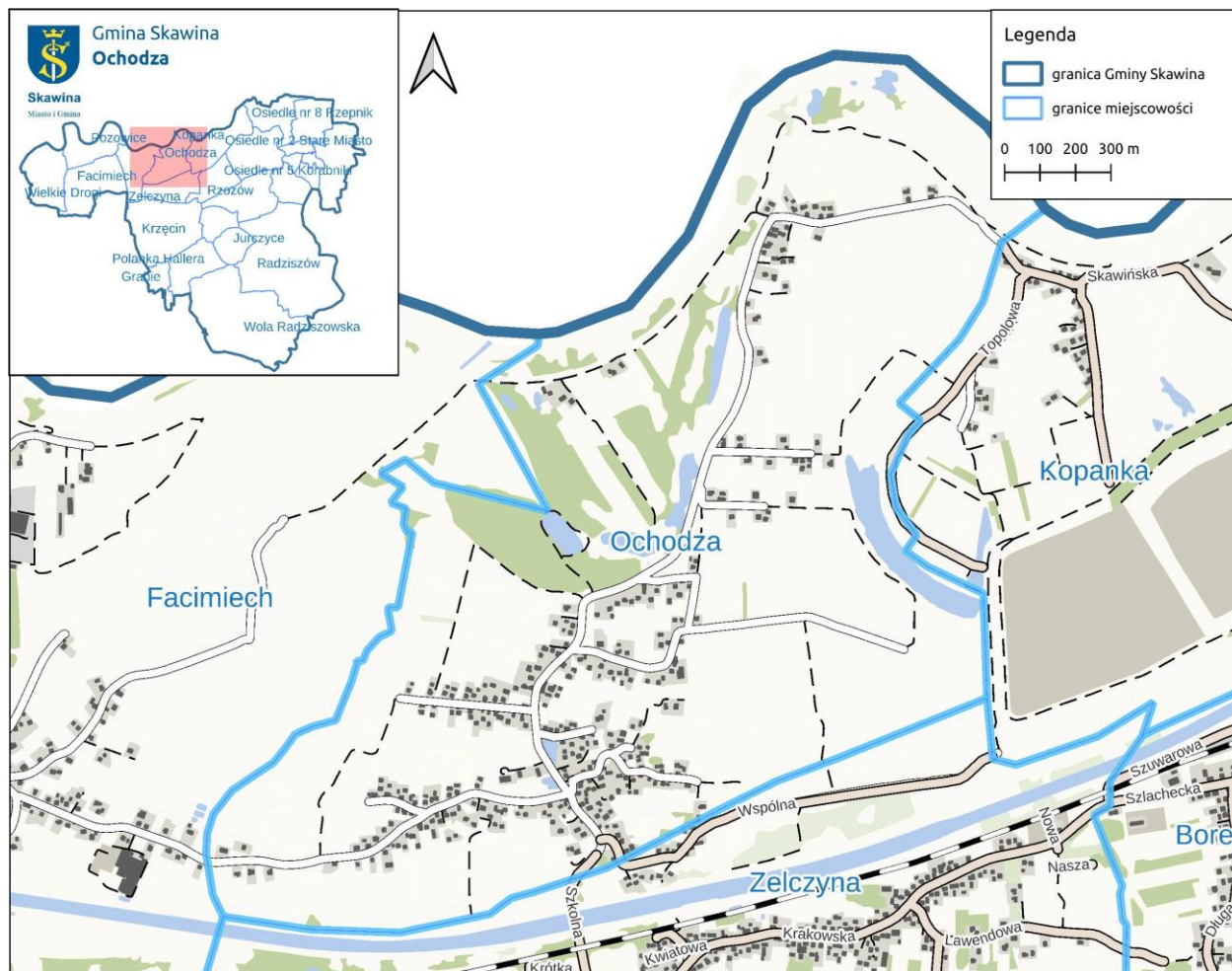
- nr 1 – mapa Sołectwa Ochodza,
- nr 2 – wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 3 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 4 – wzór uchwały Zebrania Wiejskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Sołectwa Ochodza
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Sołectwa Ochodza



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Sołectwa Ochodza
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Na cele sportu i rekreacji, nr dz. 330 - Zarządzenie nr 134/2007 z dnia 04.09.2007 r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

- 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 4)
- Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.
8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.
 9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

**Lista obecności na Zebraniu Wiejskim Sołectwa Ochodza
w dniu roku**

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Podpis Przewodniczącego Zebrania

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Sołectwa Ochodza
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego

UCHWAŁA Nr/.....

Zebrania Wiejskiego Sołectwa Ochodza

z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Zebranie Wiejskie Sołectwa Ochodza uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 10 do uchwały nr L/718/22

Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

STATUT SOŁECTWA POLANKA HALLERA

Rozdział I *Nazwa i teren działania*

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Sołectwa obejmuje wieś Polanka Hallera.
3. Obszar Sołectwa Polanka Hallera przedstawia:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz przekazanego mienia komunalnego w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Sołectwa Polanka Hallera;
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Skawina;
- 4) **jednostkach pomocniczych** – należy przez to rozumieć osiedla oraz sołectwa utworzone na terenie Gminy;
- 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;
- 6) **Sołtysie** – należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa Polanka Hallera;
- 7) **Zebraniu Wiejskim** – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w Sołectwie Polanka Hallera;
- 8) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Skawinie;
- 9) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 10) **sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;
- 11) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Sołectwa wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy Skawina.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,
 - 3) niniejszego Statutu.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w Sołectwie.
3. Sołtys jest organem wykonawczym.
4. Rada Sołecka wspomaga działalność Sołtysa.

§ 5

1. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 37.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Sołtys i Rada Sołecka pełnią swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranych: Sołtysa i Radę Sołecką.

§ 6

1. Do zadań Sołectwa należy:
 - 1) współdziałanie z miejscowymi organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących mieszkańców: gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, gospodarności, poszanowania mienia,
 - 2) działania oświatowo - wychowawcze na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego,
 - 3) organizowanie pomocy sąsiedzkiej,
 - 4) organizowanie opieki i czasu wolnego,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) organizowanie i współdziałanie z właściwymi organami dla poprawy warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - 7) dbałość o ochronę środowiska i utrzymanie czystości;
 - 8) możliwość tworzenia społecznych ogrodów;
 - 9) podtrzymywanie więzi międzypokoleniowych i integracji lokalnej społeczności.
2. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać sołecką radę seniorów i nadać jej statut.
3. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać młodzieżową radę sołecką i nadać jej statut.
4. Sołectwu powierza się zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego, stanowiącego własność Gminy na zasadach określonych w uchwałach Rady, niniejszym Statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.
5. Realizując zadanie, o którym stanowi ust. 4, Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie.

§ 7

Zadania określone w § 6 Sołectwo realizuje poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych prawem kompetencji,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał Rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskami w formie uchwał do Rady lub Burmistrza o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa,
- 4) współpracę z Radnymi,
- 5) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniami Wiejskimi.

§ 8

Zebranie Wiejskie na wniosek Burmistrza lub Rady może wydawać opinie w sprawach:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) projektu budżetu Gminy,
- 3) przepisów prawa miejscowego,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 9

1. Uchwały i protokoły Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia podjęcia.
2. O sposobie załatwienia spraw zawartych w uchwałach Zebrania Wiejskiego, Burmistrz informuje Zebranie Wiejskie lub Sołtysa drogą pisemną lub ustnie w terminie do 30 dni od dnia przekazania uchwały.

§ 10

Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Sołectwo może nawiązać współpracę z innymi sołectwami, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań.

Rozdział III ***Sołtys i Rada Sołecka***

§ 11

1. Mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.
2. Działalność w organach Sołectwa ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady na jakich Sołtysowi oraz członkom Rady Sołeckiej przysługiwać będzie dieta.

§ 12

1. Do obowiązków Sołtysa należy:
 - 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego i Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 4) bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu,
- 5) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec Rady i Burmistrza,
- 6) uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- 7) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej,
- 8) reprezentowanie Gminy w wykonywaniu zarządu mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu, w tym także składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli – na zasadach określonych w pisemnym pełnomocnictwie Burmistrza. O udzieleniu pełnomocnictwa w zakresie zarządu mieniem przekazanym Sołectwu Burmistrz decyduje w formie zarządzenia. W takiej samej formie odmawia udzielenia pełnomocnictwa. Odmowa udzielenia pełnomocnictwa nie wymaga uzasadnienia,
- 9) potwierdzania wykonania usług w Sołectwie na rzecz Gminy, na podstawie umów sprzedaży, dostawy, o dzieło, zlecenia i innych, w tym również zgłaszanie zastrzeżeń do ich wykonania,
- 10) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Sołectwa przez Zebranie Wiejskie, dokonuje w porozumieniu z Radą Sołecką przesunąć środków wynikających z różnic kosztorysowych z kwotami przetargowymi poszczególnych zadań Sołectwa w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Wiejskie,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również o komunikatach i obwieszczeniach. Odbywa się ono poprzez wywieszenie materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 12) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych powierzonych przez Gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku Gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu.
2. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Na zebraniach wiejskich Sołtys przedkłada roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z wykonania planu finansowo - rzeczowego Sołectwa lub zadań z funduszu sołeckiego oraz działalności Rady Sołeckiej.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
5. Sołtys posługuje się pieczętkami.

Gmina Skawina
Sołectwo Polanka Hallera
(adres do korespondencji)

oraz

Gmina Skawina
Sołectwo Polanka Hallera
SOŁTYS
imię i nazwisko

6. Po zakończeniu kadencji Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi, w formie protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentację za okres ostatniej kadencji, pieczętki oraz mienie ruchome stanowiące własność Sołectwa w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 13

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy Skawina.

§ 14

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys współdziała z Radą Sołecką. Rada Sołecka składa się od 5 do 10 osób. Liczbę członków ustala Zebranie Wiejskie.
2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Sołecka ustala sposób powiadamiania jej członków o posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.
5. Rada Sołecka:
 - 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie,
 - 2) wspiera Sołtysa przy wykonywaniu uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 3) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
 - 4) wspomaga Sołtysa przy opracowaniu propozycji do projektu budżetu Gminy.
6. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 15

Zebranie Wiejskie zwołuje:

1. Sołtys
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, o których mowa w § 17 ust. 2.
2. Rada,
3. Burmistrz.

§ 16

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Sołectwie, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 17 ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Wiejskie zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz w Biurze Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 17

1. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków na Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 18

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub przedstawiciel wnioskodawcy i przewodniczy jego obradom. Zebranie Wiejskie może dokonać wyboru nowego przewodniczącego zebrania.
3. Porządek obrad zatwierdza Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub przedstawiciela wnioskodawcy.

§ 19

W celu udzielenia Sołtysowi pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań, Burmistrz może wyznaczyć pracowników Urzędu do kontaktów z Sołectwem.

§ 20

Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

Rozdział V

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej w wyborach powszechnych

§ 21

Prawo wybierania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przysługuje mieszkańcom Sołectwa posiadającym czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 22

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są wybierani w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może każdy mieszkaniec Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 23

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej posiada wyłącznie mieszkaniec Sołectwa, któremu przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.
2. Zgłoszenie kandydata na Sołtysa powinno być poparte podpisami co najmniej 20 osób uprawnionych do głosowania.
3. Zgłoszenie kandydata na członka Rady Sołeckiej powinno być poparte podpisami co najmniej 10 osób uprawnionych do głosowania. Zgłaszając kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej należy podać jego nazwisko i imiona, wiek, oraz miejsce zamieszkania.
4. Kandydat na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej musi wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie.
5. Burmistrz przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.
6. Burmistrz określa zarządzeniem wzór „Wykazu osób popierających kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej” oraz wzór „Zgłoszenia kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej”.

§ 24

1. Wybory na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej zarządza Burmistrz, nie później niż 30 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej. Wybory wyznacza się na dzień ustawowo wolny od pracy z zastrzeżeniem art. 35a ustawy, wspólny dla wszystkich Sołectw, podając do publicznej wiadomości dzień, godzinę i lokal wyborczy poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
2. Terminarz wykonania poszczególnych czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów ustala w zarządzeniu Burmistrz.
3. Do przeprowadzenia wyborów Burmistrz powołuje:
 - 1) Gminną Komisję Wyborczą spośród pracowników Urzędu w składzie 5 osób,
 - 2) Sołecką Komisję Wyborczą w składzie 5 osób, w tym 1 osobę spośród pracowników Urzędu, pozostałe 4 osoby spośród mieszkańców Sołectwa wybieranych w drodze losowania osób zgłoszonych przez kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

§ 25

1. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) rejestrowanie kandydatów na Sołtysów,
 - 2) rejestrowanie kandydatów na członków Rady Sołeckiej,

- 3) przeprowadzenie losowania członków Sołeckiej Komisji Wyborczej spośród zgłoszonych kandydatów.
- 4) zarządzenie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości,
- 5) zarządzenie druku kart do głosowania i ich dostarczenie Sołeckiej Komisji Wyborczej,
- 6) odebranie od Sołeckiej Komisji Wyborczej protokołów głosowania na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, sprawdzanie ich oraz przekazanie Burmistrzowi.
2. Pierwsze posiedzenie Gminnej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Gminna Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Gminnej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w niej członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisji ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Gminnej Komisji Wyborczej za czas związany z wykonywaniem zadań członka komisji otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 26

1. Do obowiązków Sołeckiej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania,
 - 2) ustalenie wyników wyborów i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 3) sporządzenie protokołu wyników głosowania,
 - 4) przekazanie do Gminnej Komisji Wyborczej wyników wyborów, protokołów, oddanych i niewykorzystanych kart do głosowania,
 - 5) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa.
2. Pierwsze posiedzenie Sołeckiej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Sołecka Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Sołeckiej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w nich członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisjach ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Sołeckiej Komisji Wyborczej za czas związany z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyników głosowania otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 27

1. Gminna Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, sporządzając odrębne protokoły rejestracji.

2. Burmistrz określa zarządzeniem wzór protokołu rejestracji. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie obwieszczenia o zarejestrowanych listach kandydatów na Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej zawierającego dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach.
3. Gminna Komisja Wyborcza skreśla z zarejestrowanej listy kandydatów nazwiska kandydata, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub złożył oświadczenie na piśmie o wycofaniu zgody na kandydowanie i zawiadamia o tym niezwłocznie osoby uprawnione do głosowania.
4. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie kart do głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej.
5. Na odrębnych kartach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów na Sołtysa oraz imiona i nazwiska kandydatów na członków Rady Sołeckiej według kolejności alfabetycznej.

§ 28

1. Osoby, którym przysługuje prawo wyborcze wpisuje się do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu wyborców.
3. Spisy wyborców sporządza Urząd dla Sołectwa na podstawie rejestru wyborców.
4. W spisie wyborców umieszcza się nazwisko i imiona, imię ojca, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania osoby uprawnionej do głosowania. Osobie uprawnionej do głosowania umożliwia się sprawdzenie prawidłowości spisu poprzez wgląd do jego danych osobowych zamieszczonych w spisie.
5. O terminach udostępniania spisu Burmistrz zawiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Na nieprawidłowości w spisie mogą być wniesione reklamacje najpóźniej na 7 dni przed wyborami, które Burmistrz jest zobowiązany rozpatrzyć w terminie 3 dni od wniesienia.

§ 29

Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem podania do publicznej wiadomości zarządzenia Burmistrza w sprawie zarządzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej i ulega zakończeniu na 24 godziny przed dniem głosowania.

§ 30

1. Głosowanie przeprowadza się w lokalu wyborczym wskazanym przez Burmistrza między godziną 8⁰⁰, a 20⁰⁰ bez zarządzania przerwy.
2. Obsługę techniczną tj. dostarczenie niezbędnego wyposażenia lokalu oraz wyposażenie Sołeckiej Komisji Wyborczej w niezbędne materiały, w tym przede wszystkim w karty do głosowania, zapewnia Burmistrz.
3. Karty do głosowania, ostemplowane pieczęcią Gminnej Komisji Wyborczej i Sołeckiej Komisji Wyborczej, wydawane są przez Sołecką Komisję Wyborczą

na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Odbiór karty do głosowania potwierdzany jest podpisem w odpowiedniej rubryce spisu wyborców. W przypadku odmowy złożenia podpisu zamieszcza się o tym adnotację.

4. W razie braku wyborcy w spisie, Sołecka Komisja Wyborcza może dopisać wyborcę do spisu jeżeli udokumentuje, iż zamieszkuje na terenie Sołectwa i przysługuje mu prawo wybierania, a Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie to potwierdzi.

§ 31

1. Przed rozpoczęciem głosowania Sołecka Komisja Wyborcza sprawdza czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią Komisji oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
2. Od chwili opieczętowania, aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.
3. Od chwili rozpoczęcia głosowania, aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 3 członków Sołeckiej Komisji Wyborczej, w tym jej Przewodniczący lub jego Zastępca.
4. Od chwili rozpoczęcia prac Komisji do chwili ustalenia wyników i podania ich do publicznej wiadomości, w lokalu wyborczym mogą być obecni mężowie zaufania, wyznaczeni poprzez kandydatów na Sołtysa lub kandydatów na członków Rady Sołeckiej. Mąż zaufania winien przedłożyć pisemne pełnomocnictwo wystawione przez kandydata, którego reprezentuje. Burmistrz określa zarządzeniem wzór pełnomocnictwa.
5. Kandydat może wyznaczyć tylko jednego męża zaufania.

§ 32

1. Głosowania przerywać nie wolno. Gdy na skutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie było przejściowo niemożliwe, Sołecka Komisja Wyborcza może zarządzić jego przerwanie, przedłużenie albo odroczenie do dnia następnego. Uchwała w tej sprawie powinna być natychmiast podana do publicznej wiadomości przez Sołecką Komisję Wyborczą i przesłana Gminnej Komisji Wyborczej oraz Burmistrzowi.
2. W razie przerwania lub odroczenia głosowania Komisja opieczętowuje wlot urny i oddaje urnę wraz ze spisem wyborców na przechowanie Przewodniczącemu Komisji. Pieczęć Komisji oddaje się w takim przypadku na przechowanie Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Komisji.
3. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, umieszcza je w opieczętowanym pakiecie i oddaje na przechowanie Przewodniczącemu Komisji.
4. Przed ponownym podjęciem głosowania Komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie oraz pakiet z kartami nie zostały naruszone.

§ 33

1. Karty do głosowania wrzucane są bezpośrednio do urn przez osoby uprawnione do głosowania.

2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Sołtysa, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.
3. Głosowanie na członków Rady Sołeckiej odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje się głos w liczbie równej lub mniejszej liczbie miejsc w Radzie Sołeckiej.
4. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Sołtysa,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Radzie Sołeckiej,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Gminnej i Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) karta nie zawiera żadnych znaków.
5. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
6. Z wykonania swoich czynności Sołecka Komisja Wyborcza sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, oddzielnie z wyborów na Sołtysa i oddzielnie z wyborów na członków Rady Sołeckiej, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu, liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 5) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 6) wskazanie kandydata, który został wybrany.
7. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzory protokołów: z wyborów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

§ 34

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Sołecka Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej, poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego egzemplarza protokołu.
2. Przewodniczący Sołeckiej Komisji Wyborczej niezwłocznie przekazuje do Gminnej Komisji Wyborczej protokół z głosowania na Sołtysa oraz protokół z głosowania na członków Rady Sołeckiej wraz z pozostałymi materiałami

§ 35

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów, a w przypadku jednego kandydata 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”.
2. Jeżeli kandydaci na Sołtysa uzyskali równą liczbę głosów o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Przewodniczącego Sołeckiej Komisji Wyborczej w obecności wszystkich członków Komisji.
3. Losowanie powinno być przeprowadzone w obecności kandydatów na Sołtysa lub ich mężów zaufania w kolejnym dniu po wyborach.
4. W przypadku gdy jedyny zarejestrowany kandydat nie uzyska w głosowaniu 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat na Sołtysa, w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
5. Członkami Rady Sołeckiej zostają ci kandydaci, którzy uzyskali kolejno większą liczbę ważnie oddanych głosów od pozostałych kandydatów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów na członka Rady Sołeckiej uzyskało tyle samo głosów, a ich liczba przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty o wyborze zadecyduje losowanie, o którym mowa w ust. 2 i 3.
7. Jeżeli liczba kandydatów do Rady Sołeckiej jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 14 ust. 1, wówczas za członka Rady Sołeckiej uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
8. Jeżeli liczba osób wybranych do Rady Sołeckiej jest mniejsza niż ustalona zgodnie z §14 ust.1, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Wiejskim.

§ 36

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Sołectwa uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 37

1. Wygaśnięcie mandatu Sołtysa i członka Rady Sołeckiej następuje wskutek:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,

- b) śmierci,
 - c) odwołania.
2. Głosowanie mieszkańców nad odwołaniem Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej odbywa się na pisemny wniosek 10% uprawnionych, o których mowa w § 17 ust. 2. Wniosek należy złożyć do Burmistrza. Głosowanie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych. Wynik głosowania jest rozstrzygający, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
 3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, w terminie miesiąca Burmistrz zarządza wybory uzupełniające. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli ich data przypadałaby w okresie sześciu miesięcy przed zakończeniem kadencji.
 4. Jeżeli wygaśnięcie mandatu Sołtysa nastąpiło wskutek rezygnacji lub odwołania, do chwili wyboru nowego Sołtysa, funkcje tę sprawuje dotychczasowy Sołtys, a w razie niewyrażenia przez niego zgody, najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.
 5. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji Sołtys lub członek Rady Sołeckiej składa na ręce Burmistrza. O rezygnacji, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Sołectwa w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.
 6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Sołeckiej w skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydat, który w wyborach do Rady Sołeckiej uzyskał kolejno największą liczbę głosów. W przypadku braku kandydata lub niewyrażeniu przez niego zgody na wejście w skład Rady Sołeckiej, wybory uzupełniające przeprowadza się na Zebraniu. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jeżeli ich data przypadałaby w okresie pół roku przed zakończeniem kadencji.

Rozdział VI

Finansowanie wyborów

§ 38

Wydatki związane z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu Gminy.

Rozdział VII

Zasady korzystania z mienia komunalnego

§ 39

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Sołectwu w zarządzanie wskazane są w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 40

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego Burmistrz może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza.
3. Wniosek Sołectwa o przekazanie mienia kieruje się do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
4. Przekazanie mienia może nastąpić na czas określony lub na czas nieokreślony.

§ 41

Mienie przekazane Sołectwu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Sołectwa.

§ 42

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu należy do Sołtysa.
2. Sołtys może zawierać umowy najmu, dzierżawy, użyczenia mienia komunalnego przekazanego Sołectwu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 8.

§ 43

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust.1 powiększają środki wyodrębnione w budżecie Gminy dla Sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

§ 44

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Sołectwu, musi uzyskać opinię Zebrania Wiejskiego.

§ 45

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Sołectwo są przeznaczane na realizację zadań Sołectwa. Przepis § 42 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Sołectwo decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Sołectwu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Sołectwu składników mienia komunalnego

do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Sołectwem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo - odbiorczy.

4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Sołectwa określa Zarządzenie Burmistrza. Zebranie Wiejskie dokonuje podziału w/w środków.

Rozdział VIII

Nadzór i kontrola nad działalnością Sołectwa

§ 47

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Sołectwa sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Wiejskie,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Sołectwa,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołectwa,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Sołectwa,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 48

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie przyjętym dla uchwalania statutu.

Załączniki:

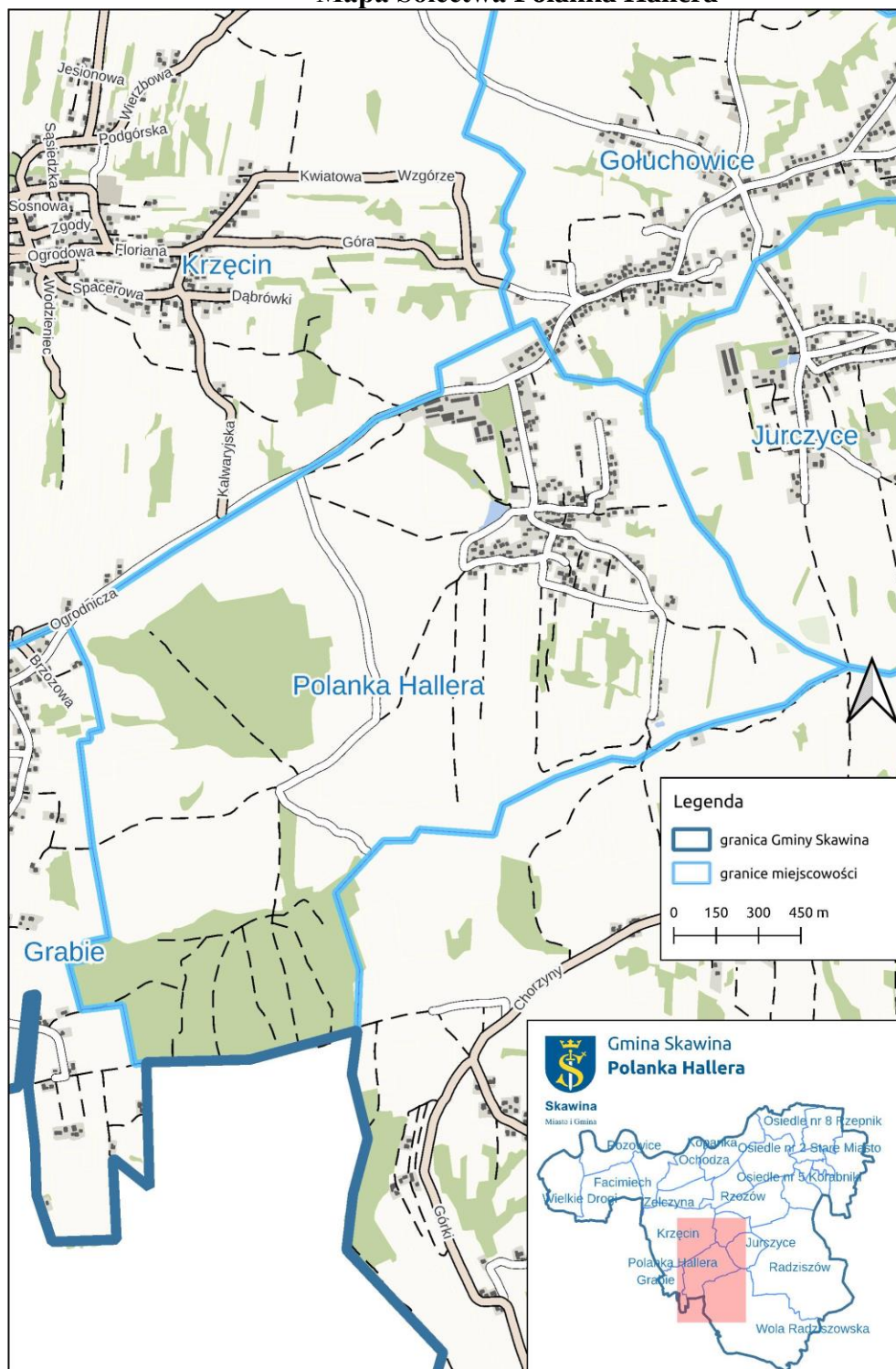
- nr 1 – mapa Sołectwa Polanka Hallera,
- nr 2 – wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 3 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 4 – wzór uchwały Zebrania Wiejskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Sołectwa Polanka Hallera
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Sołectwa Polanka Hallera



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Sołectwa Polanka Hallera
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Brak przekazanego mienia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Polanka Hallera
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności

PROTOKÓŁ

z Zebrania Wiejskiego Sołectwa Polanka Hallera z dnia roku

- [illegible]

- 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 4)
- Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.
8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.
 9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

**Lista obecności na Zebraniu Wiejskim Sołectwa Polanka Hallera
w dniu roku**

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Podpis Przewodniczącego Zebrania

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Sołectwa Polanka Hallera
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego

UCHWAŁA Nr/.....
Zebrania Wiejskiego Sołectwa Polanka Hallera
z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Zebranie Wiejskie Sołectwa Polanka Hallera uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 11 do uchwały nr L/718/22

Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

STATUT SOŁECTWA POZOWICE

Rozdział I *Nazwa i teren działania*

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Sołectwa obejmuje wieś Pozowice.
3. Obszar Sołectwa Pozowice przedstawia:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz przekazanego mienia komunalnego w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu,

§ 2

Ilekcioć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Sołectwa Pozowice;
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Skawina;
- 4) **jednostkach pomocniczych** – należy przez to rozumieć osiedla oraz sołectwa utworzone na terenie Gminy;
- 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;
- 6) **Sołtysie** – należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa Pozowice;
- 7) **Zebraniu Wiejskim** – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w Sołectwie Pozowice;
- 8) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 9) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 10) **sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;
- 11) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Sołectwa wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy Skawina.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,
 - 3) niniejszego Statutu.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w Sołectwie.
3. Sołtys jest organem wykonawczym.
4. Rada Sołecka wspomaga działalność Sołtysa.

§ 5

1. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 37.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Sołtys i Rada Sołecka pełnią swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranych: Sołtysa i Radę Sołecką.

§ 6

1. Do zadań Sołectwa należy:
 - 1) współdziałanie z miejscowymi organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących mieszkańców: gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, gospodarności, poszanowania mienia,
 - 2) działania oświatowo - wychowawcze na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego,
 - 3) organizowanie pomocy sąsiedzkiej,
 - 4) organizowanie opieki i czasu wolnego,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) organizowanie i współdziałanie z właściwymi organami dla poprawy warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - 7) dbałość o ochronę środowiska i utrzymanie czystości;
 - 8) możliwość tworzenia społecznych ogrodów;
 - 9) podtrzymywanie więzi międzypokoleniowych i integracji lokalnej społeczności.
2. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać sołecką radę seniorów i nadać jej statut.
3. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać młodzieżową radę sołecką i nadać jej statut.
4. Sołectwu powierza się zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego, stanowiącego własność Gminy na zasadach określonych w uchwałach Rady, niniejszym Statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.
5. Realizując zadanie, o którym stanowi ust. 4, Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie.

§ 7

Zadania określone w § 6 Sołectwo realizuje poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych prawem kompetencji,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał Rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskami w formie uchwał do Rady lub Burmistrza o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa,
- 4) współpracę z Radnymi,
- 5) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniami Wiejskimi.

§ 8

Zebranie Wiejskie na wniosek Burmistrza lub Rady może wydawać opinie w sprawach:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) projektu budżetu Gminy,
- 3) przepisów prawa miejscowego,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 9

1. Uchwały i protokoły Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia podjęcia.
2. O sposobie załatwienia spraw zawartych w uchwałach Zebrania Wiejskiego, Burmistrz informuje Zebranie Wiejskie lub Sołtysa drogą pisemną lub ustnie w terminie do 30 dni od dnia przekazania uchwały.

§ 10

Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Sołectwo może nawiązać współpracę z innymi sołectwami, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań.

Rozdział III ***Sołtys i Rada Sołecka***

§ 11

1. Mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.
2. Działalność w organach Sołectwa ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady na jakich Sołtysowi oraz członkom Rady Sołeckiej przysługiwać będzie dieta.

§ 12

1. Do obowiązków Sołtysa należy:
 - 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
 - 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego i Rady oraz zarządzeń Burmistrza,

- 4) bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazany Sołectwu,
- 5) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec Rady i Burmistrza,
- 6) uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- 7) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej,
- 8) reprezentowanie Gminy w wykonywaniu zarządu mieniem komunalnym przekazany Sołectwu, w tym także składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli – na zasadach określonych w pisemnym pełnomocnictwie Burmistrza. O udzieleniu pełnomocnictwa w zakresie zarządu mieniem przekazany Sołectwu Burmistrz decyduje w formie zarządzenia. W takiej samej formie odmawia udzielenia pełnomocnictwa. Odmowa udzielenia pełnomocnictwa nie wymaga uzasadnienia,
- 9) potwierdzania wykonania usług w Sołectwie na rzecz Gminy, na podstawie umów sprzedaży, dostawy, o dzieło, zlecenia i innych, w tym również zgłaszanie zastrzeżeń do ich wykonania,
- 10) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Sołectwa przez Zebranie Wiejskie, dokonuje w porozumieniu z Radą Sołecką przesunięć środków wynikających z różnic kosztorysowych z kwotami przetargowymi poszczególnych zadań Sołectwa w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Wiejskie,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również o komunikatach i obwieszczeniach. Odbywa się ono poprzez wywieszenie materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 12) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych powierzonych przez Gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku Gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu.
2. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Na zebraniach wiejskich Sołtys przedkłada roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z wykonania planu finansowo - rzeczowego Sołectwa lub zadań z funduszu sołeckiego oraz działalności Rady Sołeckiej.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
5. Sołtys posługuje się pieczętkami.

Gmina Skawina
Sołectwo Pozowice
(adres do korespondencji)

oraz

Gmina Skawina
Sołectwo Pozowice
SOŁTYS
imię i nazwisko

6. Po zakończeniu kadencji Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi, w formie protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentację za okres ostatniej kadencji, pieczętki oraz mienie ruchome stanowiące własność Sołectwa w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 13

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy Skawina.

§ 14

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys współdziała z Radą Sołecką. Rada Sołecka składa się od 5 do 10 osób. Liczbę członków ustala Zebranie Wiejskie.
2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Sołecka ustala sposób powiadamiania jej członków o posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.
5. Rada Sołecka:
 - 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie,
 - 2) wspiera Sołtysa przy wykonywaniu uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 3) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
 - 4) wspomaga Sołtysa przy opracowaniu propozycji do projektu budżetu Gminy.
6. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 15

Zebranie Wiejskie zwołuje:

1. Sołtys
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, o których mowa w § 17 ust. 2.
2. Rada,
3. Burmistrz.

§ 16

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Sołectwie, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 17 ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

4. Zebranie Wiejskie zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz w Biurze Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 17

1. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków na Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 18

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub przedstawiciel wnioskodawcy i przewodniczy jego obradom. Zebranie Wiejskie może dokonać wyboru nowego przewodniczącego zebrania.
3. Porządek obrad zatwierdza Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub przedstawiciela wnioskodawcy.

§ 19

W celu udzielenia Sołtysowi pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań, Burmistrz może wyznaczyć pracowników Urzędu do kontaktów z Sołectwem.

§ 20

Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

Rozdział V

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej w wyborach powszechnych

§ 21

Prawo wybierania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przysługuje mieszkańcom Sołectwa posiadającym czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 22

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są wybierani w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

2. Kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może każdy mieszkaniec Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 23

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej posiada wyłącznie mieszkaniec Sołectwa, któremu przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.
2. Zgłoszenie kandydata na Sołtysa powinno być poparte podpisami co najmniej 20 osób uprawnionych do głosowania.
3. Zgłoszenie kandydata na członka Rady Sołeckiej powinno być poparte podpisami co najmniej 10 osób uprawnionych do głosowania. Zgłaszając kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej należy podać jego nazwisko i imiona, wiek, oraz miejsce zamieszkania.
4. Kandydat na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej musi wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie.
5. Burmistrz przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.
6. Burmistrz określa zarządzeniem wzór „Wykazu osób popierających kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej” oraz wzór „Zgłoszenia kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej”.

§ 24

1. Wybory na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej zarządza Burmistrz, nie później niż 30 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej. Wybory wyznacza się na dzień ustawowo wolny od pracy z zastrzeżeniem art. 35a ustawy, wspólny dla wszystkich Sołectw, podając do publicznej wiadomości dzień, godzinę i lokal wyborczy poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
2. Terminarz wykonania poszczególnych czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów ustala w zarządzeniu Burmistrz.
3. Do przeprowadzenia wyborów Burmistrz powołuje:
 - 1) Gminną Komisję Wyborczą spośród pracowników Urzędu w składzie 5 osób,
 - 2) Sołecką Komisję Wyborczą w składzie 5 osób, w tym 1 osobę spośród pracowników Urzędu, pozostałe 4 osoby spośród mieszkańców Sołectwa wybieranych w drodze losowania osób zgłoszonych przez kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

§ 25

1. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) rejestrowanie kandydatów na Sołtysów,
 - 2) rejestrowanie kandydatów na członków Rady Sołeckiej,
 - 3) przeprowadzenie losowania członków Sołeckiej Komisji Wyborczej spośród zgłoszonych kandydatów.
 - 4) zarządzenie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 5) zarządzenie druku kart do głosowania i ich dostarczenie Sołeckiej Komisji Wyborczej,

- 6) odebranie od Sołeckiej Komisji Wyborczej protokołów głosowania na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, sprawdzanie ich oraz przekazanie Burmistrzowi.
2. Pierwsze posiedzenie Gminnej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Gminna Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Gminnej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w niej członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisji ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Gminnej Komisji Wyborczej za czas związany z wykonywaniem zadań członka komisji otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 26

1. Do obowiązków Sołeckiej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania,
 - 2) ustalenie wyników wyborów i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 3) sporządzenie protokołu wyników głosowania,
 - 4) przekazanie do Gminnej Komisji Wyborczej wyników wyborów, protokołów, oddanych i niewykorzystanych kart do głosowania,
 - 5) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa.
2. Pierwsze posiedzenie Sołeckiej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Sołecka Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Sołeckiej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w nich członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisjach ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Sołeckiej Komisji Wyborczej za czas związany z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyników głosowania otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 27

1. Gminna Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, sporządzając odrębne protokoły rejestracji.
2. Burmistrz określa zarządzeniem wzór protokołu rejestracji. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie obwieszczenia o zarejestrowanych listach kandydatów na Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej zawierającego dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach.

3. Gminna Komisja Wyborcza skreśla z zarejestrowanej listy kandydatów nazwiska kandydata, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub złożył oświadczenie na piśmie o wycofaniu zgody na kandydowanie i zawiadamia o tym niezwłocznie osoby uprawnione do głosowania.
4. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie kart do głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej.
5. Na odrębnych kartach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów na Sołtysa oraz imiona i nazwiska kandydatów na członków Rady Sołeckiej według kolejności alfabetycznej.

§ 28

1. Osoby, którym przysługuje prawo wyborcze wpisuje się do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu wyborców.
3. Spisy wyborców sporządza Urząd dla Sołectwa na podstawie rejestru wyborców.
4. W spisie wyborców umieszcza się nazwisko i imiona, imię ojca, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania osoby uprawnionej do głosowania. Osobie uprawnionej do głosowania umożliwia się sprawdzenie prawidłowości spisu poprzez wgląd do jego danych osobowych zamieszczonych w spisie.
5. O terminach udostępniania spisu Burmistrz zawiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Na nieprawidłowości w spisie mogą być wniesione reklamacje najpóźniej na 7 dni przed wyborami, które Burmistrz jest zobowiązany rozpatrzyć w terminie 3 dni od wniesienia.

§ 29

Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem podania do publicznej wiadomości zarządzenia Burmistrza w sprawie zarządzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej i ulega zakończeniu na 24 godziny przed dniem głosowania.

§ 30

1. Głosowanie przeprowadza się w lokalu wyborczym wskazanym przez Burmistrza między godziną 8⁰⁰, a 20⁰⁰ bez zarządzania przerwy.
2. Obsługę techniczną tj. dostarczenie niezbędnego wyposażenia lokalu oraz wyposażenie Sołeckiej Komisji Wyborczej w niezbędne materiały, w tym przede wszystkim w karty do głosowania, zapewnia Burmistrz.
3. Karty do głosowania, ostemplowane pieczęcią Gminnej Komisji Wyborczej i Sołeckiej Komisji Wyborczej, wydawane są przez Sołecką Komisję Wyborczą na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Odbiór karty do głosowania potwierdzany jest podpisem w odpowiedniej rubryce spisu wyborców. W przypadku odmowy złożenia podpisu zamieszcza się o tym adnotację.
4. W razie braku wyborcy w spisie, Sołecka Komisja Wyborcza może dopisać wyborcę do spisu jeżeli udokumentuje, iż zamieszkuje na terenie Sołectwa i przysługuje mu prawo wybierania, a Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie to potwierdzi.

§ 31

1. Przed rozpoczęciem głosowania Sołecka Komisja Wyborcza sprawdza czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią Komisji oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
2. Od chwili opieczętowania, aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.
3. Od chwili rozpoczęcia głosowania, aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 3 członków Sołeckiej Komisji Wyborczej, w tym jej Przewodniczący lub jego Zastępca.
4. Od chwili rozpoczęcia prac Komisji do chwili ustalenia wyników i podania ich do publicznej wiadomości, w lokalu wyborczym mogą być obecni mężowie zaufania, wyznaczeni poprzez kandydatów na Sołtysa lub kandydatów na członków Rady Sołeckiej. Mąż zaufania winien przedłożyć pisemne pełnomocnictwo wystawione przez kandydata, którego reprezentuje. Burmistrz określa zarządzeniem wzór pełnomocnictwa.
5. Kandydat może wyznaczyć tylko jednego męża zaufania.

§ 32

1. Głosowania przerywać nie wolno. Gdy na skutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie było przejściowo niemożliwe, Sołecka Komisja Wyborcza może zarządzić jego przerwanie, przedłużenie albo odroczenie do dnia następnego. Uchwała w tej sprawie powinna być natychmiast podana do publicznej wiadomości przez Sołecką Komisję Wyborczą i przesłana Gminnej Komisji Wyborczej oraz Burmistrzowi.
2. W razie przerwania lub odroczenia głosowania Komisja opieczętowuje wlot urny i oddaje urnę wraz ze spisem wyborców na przechowanie Przewodniczącemu Komisji. Pieczęć Komisji oddaje się w takim przypadku na przechowanie Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Komisji.
3. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, umieszcza je w opieczętowanym pakiecie i oddaje na przechowanie Przewodniczącemu Komisji.
4. Przed ponownym podjęciem głosowania Komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie oraz pakiet z kartami nie zostały naruszone.

§ 33

1. Karty do głosowania wrzucane są bezpośrednio do urn przez osoby uprawnione do głosowania.
2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Sołtysa, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.
3. Głosowanie na członków Rady Sołeckiej odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje się głos w liczbie równej lub mniejszej liczbie miejsc w Radzie Sołeckiej.
4. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,

- 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Sołtysa,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Radzie Sołeckiej,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Gminnej i Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) karta nie zawiera żadnych znaków.
5. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
6. Z wykonania swoich czynności Sołecka Komisja Wyborcza sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, oddzielnie z wyborów na Sołtysa i oddzielnie z wyborów na członków Rady Sołeckiej, który powinien zawierać:
- 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu, liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 5) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 6) wskazanie kandydata, który został wybrany.
7. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzory protokołów: z wyborów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

§ 34

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Sołecka Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej, poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego egzemplarza protokołu.
2. Przewodniczący Sołeckiej Komisji Wyborczej niezwłocznie przekazuje do Gminnej Komisji Wyborczej protokół z głosowania na Sołtysa oraz protokół z głosowania na członków Rady Sołeckiej wraz z pozostałymi materiałami

§ 35

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów, a w przypadku jednego kandydata 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”.
2. Jeżeli kandydaci na Sołtysa uzyskali równą liczbę głosów o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Przewodniczącego Sołeckiej Komisji Wyborczej w obecności wszystkich członków Komisji.
3. Losowanie powinno być przeprowadzone w obecności kandydatów na Sołtysa lub ich mężów zaufania w kolejnym dniu po wyborach.

4. W przypadku gdy jedyny zarejestrowany kandydat nie uzyska w głosowaniu 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat na Sołtysa, w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
5. Członkami Rady Sołeckiej zostają ci kandydaci, którzy uzyskali kolejno większą liczbę ważnie oddanych głosów od pozostałych kandydatów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów na członka Rady Sołeckiej uzyskało tyle samo głosów, a ich liczba przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty o wyborze zadecyduje losowanie, o którym mowa w ust. 2 i 3.
7. Jeżeli liczba kandydatów do Rady Sołeckiej jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 14 ust. 1, wówczas za członka Rady Sołeckiej uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
8. Jeżeli liczba osób wybranych do Rady Sołeckiej jest mniejsza niż ustalona zgodnie z § 14 ust. 1, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Wiejskim.

§ 36

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Sołectwa uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 37

1. Wygaśnięcie mandatu Sołtysa i członka Rady Sołeckiej następuje wskutek:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
 - b) śmierci,
 - c) odwołania.
2. Głosowanie mieszkańców nad odwołaniem Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej odbywa się na pisemny wniosek 10% uprawnionych, o których mowa w § 17 ust. 2. Wniosek należy złożyć do Burmistrza. Głosowanie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych. Wynik głosowania jest rozstrzygający, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, w terminie miesiąca Burmistrz zarządza wybory uzupełniające. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli ich data przypadałaby w okresie sześciu miesięcy przed zakończeniem kadencji.
4. Jeżeli wygaśnięcie mandatu Sołtysa nastąpiło wskutek rezygnacji lub odwołania,

do chwili wyboru nowego Sołtysa, funkcje tę sprawuje dotychczasowy Sołtys, a w razie niewyrażenia przez niego zgody, najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.

5. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji Sołtys lub członek Rady Sołeckiej składa na ręce Burmistrza. O rezygnacji, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Sołectwa w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Sołeckiej w skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydat, który w wyborach do Rady Sołeckiej uzyskał kolejno największą liczbę głosów. W przypadku braku kandydata lub niewyrażeniu przez niego zgody na wejście w skład Rady Sołeckiej, wybory uzupełniające przeprowadza się na Zebraniu. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jeżeli ich data przypadałaby w okresie pół roku przed zakończeniem kadencji.

Rozdział VI

Finansowanie wyborów

§ 38

Wydatki związane z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu Gminy.

Rozdział VII

Zasady korzystania z mienia komunalnego

§ 39

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Sołectwu w zarządzanie wskazane są w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 40

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego Burmistrz może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza.
3. Wniosek Sołectwa o przekazanie mienia kieruje się do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
4. Przekazanie mienia może nastąpić na czas określony lub na czas nieokreślony.

§ 41

Mienie przekazane Sołectwu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Sołectwa.

§ 42

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu należy do Sołtysa.

2. Sołtys może zawierać umowy najmu, dzierżawy, użyczenia mienia komunalnego przekazanego Sołectwu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 8.

§ 43

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust.1 powiększają środki wyodrębnione w budżecie Gminy dla Sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

§ 44

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Sołectwu, musi uzyskać opinię Zebrania Wiejskiego.

§ 45

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Sołectwo są przeznaczane na realizację zadań Sołectwa. Przepis § 42 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Sołectwo decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Sołectwu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Sołectwu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Sołectwem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo - odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Sołectwa określa Zarządzenie Burmistrza. Zebranie Wiejskie dokonuje podziału w/w środków.

Rozdział VIII

Nadzór i kontrola nad działalnością Sołectwa

§ 47

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Kontrola działalności organów Sołectwa sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Wiejskie,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Sołectwa,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołectwa,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Sołectwa,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 48

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie przyjętym dla uchwalania statutu.

Załączniki:

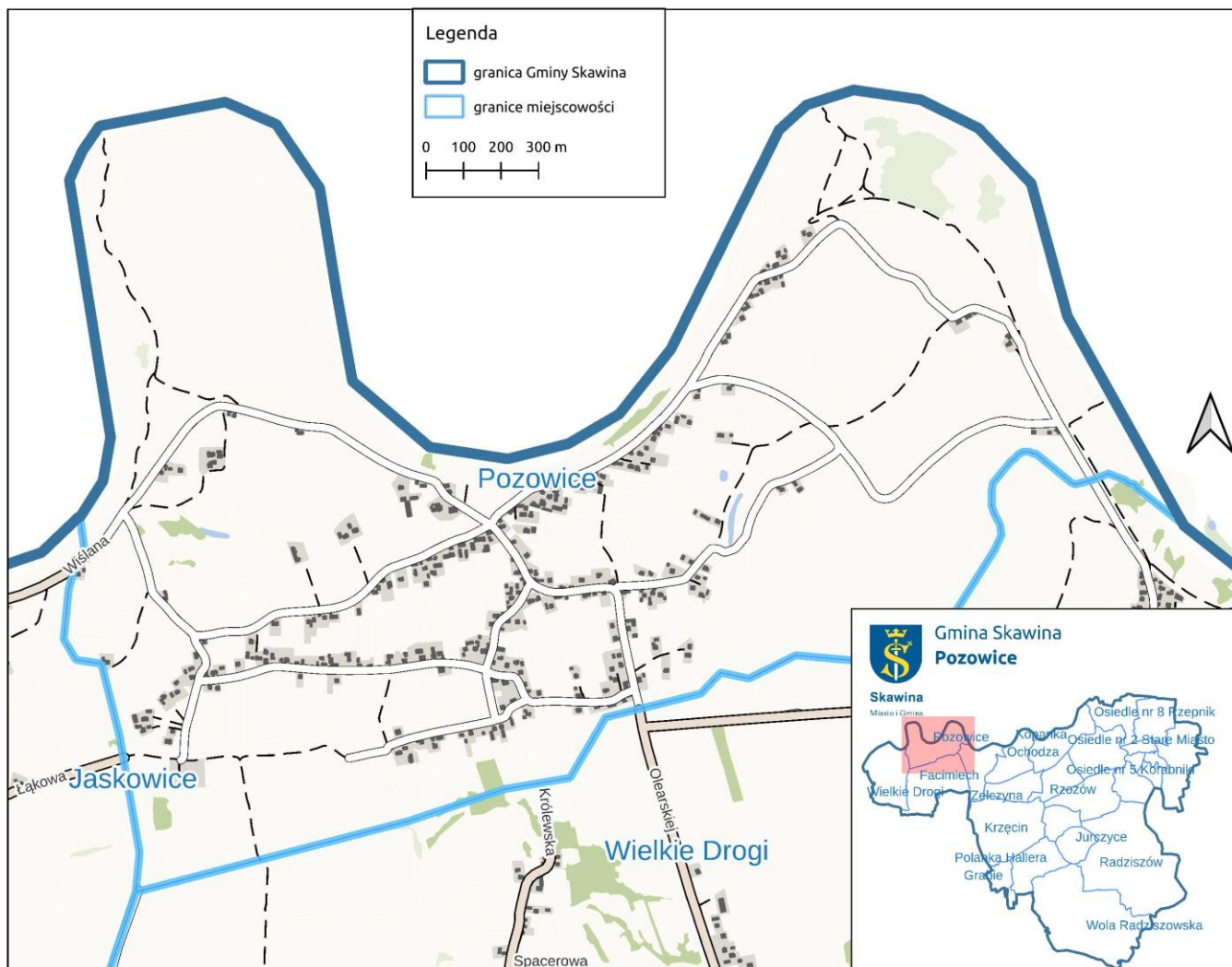
- nr 1 – mapa Sołectwa Pozowice,
- nr 2 – wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 3 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 4 – wzór uchwały Zebrania Wiejskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 1 do Statutu Sołectwa Pozowice
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Mapa Sołectwa Pozowice



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Sołectwa Pozowice
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Na cele sportu, nr dz. 759 - zarządzenie nr 36/2002 z dnia 22.05.2002 r.
2. Na cel publiczny - nieruchomość zabudowana świetlicą dla dzieci i młodzieży w Domu Ludowym, działka nr 678/1 o pow. około 0,1050 ha - zarządzenie nr 336.2022 z dnia 18 listopada 2022 r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Sołectwa Pozowice
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności

PROTOKÓŁ

z Zebrania Wiejskiego Sołectwa Pozowice z dnia roku

1. Liczba uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim:
2. Liczba uczestniczących w Zebraniu Wiejskim:
Lista obecności w załączeniu do protokołu.
3. Zebranie otworzył (a) i prowadził (a) Pan(ani)
Ponadto w zebraniu uczestniczyli:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Porządek zebrania:
 - 1) otwarcie zebrania, przedstawienie proponowanego porządku obrad,
 - 2) ewentualne uwagi do porządku obrad,
 - 3) przyjęcie porządku obrad,
 - 4) dyskusja mieszkańców, zgłaszanie propozycji, uwag,
 - 5) przeprowadzenie głosowania i podjęcie odpowiedniej uchwały/uchwał zebrania wiejskiego,
 - 6) sprawy inne, wolne wnioski i uwagi,
 - 7) zamknięcie zebrania.
5. Porządek zebrania został zatwierdzony ilością głosów:
„za”
„przeciw”
„wstrzymujących się”
6. Streszczenie przebiegu obrad:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Wyniki głosowania:

- 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
- 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
- 3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
- 4)

Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.

8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.

9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

**Lista obecności na Zebraniu Wiejskim Sołectwa Pozowice
w dniu roku**

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Podpis Przewodniczącego Zebrania

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Sołectwa Pozowice
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego

UCHWAŁA Nr/.....

Zebrania Wiejskiego Sołectwa Pozowice

z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Zebranie Wiejskie Sołectwa Pozowice uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Maślowska

Załącznik nr 12 do uchwały nr L/718/22

Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

STATUT SOŁECTWA RADZISZÓW

Rozdział I *Nazwa i teren działania*

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Sołectwa obejmuje wieś Radziszów.
3. Obszar Sołectwa Radziszów przedstawia:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz ulic wymieniony w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu,
 - 3) wykaz przekazanego mienia komunalnego w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.
4. Herb Radziszowa przedstawia w polu złotym czerwoną ceglaną wieżę zwieńczoną krenelażem o czterech blankach. W prześwicie bramy w czarnym polu złota litera „R”. Ponad wieżą czarny równoramienny krzyż. Wizerunek herbu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Sołectwa Radziszów;
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Skawina;
- 4) **jednostkach pomocniczych** – należy przez to rozumieć osiedla oraz sołectwa utworzone na terenie Gminy;
- 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;
- 6) **Sołtysie** – należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa Radziszów;
- 7) **Zebraniu Wiejskim** – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w Sołectwie Radziszów;
- 8) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 9) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 10) **sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;
- 11) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Sołectwa wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy Skawina.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,
 - 3) niniejszego Statutu.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w Sołectwie.
3. Sołtys jest organem wykonawczym.
4. Rada Sołecka wspomaga działalność Sołtysa.

§ 5

1. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 37.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Sołtys i Rada Sołecka pełnią swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranych: Sołtysa i Radę Sołecką.

§ 6

1. Do zadań Sołectwa należy:
 - 1) współdziałanie z miejscowymi organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących mieszkańców: gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, gospodarności, poszanowania mienia,
 - 2) działania oświatowo - wychowawcze na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego,
 - 3) organizowanie pomocy sąsiedzkiej,
 - 4) organizowanie opieki i czasu wolnego,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) organizowanie i współdziałanie z właściwymi organami dla poprawy warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - 7) dbałość o ochronę środowiska i utrzymanie czystości;
 - 8) możliwość tworzenia społecznych ogrodów;
 - 9) podtrzymywanie więzi międzypokoleniowych i integracji lokalnej społeczności.
2. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać sołecką radę seniorów i nadać jej statut.

3. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać młodzieżową radę sołecką i nadać jej statut.
4. Sołectwu powierza się zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego, stanowiącego własność Gminy na zasadach określonych w uchwałach Rady, niniejszym Statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.
5. Realizując zadanie, o którym stanowi ust. 4, Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie.

§ 7

Zadania określone w § 6 Sołectwo realizuje poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych prawem kompetencji,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał Rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskami w formie uchwał do Rady lub Burmistrza o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa,
- 4) współpracę z Radnymi,
- 5) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniami Wiejskimi.

§ 8

Zebranie Wiejskie na wniosek Burmistrza lub Rady może wydawać opinie w sprawach:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) projektu budżetu Gminy,
- 3) przepisów prawa miejscowego,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 9

1. Uchwały i protokoły Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia podjęcia.
2. O sposobie załatwienia spraw zawartych w uchwałach Zebrania Wiejskiego, Burmistrz informuje Zebranie Wiejskie lub Sołtysa drogą pisemną lub ustnie w terminie do 30 dni od dnia przekazania uchwały.

§ 10

Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Sołectwo może nawiązać współpracę z innymi sołectwami, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań.

Rozdział III

Sołtys i Rada Sołecka

§ 11

1. Mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.

2. Działalność w organach Sołectwa ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady na jakich Sołtysowi oraz członkom Rady Sołeckiej przysługiwac będzie dieta.

§ 12

1. Do obowiązków Sołtysa należy:
 - 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
 - 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego i Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - 4) bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu,
 - 5) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec Rady i Burmistrza,
 - 6) uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
 - 7) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej,
 - 8) reprezentowanie Gminy w wykonywaniu zarządu mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu, w tym także składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli – na zasadach określonych w pisemnym pełnomocnictwie Burmistrza. O udzieleniu pełnomocnictwa w zakresie zarządu mieniem przekazanym Sołectwu Burmistrz decyduje w formie zarządzenia. W takiej samej formie odmawia udzielenia pełnomocnictwa. Odmowa udzielenia pełnomocnictwa nie wymaga uzasadnienia,
 - 9) potwierdzania wykonania usług w Sołectwie na rzecz Gminy, na podstawie umów sprzedaży, dostawy, o dzieło, zlecenia i innych, w tym również zgłaszanie zastrzeżeń do ich wykonania,
 - 10) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Sołectwa przez Zebranie Wiejskie, dokonuje w porozumieniu z Radą Sołecką przesunąć środków wynikających z różnic kosztorysowych z kwotami przetargowymi poszczególnych zadań Sołectwa w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Wiejskie,
 - 11) informowanie mieszkańców Sołectwa o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również o komunikatach i obwieszczeniach. Odbywa się ono poprzez wywieszenie materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
 - 12) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych powierzonych przez Gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku Gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu.
2. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Na zebraniach wiejskich Sołtys przedkłada roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z wykonania planu finansowo - rzeczowego Sołectwa lub zadań z funduszu sołeckiego oraz działalności Rady Sołeckiej.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
5. Sołtys posługuje się pieczętkami.

Gmina Skawina
Sołectwo Radziszów
(adres do korespondencji)

oraz

Gmina Skawina
Sołectwo Radziszów
SOŁTYS
imię i nazwisko

6. Po zakończeniu kadencji Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi, w formie protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentację za okres ostatniej kadencji, pieczętki oraz mienie ruchome stanowiące własność Sołectwa w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 13

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy Skawina.

§ 14

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys współdziała z Radą Sołecką. Rada Sołecka składa się od 5 do 10 osób. Liczbę członków ustala Zebranie Wiejskie.
2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Sołecka ustala sposób powiadamiania jej członków o posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.
5. Rada Sołecka:
 - 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie,
 - 2) wspiera Sołtysa przy wykonywaniu uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 3) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
 - 4) wspomaga Sołtysa przy opracowaniu propozycji do projektu budżetu Gminy.
6. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 15

Zebranie Wiejskie zwołuje:

1. Sołtys
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, o których mowa w § 17 ust. 2.

2. Rada,
3. Burmistrz.

§ 16

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Sołectwie, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 17 ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Wiejskie zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz w Biurze Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 17

1. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków na Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 18

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub przedstawiciel wnioskodawcy i przewodniczy jego obradom. Zebranie Wiejskie może dokonać wyboru nowego przewodniczącego zebrania.
3. Porządek obrad zatwierdza Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub przedstawiciela wnioskodawcy.

§ 19

W celu udzielenia Sołtysowi pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań, Burmistrz może wyznaczyć pracowników Urzędu do kontaktów z Sołectwem.

§ 20

Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

Rozdział V

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej w wyborach powszechnych

§ 21

Prawo wybierania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przysługuje mieszkańcom Sołectwa posiadającym czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 22

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są wybierani w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może każdy mieszkaniec Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 23

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej posiada wyłącznie mieszkaniec Sołectwa, któremu przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.
2. Zgłoszenie kandydata na Sołtysa powinno być poparte podpisami co najmniej 20 osób uprawnionych do głosowania.
3. Zgłoszenie kandydata na członka Rady Sołeckiej powinno być poparte podpisami co najmniej 10 osób uprawnionych do głosowania. Zgłaszając kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej należy podać jego nazwisko i imiona, wiek, oraz miejsce zamieszkania.
4. Kandydat na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej musi wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie.
5. Burmistrz przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.
6. Burmistrz określa zarządzeniem wzór „Wykazu osób popierających kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej” oraz wzór „Zgłoszenia kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej”.

§ 24

1. Wybory na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej zarządza Burmistrz, nie później niż 30 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej. Wybory wyznacza się na dzień ustawowo wolny od pracy z zastrzeżeniem art. 35a ustawy, wspólny dla wszystkich Sołectw, podając do publicznej wiadomości dzień, godzinę i lokal wyborczy poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
2. Terminarz wykonania poszczególnych czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów ustala w zarządzeniu Burmistrz.
3. Do przeprowadzenia wyborów Burmistrz powołuje:
 - 1) Gminną Komisję Wyborczą spośród pracowników Urzędu w składzie 5 osób,

- 2) Sołecką Komisję Wyborczą w składzie 5 osób, w tym 1 osobę spośród pracowników Urzędu, pozostałe 4 osoby spośród mieszkańców Sołectwa wybieranych w drodze losowania osób zgłoszonych przez kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

§ 25

1. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) rejestrowanie kandydatów na Sołtysów,
 - 2) rejestrowanie kandydatów na członków Rady Sołeckiej,
 - 3) przeprowadzenie losowania członków Sołeckiej Komisji Wyborczej spośród zgłoszonych kandydatów.
 - 4) zarządzenie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 5) zarządzenie druku kart do głosowania i ich dostarczenie Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) odebranie od Sołeckiej Komisji Wyborczej protokołów głosowania na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, sprawdzanie ich oraz przekazanie Burmistrzowi.
2. Pierwsze posiedzenie Gminnej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Gminna Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Gminnej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w niej członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisji ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Gminnej Komisji Wyborczej za czas związany z wykonywaniem zadań członka komisji otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 26

1. Do obowiązków Sołeckiej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania,
 - 2) ustalenie wyników wyborów i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 3) sporządzenie protokołu wyników głosowania,
 - 4) przekazanie do Gminnej Komisji Wyborczej wyników wyborów, protokołów, oddanych i niewykorzystanych kart do głosowania,
 - 5) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa.
2. Pierwsze posiedzenie Sołeckiej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Sołecka Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Sołeckiej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w nich członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisjach ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.

6. Członkowie Sołeckiej Komisji Wyborczej za czas związany z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyników głosowania otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 27

1. Gminna Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, sporządzając odrębne protokoły rejestracji.
2. Burmistrz określa zarządzeniem wzór protokołu rejestracji. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie obwieszczenia o zarejestrowanych listach kandydatów na Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej zawierającego dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach.
3. Gminna Komisja Wyborcza skreśla z zarejestrowanej listy kandydatów nazwiska kandydata, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub złożył oświadczenie na piśmie o wycofaniu zgody na kandydowanie i zawiadamia o tym niezwłocznie osoby uprawnione do głosowania.
4. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie kart do głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej.
5. Na odrębnych kartach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów na Sołtysa oraz imiona i nazwiska kandydatów na członków Rady Sołeckiej według kolejności alfabetycznej.

§ 28

1. Osoby, którym przysługuje prawo wyborcze wpisuje się do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu wyborców.
3. Spisy wyborców sporządza Urząd dla Sołectwa na podstawie rejestru wyborców.
4. W spisie wyborców umieszcza się nazwisko i imiona, imię ojca, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania osoby uprawnionej do głosowania. Osobie uprawnionej do głosowania umożliwia się sprawdzenie prawidłowości spisu poprzez wgląd do jego danych osobowych zamieszczonych w spisie.
5. O terminach udostępniania spisu Burmistrz zawiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Na nieprawidłowości w spisie mogą być wniesione reklamacje najpóźniej na 7 dni przed wyborami, które Burmistrz jest zobowiązany rozpatrzyć w terminie 3 dni od wniesienia.

§ 29

Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem podania do publicznej wiadomości zarządzenia Burmistrza w sprawie zarządzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej i ulega zakończeniu na 24 godziny przed dniem głosowania.

§ 30

1. Głosowanie przeprowadza się w lokalu wyborczym wskazanym przez Burmistrza między godziną 8⁰⁰, a 20⁰⁰ bez zarządzania przerwy.
2. Obsługę techniczną tj. dostarczenie niezbędnego wyposażenia lokalu oraz wyposażenie Sołeckiej Komisji Wyborczej w niezbędne materiały, w tym przede wszystkim w karty do głosowania, zapewnia Burmistrz.
3. Karty do głosowania, ostemplowane pieczęcią Gminnej Komisji Wyborczej i Sołeckiej Komisji Wyborczej, wydawane są przez Sołecką Komisję Wyborczą na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Odbiór karty do głosowania potwierdzany jest podpisem w odpowiedniej rubryce spisu wyborców. W przypadku odmowy złożenia podpisu zamieszcza się o tym adnotację.
4. W razie braku wyborcy w spisie, Sołecka Komisja Wyborcza może dopisać wyborcę do spisu jeżeli udokumentuje, iż zamieszkuje na terenie Sołectwa i przysługuje mu prawo wybierania, a Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie to potwierdzi.

§ 31

1. Przed rozpoczęciem głosowania Sołecka Komisja Wyborcza sprawdza czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią Komisji oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
2. Od chwili opieczętowania, aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.
3. Od chwili rozpoczęcia głosowania, aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 3 członków Sołeckiej Komisji Wyborczej, w tym jej Przewodniczący lub jego Zastępca.
4. Od chwili rozpoczęcia prac Komisji do chwili ustalenia wyników i podania ich do publicznej wiadomości, w lokalu wyborczym mogą być obecni mężowie zaufania, wyznaczeni poprzez kandydatów na Sołtysa lub kandydatów na członków Rady Sołeckiej. Mąż zaufania winien przedłożyć pisemne pełnomocnictwo wystawione przez kandydata, którego reprezentuje. Burmistrz określa zarządzeniem wzór pełnomocnictwa.
5. Kandydat może wyznaczyć tylko jednego męża zaufania.

§ 32

1. Głosowania przerywać nie wolno. Gdy na skutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie było przejściowo niemożliwe, Sołecka Komisja Wyborcza może zarządzić jego przerwanie, przedłużenie albo odroczenie do dnia następnego. Uchwała w tej sprawie powinna być natychmiast podana do publicznej wiadomości przez Sołecką Komisję Wyborczą i przesłana Gminnej Komisji Wyborczej oraz Burmistrzowi.
2. W razie przerwania lub odroczenia głosowania Komisja opieczętowuje wlot urny i oddaje urnę wraz ze spisem wyborców na przechowanie Przewodniczącemu Komisji. Pieczęć Komisji oddaje się w takim przypadku na przechowanie Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Komisji.

3. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, umieszcza je w opieczętowanym pakiecie i oddaje na przechowanie Przewodniczącemu Komisji.
4. Przed ponownym podjęciem głosowania Komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie oraz pakiet z kartami nie zostały naruszone.

§ 33

1. Karty do głosowania wrzucane są bezpośrednio do urn przez osoby uprawnione do głosowania.
2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Sołtysa, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.
3. Głosowanie na członków Rady Sołeckiej odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje się głos w liczbie równej lub mniejszej liczbie miejsc w Radzie Sołeckiej.
4. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Sołtysa,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Radzie Sołeckiej,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Gminnej i Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) karta nie zawiera żadnych znaków.
5. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
6. Z wykonania swoich czynności Sołecka Komisja Wyborcza sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, oddzielnie z wyborów na Sołtysa i oddzielnie z wyborów na członków Rady Sołeckiej, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu, liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 5) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 6) wskazanie kandydata, który został wybrany.
7. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzory protokołów: z wyborów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

§ 34

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Sołecka Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej, poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego egzemplarza protokołu.
2. Przewodniczący Sołeckiej Komisji Wyborczej niezwłocznie przekazuje do Gminnej Komisji Wyborczej protokół z głosowania na Sołtysa oraz protokół z głosowania na członków Rady Sołeckiej wraz z pozostałymi materiałami

§ 35

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów, a w przypadku jednego kandydata 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”.
2. Jeżeli kandydaci na Sołtysa uzyskali równą liczbę głosów o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Przewodniczącego Sołeckiej Komisji Wyborczej w obecności wszystkich członków Komisji.
3. Losowanie powinno być przeprowadzone w obecności kandydatów na Sołtysa lub ich mężów zaufania w kolejnym dniu po wyborach.
4. W przypadku gdy jedyny zarejestrowany kandydat nie uzyska w głosowaniu 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat na Sołtysa, w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
5. Członkami Rady Sołeckiej zostają ci kandydaci, którzy uzyskali kolejno większą liczbę ważnie oddanych głosów od pozostałych kandydatów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów na członka Rady Sołeckiej uzyskało tyle samo głosów, a ich liczba przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty o wyborze zadecyduje losowanie, o którym mowa w ust. 2 i 3.
7. Jeżeli liczba kandydatów do Rady Sołeckiej jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 14 ust. 1, wówczas za członka Rady Sołeckiej uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
8. Jeżeli liczba osób wybranych do Rady Sołeckiej jest mniejsza niż ustalona zgodnie z §14 ust.1, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Wiejskim.

§ 36

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Sołectwa uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.

4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 37

1. Wygaśnięcie mandatu Sołtysa i członka Rady Sołeckiej następuje wskutek:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
 - b) śmierci,
 - c) odwołania.
2. Głosowanie mieszkańców nad odwołaniem Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej odbywa się na pisemny wniosek 10% uprawnionych, o których mowa w § 17 ust. 2. Wniosek należy złożyć do Burmistrza. Głosowanie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych. Wynik głosowania jest rozstrzygający, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, w terminie miesiąca Burmistrz zarządza wybory uzupełniające. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli ich data przypadałaby w okresie sześciu miesięcy przed zakończeniem kadencji.
4. Jeżeli wygaśnięcie mandatu Sołtysa nastąpiło wskutek rezygnacji lub odwołania, do chwili wyboru nowego Sołtysa, funkcje tę sprawuje dotychczasowy Sołtys, a w razie niewyrażenia przez niego zgody, najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.
5. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji Sołtys lub członek Rady Sołeckiej składa na ręce Burmistrza. O rezygnacji, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Sołectwa w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Sołeckiej w skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydat, który w wyborach do Rady Sołeckiej uzyskał kolejno największą liczbę głosów. W przypadku braku kandydata lub niewyrażeniu przez niego zgody na wejście w skład Rady Sołeckiej, wybory uzupełniające przeprowadza się na Zebraniu. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jeżeli ich data przypadałaby w okresie pół roku przed zakończeniem kadencji.

Rozdział VI ***Finansowanie wyborów***

§ 38

Wydatki związane z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu Gminy.

Rozdział VII

Zasady korzystania z mienia komunalnego

§ 39

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Sołectwu w zarządzanie wskazane są w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 40

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego Burmistrz może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza.
3. Wniosek Sołectwa o przekazanie mienia kieruje się do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
4. Przekazanie mienia może nastąpić na czas określony lub na czas nieokreślony.

§ 41

Mienie przekazane Sołectwu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Sołectwa.

§ 42

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu należy do Sołtysa.
2. Sołtys może zawierać umowy najmu, dzierżawy, użyczenia mienia komunalnego przekazanego Sołectwu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 8.

§ 43

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust.1 powiększają środki wyodrębnione w budżecie Gminy dla Sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

§ 44

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Sołectwu, musi uzyskać opinię Zebrania Wiejskiego.

§ 45

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Sołectwo są przeznaczane na realizację zadań Sołectwa. Przepis § 42 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Sołectwo decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Sołectwu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Sołectwu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Sołectwem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo - odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Sołectwa określa Zarządzenie Burmistrza. Zebranie Wiejskie dokonuje podziału w/w środków.

Rozdział VIII***Nadzór i kontrola nad działalnością Sołectwa***

§ 47

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Sołectwa sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Wiejskie,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Sołectwa,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołectwa,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Sołectwa,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

Rozdział IX***Postanowienia końcowe***

§ 48

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie przyjętym dla uchwalania statutu.

Załączniki:

- nr 1 – mapa Sołectwa Radziszów,
- nr 2 – wykaz ulic sołectwa Radziszów,

- nr 3 – wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 4 – herb Radziszowa,
- nr 5 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 6 – wzór uchwały Zebrania Wiejskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Mapa Sołectwa Radziszów



*Załącznik nr 2 do Statutu Sołectwa Radziszów
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz ulic sołectwa Radziszów

1. Brzegi
2. Chorzyny
3. Cicha
4. Drożdżownik
5. Górki
6. Górna
7. Jagodowa
8. Jagodowa Boczna
9. Jana Pawła II
10. Jarzębinowa
11. Jaśminowa
12. Kamienna
13. Kęciki
14. Kolejowa
15. Kolorowa
16. Kościelna
17. Krótka
18. Kwiatowa
19. Leniecka
20. Leśna
21. Lipowa
22. Łanowa
23. Łąkowa
24. Modrzewiowa
25. Nad Pasieką
26. Nad Potokiem
27. Pod Górą
28. Podlesie
29. Podwale
30. Polna
31. Prosta
32. Przemysłowa
33. Różana
34. Rynek
35. Sadowa
36. Sądecka
37. Siedliska
38. Skawińska
39. Słoneczna
40. Spacerowa
41. Spokojna
42. Stawowa

- 43. Szkolna
- 44. Torowa
- 45. Wąska
- 46. Wąwozowa
- 47. Widokowa
- 48. Wodna
- 49. Wspólna
- 50. Wytrzysszczek
- 51. Zacisze
- 52. Zadworze
- 53. Zadworze Górne
- 54. Zawodzie
- 55. Zimnowiec
- 56. Żwirowa

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Sołectwa Radziszów
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

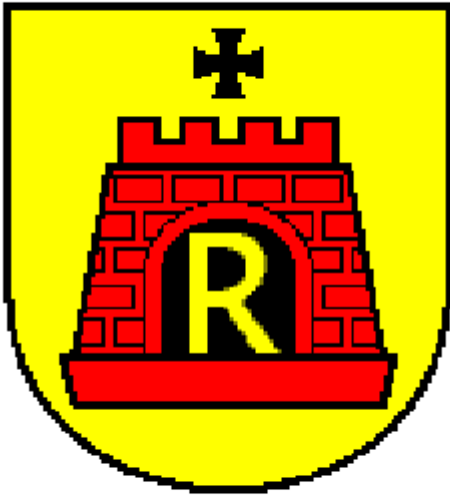
1. Brak przekazanego mienia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Radziszów
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Herb Radziszowa



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

- 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 4)
- Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.
8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.
 9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

**Lista obecności na Zebraniu Wiejskim Sołectwa Radziszów
w dniu roku**

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Podpis Przewodniczącego Zebrania

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 6 do Statutu Sołectwa Radziszów
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego

UCHWAŁA Nr/.....
Zebrania Wiejskiego Sołectwa Radziszów
z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Zebranie Wiejskie Sołectwa Radziszów uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 13 do uchwały nr L/718/22

Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

STATUT SOŁECTWA RZozów

Rozdział I *Nazwa i teren działania*

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Sołectwa obejmuje wieś Rzozów.
3. Obszar Sołectwa Rzozów przedstawia:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz przekazanego mienia komunalnego w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu,

§ 2

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Sołectwa Rzozów;
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Skawina;
- 4) **jednostkach pomocniczych** – należy przez to rozumieć osiedla oraz sołectwa utworzone na terenie Gminy;
- 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;
- 6) **Sołtysie** – należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa Rzozów;
- 7) **Zebraniu Wiejskim** – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w Sołectwie Rzozów;
- 8) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 9) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 10) **sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;
- 11) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Sołectwa wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy Skawina.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,

3) niniejszego Statutu.

Rozdział II ***Organizacja i zakres działania***

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w Sołectwie.
3. Sołtys jest organem wykonawczym.
4. Rada Sołecka wspomaga działalność Sołtysa.

§ 5

1. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 37.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Sołtys i Rada Sołecka pełnią swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranych: Sołtysa i Radę Sołecką.

§ 6

1. Do zadań Sołectwa należy:
 - 1) współdziałanie z miejscowymi organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących mieszkańców: gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, gospodarności, poszanowania mienia,
 - 2) działania oświatowo - wychowawcze na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego,
 - 3) organizowanie pomocy sąsiedzkiej,
 - 4) organizowanie opieki i czasu wolnego,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) organizowanie i współdziałanie z właściwymi organami dla poprawy warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - 7) dbałość o ochronę środowiska i utrzymanie czystości;
 - 8) możliwość tworzenia społecznych ogrodów;
 - 9) podtrzymywanie więzi międzypokoleniowych i integracji lokalnej społeczności.
2. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać sołecką radę seniorów i nadać jej statut.
3. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać młodzieżową radę sołecką i nadać jej statut.
4. Sołectwu powierza się zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego, stanowiącego własność Gminy na zasadach określonych w uchwałach Rady, niniejszym Statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.
5. Realizując zadanie, o którym stanowi ust. 4, Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie.

§ 7

Zadania określone w § 6 Sołectwo realizuje poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych prawem kompetencji,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał Rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskami w formie uchwał do Rady lub Burmistrza o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa,
- 4) współpracę z Radnymi,
- 5) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniami Wiejskimi.

§ 8

Zebranie Wiejskie na wniosek Burmistrza lub Rady może wydawać opinie w sprawach:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) projektu budżetu Gminy,
- 3) przepisów prawa miejscowego,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 9

1. Uchwały i protokoły Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia podjęcia.
2. O sposobie załatwienia spraw zawartych w uchwałach Zebrania Wiejskiego, Burmistrz informuje Zebranie Wiejskie lub Sołtysa drogą pisemną lub ustnie w terminie do 30 dni od dnia przekazania uchwały.

§ 10

Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Sołectwo może nawiązać współpracę z innymi sołectwami, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań.

Rozdział III ***Sołtys i Rada Sołecka***

§ 11

1. Mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.
2. Działalność w organach Sołectwa ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady na jakich Sołtysowi oraz członkom Rady Sołeckiej przysługiwać będzie dieta.

§ 12

1. Do obowiązków Sołtysa należy:
 - 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego i Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 4) bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu,
- 5) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec Rady i Burmistrza,
- 6) uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- 7) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej,
- 8) reprezentowanie Gminy w wykonywaniu zarządu mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu, w tym także składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli – na zasadach określonych w pisemnym pełnomocnictwie Burmistrza. O udzieleniu pełnomocnictwa w zakresie zarządu mieniem przekazanym Sołectwu Burmistrz decyduje w formie zarządzenia. W takiej samej formie odmawia udzielenia pełnomocnictwa. Odmowa udzielenia pełnomocnictwa nie wymaga uzasadnienia,
- 9) potwierdzania wykonania usług w Sołectwie na rzecz Gminy, na podstawie umów sprzedaży, dostawy, o dzieło, zlecenia i innych, w tym również zgłaszanie zastrzeżeń do ich wykonania,
- 10) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Sołectwa przez Zebranie Wiejskie, dokonuje w porozumieniu z Radą Sołecką przesunąć środków wynikających z różnic kosztorysowych z kwotami przetargowymi poszczególnych zadań Sołectwa w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Wiejskie,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również o komunikatach i obwieszczeniach. Odbywa się ono poprzez wywieszenie materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 12) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych powierzonych przez Gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku Gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu.
2. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Na zebraniach wiejskich Sołtys przedkłada roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z wykonania planu finansowo - rzeczowego Sołectwa lub zadań z funduszu sołeckiego oraz działalności Rady Sołeckiej.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
5. Sołtys posługuje się pieczętkami.

Gmina Skawina
Sołectwo Rzozów
(adres do korespondencji)

oraz

Gmina Skawina
Sołectwo Rzozów
SOŁTYS
imię i nazwisko

6. Po zakończeniu kadencji Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi, w formie protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentację za okres ostatniej kadencji, pieczętki oraz mienie ruchome stanowiące własność Sołectwa w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 13

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy Skawina.

§ 14

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys współdziała z Radą Sołecką. Rada Sołecka składa się od 5 do 10 osób. Liczbę członków ustala Zebranie Wiejskie.
2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter opiniotwórczy i doradczy.
3. Na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Sołecka ustala sposób powiadamiania jej członków o posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.
5. Rada Sołecka:
 - 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie,
 - 2) wspiera Sołtysa przy wykonywaniu uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 3) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
 - 4) wspomaga Sołtysa przy opracowaniu propozycji do projektu budżetu Gminy.
6. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 15

Zebranie Wiejskie zwołuje:

1. Sołtys
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, o których mowa w § 17 ust. 2.
2. Rada,
3. Burmistrz.

§ 16

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Sołectwie, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 17 ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Wiejskie zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz w Biurze Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 17

1. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków na Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 18

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub przedstawiciel wnioskodawcy i przewodniczy jego obradom. Zebranie Wiejskie może dokonać wyboru nowego przewodniczącego zebrania.
3. Porządek obrad zatwierdza Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub przedstawiciela wnioskodawcy.

§ 19

W celu udzielenia Sołtysowi pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań, Burmistrz może wyznaczyć pracowników Urzędu do kontaktów z Sołectwem.

§ 20

Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

Rozdział V

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej w wyborach powszechnych

§ 21

Prawo wybierania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przysługuje mieszkańcom Sołectwa posiadającym czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 22

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są wybierani w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może każdy mieszkaniec Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 23

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej posiada wyłącznie mieszkaniec Sołectwa, któremu przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.
2. Zgłoszenie kandydata na Sołtysa powinno być poparte podpisami co najmniej 20 osób uprawnionych do głosowania.
3. Zgłoszenie kandydata na członka Rady Sołeckiej powinno być poparte podpisami co najmniej 10 osób uprawnionych do głosowania. Zgłaszając kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej należy podać jego nazwisko i imiona, wiek, oraz miejsce zamieszkania.
4. Kandydat na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej musi wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie.
5. Burmistrz przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.
6. Burmistrz określa zarządzeniem wzór „Wykazu osób popierających kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej” oraz wzór „Zgłoszenia kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej”.

§ 24

1. Wybory na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej zarządza Burmistrz, nie później niż 30 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej. Wybory wyznacza się na dzień ustawowo wolny od pracy z zastrzeżeniem art. 35a ustawy, wspólny dla wszystkich Sołectw, podając do publicznej wiadomości dzień, godzinę i lokal wyborczy poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
2. Terminarz wykonania poszczególnych czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów ustala w zarządzeniu Burmistrz.
3. Do przeprowadzenia wyborów Burmistrz powołuje:
 - 1) Gminną Komisję Wyborczą spośród pracowników Urzędu w składzie 5 osób,
 - 2) Sołecką Komisję Wyborczą w składzie 5 osób, w tym 1 osobę spośród pracowników Urzędu, pozostałe 4 osoby spośród mieszkańców Sołectwa wybieranych w drodze losowania osób zgłoszonych przez kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

§ 25

1. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) rejestrowanie kandydatów na Sołtysów,
 - 2) rejestrowanie kandydatów na członków Rady Sołeckiej,

- 3) przeprowadzenie losowania członków Sołeckiej Komisji Wyborczej spośród zgłoszonych kandydatów.
- 4) zarządzenie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości,
- 5) zarządzenie druku kart do głosowania i ich dostarczenie Sołeckiej Komisji Wyborczej,
- 6) odebranie od Sołeckiej Komisji Wyborczej protokołów głosowania na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, sprawdzanie ich oraz przekazanie Burmistrzowi.
2. Pierwsze posiedzenie Gminnej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Gminna Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Gminnej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w niej członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisji ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Gminnej Komisji Wyborczej za czas związany z wykonywaniem zadań członka komisji otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 26

1. Do obowiązków Sołeckiej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania,
 - 2) ustalenie wyników wyborów i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 3) sporządzenie protokołu wyników głosowania,
 - 4) przekazanie do Gminnej Komisji Wyborczej wyników wyborów, protokołów, oddanych i niewykorzystanych kart do głosowania,
 - 5) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa.
2. Pierwsze posiedzenie Sołeckiej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Sołecka Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Sołeckiej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w nich członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisjach ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Sołeckiej Komisji Wyborczej za czas związany z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyników głosowania otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 27

1. Gminna Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, sporządzając odrębne protokoły rejestracji.
2. Burmistrz określa zarządzeniem wzór protokołu rejestracji. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie obwieszczenia o zarejestrowanych listach

kandydatów na Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej zawierającego dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach.

3. Gminna Komisja Wyborcza skreśla z zarejestrowanej listy kandydatów nazwiska kandydata, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub złożył oświadczenie na piśmie o wycofaniu zgody na kandydowanie i zawiadamia o tym niezwłocznie osoby uprawnione do głosowania.
4. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie kart do głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej.
5. Na odrębnych kartach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów na Sołtysa oraz imiona i nazwiska kandydatów na członków Rady Sołeckiej według kolejności alfabetycznej.

§ 28

1. Osoby, którym przysługuje prawo wyborcze wpisuje się do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu wyborców.
3. Spisy wyborców sporządza Urząd dla Sołectwa na podstawie rejestru wyborców.
4. W spisie wyborców umieszcza się nazwisko i imiona, imię ojca, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania osoby uprawnionej do głosowania. Osobie uprawnionej do głosowania umożliwia się sprawdzenie prawidłowości spisu poprzez wgląd do jego danych osobowych zamieszczonych w spisie.
5. O terminach udostępniania spisu Burmistrz zawiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Na nieprawidłowości w spisie mogą być wniesione reklamacje najpóźniej na 7 dni przed wyborami, które Burmistrz jest zobowiązany rozpatrzyć w terminie 3 dni od wniesienia.

§ 29

Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem podania do publicznej wiadomości zarządzenia Burmistrza w sprawie zarządzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej i ulega zakończeniu na 24 godziny przed dniem głosowania.

§ 30

1. Głosowanie przeprowadza się w lokalu wyborczym wskazanym przez Burmistrza między godziną 8⁰⁰, a 20⁰⁰ bez zarządzania przerwy.
2. Obsługę techniczną tj. dostarczenie niezbędnego wyposażenia lokalu oraz wyposażenie Sołeckiej Komisji Wyborczej w niezbędne materiały, w tym przede wszystkim w karty do głosowania, zapewnia Burmistrz.
3. Karty do głosowania, ostemplowane pieczęcią Gminnej Komisji Wyborczej i Sołeckiej Komisji Wyborczej, wydawane są przez Sołecką Komisję Wyborczą na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Odbiór karty do głosowania potwierdzany jest podpisem w odpowiedniej rubryce spisu wyborców. W przypadku odmowy złożenia podpisu zamieszcza się o tym adnotację.

4. W razie braku wyborcy w spisie, Sołecka Komisja Wyborcza może dopisać wyborcę do spisu jeżeli udokumentuje, iż zamieszkuje na terenie Sołectwa i przysługuje mu prawo wybierania, a Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie to potwierdzi.

§ 31

1. Przed rozpoczęciem głosowania Sołecka Komisja Wyborcza sprawdza czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią Komisji oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
2. Od chwili opieczętowania, aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.
3. Od chwili rozpoczęcia głosowania, aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 3 członków Sołeckiej Komisji Wyborczej, w tym jej Przewodniczący lub jego Zastępca.
4. Od chwili rozpoczęcia prac Komisji do chwili ustalenia wyników i podania ich do publicznej wiadomości, w lokalu wyborczym mogą być obecni mężowie zaufania, wyznaczeni poprzez kandydatów na Sołtysa lub kandydatów na członków Rady Sołeckiej. Mąż zaufania winien przedłożyć pisemne pełnomocnictwo wystawione przez kandydata, którego reprezentuje. Burmistrz określa zarządzeniem wzór pełnomocnictwa.
5. Kandydat może wyznaczyć tylko jednego męża zaufania.

§ 32

1. Głosowania przerywać nie wolno. Gdy na skutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie było przejściowo niemożliwe, Sołecka Komisja Wyborcza może zarządzić jego przerwanie, przedłużenie albo odroczenie do dnia następnego. Uchwała w tej sprawie powinna być natychmiast podana do publicznej wiadomości przez Sołecką Komisję Wyborczą i przesłana Gminnej Komisji Wyborczej oraz Burmistrzowi.
2. W razie przerwania lub odroczenia głosowania Komisja opieczętowuje wlot urny i oddaje urnę wraz ze spisem wyborców na przechowanie Przewodniczącemu Komisji. Pieczęć Komisji oddaje się w takim przypadku na przechowanie Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Komisji.
3. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, umieszcza je w opieczętowanym pakiecie i oddaje na przechowanie Przewodniczącemu Komisji.
4. Przed ponownym podjęciem głosowania Komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie oraz pakiet z kartami nie zostały naruszone.

§ 33

1. Karty do głosowania wrzucane są bezpośrednio do urn przez osoby uprawnione do głosowania.
2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Sołtysa, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.

3. Głosowanie na członków Rady Sołeckiej odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje się głos w liczbie równej lub mniejszej liczbie miejsc w Radzie Sołeckiej.
4. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Sołtysa,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Radzie Sołeckiej,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Gminnej i Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) karta nie zawiera żadnych znaków.
5. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
6. Z wykonania swoich czynności Sołecka Komisja Wyborcza sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, oddzielnie z wyborów na Sołtysa i oddzielnie z wyborów na członków Rady Sołeckiej, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu, liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 5) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 6) wskazanie kandydata, który został wybrany.
7. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzory protokołów: z wyborów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

§ 34

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Sołecka Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej, poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego egzemplarza protokołu.
2. Przewodniczący Sołeckiej Komisji Wyborczej niezwłocznie przekazuje do Gminnej Komisji Wyborczej protokół z głosowania na Sołtysa oraz protokół z głosowania na członków Rady Sołeckiej wraz z pozostałymi materiałami

§ 35

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów, a w przypadku jednego kandydata 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”.
2. Jeżeli kandydaci na Sołtysa uzyskali równą liczbę głosów o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Przewodniczącego Sołeckiej Komisji Wyborczej w obecności wszystkich członków Komisji.
3. Losowanie powinno być przeprowadzone w obecności kandydatów na Sołtysa lub ich mężów zaufania w kolejnym dniu po wyborach.
4. W przypadku gdy jedyny zarejestrowany kandydat nie uzyska w głosowaniu 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat na Sołtysa, w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
5. Członkami Rady Sołeckiej zostają ci kandydaci, którzy uzyskali kolejno większą liczbę ważnie oddanych głosów od pozostałych kandydatów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów na członka Rady Sołeckiej uzyskało tyle samo głosów, a ich liczba przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty o wyborze zadecyduje losowanie, o którym mowa w ust. 2 i 3.
7. Jeżeli liczba kandydatów do Rady Sołeckiej jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 14 ust. 1, wówczas za członka Rady Sołeckiej uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
8. Jeżeli liczba osób wybranych do Rady Sołeckiej jest mniejsza niż ustalona zgodnie z §14 ust.1, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Wiejskim.

§ 36

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Sołectwa uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 37

1. Wygaśnięcie mandatu Sołtysa i członka Rady Sołeckiej następuje wskutek:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,

- b) śmierci,
 - c) odwołania.
2. Głosowanie mieszkańców nad odwołaniem Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej odbywa się na pisemny wniosek 10% uprawnionych, o których mowa w § 17 ust. 2. Wniosek należy złożyć do Burmistrza. Głosowanie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych. Wynik głosowania jest rozstrzygający, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
 3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, w terminie miesiąca Burmistrz zarządza wybory uzupełniające. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli ich data przypadałaby w okresie sześciu miesięcy przed zakończeniem kadencji.
 4. Jeżeli wygaśnięcie mandatu Sołtysa nastąpiło wskutek rezygnacji lub odwołania, do chwili wyboru nowego Sołtysa, funkcje tę sprawuje dotychczasowy Sołtys, a w razie niewyrażenia przez niego zgody, najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.
 5. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji Sołtys lub członek Rady Sołeckiej składa na ręce Burmistrza. O rezygnacji, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Sołectwa w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.
 6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Sołeckiej w skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydat, który w wyborach do Rady Sołeckiej uzyskał kolejno największą liczbę głosów. W przypadku braku kandydata lub niewyrażeniu przez niego zgody na wejście w skład Rady Sołeckiej, wybory uzupełniające przeprowadza się na Zebraniu. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jeżeli ich data przypadałaby w okresie pół roku przed zakończeniem kadencji.

Rozdział VI

Finansowanie wyborów

§ 38

Wydatki związane z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu Gminy.

Rozdział VII

Zasady korzystania z mienia komunalnego

§ 39

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Sołectwu w zarządzanie wskazane są w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 40

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego Burmistrz może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza.
3. Wniosek Sołectwa o przekazanie mienia kieruje się do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
4. Przekazanie mienia może nastąpić na czas określony lub na czas nieokreślony.

§ 41

Mienie przekazane Sołectwu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Sołectwa.

§ 42

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu należy do Sołtysa.
2. Sołtys może zawierać umowy najmu, dzierżawy, użyczenia mienia komunalnego przekazanego Sołectwu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 8.

§ 43

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust.1 powiększają środki wyodrębnione w budżecie Gminy dla Sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

§ 44

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Sołectwu, musi uzyskać opinię Zebrania Wiejskiego.

§ 45

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Sołectwo są przeznaczane na realizację zadań Sołectwa. Przepis § 42 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Sołectwo decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Sołectwu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Sołectwu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą

- a Sołectwem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo - odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Sołectwa określa Zarządzenie Burmistrza. Zebranie Wiejskie dokonuje podziału w/w środków.

Rozdział VIII

Nadzór i kontrola nad działalnością Sołectwa

§ 47

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Sołectwa sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Wiejskie,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Sołectwa,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołectwa,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Sołectwa,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 48

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie przyjętym dla uchwalania statutu.

Załączniki:

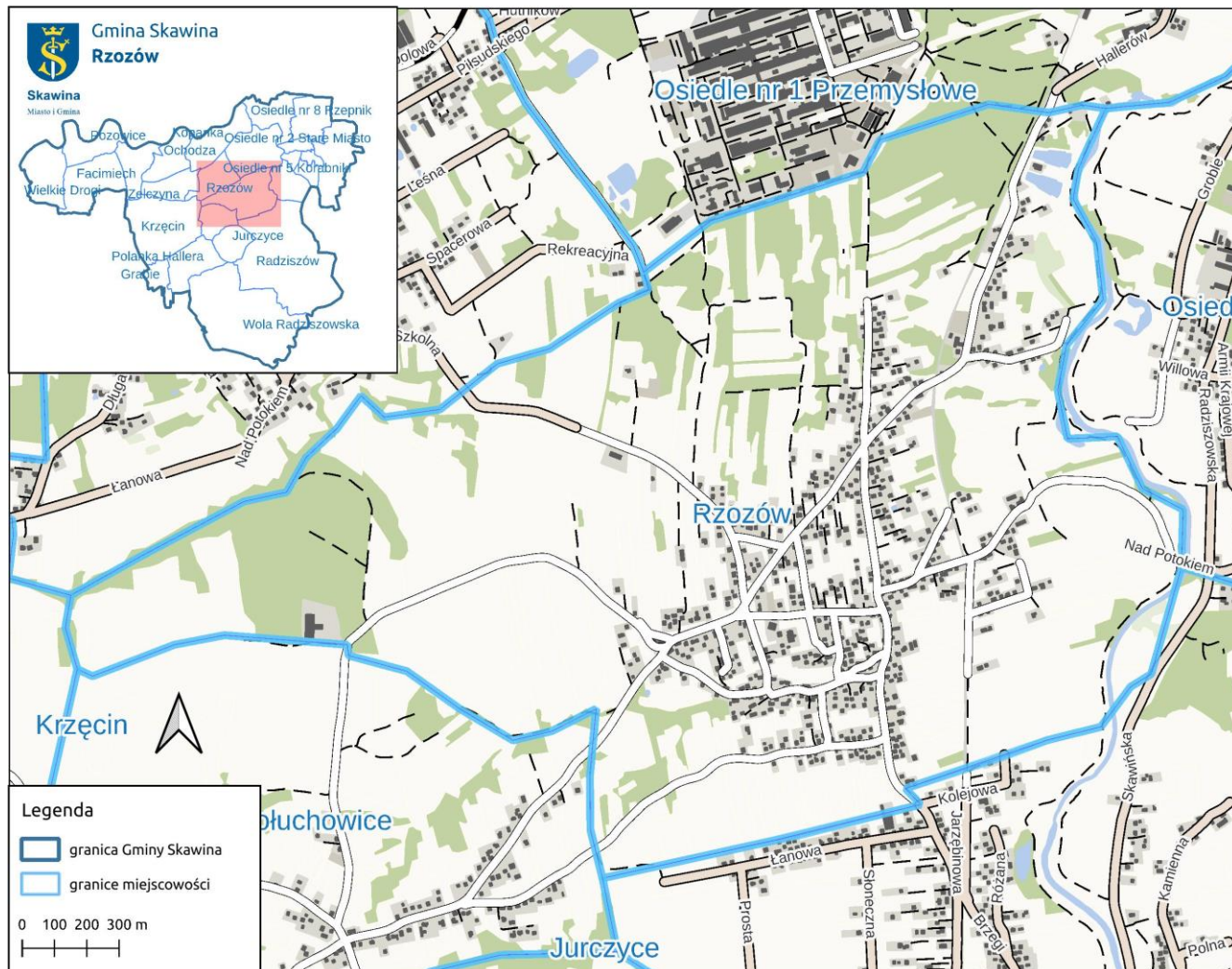
- nr 1 – mapa Sołectwa Rzozów,
- nr 2 – wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 3 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 4 – wzór uchwały Zebrania Wiejskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Sołectwa Rzozów
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Sołectwa Rzozów



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Sołectwa Rzozów
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Boisko sportowe, nr dz. 738/3 - Zarządzenie nr 182/2004 z dnia 08.09.2004 r

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

- 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 4)
- Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.
8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.
 9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

**Lista obecności na Zebraniu Wiejskim Sołectwa Rzozów
w dniu roku**

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Podpis Przewodniczącego Zebrania

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Sołectwa Rzozów
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego

UCHWAŁA Nr/.....

Zebrania Wiejskiego Sołectwa Rzozów

z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Zebranie Wiejskie Sołectwa Rzozów uchwała, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 14 do uchwały nr L/718/22

Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

STATUT SOŁECTWA WIELKIE DROGI

Rozdział I *Nazwa i teren działania*

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Sołectwa obejmuje wieś Wielkie Drogi.
3. Obszar Sołectwa Wielkie Drogi przedstawia:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz ulic wymieniony w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu,
 - 3) wykaz przekazanego mienia komunalnego w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 2

Ilećroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Sołectwa Wielkie Drogi;
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Skawina;
- 4) **jednostkach pomocniczych** – należy przez to rozumieć osiedla oraz sołectwa utworzone na terenie Gminy;
- 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;
- 6) **Sołtysie** – należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa Wielkie Drogi;
- 7) **Zebraniu Wiejskim** – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w Sołectwie Wielkie Drogi;
- 8) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Skawinie;
- 9) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 10) **sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;
- 11) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Sołectwa wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy Skawina.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,

3) niniejszego Statutu.

Rozdział II ***Organizacja i zakres działania***

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w Sołectwie.
3. Sołtys jest organem wykonawczym.
4. Rada Sołecka wspomaga działalność Sołtysa.

§ 5

1. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 37.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Sołtys i Rada Sołecka pełnią swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranych: Sołtysa i Radę Sołecką.

§ 6

1. Do zadań Sołectwa należy:
 - 1) współdziałanie z miejscowymi organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących mieszkańców: gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, gospodarności, poszanowania mienia,
 - 2) działania oświatowo - wychowawcze na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego,
 - 3) organizowanie pomocy sąsiedzkiej,
 - 4) organizowanie opieki i czasu wolnego,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) organizowanie i współdziałanie z właściwymi organami dla poprawy warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - 7) dbałość o ochronę środowiska i utrzymanie czystości;
 - 8) możliwość tworzenia społecznych ogrodów;
 - 9) podtrzymywanie więzi międzypokoleniowych i integracji lokalnej społeczności.
2. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać sołecką radę seniorów i nadać jej statut.
3. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać młodzieżową radę sołecką i nadać jej statut.
4. Sołectwu powierza się zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego, stanowiącego własność Gminy na zasadach określonych w uchwałach Rady, niniejszym Statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.
5. Realizując zadanie, o którym stanowi ust. 4, Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie.

§ 7

Zadania określone w § 6 Sołectwo realizuje poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych prawem kompetencji,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał Rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskami w formie uchwał do Rady lub Burmistrza o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa,
- 4) współpracę z Radnymi,
- 5) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniami Wiejskimi.

§ 8

Zebranie Wiejskie na wniosek Burmistrza lub Rady może wydawać opinie w sprawach:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) projektu budżetu Gminy,
- 3) przepisów prawa miejscowego,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 9

1. Uchwały i protokoły Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia podjęcia.
2. O sposobie załatwienia spraw zawartych w uchwałach Zebrania Wiejskiego, Burmistrz informuje Zebranie Wiejskie lub Sołtysa drogą pisemną lub ustnie w terminie do 30 dni od dnia przekazania uchwały.

§ 10

Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Sołectwo może nawiązać współpracę z innymi sołectwami, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań.

Rozdział III ***Sołtys i Rada Sołecka***

§ 11

1. Mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.
2. Działalność w organach Sołectwa ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady na jakich Sołtysowi oraz członkom Rady Sołeckiej przysługiwać będzie dieta.

§ 12

1. Do obowiązków Sołtysa należy:
 - 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego i Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 4) bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu,
- 5) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec Rady i Burmistrza,
- 6) uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- 7) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej,
- 8) reprezentowanie Gminy w wykonywaniu zarządu mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu, w tym także składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli – na zasadach określonych w pisemnym pełnomocnictwie Burmistrza. O udzieleniu pełnomocnictwa w zakresie zarządu mieniem przekazanym Sołectwu Burmistrz decyduje w formie zarządzenia. W takiej samej formie odmawia udzielenia pełnomocnictwa. Odmowa udzielenia pełnomocnictwa nie wymaga uzasadnienia,
- 9) potwierdzania wykonania usług w Sołectwie na rzecz Gminy, na podstawie umów sprzedaży, dostawy, o dzieło, zlecenia i innych, w tym również zgłaszanie zastrzeżeń do ich wykonania,
- 10) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Sołectwa przez Zebranie Wiejskie, dokonuje w porozumieniu z Radą Sołecką przesunąć środków wynikających z różnic kosztorysowych z kwotami przetargowymi poszczególnych zadań Sołectwa w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Wiejskie,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również o komunikatach i obwieszczeniach. Odbywa się ono poprzez wywieszenie materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 12) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych powierzonych przez Gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku Gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu.
2. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Na zebraniach wiejskich Sołtys przedkłada roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z wykonania planu finansowo - rzeczowego Sołectwa lub zadań z funduszu sołeckiego oraz działalności Rady Sołeckiej.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
5. Sołtys posługuje się pieczętkami.

Gmina Skawina
Sołectwo Wielkie Drogi
(adres do korespondencji)

oraz

Gmina Skawina
Sołectwo Wielkie Drogi
SOŁTYS
imię i nazwisko

6. Po zakończeniu kadencji Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi, w formie protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentację za okres ostatniej kadencji, pieczętki oraz mienie ruchome stanowiące własność Sołectwa w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 13

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy Skawina.

§ 14

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys współdziała z Radą Sołecką. Rada Sołecka składa się od 5 do 10 osób. Liczbę członków ustala Zebranie Wiejskie.
2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter opiniotwórczy i doradczy.
3. Na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Sołecka ustala sposób powiadamiania jej członków o posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.
5. Rada Sołecka:
 - 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie,
 - 2) wspiera Sołtysa przy wykonywaniu uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 3) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
 - 4) wspomaga Sołtysa przy opracowaniu propozycji do projektu budżetu Gminy.
6. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 15

Zebranie Wiejskie zwołuje:

1. Sołtys
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, o których mowa w § 17 ust. 2.
2. Rada,
3. Burmistrz.

§ 16

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Sołectwie, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 17 ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Wiejskie zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz w Biurze Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 17

1. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków na Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 18

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub przedstawiciel wnioskodawcy i przewodniczy jego obradom. Zebranie Wiejskie może dokonać wyboru nowego przewodniczącego zebrania.
3. Porządek obrad zatwierdza Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub przedstawiciela wnioskodawcy.

§ 19

W celu udzielenia Sołtysowi pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań, Burmistrz może wyznaczyć pracowników Urzędu do kontaktów z Sołectwem.

§ 20

Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

Rozdział V

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej w wyborach powszechnych

§ 21

Prawo wybierania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przysługuje mieszkańcom Sołectwa posiadającym czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 22

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są wybierani w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może każdy mieszkaniec Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 23

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej posiada wyłącznie mieszkaniec Sołectwa, któremu przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.
2. Zgłoszenie kandydata na Sołtysa powinno być poparte podpisami co najmniej 20 osób uprawnionych do głosowania.
3. Zgłoszenie kandydata na członka Rady Sołeckiej powinno być poparte podpisami co najmniej 10 osób uprawnionych do głosowania. Zgłaszając kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej należy podać jego nazwisko i imiona, wiek, oraz miejsce zamieszkania.
4. Kandydat na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej musi wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie.
5. Burmistrz przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.
6. Burmistrz określa zarządzeniem wzór „Wykazu osób popierających kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej” oraz wzór „Zgłoszenia kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej”.

§ 24

1. Wybory na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej zarządza Burmistrz, nie później niż 30 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej. Wybory wyznacza się na dzień ustawowo wolny od pracy z zastrzeżeniem art. 35a ustawy, wspólny dla wszystkich Sołectw, podając do publicznej wiadomości dzień, godzinę i lokal wyborczy poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
2. Terminarz wykonania poszczególnych czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów ustala w zarządzeniu Burmistrz.
3. Do przeprowadzenia wyborów Burmistrz powołuje:
 - 1) Gminną Komisję Wyborczą spośród pracowników Urzędu w składzie 5 osób,
 - 2) Sołecką Komisję Wyborczą w składzie 5 osób, w tym 1 osobę spośród pracowników Urzędu, pozostałe 4 osoby spośród mieszkańców Sołectwa wybieranych w drodze losowania osób zgłoszonych przez kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

§ 25

1. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) rejestrowanie kandydatów na Sołtysów,
 - 2) rejestrowanie kandydatów na członków Rady Sołeckiej,

- 3) przeprowadzenie losowania członków Sołeckiej Komisji Wyborczej spośród zgłoszonych kandydatów.
- 4) zarządzenie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości,
- 5) zarządzenie druku kart do głosowania i ich dostarczenie Sołeckiej Komisji Wyborczej,
- 6) odebranie od Sołeckiej Komisji Wyborczej protokołów głosowania na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, sprawdzanie ich oraz przekazanie Burmistrzowi.
2. Pierwsze posiedzenie Gminnej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Gminna Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Gminnej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w niej członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisji ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Gminnej Komisji Wyborczej za czas związany z wykonywaniem zadań członka komisji otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 26

1. Do obowiązków Sołeckiej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania,
 - 2) ustalenie wyników wyborów i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 3) sporządzenie protokołu wyników głosowania,
 - 4) przekazanie do Gminnej Komisji Wyborczej wyników wyborów, protokołów, oddanych i niewykorzystanych kart do głosowania,
 - 5) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa.
2. Pierwsze posiedzenie Sołeckiej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Sołecka Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Sołeckiej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w nich członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisjach ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Sołeckiej Komisji Wyborczej za czas związany z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyników głosowania otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 27

1. Gminna Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, sporządzając odrębne protokoły rejestracji.

2. Burmistrz określa zarządzeniem wzór protokołu rejestracji. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie obwieszczenia o zarejestrowanych listach kandydatów na Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej zawierającego dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach.
3. Gminna Komisja Wyborcza skreśla z zarejestrowanej listy kandydatów nazwiska kandydata, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub złożył oświadczenie na piśmie o wycofaniu zgody na kandydowanie i zawiadamia o tym niezwłocznie osoby uprawnione do głosowania.
4. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie kart do głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej.
5. Na odrębnych kartach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów na Sołtysa oraz imiona i nazwiska kandydatów na członków Rady Sołeckiej według kolejności alfabetycznej.

§ 28

1. Osoby, którym przysługuje prawo wyborcze wpisuje się do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu wyborców.
3. Spisy wyborców sporządza Urząd dla Sołectwa na podstawie rejestru wyborców.
4. W spisie wyborców umieszcza się nazwisko i imiona, imię ojca, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania osoby uprawnionej do głosowania. Osobie uprawnionej do głosowania umożliwia się sprawdzenie prawidłowości spisu poprzez wgląd do jego danych osobowych zamieszczonych w spisie.
5. O terminach udostępniania spisu Burmistrz zawiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Na nieprawidłowości w spisie mogą być wniesione reklamacje najpóźniej na 7 dni przed wyborami, które Burmistrz jest zobowiązany rozpatrzyć w terminie 3 dni od wniesienia.

§ 29

Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem podania do publicznej wiadomości zarządzenia Burmistrza w sprawie zarządzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej i ulega zakończeniu na 24 godziny przed dniem głosowania.

§ 30

1. Głosowanie przeprowadza się w lokalu wyborczym wskazanym przez Burmistrza między godziną 8⁰⁰, a 20⁰⁰ bez zarządzania przerwy.
2. Obsługę techniczną tj. dostarczenie niezbędnego wyposażenia lokalu oraz wyposażenie Sołeckiej Komisji Wyborczej w niezbędne materiały, w tym przede wszystkim w karty do głosowania, zapewnia Burmistrz.
3. Karty do głosowania, osteplowane pieczęcią Gminnej Komisji Wyborczej i Sołeckiej Komisji Wyborczej, wydawane są przez Sołecką Komisję Wyborczą

na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Odbiór karty do głosowania potwierdzany jest podpisem w odpowiedniej rubryce spisu wyborców. W przypadku odmowy złożenia podpisu zamieszcza się o tym adnotację.

4. W razie braku wyborcy w spisie, Sołecka Komisja Wyborcza może dopisać wyborcę do spisu jeżeli udokumentuje, iż zamieszkuje na terenie Sołectwa i przysługuje mu prawo wybierania, a Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie to potwierdzi.

§ 31

1. Przed rozpoczęciem głosowania Sołecka Komisja Wyborcza sprawdza czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią Komisji oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
2. Od chwili opieczętowania, aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.
3. Od chwili rozpoczęcia głosowania, aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 3 członków Sołeckiej Komisji Wyborczej, w tym jej Przewodniczący lub jego Zastępca.
4. Od chwili rozpoczęcia prac Komisji do chwili ustalenia wyników i podania ich do publicznej wiadomości, w lokalu wyborczym mogą być obecni mężowie zaufania, wyznaczeni poprzez kandydatów na Sołtysa lub kandydatów na członków Rady Sołeckiej. Mąż zaufania winien przedłożyć pisemne pełnomocnictwo wystawione przez kandydata, którego reprezentuje. Burmistrz określa zarządzeniem wzór pełnomocnictwa.
5. Kandydat może wyznaczyć tylko jednego męża zaufania.

§ 32

1. Głosowania przerywać nie wolno. Gdy na skutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie było przejściowo niemożliwe, Sołecka Komisja Wyborcza może zarządzić jego przerwanie, przedłużenie albo odroczenie do dnia następnego. Uchwała w tej sprawie powinna być natychmiast podana do publicznej wiadomości przez Sołecką Komisję Wyborczą i przesłana Gminnej Komisji Wyborczej oraz Burmistrzowi.
2. W razie przerwania lub odroczenia głosowania Komisja opieczętowuje wlot urny i oddaje urnę wraz ze spisem wyborców na przechowanie Przewodniczącemu Komisji. Pieczęć Komisji oddaje się w takim przypadku na przechowanie Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Komisji.
3. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, umieszcza je w opieczętowanym pakiecie i oddaje na przechowanie Przewodniczącemu Komisji.
4. Przed ponownym podjęciem głosowania Komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie oraz pakiet z kartami nie zostały naruszone.

§ 33

1. Karty do głosowania wrzucane są bezpośrednio do urn przez osoby uprawnione do głosowania.

2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Sołtysa, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.
3. Głosowanie na członków Rady Sołeckiej odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje się głos w liczbie równej lub mniejszej liczbie miejsc w Radzie Sołeckiej.
4. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Sołtysa,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Radzie Sołeckiej,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Gminnej i Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) karta nie zawiera żadnych znaków.
5. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
6. Z wykonania swoich czynności Sołecka Komisja Wyborcza sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, oddzielnie z wyborów na Sołtysa i oddzielnie z wyborów na członków Rady Sołeckiej, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu, liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 5) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 6) wskazanie kandydata, który został wybrany.
7. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzory protokołów: z wyborów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

§ 34

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Sołecka Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej, poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego egzemplarza protokołu.
2. Przewodniczący Sołeckiej Komisji Wyborczej niezwłocznie przekazuje do Gminnej Komisji Wyborczej protokół z głosowania na Sołtysa oraz protokół z głosowania na członków Rady Sołeckiej wraz z pozostałymi materiałami.

§ 35

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów, a w przypadku jednego kandydata 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”.
2. Jeżeli kandydaci na Sołtysa uzyskali równą liczbę głosów o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Przewodniczącego Sołeckiej Komisji Wyborczej w obecności wszystkich członków Komisji.
3. Losowanie powinno być przeprowadzone w obecności kandydatów na Sołtysa lub ich mężów zaufania w kolejnym dniu po wyborach.
4. W przypadku gdy jedyny zarejestrowany kandydat nie uzyska w głosowaniu 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat na Sołtysa, w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
5. Członkami Rady Sołeckiej zostają ci kandydaci, którzy uzyskali kolejno większą liczbę ważnie oddanych głosów od pozostałych kandydatów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów na członka Rady Sołeckiej uzyskało tyle samo głosów, a ich liczba przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty o wyborze zadecyduje losowanie, o którym mowa w ust. 2 i 3.
7. Jeżeli liczba kandydatów do Rady Sołeckiej jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 14 ust. 1, wówczas za członka Rady Sołeckiej uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
8. Jeżeli liczba osób wybranych do Rady Sołeckiej jest mniejsza niż ustalona zgodnie z §14 ust.1, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Wiejskim.

§ 36

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Sołectwa uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 37

1. Wygaśnięcie mandatu Sołtysa i członka Rady Sołeckiej następuje wskutek:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,

- b) śmierci,
 - c) odwołania.
2. Głosowanie mieszkańców nad odwołaniem Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej odbywa się na pisemny wniosek 10% uprawnionych, o których mowa w § 17 ust. 2. Wniosek należy złożyć do Burmistrza. Głosowanie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych. Wynik głosowania jest rozstrzygający, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
 3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, w terminie miesiąca Burmistrz zarządza wybory uzupełniające. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli ich data przypadałaby w okresie sześciu miesięcy przed zakończeniem kadencji.
 4. Jeżeli wygaśnięcie mandatu Sołtysa nastąpiło wskutek rezygnacji lub odwołania, do chwili wyboru nowego Sołtysa, funkcje tę sprawuje dotychczasowy Sołtys, a w razie niewyrażenia przez niego zgody, najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.
 5. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji Sołtys lub członek Rady Sołeckiej składa na ręce Burmistrza. O rezygnacji, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Sołectwa w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.
 6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Sołeckiej w skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydat, który w wyborach do Rady Sołeckiej uzyskał kolejno największą liczbę głosów. W przypadku braku kandydata lub niewyrażeniu przez niego zgody na wejście w skład Rady Sołeckiej, wybory uzupełniające przeprowadza się na Zebraniu. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jeżeli ich data przypadałaby w okresie pół roku przed zakończeniem kadencji.

Rozdział VI

Finansowanie wyborów

§ 38

Wydatki związane z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu Gminy.

Rozdział VII

Zasady korzystania z mienia komunalnego

§ 39

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Sołectwu w zarządzanie wskazane są w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 40

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego Burmistrz może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza.
3. Wniosek Sołectwa o przekazanie mienia kieruje się do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
4. Przekazanie mienia może nastąpić na czas określony lub na czas nieokreślony.

§ 41

Mienie przekazane Sołectwu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Sołectwa.

§ 42

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu należy do Sołtysa.
2. Sołtys może zawierać umowy najmu, dzierżawy, użyczenia mienia komunalnego przekazanego Sołectwu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 8.

§ 43

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust.1 powiększają środki wyodrębnione w budżecie Gminy dla Sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

§ 44

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Sołectwu, musi uzyskać opinię Zebrania Wiejskiego.

§ 45

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Sołectwo są przeznaczane na realizację zadań Sołectwa. Przepis § 42 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Sołectwo decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Sołectwu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Sołectwu składników mienia komunalnego

do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Sołectwem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo - odbiorczy.

4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Sołectwa określa Zarządzenie Burmistrza. Zebranie Wiejskie dokonuje podziału w/w środków.

Rozdział VIII

Nadzór i kontrola nad działalnością Sołectwa

§ 47

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Sołectwa sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Wiejskie,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Sołectwa,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołectwa,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Sołectwa,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 48

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie przyjętym dla uchwalania statutu.

Załączniki:

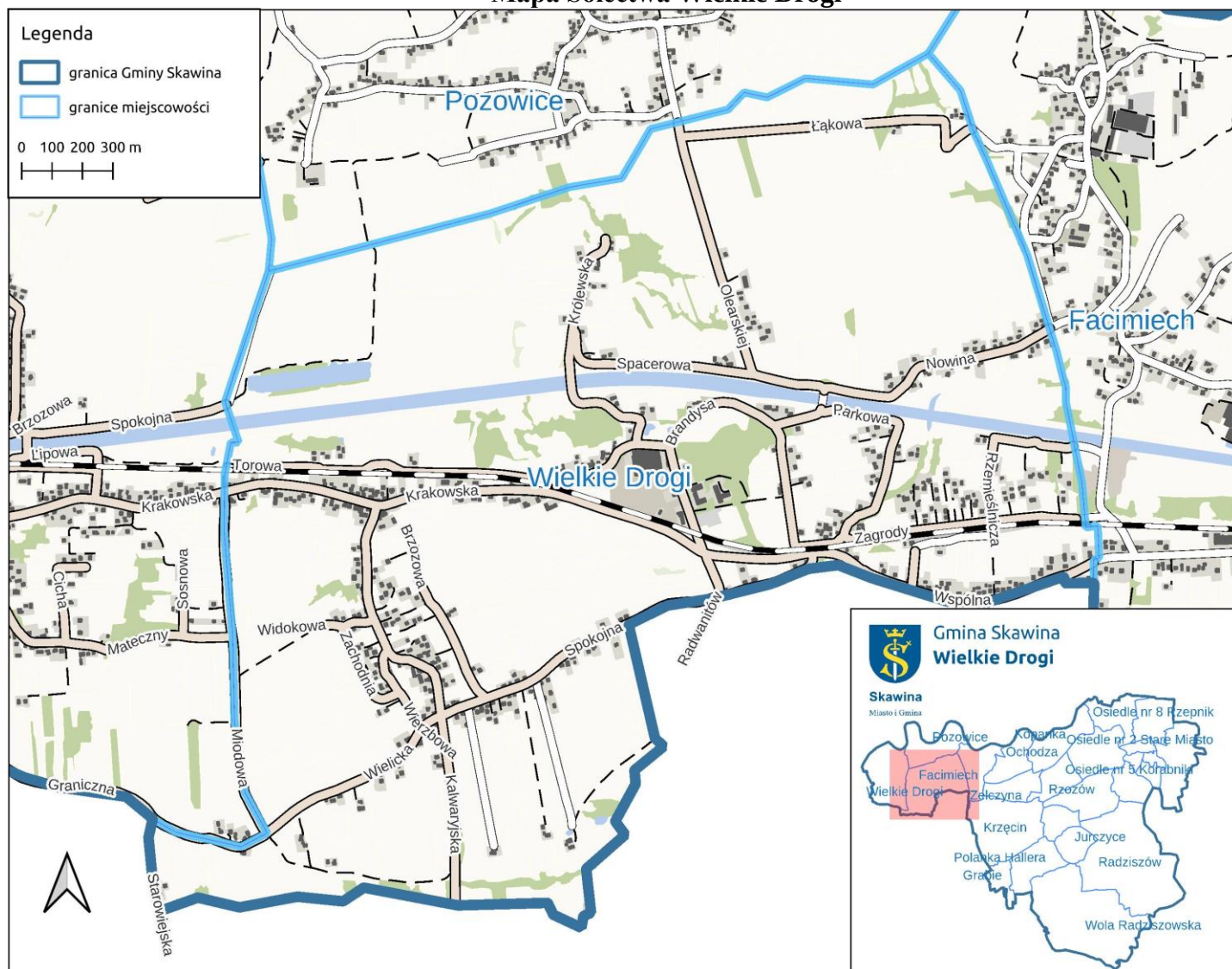
- nr 1 – mapa Sołectwa Wielkie Drogi,
- nr 2 – wykaz ulic Sołectwa Wielkie Drogi,
- nr 3 – wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 4 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 5 – wzór uchwały Zebrania Wiejskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Sołectwa Wielkie Drogi
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Sołectwa Wielkie Drogi



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Sołectwa Wielkie Drogi
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz ulic sołectwa Wielkie Drogi

L.p.	Nazwa
1	Wielicka
2	Wierzbowa
3	Widokowa
4	Krakowska
5	Brzozowa
6	Spokojna
7	Wspólna
8	Szkolna
9	Królewska
10	Jana Brandysa
11	Spacerowa
12	Łąkowa
13	Nowina
14	Parkowa
15	Zagrody
16	Rzemieślnicza
17	Kalwaryjska
18	Kolejowa
19	Miodowa
20	Radwanitów
21	Karoliny Olearskiej
22	Torowa
23	Zachodnia
24	Starowiejska

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Sołectwa Wielkie Drogi
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Na cele sportu i rekreacji, nr dz. 2/2 – zarządzenie nr 19/97 z dnia 18 czerwca 1997 r.
2. Na cel publiczny – nieruchomość zabudowaną budynkiem magazynowym, szatnią oraz boiskiem sportowym – dz. nr. 656/9 o pow. 0,1078 ha oraz nr 656/13 o pow. 2,0698 ha - zarządzenie nr 337.2022 z dnia 18 listopada 2022 r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

- 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 4)
- Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.
8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.
 9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

**Lista obecności na Zebraniu Wiejskim Sołectwa Wielkie Drogi
w dniu roku**

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Podpis Przewodniczącego Zebrania

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 5 do Statutu Sołectwa Wielkie Drogi
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego

UCHWAŁA Nr/.....
Zebrania Wiejskiego Sołectwa Wielkie Drogi
z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów pomocniczych Gminy Skawina, Zebranie Wiejskie Sołectwa Wielkie Drogi uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 15 do uchwały nr L/718/22

Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

STATUT SOŁECTWA WOLA RADZISZOWSKA

Rozdział I *Nazwa i teren działania*

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Sołectwa obejmuje wieś Wola Radziszowska.
3. Obszar Sołectwa Wola Radziszowska przedstawia:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz ulic wymieniony w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu,
 - 3) wykaz przekazanego mienia komunalnego w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Sołectwa Wola Radziszowska;
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Skawina;
- 4) **jednostkach pomocniczych** – należy przez to rozumieć osiedla oraz sołectwa utworzone na terenie Gminy;
- 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;
- 6) **Sołtysie** – należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa Wola Radziszowska;
- 7) **Zebraniu Wiejskim** – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w Sołectwie Wola Radziszowska;
- 8) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Skawinie;
- 9) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 10) **sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;
- 11) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Sołectwa wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy Skawina.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,

3) niniejszego Statutu.

Rozdział II ***Organizacja i zakres działania***

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w Sołectwie.
3. Sołtys jest organem wykonawczym.
4. Rada Sołecka wspomaga działalność Sołtysa.

§ 5

1. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 37.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Sołtys i Rada Sołecka pełnią swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranych: Sołtysa i Radę Sołecką.

§ 6

1. Do zadań Sołectwa należy:
 - 1) współdziałanie z miejscowymi organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących mieszkańców: gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, gospodarności, poszanowania mienia,
 - 2) działania oświatowo - wychowawcze na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego,
 - 3) organizowanie pomocy sąsiedzkiej,
 - 4) organizowanie opieki i czasu wolnego,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) organizowanie i współdziałanie z właściwymi organami dla poprawy warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - 7) dbałość o ochronę środowiska i utrzymanie czystości;
 - 8) możliwość tworzenia społecznych ogrodów;
 - 9) podtrzymywanie więzi międzypokoleniowych i integracji lokalnej społeczności.
2. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać sołecką radę seniorów i nadać jej statut.
3. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać młodzieżową radę sołecką i nadać jej statut.
4. Sołectwu powierza się zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego, stanowiącego własność Gminy na zasadach określonych w uchwałach Rady, niniejszym Statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.
5. Realizując zadanie, o którym stanowi ust. 4, Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie.

§ 7

Zadania określone w § 6 Sołectwo realizuje poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych prawem kompetencji,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał Rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskami w formie uchwał do Rady lub Burmistrza o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa,
- 4) współpracę z Radnymi,
- 5) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniami Wiejskimi.

§ 8

Zebranie Wiejskie na wniosek Burmistrza lub Rady może wydawać opinie w sprawach:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) projektu budżetu Gminy,
- 3) przepisów prawa miejscowego,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 9

1. Uchwały i protokoły Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia podjęcia.
2. O sposobie załatwienia spraw zawartych w uchwałach Zebrania Wiejskiego, Burmistrz informuje Zebranie Wiejskie lub Sołtysa drogą pisemną lub ustnie w terminie do 30 dni od dnia przekazania uchwały.

§ 10

Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Sołectwo może nawiązać współpracę z innymi sołectwami, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań.

Rozdział III ***Sołtys i Rada Sołecka***

§ 11

1. Mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.
2. Działalność w organach Sołectwa ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady na jakich Sołtysowi oraz członkom Rady Sołeckiej przysługiwać będzie dieta.

§ 12

1. Do obowiązków Sołtysa należy:
 - 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego i Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 4) bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu,
- 5) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec Rady i Burmistrza,
- 6) uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- 7) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej,
- 8) reprezentowanie Gminy w wykonywaniu zarządu mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu, w tym także składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli – na zasadach określonych w pisemnym pełnomocnictwie Burmistrza. O udzieleniu pełnomocnictwa w zakresie zarządu mieniem przekazanym Sołectwu Burmistrz decyduje w formie zarządzenia. W takiej samej formie odmawia udzielenia pełnomocnictwa. Odmowa udzielenia pełnomocnictwa nie wymaga uzasadnienia,
- 9) potwierdzania wykonania usług w Sołectwie na rzecz Gminy, na podstawie umów sprzedaży, dostawy, o dzieło, zlecenia i innych, w tym również zgłaszanie zastrzeżeń do ich wykonania,
- 10) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Sołectwa przez Zebranie Wiejskie, dokonuje w porozumieniu z Radą Sołecką przesunąć środków wynikających z różnic kosztorysowych z kwotami przetargowymi poszczególnych zadań Sołectwa w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Wiejskie,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również o komunikatach i obwieszczeniach. Odbywa się ono poprzez wywieszenie materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 12) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych powierzonych przez Gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku Gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu.
2. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Na zebraniach wiejskich Sołtys przedkłada roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z wykonania planu finansowo - rzeczowego Sołectwa lub zadań z funduszu sołeckiego oraz działalności Rady Sołeckiej.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
5. Sołtys posługuje się pieczętkami.

Gmina Skawina
Sołectwo Wola Radziszowska
(adres do korespondencji)

oraz

Gmina Skawina
Sołectwo Wola Radziszowska
SOŁTYS
imię i nazwisko

6. Po zakończeniu kadencji Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi, w formie protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentację za okres ostatniej kadencji, pieczętki oraz mienie ruchome stanowiące własność Sołectwa w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 13

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy Skawina.

§ 14

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys współdziała z Radą Sołecką. Rada Sołecka składa się od 5 do 10 osób. Liczbę członków ustala Zebranie Wiejskie.
2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Sołecka ustala sposób powiadamiania jej członków o posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.
5. Rada Sołecka:
 - 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie,
 - 2) wspiera Sołtysa przy wykonywaniu uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 3) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
 - 4) wspomaga Sołtysa przy opracowaniu propozycji do projektu budżetu Gminy.
6. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 15

Zebranie Wiejskie zwołuje:

1. Sołtys
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, o których mowa w § 17 ust. 2.
2. Rada,
3. Burmistrz.

§ 16

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Sołectwie, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 17 ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Wiejskie zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz w Biurze Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 17

1. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków na Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 18

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub przedstawiciel wnioskodawcy i przewodniczy jego obradom. Zebranie Wiejskie może dokonać wyboru nowego przewodniczącego zebrania.
3. Porządek obrad zatwierdza Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub przedstawiciela wnioskodawcy.

§ 19

W celu udzielenia Sołtysowi pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań, Burmistrz może wyznaczyć pracowników Urzędu do kontaktów z Sołectwem.

§ 20

Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

Rozdział V ***Zasady i tryb wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej w wyborach powszechnych***

§ 21

Prawo wybierania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przysługuje mieszkańcom Sołectwa posiadającym czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 22

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są wybierani w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może każdy mieszkaniec Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 23

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej posiada wyłącznie mieszkaniec Sołectwa, któremu przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.
2. Zgłoszenie kandydata na Sołtysa powinno być poparte podpisami co najmniej 20 osób uprawnionych do głosowania.
3. Zgłoszenie kandydata na członka Rady Sołeckiej powinno być poparte podpisami co najmniej 10 osób uprawnionych do głosowania. Zgłaszając kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej należy podać jego nazwisko i imiona, wiek, oraz miejsce zamieszkania.
4. Kandydat na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej musi wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie.
5. Burmistrz przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.
6. Burmistrz określa zarządzeniem wzór „Wykazu osób popierających kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej” oraz wzór „Zgłoszenia kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej”.

§ 24

1. Wybory na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej zarządza Burmistrz, nie później niż 30 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej. Wybory wyznacza się na dzień ustawowo wolny od pracy z zastrzeżeniem art. 35a ustawy, wspólny dla wszystkich Sołectw, podając do publicznej wiadomości dzień, godzinę i lokal wyborczy poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
2. Terminarz wykonania poszczególnych czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów ustala w zarządzeniu Burmistrz.
3. Do przeprowadzenia wyborów Burmistrz powołuje:
 - 1) Gminną Komisję Wyborczą spośród pracowników Urzędu w składzie 5 osób,
 - 2) Sołecką Komisję Wyborczą w składzie 5 osób, w tym 1 osobę spośród pracowników Urzędu, pozostałe 4 osoby spośród mieszkańców Sołectwa wybieranych w drodze losowania osób zgłoszonych przez kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

§ 25

1. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) rejestrowanie kandydatów na Sołtysów,

- 2) rejestrowanie kandydatów na członków Rady Sołeckiej,
- 3) przeprowadzenie losowania członków Sołeckiej Komisji Wyborczej spośród zgłoszonych kandydatów.
- 4) zarządzenie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości,
- 5) zarządzenie druku kart do głosowania i ich dostarczenie Sołeckiej Komisji Wyborczej,
- 6) odebranie od Sołeckiej Komisji Wyborczej protokołów głosowania na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, sprawdzanie ich oraz przekazanie Burmistrzowi.
2. Pierwsze posiedzenie Gminnej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Gminna Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Gminnej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w niej członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisji ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Gminnej Komisji Wyborczej za czas związany z wykonywaniem zadań członka komisji otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 26

1. Do obowiązków Sołeckiej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania,
 - 2) ustalenie wyników wyborów i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 3) sporządzenie protokołu wyników głosowania,
 - 4) przekazanie do Gminnej Komisji Wyborczej wyników wyborów, protokołów, oddanych i niewykorzystanych kart do głosowania,
 - 5) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa.
2. Pierwsze posiedzenie Sołeckiej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Sołecka Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Sołeckiej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w nich członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisjach ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Sołeckiej Komisji Wyborczej za czas związany z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyników głosowania otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 27

1. Gminna Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, sporządzając odrębne protokoły rejestracji.

2. Burmistrz określa zarządzeniem wzór protokołu rejestracji. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie obwieszczenia o zarejestrowanych listach kandydatów na Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej zawierającego dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach.
3. Gminna Komisja Wyborcza skreśla z zarejestrowanej listy kandydatów nazwiska kandydata, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub złożył oświadczenie na piśmie o wycofaniu zgody na kandydowanie i zawiadamia o tym niezwłocznie osoby uprawnione do głosowania.
4. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie kart do głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej.
5. Na odrębnych kartach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów na Sołtysa oraz imiona i nazwiska kandydatów na członków Rady Sołeckiej według kolejności alfabetycznej.

§ 28

1. Osoby, którym przysługuje prawo wyborcze wpisuje się do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu wyborców.
3. Spisy wyborców sporządza Urząd dla Sołectwa na podstawie rejestru wyborców.
4. W spisie wyborców umieszcza się nazwisko i imiona, imię ojca, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania osoby uprawnionej do głosowania. Osobie uprawnionej do głosowania umożliwia się sprawdzenie prawidłowości spisu poprzez wgląd do jego danych osobowych zamieszczonych w spisie.
5. O terminach udostępniania spisu Burmistrz zawiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Na nieprawidłowości w spisie mogą być wniesione reklamacje najpóźniej na 7 dni przed wyborami, które Burmistrz jest zobowiązany rozpatrzyć w terminie 3 dni od wniesienia.

§ 29

Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem podania do publicznej wiadomości zarządzenia Burmistrza w sprawie zarządzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej i ulega zakończeniu na 24 godziny przed dniem głosowania.

§ 30

1. Głosowanie przeprowadza się w lokalu wyborczym wskazanym przez Burmistrza między godziną 8⁰⁰, a 20⁰⁰ bez zarządzania przerwy.
2. Obsługę techniczną tj. dostarczenie niezbędnego wyposażenia lokalu oraz wyposażenie Sołeckiej Komisji Wyborczej w niezbędne materiały, w tym przede wszystkim w karty do głosowania, zapewnia Burmistrz.
3. Karty do głosowania, ostemplowane pieczęcią Gminnej Komisji Wyborczej i Sołeckiej Komisji Wyborczej, wydawane są przez Sołecką Komisję Wyborczą na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Odbiór karty do głosowania

potwierdzany jest podpisem w odpowiedniej rubryce spisu wyborców. W przypadku odmowy złożenia podpisu zamieszcza się o tym adnotację.

4. W razie braku wyborcy w spisie, Sołecka Komisja Wyborcza może dopisać wyborcę do spisu jeżeli udokumentuje, iż zamieszkuje na terenie Sołectwa i przysługuje mu prawo wybierania, a Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie to potwierdzi.

§ 31

1. Przed rozpoczęciem głosowania Sołecka Komisja Wyborcza sprawdza czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią Komisji oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
2. Od chwili opieczętowania, aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.
3. Od chwili rozpoczęcia głosowania, aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 3 członków Sołeckiej Komisji Wyborczej, w tym jej Przewodniczący lub jego Zastępca.
4. Od chwili rozpoczęcia prac Komisji do chwili ustalenia wyników i podania ich do publicznej wiadomości, w lokalu wyborczym mogą być obecni mężowie zaufania, wyznaczeni poprzez kandydatów na Sołtysa lub kandydatów na członków Rady Sołeckiej. Mąż zaufania winien przedłożyć pisemne pełnomocnictwo wystawione przez kandydata, którego reprezentuje. Burmistrz określa zarządzeniem wzór pełnomocnictwa.
5. Kandydat może wyznaczyć tylko jednego męża zaufania.

§ 32

1. Głosowania przerywać nie wolno. Gdy na skutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie było przejściowo niemożliwe, Sołecka Komisja Wyborcza może zarządzić jego przerwanie, przedłużenie albo odroczenie do dnia następnego. Uchwała w tej sprawie powinna być natychmiast podana do publicznej wiadomości przez Sołecką Komisję Wyborczą i przesłana Gminnej Komisji Wyborczej oraz Burmistrzowi.
2. W razie przerwania lub odroczenia głosowania Komisja opieczętowuje wlot urny i oddaje urnę wraz ze spisem wyborców na przechowanie Przewodniczącemu Komisji. Pieczęć Komisji oddaje się w takim przypadku na przechowanie Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Komisji.
3. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, umieszcza je w opieczętowanym pakiecie i oddaje na przechowanie Przewodniczącemu Komisji.
4. Przed ponownym podjęciem głosowania Komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie oraz pakiet z kartami nie zostały naruszone.

§ 33

1. Karty do głosowania wrzucane są bezpośrednio do urn przez osoby uprawnione do głosowania.

2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Sołtysa, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.
3. Głosowanie na członków Rady Sołeckiej odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje się głos w liczbie równej lub mniejszej liczbie miejsc w Radzie Sołeckiej.
4. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Sołtysa,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Radzie Sołeckiej,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Gminnej i Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) karta nie zawiera żadnych znaków.
5. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
6. Z wykonania swoich czynności Sołecka Komisja Wyborcza sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, oddzielnie z wyborów na Sołtysa i oddzielnie z wyborów na członków Rady Sołeckiej, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu, liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 5) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 6) wskazanie kandydata, który został wybrany.
7. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzory protokołów: z wyborów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

§ 34

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Sołecka Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej, poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego egzemplarza protokołu.
2. Przewodniczący Sołeckiej Komisji Wyborczej niezwłocznie przekazuje do Gminnej Komisji Wyborczej protokół z głosowania na Sołtysa oraz protokół z głosowania na członków Rady Sołeckiej wraz z pozostałymi materiałami.

§ 35

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów, a w przypadku jednego kandydata 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”.
2. Jeżeli kandydaci na Sołtysa uzyskali równą liczbę głosów o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Przewodniczącego Sołeckiej Komisji Wyborczej w obecności wszystkich członków Komisji.
3. Losowanie powinno być przeprowadzone w obecności kandydatów na Sołtysa lub ich mężów zaufania w kolejnym dniu po wyborach.
4. W przypadku gdy jedyny zarejestrowany kandydat nie uzyska w głosowaniu 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat na Sołtysa, w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
5. Członkami Rady Sołeckiej zostają ci kandydaci, którzy uzyskali kolejno większą liczbę ważnie oddanych głosów od pozostałych kandydatów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów na członka Rady Sołeckiej uzyskało tyle samo głosów, a ich liczba przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty o wyborze zadecyduje losowanie, o którym mowa w ust. 2 i 3.
7. Jeżeli liczba kandydatów do Rady Sołeckiej jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 14 ust. 1, wówczas za członka Rady Sołeckiej uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
8. Jeżeli liczba osób wybranych do Rady Sołeckiej jest mniejsza niż ustalona zgodnie z §14 ust.1, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Wiejskim.

§ 36

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Sołectwa uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 37

1. Wygaśnięcie mandatu Sołtysa i członka Rady Sołeckiej następuje wskutek:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,

- b) śmierci,
 - c) odwołania.
2. Głosowanie mieszkańców nad odwołaniem Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej odbywa się na pisemny wniosek 10% uprawnionych, o których mowa w § 17 ust. 2. Wniosek należy złożyć do Burmistrza. Głosowanie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych. Wynik głosowania jest rozstrzygający, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
 3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, w terminie miesiąca Burmistrz zarządza wybory uzupełniające. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli ich data przypadałaby w okresie sześciu miesięcy przed zakończeniem kadencji.
 4. Jeżeli wygaśnięcie mandatu Sołtysa nastąpiło wskutek rezygnacji lub odwołania, do chwili wyboru nowego Sołtysa, funkcje tę sprawuje dotychczasowy Sołtys, a w razie niewyrażenia przez niego zgody, najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.
 5. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji Sołtys lub członek Rady Sołeckiej składa na ręce Burmistrza. O rezygnacji, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Sołectwa w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.
 6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Sołeckiej w skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydat, który w wyborach do Rady Sołeckiej uzyskał kolejno największą liczbę głosów. W przypadku braku kandydata lub niewyrażeniu przez niego zgody na wejście w skład Rady Sołeckiej, wybory uzupełniające przeprowadza się na Zebraniu. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jeżeli ich data przypadałaby w okresie pół roku przed zakończeniem kadencji.

Rozdział VI

Finansowanie wyborów

§ 38

Wydatki związane z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu Gminy.

Rozdział VII

Zasady korzystania z mienia komunalnego

§ 39

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Sołectwu w zarządzanie wskazane są w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 40

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego Burmistrz może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza.
3. Wniosek Sołectwa o przekazanie mienia kieruje się do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
4. Przekazanie mienia może nastąpić na czas określony lub na czas nieokreślony.

§ 41

Mienie przekazane Sołectwu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Sołectwa.

§ 42

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu należy do Sołtysa.
2. Sołtys może zawierać umowy najmu, dzierżawy, użyczenia mienia komunalnego przekazanego Sołectwu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 8.

§ 43

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust.1 powiększają środki wyodrębnione w budżecie Gminy dla Sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

§ 44

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Sołectwu, musi uzyskać opinię Zebrania Wiejskiego.

§ 45

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Sołectwo są przeznaczane na realizację zadań Sołectwa. Przepis § 42 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Sołectwo decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Sołectwu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Sołectwu składników mienia komunalnego

do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Sołectwem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo - odbiorczy.

4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Sołectwa określa Zarządzenie Burmistrza. Zebranie Wiejskie dokonuje podziału w/w środków.

Rozdział VIII

Nadzór i kontrola nad działalnością Sołectwa

§ 47

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Sołectwa sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Wiejskie,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Sołectwa,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołectwa,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Sołectwa,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 48

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie przyjętym dla uchwalania statutu.

Załączniki:

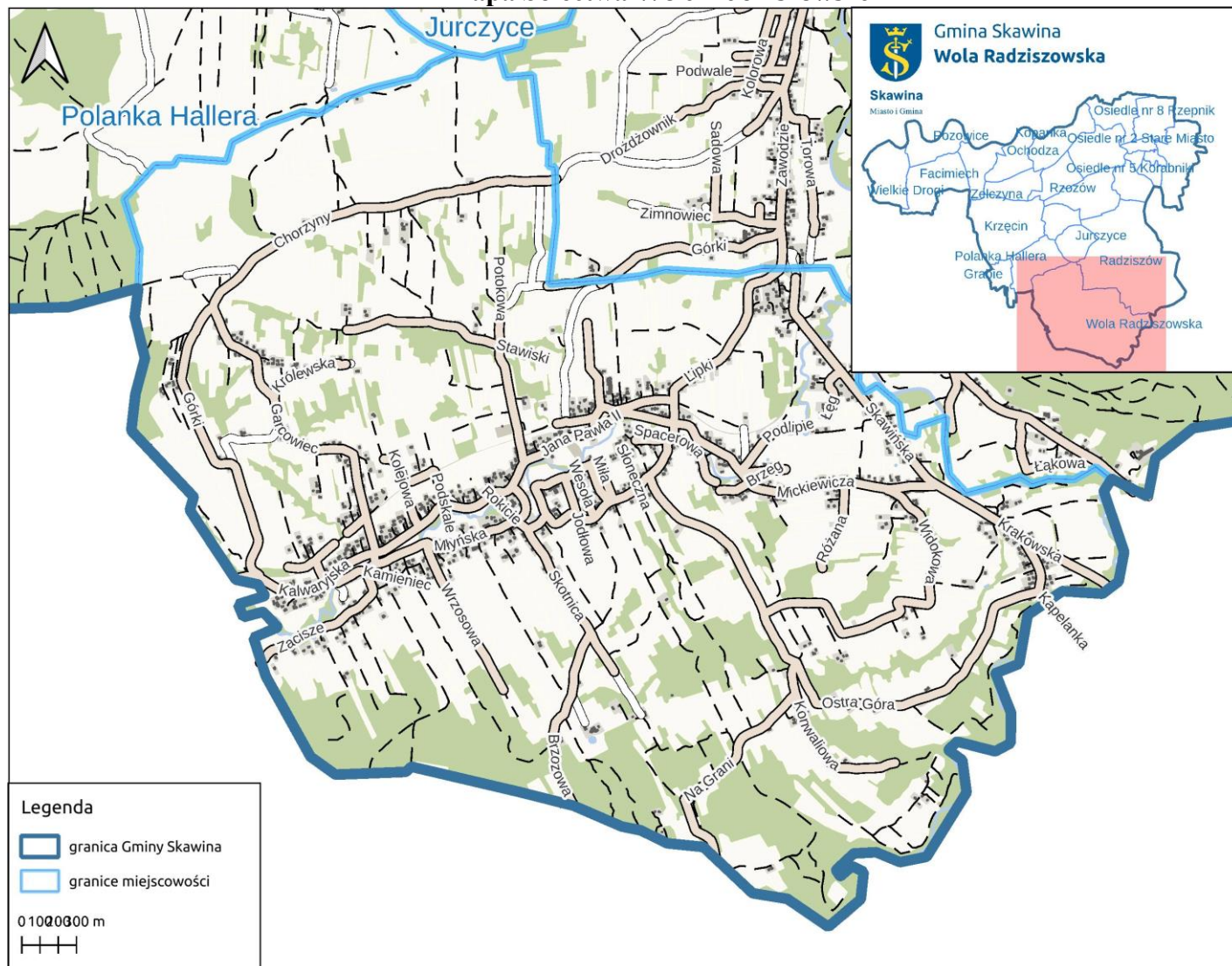
- nr 1 – mapa Sołectwa Wola Radziszowska,
- nr 2 – wykaz ulic Sołectwa Wola Radziszowska,
- nr 3 – wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 4 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 5 – wzór uchwały Zebrania Wiejskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Sołectwa Wola Radziszowska
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Sołectwa Wola Radziszowska



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Sołectwa Wola Radziszowska
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz ulic sołectwa Wola Radziszowska

L.p.	Nazwa
1	Skawińska
2	Krakowska
3	Adama Mickiewicza
4	św. Jana Pawła II
5	Kalwaryjska
6	Łęg
7	Kapelanka
8	Ostra Góra
9	Na Grani
10	Konwaliowa
11	Widokowa
12	Różana
13	Brzeg
14	Łąkowa
15	Podlipie
16	Rokicie
17	Spacerowa
18	Krótką
19	Słoneczna
20	Miła
21	Spokojna
22	Wesoła
23	Jodłowa
24	Szkolna
25	Skotnica
26	Brzozowa
27	Kościelna
28	Młyńska
29	Wrzosowa
30	Zacisze
31	Kamieniec
32	Chorzyny
33	Garcowiec
34	Na Wzgórzu
35	Królewska
36	Górki
37	Sosnowa
38	Rodzinna

39	Kolejowa
40	Podskale
41	Lipki
42	Potokowa
43	Stawiski
44	Nad Torem
45	Modrzewiowa

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Sołectwa Wola Radziszowska
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Na cel publiczny – nieruchomość zabudowana „Domem Ludowym” wraz z pomieszczeniami Centrum Aktywności Kulturalnej – dz. nr 1764/5 o pow. 0,29 ha - zarządzenie nr 338.2022 z dnia 18 listopada 2022 r.
2. Na cel publiczny – nieruchomość zabudowana boiskiem sportowym – dz. nr. 1868/6 o pow. 1,46 ha - zarządzenie nr 338.2022 z dnia 18 listopada 2022 r.
3. Cmentarz komunalny, nr dz. 865 - zarządzenie nr 9/99 z dnia 31.03.1999 r.
4. Zabudowa budynkiem na czas nieokreślony, nr dz. 1759 – MGA.72244/1/04.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

- 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 4)
- Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.
8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.
 9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

**Lista obecności na Zebraniu Wiejskim Sołectwa Wola Radziszowska
w dniu roku**

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Podpis Przewodniczącego Zebrania

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 5 do Statutu Sołectwa Wola Radziszowska
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego

UCHWAŁA Nr/.....
Zebrania Wiejskiego Sołectwa Wola Radziszowska
z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów pomocniczych Gminy Skawina, Zebranie Wiejskie Sołectwa Wola Radziszowska uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 16 do uchwały nr L/718/22

Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

STATUT SOŁECTWA ZELCZYNA

Rozdział I *Nazwa i teren działania*

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Sołectwa obejmuje wieś Zelczyna.
3. Obszar Sołectwa Zelczyna przedstawia:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz ulic wymieniony w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu,
 - 3) wykaz przekazanego mienia komunalnego w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Sołectwa Zelczyna;
- 3) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Skawina;
- 4) **jednostkach pomocniczych** – należy przez to rozumieć osiedla oraz sołectwa utworzone na terenie Gminy;
- 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;
- 6) **Sołtysie** – należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa Zelczyna;
- 7) **Zebraniu Wiejskim** – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w Sołectwie Zelczyna;
- 8) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Skawinie;
- 9) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;
- 10) **sesji** – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;
- 11) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Sołectwa wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy Skawina.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,

3) niniejszego Statutu.

Rozdział II ***Organizacja i zakres działania***

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) Zebranie Wiejskie,
 - 2) Sołtys.
2. Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym w Sołectwie.
3. Sołtys jest organem wykonawczym.
4. Rada Sołecka wspomaga działalność Sołtysa.

§ 5

1. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 37.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Sołtysa i Rady Sołeckiej wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Sołtys i Rada Sołecka pełnią swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranych: Sołtysa i Radę Sołecką.

§ 6

1. Do zadań Sołectwa należy:
 - 1) współdziałanie z miejscowymi organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących mieszkańców: gotowości niesienia pomocy sąsiedzkiej, kultury współżycia mieszkańców, wzajemnego szacunku, gospodarności, poszanowania mienia,
 - 2) działania oświatowo - wychowawcze na rzecz umacniania rodziny, kultury życia rodzinnego,
 - 3) organizowanie pomocy sąsiedzkiej,
 - 4) organizowanie opieki i czasu wolnego,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu umacnianie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) organizowanie i współdziałanie z właściwymi organami dla poprawy warunków sanitarnych, stanu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - 7) dbałość o ochronę środowiska i utrzymanie czystości;
 - 8) możliwość tworzenia społecznych ogrodów;
 - 9) podtrzymywanie więzi międzypokoleniowych i integracji lokalnej społeczności.
2. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać sołecką radę seniorów i nadać jej statut.
3. Sołectwo może w drodze uchwały Zebrania Wiejskiego powołać młodzieżową radę sołecką i nadać jej statut.
4. Sołectwu powierza się zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego, stanowiącego własność Gminy na zasadach określonych w uchwałach Rady, niniejszym Statucie oraz w obowiązujących przepisach prawa.
5. Realizując zadanie, o którym stanowi ust. 4, Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie.

§ 7

Zadania określone w § 6 Sołectwo realizuje poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych prawem kompetencji,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał Rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskami w formie uchwał do Rady lub Burmistrza o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa,
- 4) współpracę z Radnymi,
- 5) ustalanie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniami Wiejskimi.

§ 8

Zebranie Wiejskie na wniosek Burmistrza lub Rady może wydawać opinie w sprawach:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) projektu budżetu Gminy,
- 3) przepisów prawa miejscowego,
- 4) innych uchwał Rady.

§ 9

1. Uchwały i protokoły Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia podjęcia.
2. O sposobie załatwienia spraw zawartych w uchwałach Zebrania Wiejskiego, Burmistrz informuje Zebranie Wiejskie lub Sołtysa drogą pisemną lub ustnie w terminie do 30 dni od dnia przekazania uchwały.

§ 10

Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Sołectwo może nawiązać współpracę z innymi sołectwami, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań.

Rozdział III ***Sołtys i Rada Sołecka***

§ 11

1. Mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.
2. Działalność w organach Sołectwa ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady na jakich Sołtysowi oraz członkom Rady Sołeckiej przysługiwać będzie dieta.

§ 12

1. Do obowiązków Sołtysa należy:
 - 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,

- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego i Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 4) bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu,
- 5) reprezentowanie mieszkańców Sołectwa wobec Rady i Burmistrza,
- 6) uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- 7) wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej,
- 8) reprezentowanie Gminy w wykonywaniu zarządu mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu, w tym także składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli – na zasadach określonych w pisemnym pełnomocnictwie Burmistrza. O udzieleniu pełnomocnictwa w zakresie zarządu mieniem przekazanym Sołectwu Burmistrz decyduje w formie zarządzenia. W takiej samej formie odmawia udzielenia pełnomocnictwa. Odmowa udzielenia pełnomocnictwa nie wymaga uzasadnienia,
- 9) potwierdzania wykonania usług w Sołectwie na rzecz Gminy, na podstawie umów sprzedaży, dostawy, o dzieło, zlecenia i innych, w tym również zgłaszanie zastrzeżeń do ich wykonania,
- 10) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Sołectwa przez Zebranie Wiejskie, dokonuje w porozumieniu z Radą Sołecką przesunąć środków wynikających z różnic kosztorysowych z kwotami przetargowymi poszczególnych zadań Sołectwa w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Wiejskie,
- 11) informowanie mieszkańców Sołectwa o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również o komunikatach i obwieszczeniach. Odbywa się ono poprzez wywieszenie materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 12) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych powierzonych przez Gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku Gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu.
2. Rada może upoważnić Sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Na zebraniach wiejskich Sołtys przedkłada roczne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z wykonania planu finansowo - rzeczowego Sołectwa lub zadań z funduszu sołeckiego oraz działalności Rady Sołeckiej.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
5. Sołtys posługuje się pieczętkami.

Gmina Skawina
Sołectwo Zelczyna
(adres do korespondencji)

oraz

Gmina Skawina
Sołectwo Zelczyna
SOŁTYS
imię i nazwisko

6. Po zakończeniu kadencji Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi, w formie protokołu zdawczo - odbiorczego dokumentację za okres ostatniej kadencji, pieczętki oraz mienie ruchome stanowiące własność Sołectwa w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 13

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy Skawina.

§ 14

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys współdziała z Radą Sołecką. Rada Sołecka składa się od 5 do 10 osób. Liczbę członków ustala Zebranie Wiejskie.
2. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie działalności Sołtysa. Działalność Rady Sołeckiej ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Na swoim pierwszym posiedzeniu Rada Sołecka ustala sposób powiadamiania jej członków o posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się co najmniej raz na kwartał. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.
5. Rada Sołecka:
 - 1) opracowuje i przedkłada Zebraniu Wiejskiemu projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie,
 - 2) wspiera Sołtysa przy wykonywaniu uchwał Zebrania Wiejskiego,
 - 3) współdziała z właściwymi organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań,
 - 4) wspomaga Sołtysa przy opracowaniu propozycji do projektu budżetu Gminy.
6. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys składa informacje o działalności Rady Sołeckiej.

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 15

Zebranie Wiejskie zwołuje:

1. Sołtys
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, o których mowa w § 17 ust. 2.
2. Rada,
3. Burmistrz.

§ 16

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Sołectwie, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 17 ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Wiejskie zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Wiejskiego wraz z planowanym porządkiem obrad powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz w Biurze Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Wiejskiego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 17

1. Obrady Zebrania Wiejskiego są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków na Zebraniach Wiejskich mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 18

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni.
2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub przedstawiciel wnioskodawcy i przewodniczy jego obradom. Zebranie Wiejskie może dokonać wyboru nowego przewodniczącego zebrania.
3. Porządek obrad zatwierdza Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub przedstawiciela wnioskodawcy.

§ 19

W celu udzielenia Sołtysowi pomocy w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań, Burmistrz może wyznaczyć pracowników Urzędu do kontaktów z Sołectwem.

§ 20

Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

Rozdział V

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej w wyborach powszechnych

§ 21

Prawo wybierania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przysługuje mieszkańcom Sołectwa posiadającym czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 22

1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są wybierani w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może każdy mieszkaniec Sołectwa, posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.

§ 23

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej posiada wyłącznie mieszkaniec Sołectwa, któremu przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze do Rady.
2. Zgłoszenie kandydata na Sołtysa powinno być poparte podpisami co najmniej 20 osób uprawnionych do głosowania.
3. Zgłoszenie kandydata na członka Rady Sołeckiej powinno być poparte podpisami co najmniej 10 osób uprawnionych do głosowania. Zgłaszając kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej należy podać jego nazwisko i imiona, wiek, oraz miejsce zamieszkania.
4. Kandydat na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej musi wyrazić pisemną zgodę na kandydowanie.
5. Burmistrz przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.
6. Burmistrz określa zarządzeniem wzór „Wykazu osób popierających kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej” oraz wzór „Zgłoszenia kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej”.

§ 24

1. Wybory na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej zarządza Burmistrz, nie później niż 30 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej. Wybory wyznacza się na dzień ustawowo wolny od pracy z zastrzeżeniem art. 35a ustawy, wspólny dla wszystkich Sołectw, podając do publicznej wiadomości dzień, godzinę i lokal wyborczy poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
2. Terminarz wykonania poszczególnych czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów ustala w zarządzeniu Burmistrz.
3. Do przeprowadzenia wyborów Burmistrz powołuje:
 - 1) Gminną Komisję Wyborczą spośród pracowników Urzędu w składzie 5 osób,
 - 2) Sołecką Komisję Wyborczą w składzie 5 osób, w tym 1 osobę spośród pracowników Urzędu, pozostałe 4 osoby spośród mieszkańców Sołectwa wybieranych w drodze losowania osób zgłoszonych przez kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.

§ 25

1. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) rejestrowanie kandydatów na Sołtysów,

- 2) rejestrowanie kandydatów na członków Rady Sołeckiej,
- 3) przeprowadzenie losowania członków Sołeckiej Komisji Wyborczej spośród zgłoszonych kandydatów.
- 4) zarządzenie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości,
- 5) zarządzenie druku kart do głosowania i ich dostarczenie Sołeckiej Komisji Wyborczej,
- 6) odebranie od Sołeckiej Komisji Wyborczej protokołów głosowania na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, sprawdzanie ich oraz przekazanie Burmistrzowi.
2. Pierwsze posiedzenie Gminnej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Gminna Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Gminnej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w niej członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisji ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Gminnej Komisji Wyborczej za czas związany z wykonywaniem zadań członka komisji otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 26

1. Do obowiązków Sołeckiej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania,
 - 2) ustalenie wyników wyborów i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 3) sporządzenie protokołu wyników głosowania,
 - 4) przekazanie do Gminnej Komisji Wyborczej wyników wyborów, protokołów, oddanych i niewykorzystanych kart do głosowania,
 - 5) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa.
2. Pierwsze posiedzenie Sołeckiej Komisji Wyborczej organizuje Burmistrz.
3. Sołecka Komisja Wyborcza na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.
4. Członkiem Sołeckiej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, a także jej małżonek, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
5. Osoby wchodzące w skład komisji tracą w nich członkostwo z dniem podpisania zgody na kandydowanie na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Z tym dniem tracą również członkostwo w komisjach ich małżonkowie, wstępni, zstępni i rodzeństwo.
6. Członkowie Sołeckiej Komisji Wyborczej za czas związany z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyników głosowania otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 27

1. Gminna Komisja Wyborcza niezwłocznie rejestruje zgłoszenia kandydatów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej, sporządzając odrębne protokoły rejestracji.

2. Burmistrz określa zarządzeniem wzór protokołu rejestracji. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie obwieszczenia o zarejestrowanych listach kandydatów na Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej zawierającego dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach.
3. Gminna Komisja Wyborcza skreśla z zarejestrowanej listy kandydatów nazwiska kandydata, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub złożył oświadczenie na piśmie o wycofaniu zgody na kandydowanie i zawiadamia o tym niezwłocznie osoby uprawnione do głosowania.
4. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wydrukowanie kart do głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej.
5. Na odrębnych kartach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów na Sołtysa oraz imiona i nazwiska kandydatów na członków Rady Sołeckiej według kolejności alfabetycznej.

§ 28

1. Osoby, którym przysługuje prawo wyborcze wpisuje się do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu wyborców.
3. Spisy wyborców sporządza Urząd dla Sołectwa na podstawie rejestru wyborców.
4. W spisie wyborców umieszcza się nazwisko i imiona, imię ojca, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania osoby uprawnionej do głosowania. Osobie uprawnionej do głosowania umożliwia się sprawdzenie prawidłowości spisu poprzez wgląd do jego danych osobowych zamieszczonych w spisie.
5. O terminach udostępniania spisu Burmistrz zawiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Na nieprawidłowości w spisie mogą być wniesione reklamacje najpóźniej na 7 dni przed wyborami, które Burmistrz jest zobowiązany rozpatrzyć w terminie 3 dni od wniesienia.

§ 29

Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem podania do publicznej wiadomości zarządzenia Burmistrza w sprawie zarządzenia wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej i ulega zakończeniu na 24 godziny przed dniem głosowania.

§ 30

1. Głosowanie przeprowadza się w lokalu wyborczym wskazanym przez Burmistrza między godziną 8⁰⁰, a 20⁰⁰ bez zarządzania przerwy.
2. Obsługę techniczną tj. dostarczenie niezbędnego wyposażenia lokalu oraz wyposażenie Sołeckiej Komisji Wyborczej w niezbędne materiały, w tym przede wszystkim w karty do głosowania, zapewnia Burmistrz.
3. Karty do głosowania, osteplowane pieczęcią Gminnej Komisji Wyborczej i Sołeckiej Komisji Wyborczej, wydawane są przez Sołecką Komisję Wyborczą na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość. Odbiór karty do głosowania

potwierdzany jest podpisem w odpowiedniej rubryce spisu wyborców. W przypadku odmowy złożenia podpisu zamieszcza się o tym adnotację.

4. W razie braku wyborcy w spisie, Sołecka Komisja Wyborcza może dopisać wyborcę do spisu jeżeli udokumentuje, iż zamieszkuje na terenie Sołectwa i przysługuje mu prawo wybierania, a Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie to potwierdzi.

§ 31

1. Przed rozpoczęciem głosowania Sołecka Komisja Wyborcza sprawdza czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią Komisji oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
2. Od chwili opieczętowania, aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.
3. Od chwili rozpoczęcia głosowania, aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 3 członków Sołeckiej Komisji Wyborczej, w tym jej Przewodniczący lub jego Zastępca.
4. Od chwili rozpoczęcia prac Komisji do chwili ustalenia wyników i podania ich do publicznej wiadomości, w lokalu wyborczym mogą być obecni mężowie zaufania, wyznaczeni poprzez kandydatów na Sołtysa lub kandydatów na członków Rady Sołeckiej. Mąż zaufania winien przedłożyć pisemne pełnomocnictwo wystawione przez kandydata, którego reprezentuje. Burmistrz określa zarządzeniem wzór pełnomocnictwa.
5. Kandydat może wyznaczyć tylko jednego męża zaufania.

§ 32

1. Głosowania przerywać nie wolno. Gdy na skutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie było przejściowo niemożliwe, Sołecka Komisja Wyborcza może zarządzić jego przerwanie, przedłużenie albo odroczenie do dnia następnego. Uchwała w tej sprawie powinna być natychmiast podana do publicznej wiadomości przez Sołecką Komisję Wyborczą i przesłana Gminnej Komisji Wyborczej oraz Burmistrzowi.
2. W razie przerwania lub odroczenia głosowania Komisja opieczętowuje wlot urny i oddaje urnę wraz ze spisem wyborców na przechowanie Przewodniczącemu Komisji. Pieczęć Komisji oddaje się w takim przypadku na przechowanie Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Komisji.
3. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, umieszcza je w opieczętowanym pakiecie i oddaje na przechowanie Przewodniczącemu Komisji.
4. Przed ponownym podjęciem głosowania Komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie oraz pakiet z kartami nie zostały naruszone.

§ 33

1. Karty do głosowania wrzucane są bezpośrednio do urn przez osoby uprawnione do głosowania.

2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Sołtysa, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.
3. Głosowanie na członków Rady Sołeckiej odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje się głos w liczbie równej lub mniejszej liczbie miejsc w Radzie Sołeckiej.
4. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Sołtysa,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Radzie Sołeckiej,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Gminnej i Sołeckiej Komisji Wyborczej,
 - 6) karta nie zawiera żadnych znaków.
5. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
6. Z wykonania swoich czynności Sołecka Komisja Wyborcza sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, oddzielnie z wyborów na Sołtysa i oddzielnie z wyborów na członków Rady Sołeckiej, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu, liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 5) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 6) wskazanie kandydata, który został wybrany.
7. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzory protokołów: z wyborów na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

§ 34

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Sołecka Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania na Sołtysa oraz odrębnie na członków Rady Sołeckiej, poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego egzemplarza protokołu.
2. Przewodniczący Sołeckiej Komisji Wyborczej niezwłocznie przekazuje do Gminnej Komisji Wyborczej protokół z głosowania na Sołtysa oraz protokół z głosowania na członków Rady Sołeckiej wraz z pozostałymi materiałami.

§ 35

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów, a w przypadku jednego kandydata 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”.
2. Jeżeli kandydaci na Sołtysa uzyskali równą liczbę głosów o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Przewodniczącego Sołeckiej Komisji Wyborczej w obecności wszystkich członków Komisji.
3. Losowanie powinno być przeprowadzone w obecności kandydatów na Sołtysa lub ich mężów zaufania w kolejnym dniu po wyborach.
4. W przypadku gdy jedyny zarejestrowany kandydat nie uzyska w głosowaniu 50% plus 1 ważnych oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat na Sołtysa, w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
5. Członkami Rady Sołeckiej zostają ci kandydaci, którzy uzyskali kolejno większą liczbę ważnie oddanych głosów od pozostałych kandydatów.
6. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów na członka Rady Sołeckiej uzyskało tyle samo głosów, a ich liczba przekracza pozostałe do obsadzenia mandaty o wyborze zadecyduje losowanie, o którym mowa w ust. 2 i 3.
7. Jeżeli liczba kandydatów do Rady Sołeckiej jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 14 ust. 1, wówczas za członka Rady Sołeckiej uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
8. Jeżeli liczba osób wybranych do Rady Sołeckiej jest mniejsza niż ustalona zgodnie z §14 ust.1, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Wiejskim.

§ 36

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Sołectwa uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 37

1. Wygaśnięcie mandatu Sołtysa i członka Rady Sołeckiej następuje wskutek:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,

- b) śmierci,
 - c) odwołania.
2. Głosowanie mieszkańców nad odwołaniem Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej odbywa się na pisemny wniosek 10% uprawnionych, o których mowa w § 17 ust. 2. Wniosek należy złożyć do Burmistrza. Głosowanie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych. Wynik głosowania jest rozstrzygający, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
 3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, w terminie miesiąca Burmistrz zarządza wybory uzupełniające. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, jeżeli ich data przypadałaby w okresie sześciu miesięcy przed zakończeniem kadencji.
 4. Jeżeli wygaśnięcie mandatu Sołtysa nastąpiło wskutek rezygnacji lub odwołania, do chwili wyboru nowego Sołtysa, funkcje tę sprawuje dotychczasowy Sołtys, a w razie niewyrażenia przez niego zgody, najstarszy wiekiem członek Rady Sołeckiej.
 5. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji Sołtys lub członek Rady Sołeckiej składa na ręce Burmistrza. O rezygnacji, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Sołectwa w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.
 6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Sołeckiej w skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydat, który w wyborach do Rady Sołeckiej uzyskał kolejno największą liczbę głosów. W przypadku braku kandydata lub niewyrażeniu przez niego zgody na wejście w skład Rady Sołeckiej, wybory uzupełniające przeprowadza się na Zebraniu. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się jeżeli ich data przypadałaby w okresie pół roku przed zakończeniem kadencji.

Rozdział VI

Finansowanie wyborów

§ 38

Wydatki związane z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów pokrywane są z budżetu Gminy.

Rozdział VII

Zasady korzystania z mienia komunalnego

§ 39

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Sołectwu w zarządzanie wskazane są w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 40

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego Burmistrz może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza.
3. Wniosek Sołectwa o przekazanie mienia kieruje się do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
4. Przekazanie mienia może nastąpić na czas określony lub na czas nieokreślony.

§ 41

Mienie przekazane Sołectwu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Sołectwa.

§ 42

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu należy do Sołtysa.
2. Sołtys może zawierać umowy najmu, dzierżawy, użyczenia mienia komunalnego przekazanego Sołectwu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 8.

§ 43

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust.1 powiększają środki wyodrębnione w budżecie Gminy dla Sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

§ 44

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Sołectwu, musi uzyskać opinię Zebrania Wiejskiego.

§ 45

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Sołectwo są przeznaczane na realizację zadań Sołectwa. Przepis § 42 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 46

1. Sołectwo decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Sołectwu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Sołectwu składników mienia komunalnego

do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Sołectwem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo - odbiorczy.

4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Sołectwa określa Zarządzenie Burmistrza. Zebranie Wiejskie dokonuje podziału w/w środków.

Rozdział VIII

Nadzór i kontrola nad działalnością Sołectwa

§ 47

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Sołectwa sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Wiejskie,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Sołectwa,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Sołectwa,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Sołectwa,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 48

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie przyjętym dla uchwalania statutu.

Załączniki:

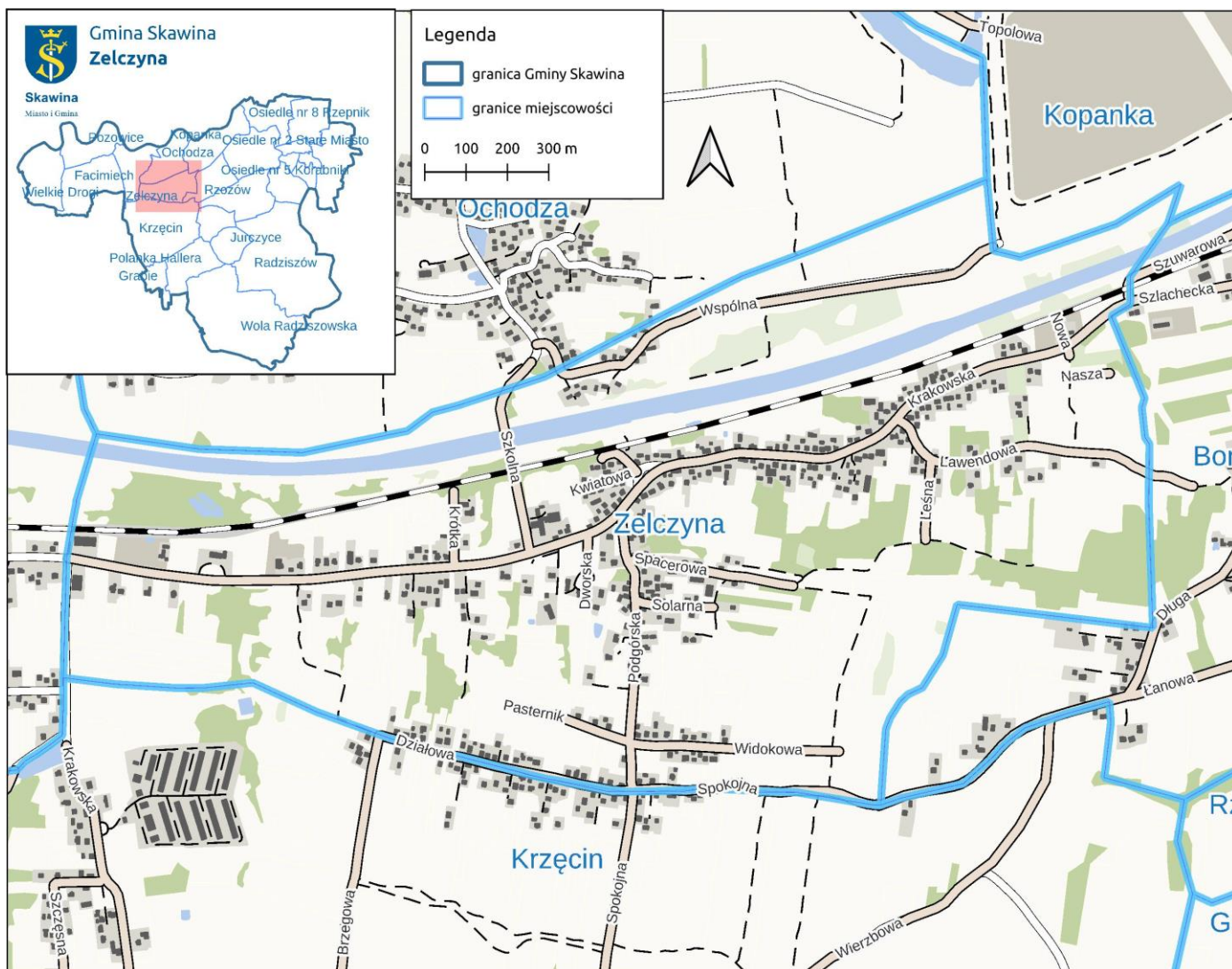
- nr 1 – mapa Sołectwa Zelczyna,
- nr 2 – wykaz ulic Sołectwa Zelczyna,
- nr 3 – wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 4 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 5 – wzór uchwały Zebrania Wiejskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Sołectwa Zelczyna
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Sołectwa Zelczyna



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Sołectwa Zelczyna
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz ulic sołectwa Zelczyna

L.p.	Nazwa
1	Działowa
2	Spokojna
3	Widokowa
4	Podgórska
5	Solarna
6	Spacerowa
7	Lawendowa
8	Kwiatowa
9	Wspólna
10	Szkolna
11	Krakowska
12	Pasternik
13	Leśna
14	Dworska
15	Krótką
16	Nowa
17	Nasza

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Sołectwa Zelczyna
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Tereny sportu nr dz. 246 - Zarządzenie nr 95/2003 z dnia 08.05.2003 r.
2. Na cele sportu nr dz. 351 - Zarządzenie nr 25/97 z dnia 17.05.1997 r.
3. Działalność sportowa, rekreacyjna nr dz. 12, 13, 11, 15, 16/3, 17/4 - Zarządzenia nr 35/2000, nr 99/2009, nr 258/2015.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

- 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 4)
- Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.
8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.
 9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zebrania:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

**Lista obecności na Zebraniu Wiejskim Sołectwa Zelczyna
w dniu roku**

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Podpis Przewodniczącego Zebrania

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 5 do Statutu Sołectwa Zelczyna
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego

**UCHWAŁA Nr/.....
Zebrania Wiejskiego Sołectwa Zelczyna
z dnia r.**

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Zebranie Wiejskie Sołectwa Zelczyna uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 17 do uchwały nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

STATUT OSIEDLA NR 1 „PRZEMYSŁOWE”

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Osiedla nr 1 „Przemysłowe” zwanego dalej Osiedlem stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Osiedla określa:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz ulic Osiedla stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Siedziba Zarządu Osiedla jest oznaczona tablicą z napisem „Zarząd Osiedla nr 1 Przemysłowe”.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);

Statucie - należy przez to rozumieć Statut Osiedla nr 1 „Przemysłowe”;

Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Skawina;

Osiedlu - należy przez to rozumieć Osiedle nr 1 „Przemysłowe”;

Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;

Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skawinie;

Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Osiedla nr 1 „Przemysłowe”;

Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;

sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;

Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla nr 1 „Przemysłowe”;

Zebraniu Mieszkańców - należy przez to rozumieć Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla;

Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;

Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Osiedle jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Osiedla wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy.
2. Osiedle działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,
 - 3) niniejszego Statutu.

§ 4

Organem uchwałodawczym w Osiedlu jest Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla.

§ 5

1. Organem wykonawczym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący Zarządu.
2. Zarząd liczy od trzech do ośmiu członków. Liczbę członków określa na okres kadencji Zebranie Mieszkańców w głosowaniu jawnym.
3. Działalność w organach Osiedla ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady, na jakich Przewodniczącemu oraz członkom Zarządu przysługiwać będzie dieta.

§ 6

1. Kadencja Zarządu i Przewodniczącego Zarządu trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 17, ust. 1 oraz § 18, ust. 1.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Zarządu i Przewodniczącego Zarządu wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Zarząd pełni swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybrany Zarząd.

§ 7

Do kompetencji Zebrania Mieszkańców należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących Osiedla i jego mieszkańców,
- 2) określanie liczby członków Zarządu w danej kadencji;
- 3) wybieranie i odwoływanie Zarządu i jego Przewodniczącego,
- 4) stanowienie w innych sprawach dotyczących Osiedla w ramach przepisów ustawowych,
- 5) możliwość tworzenia w drodze uchwał osiedlowych rad seniorów oraz rad młodzieżowych.

§ 8

1. Do obowiązków i kompetencji Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) przewodniczenie Zarządowi i organizowanie jego pracy,
 - 2) reprezentowanie Osiedla wobec Rady i Burmistrza,
 - 3) składanie Zebraniu Mieszkańców sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 4) przewodniczenie Zebraniom Mieszkańców z wyłączeniem zebrań wyborczych,
 - 5) uczestniczenie w sesjach na zasadach określonych w Statucie Gminy,
 - 6) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb Osiedla i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie,
 - 7) informowanie mieszkańców Osiedla o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również przekazywanie komunikatów, obwieszczeń i innych informacji poprzez wywieszanie dostarczonych Zarządowi materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
 - 8) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Osiedla przez Zebranie Mieszkańców, dokonywanie w porozumieniu z Zarządem przesunięć środków wynikających z różnic kosztorysowych i kwot przetargowych poszczególnych zadań Osiedla w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Mieszkańców.
 - 9) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców zakłóceń w funkcjonowaniu urządzeń użyteczności publicznej,

- b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku publicznym.
- 10) informowanie Zarządu o działaniach podejmowanych między posiedzeniami.
2. Przewodniczący Zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 9

1. Do zadań i kompetencji Zarządu należy:
- 1) przygotowanie zebrań mieszkańców Osiedla i sporządzanie projektów uchwał,
 - 2) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności Osiedla,
 - 3) zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach Osiedla,
 - 4) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach Osiedla,
 - 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla Osiedla i jego mieszkańców,
 - 6) tworzenie społecznych ogrodów,
 - 7) opiniowanie przekazanych Osiedlu przez Radę projektów jej uchwał,
 - 8) przedstawianie Radzie za pośrednictwem Burmistrza w formie uchwały Zarządu propozycji do projektu budżetu Gminy.
2. Uchwały Zarządu są wiążące dla Przewodniczącego Zarządu i zobowiązany jest je wykonywać.
3. Zarząd może posługiwać się pieczętkami wydanymi przez Burmistrza, które po zakończeniu kadencji należy zwrócić. Obowiązek zwrotu pieczętek spoczywa na ustępującym Przewodniczącym Zarządu.

Gmina Skawina
Osiedle nr 1 „Przemysłowe”
(adres do korespondencji/siedziba)

oraz

Przewodniczący
Zarządu Osiedla nr 1 „Przemysłowe”
(imię i nazwisko)

- 4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 5. Posiedzenia Zarządu zwołuje i prowadzi Przewodniczący Zarządu.
- 6. Posiedzenie Zarządu musi być także zwołane na wniosek co najmniej ½ składu Zarządu.
- 7. Zarząd podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków.
- 8. Zarząd może powierzyć prowadzenie konkretnych spraw Osiedla wynikających z jego kompetencji poszczególnym swoim członkom.
- 9. Po zakończeniu kadencji Zarząd przekazuje nowo wybranemu Zarządowi w formie protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentację oraz mienie ruchome będące we władaniu Zarządu w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 10

1. Zebranie Mieszkańców zwołuje:
- 1) Zarząd

- a) z własnej inicjatywy,
 - b) na wniosek co najmniej 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa § 12, ust. 2.
- 2) Rada lub Burmistrz.

§ 11

1. Zebranie Mieszkańców odbywa się w miarę istniejących potrzeb, przynajmniej jeden raz w roku.
2. Termin i miejsce Zebrania Mieszkańców wraz z proponowanym porządkiem obrad Zarząd podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Osiedlu, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Mieszkańców zwoływane na żądanie 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 12, ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Mieszkańców zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Mieszkańców, wraz z planowanym porządkiem obrad, powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz przekazany Przewodniczącemu Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem, zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Mieszkańców ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 12

1. Obrady Zebrania Mieszkańców są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków oraz czynne i bierne prawo wyborcze na Zebraniach Mieszkańców mają wszyscy mieszkańcy Osiedla, będący mieszkańcami na jego terenie i posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady. Prawo zgłaszania wniosków przysługuje również Burmistrzowi. Poprawną liczbę mieszkańców Osiedla na dany dzień, wskaże po zawniaskowaniu przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie.
3. Zebranie Mieszkańców i Zarząd podejmują uchwały jawnie i zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem § 14 ust. 1 i § 15 ust. 1.
6. Uchwały i protokoły Zebrania Mieszkańców przekazuje Przewodniczący Zarządu Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia zebrania. Uchwały i protokoły ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 13

1. Dla prawomocności wyborów Przewodniczącego Zarządu i Zarządu wymagana jest obecność co najmniej 10% mieszkańców Osiedla posiadających uprawnienia, o których mowa w § 12, ust. 2.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, w tym samym dniu, Burmistrz ustala w zawiadomieniu o zebraniu wyborczym godzinę drugiego terminu.

§ 14

1. Wyboru Zarządu dokonuje Zebranie Mieszkańców spośród nieograniczonej liczby kandydatów obecnych na zebraniu. Wyboru Zarządu dokonuje się w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie na członków Zarządu odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje głos w ilości równej lub mniejszej liczbie miejsc w Zarządzie.
3. Za wybranych do Zarządu uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
4. Jeżeli liczba kandydatów jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 5 ust. 2, wówczas za członka Zarządu uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
5. Jeżeli liczba osób wybranych do Zarządu jest mniejsza niż ustalona zgodnie z § 5 ust.2, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Mieszkańców.

§ 15

1. Przewodniczącego Zarządu wybierają mieszkańcy w głosowaniu tajnym na Zebraniu Mieszkańców spośród osób wybranych do Zarządu.
2. Jeżeli jest więcej niż jeden kandydat, za wybranego na Przewodniczącego Zarządu uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów spośród wszystkich kandydatów.
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych na poszczególnych kandydatów przeprowadza się głosowanie pomocnicze do momentu wyłonienia kandydata, który uzyska najwięcej ważnie oddanych głosów.
4. Jeżeli został zgłoszony tylko jeden kandydat, zostaje on wybrany Przewodniczącym Zarządu po uzyskaniu 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.
5. W przypadku gdy jedyny kandydat nie uzyska w głosowaniu wymaganej liczby ważnie oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
6. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Przewodniczącego Zarządu, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.

§ 16

1. Przeprowadzenie wyborów Zarządu i Przewodniczącego Zarządu zarządza Burmistrz, nie wcześniej niż na 30 dni przed upływem kadencji Przewodniczącego Zarządu i Zarządu. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Mieszkańców oraz wyznacza przewodniczącego zebrania spośród mieszkańców Osiedla posiadających uprawnienia, o których mowa § 12, ust. 2.
2. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu. Do zadań komisji należy:
 - 1) informacja o sposobie głosowania,
 - 2) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - 3) przeprowadzenie głosowania,
 - 4) ustalenie wyników wyborów,
 - 5) ogłoszenie wyników wyborów,
 - 6) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.
3. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Przewodniczącego Zarządu,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Zarządzie,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję Skrutacyjną,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Komisji,

4. karta nie zawiera żadnych znaków. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
5. Z wykonania swoich czynności Komisja Skrutacyjna sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
 - 4) liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 5) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 6) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 7) wskazanie kandydata, który został wybrany.
6. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
7. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania
8. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzór protokołów: z wyborów na Przewodniczącego Zarządu i członka Zarządu.

§ 17

1. Przewodniczący Zarządu oraz członkowie Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Mieszkańców i mogą być przez Zebranie Mieszkańców odwołani przed upływem kadencji na wniosek 10% mieszkańców Osiedla.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się:
 - 1) pisemne uzasadnienie zawierające wskazanie okoliczności uzasadniających wniosek o odwołanie Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu,
 - 2) listę mieszkańców Osiedla, składających wniosek o którym mowa w ust. 4, zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania i podpis.
3. Zebranie Mieszkańców, w porządku którego jest punkt dotyczący odwołania osób wymienionych w ustępie 3 zwoływane jest w takim samym trybie jak zebranie do wyborów Przewodniczącego Zarządu i Zarządu. Tego rodzaju zebranie może zwołać także Burmistrz lub Rada.
4. Osoby, których dotyczy wniosek o odwołanie powinny być zawiadamiane o terminie zebrania, w porządku, którego wprowadzony jest punkt dotyczący ich odwołania, w terminie siedmiu dni przed Zebraniem Mieszkańców.
5. Osoby, o których mowa w ustępie 2 mają prawo do wypowiedzi bezpośrednio przed głosowaniem, którego celem jest odwołanie ich z funkcji.
6. Uchwała Zebrania Mieszkańców dotycząca odwołania podejmowana jest bezwzględną większością głosów osób obecnych na zebraniu.

§ 18

1. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji przez Przewodniczącego Zarządu, Zebranie Mieszkańców przyjmuje ją zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.
2. Uchwałę o przyjęciu rezygnacji, podejmuje Zebranie Mieszkańców na najbliższym posiedzeniu, nie później niż w terminie jednego miesiąca od złożenia rezygnacji.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym miało odbyć się Zebranie Mieszkańców w celu przyjęcia rezygnacji z funkcji.

4. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji składa Przewodniczący Zarządu na ręce Burmistrza.
5. O rezygnacji, o której mowa w ust. 1, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Osiedla w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 19

1. Złożenie rezygnacji lub odwołanie Przewodniczącego Zarządu z funkcji jest równoznaczne z zarządzeniem przez Burmistrza wyborów uzupełniających.
2. Burmistrz wyznacza termin Zebrania Mieszkańców w celu dokonania wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu w terminie do 30 dni od podjęcia uchwały o odwołaniu Przewodniczącego Zarządu.
3. Do chwili wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu, funkcję tę sprawuje najstarszy wiekiem członek Zarządu.
4. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 20

1. W przypadku rezygnacji lub odwołania Członka Zarządu w skład Zarządu wchodzi kandydat, który w wyborach do Zarządu kolejno otrzymał największą liczbę głosów.
2. W przypadku braku takiej osoby, wybory uzupełniające przeprowadza samodzielnie Zebranie Mieszkańców zwołane przez Zarząd. Przepis ust. 2 stosuje się również w przypadku, gdy osoba (osoby) wymienione w ust.1 nie wyrażają zgody na objęcie funkcji Członka Zarządu.
3. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 21

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Osiedla uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 22

1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Osiedlu w zarząd, zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 23

1. Na wniosek Zebrania Mieszkańców Burmistrz może przekazać Osiedlu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.

2. Wniosek Osiedla o przekazanie mienia jest skierowany do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
3. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza na czas określony, bądź nieokreślony.
4. Mienie przekazane Osiedlu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Osiedla.

§ 24

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Osiedlu należy do Zarządu.
2. Zarząd może zawierać umowy najmu, dzierżawy i użyczenia mienia komunalnego przekazanego Osiedlu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po uprzedniej akceptacji umowy przez Burmistrza i otrzymaniu od niego pełnomocnictwa.

§ 25

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust. 1 są środkami, o których przeznaczeniu decyduje Zarząd Osiedla. Środki te mogą być przeznaczone wyłącznie na działalność statutową Osiedla.
3. Księgowość dochodów i wydatków Osiedla prowadzi Urząd.

§ 26

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Zarząd są przeznaczane na realizację zadań Osiedla. Przepis par. 24 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 27

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Osiedlu, musi uzyskać opinię Zebrania Mieszkańców.

§ 28

1. Organy Osiedla decydują o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Osiedlu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w Zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które w znaczny sposób ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Osiedlu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Osiedlem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo-odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Osiedla określa Zarządzenie Burmistrza w sprawie przydziału w/w środków oraz ich podziału przez Zebranie Mieszkańców na poszczególne zadania.

§ 29

1. Nadzór nad działalnością Osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Kontrola działalności organów Osiedla sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Osiedla sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Mieszkańców,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Osiedla,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Osiedla,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Osiedla,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Osiedlu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

§ 30

Zmiany w Statucie dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załączniki:

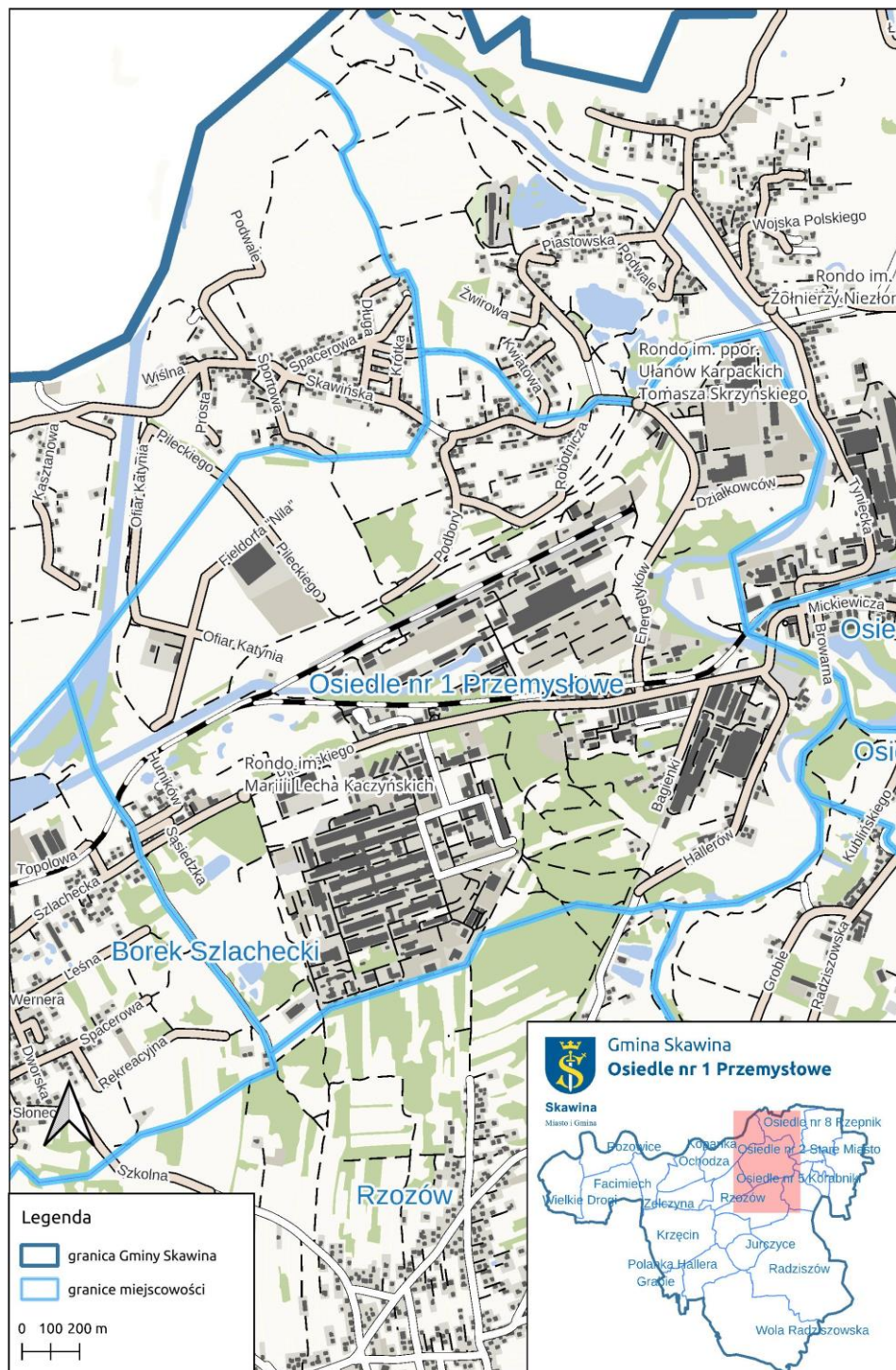
- nr 1 - mapa Osiedla nr 1 „Przemysłowe”,
- nr 2 - wykaz ulic Osiedla nr 1 „Przemysłowe”,
- nr 3 - wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 4 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 5 – wzór uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Osiedla nr 1 „Przemysłowe”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Osiedla nr 1 „Przemysłowe”



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Osiedla nr 1 „Przemysłowe”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz ulic Osiedla nr 1 „Przemysłowe”

1. Bagienki
2. Działkowców
3. Energetyków
4. Hallerów
5. Hutników
6. Józefa Piłsudskiego
7. Podbory
8. Robotnicza
9. Sąsiedzka
10. Ofiar Katynia
11. gen. Emila Fieldorfa „Nila”
12. rtm. Witolda Pileckiego
13. Rondo im. ppor. Ułanów Karpackich Tomasza Skrzyńskiego
14. Rondo im. Marii i Lecha Kaczyńskich

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Osiedla nr 1 „Przemysłowe”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1.Brak przekazanego mienia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Osiedla nr 1 „Przemysłowe”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności

PROTOKÓŁ

z Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla nr 1 „Przemysłowe” z dnia roku

1. Liczba uprawnionych do udziału w Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla:

2. Liczba uczestniczących w Zebraniu Mieszkańców

Lista obecności w załączeniu do protokołu.

3. Zebranie otworzył (a) i prowadził (a) Pan(ani)

Ponadto w zebraniu uczestniczyli:

1)

2)

3)

4. Porządek zebrania:

1) otwarcie zebrania, przedstawienie proponowanego porządku obrad,

2) ewentualne uwagi do porządku obrad,

3) przyjęcie porządku obrad,

4) dyskusja mieszkańców, zgłaszanie propozycji, uwag,

5) przeprowadzenie głosowania i podjęcie odpowiedniej uchwały/uchwał zebrania wiejskiego,

6) sprawy inne, wolne wnioski i uwagi,

7) zamknięcie zebrania.

5. Porządek zebrania został zatwierdzony ilością głosów:

„za”

„przeciw”

„wstrzymujących się”

6. Streszczenie przebiegu obrad:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Wyniki głosowania:

- 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było uczestników zebrania,
„przeciw”, „wstrzymało” się od głosu

- 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
- 3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
- 4)

Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.

8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.
9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zarządu Osiedla:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Lista obecności na Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla nr 1 „Przemysłowe”
w dniu roku

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Podpis Przewodniczącego Zarządu Osiedla

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 5 do Statutu Osiedla nr 1 „Przemysłowe”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla

UCHWAŁA Nr/.....

Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla nr 1 „Przemysłowe”

z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla nr 1 „Przemysłowe” uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Osiedla.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Osiedla

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 18 do uchwały nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

STATUT OSIEDLA NR 2 „STARE MIASTO”

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Osiedla nr 2 „Stare Miasto” zwanego dalej Osiedlem stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Osiedla określa:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz ulic Osiedla stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Siedziba Zarządu Osiedla jest oznaczona tablicą z napisem „Zarząd Osiedla nr 2 Stare Miasto”

§ 2

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);

Statucie - należy przez to rozumieć Statut Osiedla nr 2 „Stare Miasto”;

Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Skawina;

Osiedlu - należy przez to rozumieć Osiedle nr 2 „Stare Miasto”;

Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;

Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skawinie;

Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Osiedla nr 2 „Stare Miasto”;

Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;

sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;

Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla nr 2 „Stare Miasto”;

Zebraniu Mieszkańców - należy przez to rozumieć Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla;

Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;

Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Osiedle jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Osiedla wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy.
2. Osiedle działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,
 - 3) niniejszego Statutu.

§ 4

Organem uchwałodawczym w Osiedlu jest Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla.

§ 5

1. Organem wykonawczym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący Zarządu.
2. Zarząd liczy od trzech do ośmiu członków. Liczbę członków określa na okres kadencji Zebranie Mieszkańców w głosowaniu jawnym.
3. Działalność w organach Osiedla ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady, na jakich Przewodniczącemu oraz członkom Zarządu przysługiwać będzie dieta.

§ 6

1. Kadencja Zarządu i Przewodniczącego Zarządu trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 17, ust. 1 oraz § 18, ust. 1.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Zarządu i Przewodniczącego Zarządu wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Zarząd pełni swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybrany Zarząd.

§ 7

Do kompetencji Zebrania Mieszkańców należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących Osiedla i jego mieszkańców,
- 2) określanie liczby członków Zarządu w danej kadencji;
- 3) wybieranie i odwoływanie Zarządu i jego Przewodniczącego,
- 4) stanowienie w innych sprawach dotyczących Osiedla w ramach przepisów ustawowych,
- 5) możliwość tworzenia w drodze uchwał osiedlowych rad seniorów oraz rad młodzieżowych.

§ 8

1. Do obowiązków i kompetencji Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) przewodniczenie Zarządowi i organizowanie jego pracy,
- 2) reprezentowanie Osiedla wobec Rady i Burmistrza,
- 3) składanie Zebraniu Mieszkańców sprawozdań z działalności Zarządu,
- 4) przewodniczenie Zebraniom Mieszkańców z wyłączeniem zebrań wyborczych,
- 5) uczestniczenie w sesjach na zasadach określonych w Statucie Gminy,
- 6) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb Osiedla i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie,
- 7) informowanie mieszkańców Osiedla o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również przekazywanie komunikatów, obwieszczeń i innych informacji poprzez wywieszanie dostarczonych Zarządowi materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 8) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Osiedla przez Zebranie Mieszkańców, dokonywanie w porozumieniu z Zarządem przesunięć środków wynikających z różnic kosztorysowych i kwot przetargowych poszczególnych zadań Osiedla w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Mieszkańców.
- 9) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców zakłóceń w funkcjonowaniu urządzeń użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,

- c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku publicznym.
- 10) informowanie Zarządu o działaniach podejmowanych między posiedzeniami.
2. Przewodniczący Zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 9

1. Do zadań i kompetencji Zarządu należy:
- 1) przygotowanie zebrań mieszkańców Osiedla i sporządzanie projektów uchwał,
 - 2) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności Osiedla,
 - 3) zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach Osiedla,
 - 4) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach Osiedla,
 - 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla Osiedla i jego mieszkańców,
 - 6) tworzenie społecznych ogrodów,
 - 7) opiniowanie przekazanych Osiedlu przez Radę projektów jej uchwał,
 - 8) przedstawianie Radzie za pośrednictwem Burmistrza w formie uchwały Zarządu propozycji do projektu budżetu Gminy.
2. Uchwały Zarządu są wiążące dla Przewodniczącego Zarządu i zobowiązany jest je wykonywać.
3. Zarząd może posługiwać się pieczętkami wydanymi przez Burmistrza, które po zakończeniu kadencji należy zwrócić. Obowiązek zwrotu pieczętek spoczywa na ustępującym Przewodniczącym Zarządu.

Gmina Skawina
Osiedle nr 2 „Stare Miasto”
(adres do korespondencji/siedziba)

oraz

Przewodniczący
Zarządu Osiedla nr 2 „Stare Miasto”
(imię i nazwisko)

- 4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 5. Posiedzenia Zarządu zwołuje i prowadzi Przewodniczący Zarządu.
- 6. Posiedzenie Zarządu musi być także zwołane na wniosek co najmniej ½ składu Zarządu.
- 7. Zarząd podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków.
- 8. Zarząd może powierzyć prowadzenie konkretnych spraw Osiedla wynikających z jego kompetencji poszczególnym swoim członkom.
- 9. Po zakończeniu kadencji Zarząd przekazuje nowo wybranemu Zarządowi w formie protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentację oraz mienie ruchome będące we władaniu Zarządu w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 10

1. Zebranie Mieszkańców zwołuje:
- 1) Zarząd
 - a) z własnej inicjatywy,

- b) na wniosek co najmniej 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa § 12, ust. 2.
- 2) Rada lub Burmistrz.

§ 11

1. Zebranie Mieszkańców odbywa się w miarę istniejących potrzeb, przynajmniej jeden raz w roku.
2. Termin i miejsce Zebrania Mieszkańców wraz z proponowanym porządkiem obrad Zarząd podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Osiedlu, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Mieszkańców zwoływane na żądanie 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 12, ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Mieszkańców zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Mieszkańców, wraz z planowanym porządkiem obrad, powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz przekazany Przewodniczącemu Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem, zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Mieszkańców ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 12

1. Obrady Zebrania Mieszkańców są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków oraz czynne i bierne prawo wyborcze na Zebraniach Mieszkańców mają wszyscy mieszkańcy Osiedla, będący mieszkańcami na jego terenie i posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady. Prawo zgłaszania wniosków przysługuje również Burmistrzowi. Poprawną liczbę mieszkańców Osiedla na dany dzień, wskaże po zawniaskowaniu przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie.
3. Zebranie Mieszkańców i Zarząd podejmują uchwały jawnie i zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem § 14 ust. 1 i § 15 ust. 1.
6. Uchwały i protokoły Zebrania Mieszkańców przekazuje Przewodniczący Zarządu Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia zebrania. Uchwały i protokoły ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 13

1. Dla prawomocności wyborów Przewodniczącego Zarządu i Zarządu wymagana jest obecność co najmniej 10% mieszkańców Osiedla posiadających uprawnienia, o których mowa w § 12, ust. 2.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, w tym samym dniu, Burmistrz ustala w zawiadomieniu o zebraniu wyborczym godzinę drugiego terminu.

§ 14

1. Wyboru Zarządu dokonuje Zebranie Mieszkańców spośród nieograniczonej liczby kandydatów obecnych na zebraniu. Wyboru Zarządu dokonuje się w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie na członków Zarządu odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje głos w ilości równej lub mniejszej liczbie miejsc w Zarządzie.
3. Za wybranych do Zarządu uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
4. Jeżeli liczba kandydatów jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 5 ust. 2, wówczas za członka Zarządu uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
5. Jeżeli liczba osób wybranych do Zarządu jest mniejsza niż ustalona zgodnie z § 5 ust.2, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Mieszkańców.

§ 15

1. Przewodniczącego Zarządu wybierają mieszkańcy w głosowaniu tajnym na Zebraniu Mieszkańców spośród osób wybranych do Zarządu.
2. Jeżeli jest więcej niż jeden kandydat, za wybranego na Przewodniczącego Zarządu uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów spośród wszystkich kandydatów.
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych na poszczególnych kandydatów przeprowadza się głosowanie pomocnicze do momentu wyłonienia kandydata, który uzyska najwięcej ważnie oddanych głosów.
4. Jeżeli został zgłoszony tylko jeden kandydat, zostaje on wybrany Przewodniczącym Zarządu po uzyskaniu 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.
5. W przypadku gdy jedyny kandydat nie uzyska w głosowaniu wymaganej liczby ważnie oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
6. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Przewodniczącego Zarządu, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.

§ 16

1. Przeprowadzenie wyborów Zarządu i Przewodniczącego Zarządu zarządza Burmistrz, nie wcześniej niż na 30 dni przed upływem kadencji Przewodniczącego Zarządu i Zarządu. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Mieszkańców oraz wyznacza przewodniczącego zebrania spośród mieszkańców Osiedla posiadających uprawnienia, o których mowa § 12, ust. 2.
2. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu. Do zadań komisji należy:
 - 1) informacja o sposobie głosowania,
 - 2) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - 3) przeprowadzenie głosowania,
 - 4) ustalenie wyników wyborów,
 - 5) ogłoszenie wyników wyborów,
 - 6) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.
3. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Przewodniczącego Zarządu,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Zarządzie,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję Skrutacyjną,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Komisji,

4. karta nie zawiera żadnych znaków. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
5. Z wykonania swoich czynności Komisja Skrutacyjna sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
 - 4) liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 5) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 6) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 7) wskazanie kandydata, który został wybrany.
6. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
7. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania
8. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzór protokołów: z wyborów na Przewodniczącego Zarządu i członka Zarządu.

§ 17

1. Przewodniczący Zarządu oraz członkowie Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Mieszkańców i mogą być przez Zebranie Mieszkańców odwołani przed upływem kadencji na wniosek 10% mieszkańców Osiedla.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się:
 - 1) pisemne uzasadnienie zawierające wskazanie okoliczności uzasadniających wniosek o odwołanie Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu,
 - 2) listę mieszkańców Osiedla, składających wniosek o którym mowa w ust. 4, zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania i podpis.
3. Zebranie Mieszkańców, w porządku którego jest punkt dotyczący odwołania osób wymienionych w ustępie 3 zwoływane jest w takim samym trybie jak zebranie do wyborów Przewodniczącego Zarządu i Zarządu. Tego rodzaju zebranie może zwołać także Burmistrz lub Rada.
4. Osoby, których dotyczy wniosek o odwołanie powinny być zawiadamiane o terminie zebrania, w porządku, którego wprowadzony jest punkt dotyczący ich odwołania, w terminie siedmiu dni przed Zebraniem Mieszkańców.
5. Osoby, o których mowa w ustępie 2 mają prawo do wypowiedzi bezpośrednio przed głosowaniem, którego celem jest odwołanie ich z funkcji.
6. Uchwała Zebrania Mieszkańców dotycząca odwołania podejmowana jest bezwzględną większością głosów osób obecnych na zebraniu.

§ 18

1. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji przez Przewodniczącego Zarządu, Zebranie Mieszkańców przyjmuje ją zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.
2. Uchwałę o przyjęciu rezygnacji, podejmuje Zebranie Mieszkańców na najbliższym posiedzeniu, nie później niż w terminie jednego miesiąca od złożenia rezygnacji.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym miało odbyć się Zebranie Mieszkańców w celu przyjęcia rezygnacji z funkcji.

4. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji składa Przewodniczący Zarządu na ręce Burmistrza.
5. O rezygnacji, o której mowa w ust. 1, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Osiedla w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 19

1. Złożenie rezygnacji lub odwołanie Przewodniczącego Zarządu z funkcji jest równoznaczne z zarządzeniem przez Burmistrza wyborów uzupełniających.
2. Burmistrz wyznacza termin Zebrania Mieszkańców w celu dokonania wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu w terminie do 30 dni od podjęcia uchwały o odwołaniu Przewodniczącego Zarządu.
3. Do chwili wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu, funkcję tę sprawuje najstarszy wiekiem członek Zarządu.
4. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 20

1. W przypadku rezygnacji lub odwołania Członka Zarządu w skład Zarządu wchodzi kandydat, który w wyborach do Zarządu kolejno otrzymał największą liczbę głosów.
2. W przypadku braku takiej osoby, wybory uzupełniające przeprowadza samodzielnie Zebranie Mieszkańców zwołane przez Zarząd. Przepis ust. 2 stosuje się również w przypadku, gdy osoba (osoby) wymienione w ust.1 nie wyrażają zgody na objęcie funkcji Członka Zarządu.
3. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 21

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Osiedla uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 22

1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Osiedlu w zarząd, zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 23

1. Na wniosek Zebrania Mieszkańców Burmistrz może przekazać Osiedlu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.

2. Wniosek Osiedla o przekazanie mienia jest skierowany do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
3. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza na czas określony, bądź nieokreślony.
4. Mienie przekazane Osiedlu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Osiedla.

§ 24

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Osiedlu należy do Zarządu.
2. Zarząd może zawierać umowy najmu, dzierżawy i użyczenia mienia komunalnego przekazanego Osiedlu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po uprzedniej akceptacji umowy przez Burmistrza i otrzymaniu od niego pełnomocnictwa.

§ 25

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust. 1 są środkami, o których przeznaczeniu decyduje Zarząd Osiedla. Środki te mogą być przeznaczone wyłącznie na działalność statutową Osiedla.
3. Księgowość dochodów i wydatków Osiedla prowadzi Urząd.

§ 26

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Zarząd są przeznaczane na realizację zadań Osiedla. Przepis par. 24 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 27

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Osiedlu, musi uzyskać opinię Zebrania Mieszkańców.

§ 28

1. Organy Osiedla decydują o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Osiedlu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w Zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które w znaczny sposób ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Osiedlu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Osiedlem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo-odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Osiedla określa Zarządzenie Burmistrza w sprawie przydziału w/w środków oraz ich podziału przez Zebranie Mieszkańców na poszczególne zadania.

§ 29

1. Nadzór nad działalnością Osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Kontrola działalności organów Osiedla sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Osiedla sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Mieszkańców,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Osiedla,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Osiedla,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Osiedla,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Osiedlu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

§ 30

Zmiany w Statucie dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załączniki:

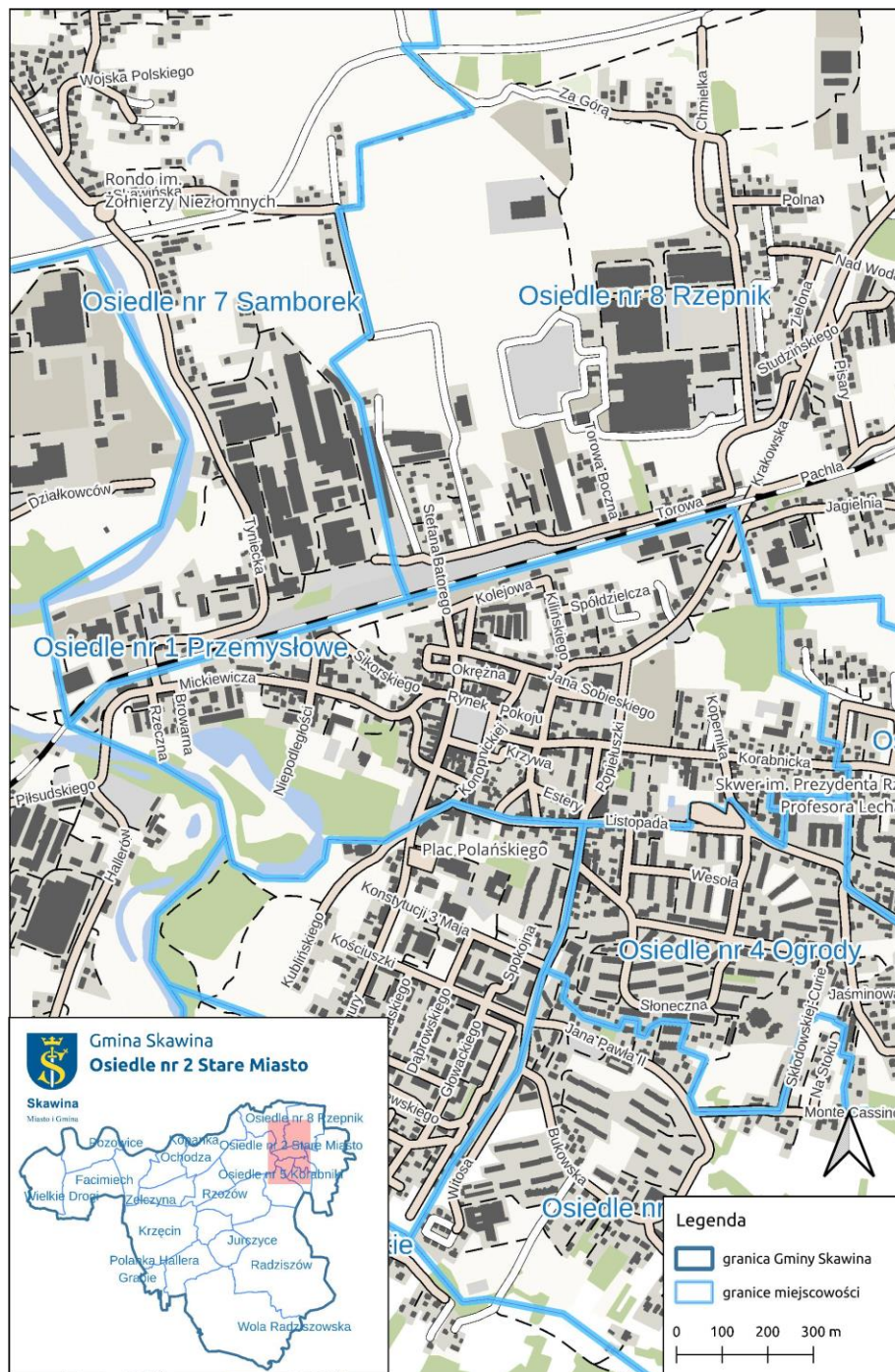
- nr 1 - mapa Osiedla nr 2 „Stare Miasto”,
- nr 2 - wykaz ulic Osiedla nr 2 „Stare Miasto”,
- nr 3 - wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 4 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 5 – wzór uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Osiedla nr 2 „Stare Miasto”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Osiedla nr 2 „Stare Miasto”



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Osiedla nr 2 „Stare Miasto”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz ulic Osiedla nr 2 „Stare Miasto”

1. 29 Listopada n-ry nieparzyste od 3a do końca bez bloków 1 i 3
2. Babetty
3. Stefana Batorego
4. Browarna
5. Estery
6. Jana Kilińskiego
7. Kolejowa
8. Marii Konopnickiej
9. Kościelna
10. Mikołaja Kopernika n- ry nieparzyste od 1 do 11D oraz n-ry parzyste od początku ulicy do skrzyżowania z ul.29 Listopada i ul. Słoneczną
11. Korabnicka n-ry parzyste 2 - 56 i nr nieparzyste 1 - 29
12. Korabnicka Boczna
13. Krakowska n-ry parzyste od 2 do ul. Jagiellnia i n-ry nieparzyste do torów kolejowych
14. Krzywa
15. Adama Mickiewicza
16. Niepodległości
17. Okrężna
18. Pokoju
19. Ks. Jerzego Popiełuszki odcinek od ul. Krakowskiej do 29 Listopada
20. Rynek
21. Rzeczna
22. Władysława Sikorskiego
23. Juliusza Słowackiego
24. Jana Sobieskiego
25. Spółdzielcza
26. Ks. Walentego Troski
27. Węgierska
28. Kazimierza Wielkiego
29. Wspólna
30. Zamkowa
31. Żwirki i Wigury n- ry parzyste 2-10 i nieparzyste 1-7
32. Tyniecka 2 i 4 do torów kolejowych
33. Bolesława Jamroza

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Osiedla nr 2 „Stare Miasto”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1.Brak przekazanego mienia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Osiedla nr 2 „Stare Miasto”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności

PROTOKÓŁ

z Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla nr 2 „Stare Miasto” z dnia roku

1. Liczba uprawnionych do udziału w Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla:

2. Liczba uczestniczących w Zebraniu Mieszkańców

Lista obecności w załączeniu do protokołu.

3. Zebranie otworzył (a) i prowadził (a) Pan(ani)

Ponadto w zebraniu uczestniczyli:

1)

2)

3)

4. Porządek zebrania:

1) otwarcie zebrania, przedstawienie proponowanego porządku obrad,

2) ewentualne uwagi do porządku obrad,

3) przyjęcie porządku obrad,

4) dyskusja mieszkańców, zgłaszanie propozycji, uwag,

5) przeprowadzenie głosowania i podjęcie odpowiedniej uchwały/uchwał zebrania wiejskiego,

6) sprawy inne, wolne wnioski i uwagi,

7) zamknięcie zebrania.

5. Porządek zebrania został zatwierdzony ilością głosów:

„za”

„przeciw”

„wstrzymujących się”

6. Streszczenie przebiegu obrad:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Wyniki głosowania:

1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

4)

Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.

8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.

9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zarządu Osiedla:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Lista obecności na Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla nr 2 „Stare Miasto”
w dniu roku

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Podpis Przewodniczącego Zarządu Osiedla

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 5 do Statutu Osiedla nr 2 „Stare Miasto”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla

UCHWAŁA Nr/.....

Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla nr 2 „Stare Miasto”

z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla nr 2 „Stare Miasto” uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Osiedla.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Osiedla

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 19 do uchwały nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

STATUT OSIEDLA NR 3 „KOŚCIUSZKI”

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Osiedla nr 3 „Kościuszki” zwanego dalej Osiedlem stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Osiedla określa:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz ulic Osiedla stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Siedziba Zarządu Osiedla jest oznaczona tablicą z napisem „Zarząd Osiedla nr 3 „Kościuszki”.

§ 2

Ilekcioć w niniejszym Statucie jest mowa o:

ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);

Statucie - należy przez to rozumieć Statut Osiedla nr 3 „Kościuszki”;

Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Skawina;

Osiedlu - należy przez to rozumieć Osiedle nr 3 „Kościuszki”;

Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;

Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skawinie;

Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Osiedla nr 3 „Kościuszki”;

Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;

sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;

Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla nr 3 „Kościuszki”;

Zebraniu Mieszkańców - należy przez to rozumieć Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla;

Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;

Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Osiedle jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Osiedla wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy.
2. Osiedle działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,
 - 3) niniejszego Statutu.

§ 4

Organem uchwałodawczym w Osiedlu jest Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla.

§ 5

1. Organem wykonawczym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący Zarządu.
2. Zarząd liczy od trzech do ośmiu członków. Liczbę członków określa na okres kadencji Zebranie Mieszkańców w głosowaniu jawnym.
3. Działalność w organach Osiedla ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady, na jakich Przewodniczącemu oraz członkom Zarządu przysługiwać będzie dieta.

§ 6

1. Kadencja Zarządu i Przewodniczącego Zarządu trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 17, ust. 1 oraz § 18, ust. 1.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Zarządu i Przewodniczącego Zarządu wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Zarząd pełni swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybrany Zarząd.

§ 7

Do kompetencji Zebrania Mieszkańców należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących Osiedla i jego mieszkańców,
- 2) określanie liczby członków Zarządu w danej kadencji;
- 3) wybieranie i odwoływanie Zarządu i jego Przewodniczącego,
- 4) stanowienie w innych sprawach dotyczących Osiedla w ramach przepisów ustawowych,
- 5) możliwość tworzenia w drodze uchwał osiedlowych rad seniorów oraz rad młodzieżowych.

§ 8

1. Do obowiązków i kompetencji Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) przewodniczenie Zarządowi i organizowanie jego pracy,
- 2) reprezentowanie Osiedla wobec Rady i Burmistrza,
- 3) składanie Zebraniu Mieszkańców sprawozdań z działalności Zarządu,
- 4) przewodniczenie Zebraniom Mieszkańców z wyłączeniem zebrań wyborczych,
- 5) uczestniczenie w sesjach na zasadach określonych w Statucie Gminy,
- 6) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb Osiedla i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie,
- 7) informowanie mieszkańców Osiedla o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również przekazywanie komunikatów, obwieszczeń i innych informacji poprzez wywieszanie dostarczonych Zarządowi materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 8) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Osiedla przez Zebranie Mieszkańców, dokonywanie w porozumieniu z Zarządem przesunięć środków wynikających z różnic kosztorysowych i kwot przetargowych poszczególnych zadań Osiedla w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Mieszkańców.
- 9) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców zakłóceń w funkcjonowaniu urządzeń użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,

- c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku publicznym.
- 10) informowanie Zarządu o działaniach podejmowanych między posiedzeniami.
2. Przewodniczący Zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 9

1. Do zadań i kompetencji Zarządu należy:
- 1) przygotowanie zebrań mieszkańców Osiedla i sporządzanie projektów uchwał,
 - 2) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności Osiedla,
 - 3) zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach Osiedla,
 - 4) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach Osiedla,
 - 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla Osiedla i jego mieszkańców,
 - 6) tworzenie społecznych ogrodów,
 - 7) opiniowanie przekazanych Osiedlu przez Radę projektów jej uchwał,
 - 8) przedstawianie Radzie za pośrednictwem Burmistrza w formie uchwały Zarządu propozycji do projektu budżetu Gminy.
2. Uchwały Zarządu są wiążące dla Przewodniczącego Zarządu i zobowiązany jest je wykonywać.
3. Zarząd może posługiwać się pieczętkami wydanymi przez Burmistrza, które po zakończeniu kadencji należy zwrócić. Obowiązek zwrotu pieczętek spoczywa na ustępującym Przewodniczącym Zarządu.

Gmina Skawina
Osiedle nr 3 „Kościuszki”
(adres do korespondencji/siedziba)

oraz

Przewodniczący
Zarządu Osiedla nr 3 „Kościuszki”
(imię i nazwisko)

- 4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 5. Posiedzenia Zarządu zwołuje i prowadzi Przewodniczący Zarządu.
- 6. Posiedzenie Zarządu musi być także zwołane na wniosek co najmniej ½ składu Zarządu.
- 7. Zarząd podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków.
- 8. Zarząd może powierzyć prowadzenie konkretnych spraw Osiedla wynikających z jego kompetencji poszczególnym swoim członkom.
- 9. Po zakończeniu kadencji Zarząd przekazuje nowo wybranemu Zarządowi w formie protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentację oraz mienie ruchome będące we władaniu Zarządu w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 10

1. Zebranie Mieszkańców zwołuje:
- 1) Zarząd
 - a) z własnej inicjatywy,

- b) na wniosek co najmniej 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa § 12, ust. 2.
- 2) Rada lub Burmistrz.

§ 11

1. Zebranie Mieszkańców odbywa się w miarę istniejących potrzeb, przynajmniej jeden raz w roku.
2. Termin i miejsce Zebrania Mieszkańców wraz z proponowanym porządkiem obrad Zarząd podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Osiedlu, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Mieszkańców zwoływane na żądanie 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 12, ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Mieszkańców zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Mieszkańców, wraz z planowanym porządkiem obrad, powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz przekazany Przewodniczącemu Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem, zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Mieszkańców ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 12

1. Obrady Zebrania Mieszkańców są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków oraz czynne i bierne prawo wyborcze na Zebraniach Mieszkańców mają wszyscy mieszkańcy Osiedla, będący mieszkańcami na jego terenie i posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady. Prawo zgłaszania wniosków przysługuje również Burmistrzowi. Poprawną liczbę mieszkańców Osiedla na dany dzień, wskaże po zawnioskowaniu przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie.
3. Zebranie Mieszkańców i Zarząd podejmują uchwały jawnie i zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem § 14 ust. 1 i § 15 ust. 1.
6. Uchwały i protokoły Zebrania Mieszkańców przekazuje Przewodniczący Zarządu Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia zebrania. Uchwały i protokoły ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 13

1. Dla prawomocności wyborów Przewodniczącego Zarządu i Zarządu wymagana jest obecność co najmniej 10% mieszkańców Osiedla posiadających uprawnienia, o których mowa w § 12, ust. 2.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, w tym samym dniu, Burmistrz ustala w zawiadomieniu o zebraniu wyborczym godzinę drugiego terminu.

§ 14

1. Wyboru Zarządu dokonuje Zebranie Mieszkańców spośród nieograniczonej liczby kandydatów obecnych na zebraniu. Wyboru Zarządu dokonuje się w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie na członków Zarządu odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje głos w ilości równej lub mniejszej liczbie miejsc w Zarządzie.
3. Za wybranych do Zarządu uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
4. Jeżeli liczba kandydatów jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 5 ust. 2, wówczas za członka Zarządu uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
5. Jeżeli liczba osób wybranych do Zarządu jest mniejsza niż ustalona zgodnie z § 5 ust.2, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Mieszkańców.

§ 15

1. Przewodniczącego Zarządu wybierają mieszkańcy w głosowaniu tajnym na Zebraniu Mieszkańców spośród osób wybranych do Zarządu.
2. Jeżeli jest więcej niż jeden kandydat, za wybranego na Przewodniczącego Zarządu uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów spośród wszystkich kandydatów.
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych na poszczególnych kandydatów przeprowadza się głosowanie pomocnicze do momentu wyłonienia kandydata, który uzyska najwięcej ważnie oddanych głosów.
4. Jeżeli został zgłoszony tylko jeden kandydat, zostaje on wybrany Przewodniczącym Zarządu po uzyskaniu 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.
5. W przypadku gdy jedyny kandydat nie uzyska w głosowaniu wymaganej liczby ważnie oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
6. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Przewodniczącego Zarządu, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.

§ 16

1. Przeprowadzenie wyborów Zarządu i Przewodniczącego Zarządu zarządza Burmistrz, nie wcześniej niż na 30 dni przed upływem kadencji Przewodniczącego Zarządu i Zarządu. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Mieszkańców oraz wyznacza przewodniczącego zebrania spośród mieszkańców Osiedla posiadających uprawnienia, o których mowa § 12, ust. 2.
2. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu. Do zadań komisji należy:
 - 1) informacja o sposobie głosowania,
 - 2) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - 3) przeprowadzenie głosowania,
 - 4) ustalenie wyników wyborów,
 - 5) ogłoszenie wyników wyborów,
 - 6) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.
3. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Przewodniczącego Zarządu,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Zarządzie,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję Skrutacyjną,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Komisji,

4. karta nie zawiera żadnych znaków. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
5. Z wykonania swoich czynności Komisja Skrutacyjna sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
 - 4) liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 5) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 6) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 7) wskazanie kandydata, który został wybrany.
6. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
7. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania
8. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzór protokołów: z wyborów na Przewodniczącego Zarządu i członka Zarządu.

§ 17

1. Przewodniczący Zarządu oraz członkowie Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Mieszkańców i mogą być przez Zebranie Mieszkańców odwołani przed upływem kadencji na wniosek 10% mieszkańców Osiedla.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się:
 - 1) pisemne uzasadnienie zawierające wskazanie okoliczności uzasadniających wniosek o odwołanie Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu,
 - 2) listę mieszkańców Osiedla, składających wniosek o którym mowa w ust. 4, zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania i podpis.
3. Zebranie Mieszkańców, w porządku którego jest punkt dotyczący odwołania osób wymienionych w ustępie 3 zwoływane jest w takim samym trybie jak zebranie do wyborów Przewodniczącego Zarządu i Zarządu. Tego rodzaju zebranie może zwołać także Burmistrz lub Rada.
4. Osoby, których dotyczy wniosek o odwołanie powinny być zawiadamiane o terminie zebrania, w porządku, którego wprowadzony jest punkt dotyczący ich odwołania, w terminie siedmiu dni przed Zebraniem Mieszkańców.
5. Osoby, o których mowa w ustępie 2 mają prawo do wypowiedzi bezpośrednio przed głosowaniem, którego celem jest odwołanie ich z funkcji.
6. Uchwała Zebrania Mieszkańców dotycząca odwołania podejmowana jest bezwzględną większością głosów osób obecnych na zebraniu.

§ 18

1. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji przez Przewodniczącego Zarządu, Zebranie Mieszkańców przyjmuje ją zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.
2. Uchwałę o przyjęciu rezygnacji, podejmuje Zebranie Mieszkańców na najbliższym posiedzeniu, nie później niż w terminie jednego miesiąca od złożenia rezygnacji.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym miało odbyć się Zebranie Mieszkańców w celu przyjęcia rezygnacji z funkcji.

4. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji składa Przewodniczący Zarządu na ręce Burmistrza.
5. O rezygnacji, o której mowa w ust. 1, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Osiedla w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 19

1. Złożenie rezygnacji lub odwołanie Przewodniczącego Zarządu z funkcji jest równoznaczne z zarządzeniem przez Burmistrza wyborów uzupełniających.
2. Burmistrz wyznacza termin Zebrania Mieszkańców w celu dokonania wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu w terminie do 30 dni od podjęcia uchwały o odwołaniu Przewodniczącego Zarządu.
3. Do chwili wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu, funkcję tę sprawuje najstarszy wiekiem członek Zarządu.
4. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 20

1. W przypadku rezygnacji lub odwołania Członka Zarządu w skład Zarządu wchodzi kandydat, który w wyborach do Zarządu kolejno otrzymał największą liczbę głosów.
2. W przypadku braku takiej osoby, wybory uzupełniające przeprowadza samodzielnie Zebranie Mieszkańców zwołane przez Zarząd. Przepis ust. 2 stosuje się również w przypadku, gdy osoba (osoby) wymienione w ust.1 nie wyrażają zgody na objęcie funkcji Członka Zarządu.
3. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 21

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Osiedla uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 22

1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Osiedlu w zarząd, zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 23

1. Na wniosek Zebrania Mieszkańców Burmistrz może przekazać Osiedlu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.

2. Wniosek Osiedla o przekazanie mienia jest skierowany do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
3. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza na czas określony, bądź nieokreślony.
4. Mienie przekazane Osiedlu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Osiedla.

§ 24

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Osiedlu należy do Zarządu.
2. Zarząd może zawierać umowy najmu, dzierżawy i użyczenia mienia komunalnego przekazanego Osiedlu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po uprzedniej akceptacji umowy przez Burmistrza i otrzymaniu od niego pełnomocnictwa.

§ 25

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust. 1 są środkami, o których przeznaczeniu decyduje Zarząd Osiedla. Środki te mogą być przeznaczone wyłącznie na działalność statutową Osiedla.
3. Księgowość dochodów i wydatków Osiedla prowadzi Urząd.

§ 26

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Zarząd są przeznaczane na realizację zadań Osiedla. Przepis par. 24 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 27

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Osiedlu, musi uzyskać opinię Zebrania Mieszkańców.

§ 28

1. Organy Osiedla decydują o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Osiedlu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w Zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które w znaczny sposób ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Osiedlu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Osiedlem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo-odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Osiedla określa Zarządzenie Burmistrza w sprawie przydziału w/w środków oraz ich podziału przez Zebranie Mieszkańców na poszczególne zadania.

§ 29

1. Nadzór nad działalnością Osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Kontrola działalności organów Osiedla sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Osiedla sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Mieszkańców,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Osiedla,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Osiedla,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Osiedla,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Osiedlu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

§ 30

Zmiany w Statucie dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załączniki:

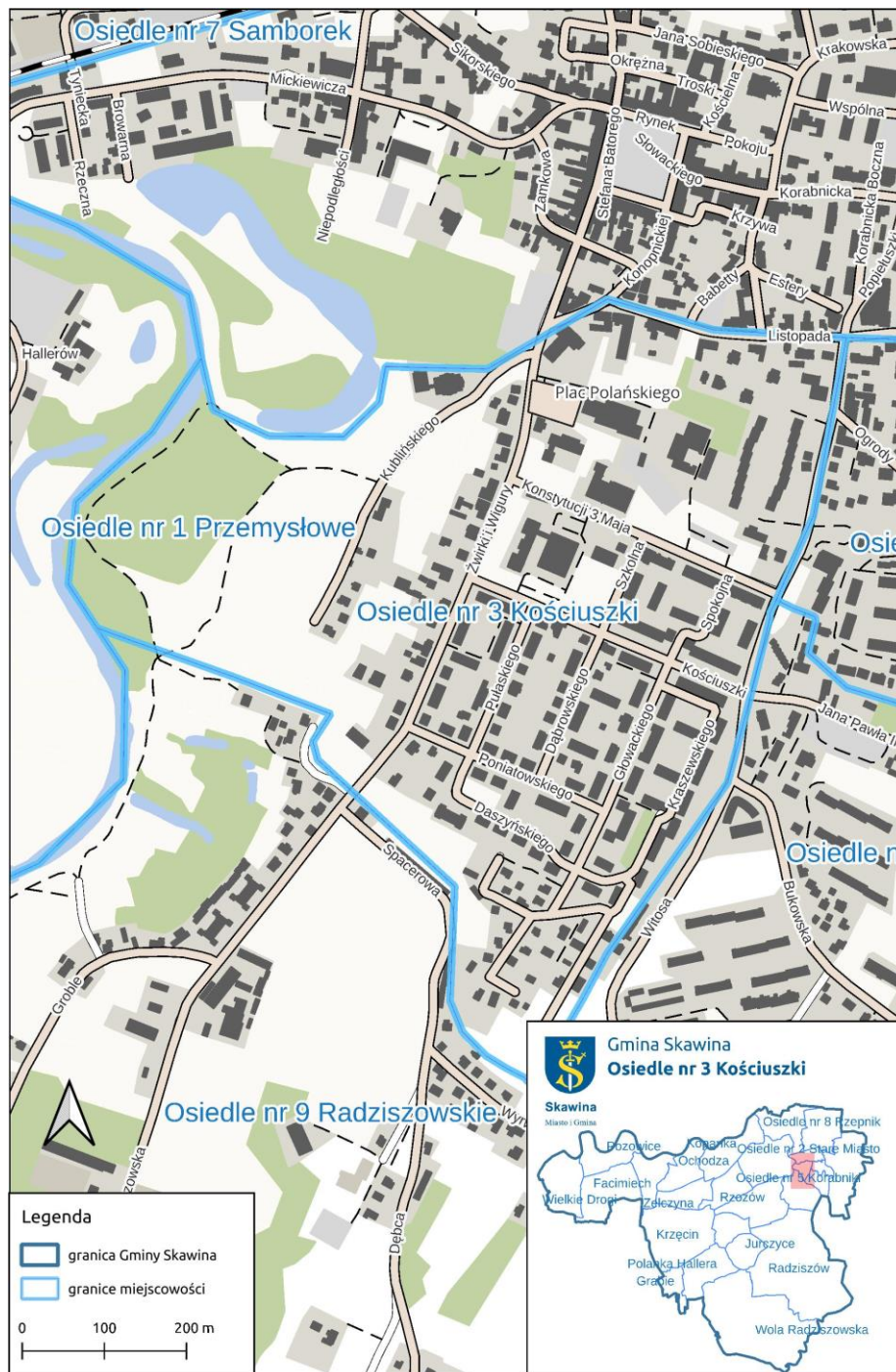
- nr 1 - mapa Osiedla nr 3 „Kościuszki”,
- nr 2 - wykaz ulic Osiedla nr 3 „Kościuszki”,
- nr 3 - wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 4 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 5 – wzór uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Osiedla nr 3 „Kościuszki”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Osiedla nr 3 „Kościuszki”



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Osiedla nr 3 „Kościuszki”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz ulic Osiedla nr 3 „Kościuszki”

1. 29 Listopada n-ry parzyste od 2 do 24 oraz nr 1 i 3
2. Ignacego Daszyńskiego
3. Jarosława Dąbrowskiego
4. Aleksandra Głowackiego
5. Konstytucji 3 Maja
6. Tadeusza Kościuszki
7. Józefa I. Kraszewskiego
8. Marka Kublińskiego
9. Pl. doktora Jerzego Polańskiego
10. Józefa Poniatowskiego
11. Ks. Jerzego Popiełuszki n-ry parzyste od 2A -do końca
12. Kazimierza Pułaskiego
13. Spokojna
14. Szkolna
15. Stefana Żeromskiego
16. Żwirki i Wigury n-ry parzyste od 12- do końca i numery nieparzyste od 9 do końca
17. Skwer Skawińskiej Młodzieży Niezłomnej

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Osiedla nr 3 „Kościuszki”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1.Brak przekazanego mienia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Osiedla nr 3 „Kościszki”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności

PROTOKÓŁ

z Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla nr 3 „Kościszki” z dnia roku

1. Liczba uprawnionych do udziału w Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla:
2. Liczba uczestniczących w Zebraniu Mieszkańców
Lista obecności w załączeniu do protokołu.
3. Zebranie otworzył (a) i prowadził (a) Pan(ani)
Ponadto w zebraniu uczestniczyli:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Porządek zebrania:
 - 1) otwarcie zebrania, przedstawienie proponowanego porządku obrad,
 - 2) ewentualne uwagi do porządku obrad,
 - 3) przyjęcie porządku obrad,
 - 4) dyskusja mieszkańców, zgłaszanie propozycji, uwag,
 - 5) przeprowadzenie głosowania i podjęcie odpowiedniej uchwały/uchwał zebrania wiejskiego,
 - 6) sprawy inne, wolne wnioski i uwagi,
 - 7) zamknięcie zebrania.
5. Porządek zebrania został zatwierdzony ilością głosów:
„za”
„przeciw”
„wstrzymujących się”
6. Streszczenie przebiegu obrad:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
7. Wyniki głosowania:
 - 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania, „przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

4)

Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.

8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.

9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zarządu Osiedla:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Lista obecności na Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla nr 3 „Kościuszki” w dniu roku

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Podpis Przewodniczącego Zarządu Osiedla

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 5 do Statutu Osiedla nr 3 „Kościuszki”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla

UCHWAŁA Nr/.....

Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla nr 3 „Kościuszki”

z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla nr 3 „Kościuszki” uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Osiedla.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Osiedla

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 20 do uchwały nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

STATUT OSIEDLA NR 4 „OGRODY”

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Osiedla nr 4 „Ogrody” zwanego dalej Osiedlem stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Osiedla określa:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz ulic Osiedla stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Siedziba Zarządu Osiedla jest oznaczona tablicą z napisem „Zarząd Osiedla nr 4 „Ogrody”.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);

Statucie - należy przez to rozumieć Statut Osiedla nr 4 „Ogrody”;

Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Skawina;

Osiedlu - należy przez to rozumieć Osiedle nr 4 „Ogrody”;

Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;

Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skawinie;

Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Osiedla nr 4 „Ogrody”;

Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;

sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;

Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla nr 4 „Ogrody”;

Zebraniu Mieszkańców - należy przez to rozumieć Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla;

Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;

Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Osiedle jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Osiedla wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy.
2. Osiedle działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,
 - 3) niniejszego Statutu.

§ 4

Organem uchwałodawczym w Osiedlu jest Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla.

§ 5

1. Organem wykonawczym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący Zarządu.
2. Zarząd liczy od trzech do ośmiu członków. Liczbę członków określa na okres kadencji Zebranie Mieszkańców w głosowaniu jawnym.
3. Działalność w organach Osiedla ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady, na jakich Przewodniczącemu oraz członkom Zarządu przysługiwać będzie dieta.

§ 6

1. Kadencja Zarządu i Przewodniczącego Zarządu trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 17, ust. 1 oraz § 18, ust. 1.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Zarządu i Przewodniczącego Zarządu wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Zarząd pełni swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybrany Zarząd.

§ 7

Do kompetencji Zebrania Mieszkańców należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących Osiedla i jego mieszkańców,
- 2) określanie liczby członków Zarządu w danej kadencji;
- 3) wybieranie i odwoływanie Zarządu i jego Przewodniczącego,
- 4) stanowienie w innych sprawach dotyczących Osiedla w ramach przepisów ustawowych,
- 5) możliwość tworzenia w drodze uchwał osiedlowych rad seniorów oraz rad młodzieżowych.

§ 8

1. Do obowiązków i kompetencji Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) przewodniczenie Zarządowi i organizowanie jego pracy,
- 2) reprezentowanie Osiedla wobec Rady i Burmistrza,
- 3) składanie Zebraniu Mieszkańców sprawozdań z działalności Zarządu,
- 4) przewodniczenie Zebraniom Mieszkańców z wyłączeniem zebrań wyborczych,
- 5) uczestniczenie w sesjach na zasadach określonych w Statucie Gminy,
- 6) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb Osiedla i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie,
- 7) informowanie mieszkańców Osiedla o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również przekazywanie komunikatów, obwieszczeń i innych informacji poprzez wywieszanie dostarczonych Zarządowi materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 8) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Osiedla przez Zebranie Mieszkańców, dokonywanie w porozumieniu z Zarządem przesunięć środków wynikających z różnic kosztorysowych i kwot przetargowych poszczególnych zadań Osiedla w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Mieszkańców.
- 9) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców zakłóceń w funkcjonowaniu urządzeń użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,

- c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku publicznym.
- 10) informowanie Zarządu o działaniach podejmowanych między posiedzeniami.
2. Przewodniczący Zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 9

1. Do zadań i kompetencji Zarządu należy:
- 1) przygotowanie zebrań mieszkańców Osiedla i sporządzanie projektów uchwał,
 - 2) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności Osiedla,
 - 3) zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach Osiedla,
 - 4) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach Osiedla,
 - 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla Osiedla i jego mieszkańców,
 - 6) tworzenie społecznych ogrodów,
 - 7) opiniowanie przekazanych Osiedlu przez Radę projektów jej uchwał,
 - 8) przedstawianie Radzie za pośrednictwem Burmistrza w formie uchwały Zarządu propozycji do projektu budżetu Gminy.
2. Uchwały Zarządu są wiążące dla Przewodniczącego Zarządu i zobowiązany jest je wykonywać.
3. Zarząd może posługiwać się pieczętkami wydanymi przez Burmistrza, które po zakończeniu kadencji należy zwrócić. Obowiązek zwrotu pieczętek spoczywa na ustępującym Przewodniczącym Zarządu.

Gmina Skawina
Osiedle nr 4 „Ogrody”
(adres do korespondencji/siedziba)

oraz

Przewodniczący
Zarządu Osiedla nr 4 „Ogrody”
(imię i nazwisko)

- 4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 5. Posiedzenia Zarządu zwołuje i prowadzi Przewodniczący Zarządu.
- 6. Posiedzenie Zarządu musi być także zwołane na wniosek co najmniej ½ składu Zarządu.
- 7. Zarząd podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków.
- 8. Zarząd może powierzyć prowadzenie konkretnych spraw Osiedla wynikających z jego kompetencji poszczególnym swoim członkom.
- 9. Po zakończeniu kadencji Zarząd przekazuje nowo wybranemu Zarządowi w formie protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentację oraz mienie ruchome będące we władaniu Zarządu w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 10

1. Zebranie Mieszkańców zwołuje:
- 1) Zarząd
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na wniosek co najmniej 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa § 12, ust. 2.

2) Rada lub Burmistrz.

§ 11

1. Zebranie Mieszkańców odbywa się w miarę istniejących potrzeb, przynajmniej jeden raz w roku.
2. Termin i miejsce Zebrania Mieszkańców wraz z proponowanym porządkiem obrad Zarząd podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Osiedlu, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Mieszkańców zwoływane na żądanie 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 12, ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Mieszkańców zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Mieszkańców, wraz z planowanym porządkiem obrad, powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz przekazany Przewodniczącemu Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem, zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Mieszkańców ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 12

1. Obrady Zebrania Mieszkańców są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków oraz czynne i bierne prawo wyborcze na Zebraniach Mieszkańców mają wszyscy mieszkańcy Osiedla, będący mieszkańcami na jego terenie i posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady. Prawo zgłaszania wniosków przysługuje również Burmistrzowi. Poprawną liczbę mieszkańców Osiedla na dany dzień, wskaże po zawniaskowaniu przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie.
3. Zebranie Mieszkańców i Zarząd podejmują uchwały jawnie i zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem § 14 ust. 1 i § 15 ust. 1.
6. Uchwały i protokoły Zebrania Mieszkańców przekazuje Przewodniczący Zarządu Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia zebrania. Uchwały i protokoły ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 13

1. Dla prawomocności wyborów Przewodniczącego Zarządu i Zarządu wymagana jest obecność co najmniej 10% mieszkańców Osiedla posiadających uprawnienia, o których mowa w § 12, ust. 2.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, w tym samym dniu, Burmistrz ustala w zawiadomieniu o zebraniu wyborczym godzinę drugiego terminu.

§ 14

1. Wyboru Zarządu dokonuje Zebranie Mieszkańców spośród nieograniczonej liczby kandydatów obecnych na zebraniu. Wyboru Zarządu dokonuje się w głosowaniu tajnym.
2. Głosowanie na członków Zarządu odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje głos w ilości równej lub mniejszej liczbie miejsc w Zarządzie.
3. Za wybranych do Zarządu uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

4. Jeżeli liczba kandydatów jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 5 ust. 2, wówczas za członka Zarządu uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
5. Jeżeli liczba osób wybranych do Zarządu jest mniejsza niż ustalona zgodnie z § 5 ust.2, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Mieszkańców.

§ 15

1. Przewodniczącego Zarządu wybierają mieszkańcy w głosowaniu tajnym na Zebraniu Mieszkańców spośród osób wybranych do Zarządu.
2. Jeżeli jest więcej niż jeden kandydat, za wybranego na Przewodniczącego Zarządu uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów spośród wszystkich kandydatów.
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych na poszczególnych kandydatów przeprowadza się głosowanie pomocnicze do momentu wyłonienia kandydata, który uzyska najwięcej ważnie oddanych głosów.
4. Jeżeli został zgłoszony tylko jeden kandydat, zostaje on wybrany Przewodniczącym Zarządu po uzyskaniu 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.
5. W przypadku gdy jedyny kandydat nie uzyska w głosowaniu wymaganej liczby ważnie oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
6. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Przewodniczącego Zarządu, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.

§ 16

1. Przeprowadzenie wyborów Zarządu i Przewodniczącego Zarządu zarządza Burmistrz, nie wcześniej niż na 30 dni przed upływem kadencji Przewodniczącego Zarządu i Zarządu. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Mieszkańców oraz wyznacza przewodniczącego zebrania spośród mieszkańców Osiedla posiadających uprawnienia, o których mowa § 12, ust. 2.
2. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu. Do zadań komisji należy:
 - 1) informacja o sposobie głosowania,
 - 2) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - 3) przeprowadzenie głosowania,
 - 4) ustalenie wyników wyborów,
 - 5) ogłoszenie wyników wyborów,
 - 6) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.
3. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Przewodniczącego Zarządu,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Zarządzie,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję Skrutacyjną,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Komisji,
4. karta nie zawiera żadnych znaków. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.

5. Z wykonania swoich czynności Komisja Skrutacyjna sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
 - 4) liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 5) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 6) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 7) wskazanie kandydata, który został wybrany.
6. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
7. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania
8. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzór protokołów: z wyborów na Przewodniczącego Zarządu i członka Zarządu.

§ 17

1. Przewodniczący Zarządu oraz członkowie Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Mieszkańców i mogą być przez Zebranie Mieszkańców odwołani przed upływem kadencji na wniosek 10% mieszkańców Osiedla.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się:
 - 1) pisemne uzasadnienie zawierające wskazanie okoliczności uzasadniających wniosek o odwołanie Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu,
 - 2) listę mieszkańców Osiedla, składających wniosek o którym mowa w ust. 4, zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania i podpis.
3. Zebranie Mieszkańców, w porządku którego jest punkt dotyczący odwołania osób wymienionych w ustępie 3 zwoływane jest w takim samym trybie jak zebranie do wyborów Przewodniczącego Zarządu i Zarządu. Tego rodzaju zebranie może zwołać także Burmistrz lub Rada.
4. Osoby, których dotyczy wniosek o odwołanie powinny być zawiadamiane o terminie zebrania, w porządku, którego wprowadzony jest punkt dotyczący ich odwołania, w terminie siedmiu dni przed Zebraniem Mieszkańców.
5. Osoby, o których mowa w ustępie 2 mają prawo do wypowiedzi bezpośrednio przed głosowaniem, którego celem jest odwołanie ich z funkcji.
6. Uchwała Zebrania Mieszkańców dotycząca odwołania podejmowana jest bezwzględną większością głosów osób obecnych na zebraniu.

§ 18

1. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji przez Przewodniczącego Zarządu, Zebranie Mieszkańców przyjmuje ją zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.
2. Uchwałę o przyjęciu rezygnacji, podejmuje Zebranie Mieszkańców na najbliższym posiedzeniu, nie później niż w terminie jednego miesiąca od złożenia rezygnacji.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym miało odbyć się Zebranie Mieszkańców w celu przyjęcia rezygnacji z funkcji.
4. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji składa Przewodniczący Zarządu na ręce Burmistrza.
5. O rezygnacji, o której mowa w ust. 1, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Osiedla w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 19

1. Złożenie rezygnacji lub odwołanie Przewodniczącego Zarządu z funkcji jest równoznaczne z zarządzeniem przez Burmistrza wyborów uzupełniających.
2. Burmistrz wyznacza termin Zebrania Mieszkańców w celu dokonania wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu w terminie do 30 dni od podjęcia uchwały o odwołaniu Przewodniczącego Zarządu.
3. Do chwili wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu, funkcję tę sprawuje najstarszy wiekiem członek Zarządu.
4. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 20

1. W przypadku rezygnacji lub odwołania Członka Zarządu w skład Zarządu wchodzi kandydat, który w wyborach do Zarządu kolejno otrzymał największą liczbę głosów.
2. W przypadku braku takiej osoby, wybory uzupełniające przeprowadza samodzielnie Zebranie Mieszkańców zwołane przez Zarząd. Przepis ust. 2 stosuje się również w przypadku, gdy osoba (osoby) wymienione w ust.1 nie wyrażają zgody na objęcie funkcji Członka Zarządu.
3. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 21

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Osiedla uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 22

1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Osiedlu w zarząd, zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 23

1. Na wniosek Zebrania Mieszkańców Burmistrz może przekazać Osiedlu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Wniosek Osiedla o przekazanie mienia jest skierowany do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
3. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza na czas określony, bądź nieokreślony.

4. Mienie przekazane Osiedlu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Osiedla.

§ 24

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Osiedlu należy do Zarządu.
2. Zarząd może zawierać umowy najmu, dzierżawy i użyczenia mienia komunalnego przekazanego Osiedlu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po uprzedniej akceptacji umowy przez Burmistrza i otrzymaniu od niego pełnomocnictwa.

§ 25

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust. 1 są środkami, o których przeznaczeniu decyduje Zarząd Osiedla. Środki te mogą być przeznaczone wyłącznie na działalność statutową Osiedla.
3. Księgowość dochodów i wydatków Osiedla prowadzi Urząd.

§ 26

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Zarząd są przeznaczane na realizację zadań Osiedla. Przepis par. 24 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 27

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Osiedlu, musi uzyskać opinię Zebrania Mieszkańców.

§ 28

1. Organy Osiedla decydują o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Osiedlu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w Zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które w znaczny sposób ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Osiedlu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Osiedlem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo-odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Osiedla określa Zarządzenie Burmistrza w sprawie przydziału w/w środków oraz ich podziału przez Zebranie Mieszkańców na poszczególne zadania.

§ 29

1. Nadzór nad działalnością Osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Osiedla sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Osiedla sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.

4- Kontroli podlega:

- 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Mieszkańców,
- 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 3) wywiązywania się z zadań statutowych Osiedla,
- 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Osiedla,
- 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Osiedla,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Osiedlu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

§ 30

Zmiany w Statucie dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załączniki:

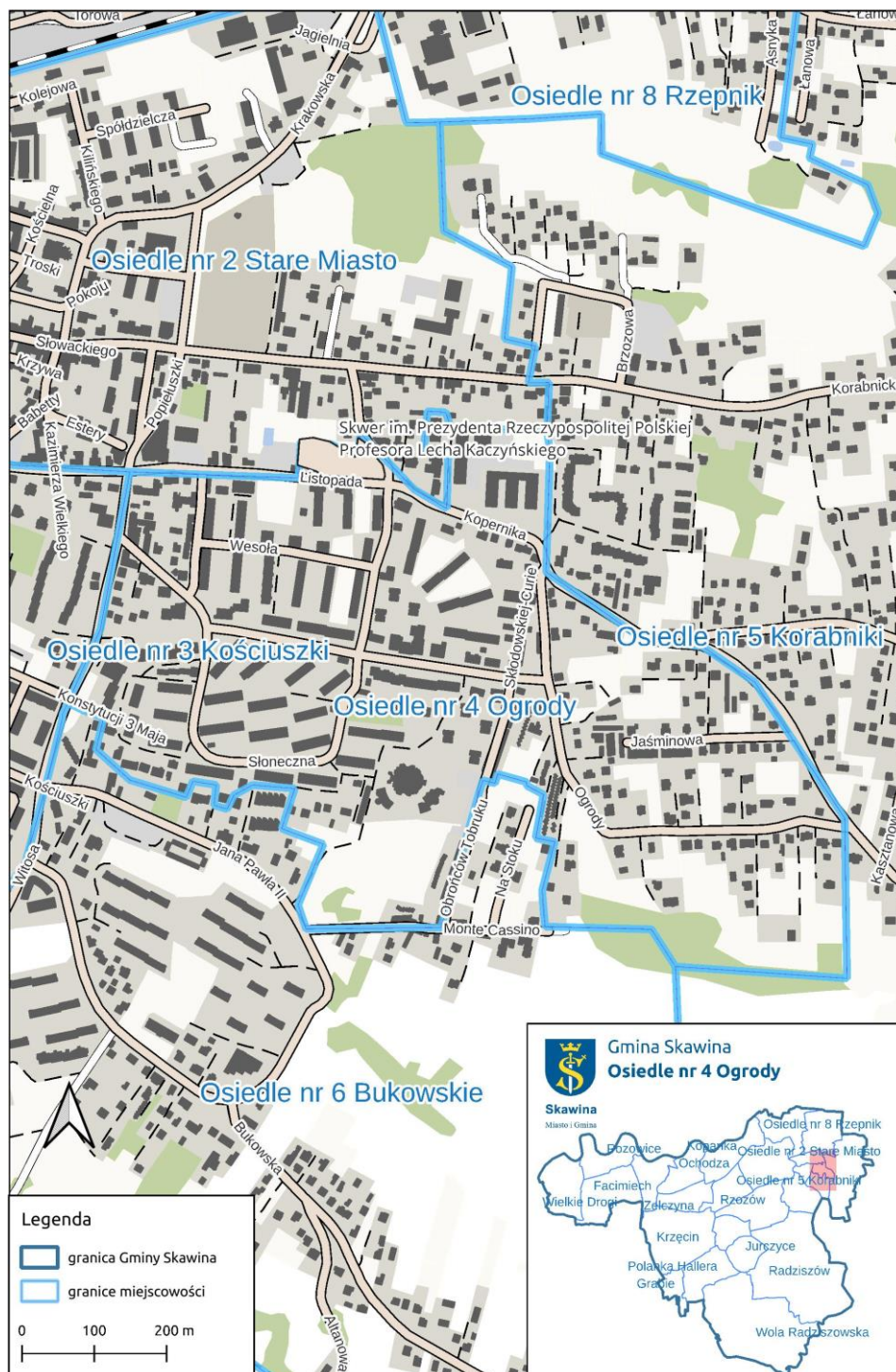
- nr 1 - mapa Osiedla nr 4 „Ogrody”,
- nr 2 - wykaz ulic Osiedla nr 4 „Ogrody”,
- nr 3 - wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 4 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 5 – wzór uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Osiedla nr 4 „Ogrody”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Osiedla nr 4 „Ogrody”



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Osiedla nr 4 „Ogrody”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz ulic Osiedla nr 4 „Ogrody”

1. 29 Listopada n-ry parzyste od 26 do końca
2. Jaśminowa
3. Mikołaja Kopernika n-ry parzyste od skrzyżowania (z ulicą 29 Listopada i ul. Słoneczną) do nr 30 i nieparzyste od nr 13 do 17
4. Ogrody
5. Ks. Jerzego Popiełuszki n-ry nieparzyste od 7- do 17a oraz 29 do 47
6. Marii Skłodowskiej - Curie
7. Słoneczna
8. Wesoła
9. Skwer imienia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Osiedla nr 4 „Ogrody”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Plac na cele sportowe, Skawina ul. 29 listopada, nr dz. 2756, 2757 - Zarządzenie nr 6/95 z dnia 07.06.1995 r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Osiedla nr 4 „Ogrody”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności

PROTOKÓŁ

z Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla nr 4 „Ogrody” z dnia roku

1. Liczba uprawnionych do udziału w Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla:

2. Liczba uczestniczących w Zebraniu Mieszkańców

Lista obecności w załączeniu do protokołu.

3. Zebranie otworzył (a) i prowadził (a) Pan(ani)

Ponadto w zebraniu uczestniczyli:

1)

2)

3)

4. Porządek zebrania:

1) otwarcie zebrania, przedstawienie proponowanego porządku obrad,

2) ewentualne uwagi do porządku obrad,

3) przyjęcie porządku obrad,

4) dyskusja mieszkańców, zgłaszanie propozycji, uwag,

5) przeprowadzenie głosowania i podjęcie odpowiedniej uchwały/uchwał zebrania wiejskiego,

6) sprawy inne, wolne wnioski i uwagi,

7) zamknięcie zebrania.

5. Porządek zebrania został zatwierdzony ilością głosów:

„za”

„przeciw”

„wstrzymujących się”

6. Streszczenie przebiegu obrad:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Wyniki głosowania:

1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania, „przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

4)

Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.

8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.

9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zarządu Osiedla:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Lista obecności na Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla nr 4 „Ogrody” w dniu roku

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Podpis Przewodniczącego Zarządu Osiedla

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 5 do Statutu Osiedla nr 4 „Ogrody”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla

UCHWAŁA Nr/.....

Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla nr 4 „Ogrody”

z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutowych jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla nr 4 „Ogrody” uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Osiedla.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Osiedla

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 21 do uchwały nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

STATUT OSIEDLA NR 5 „KORABNIKI”

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Osiedla nr 5 „Korabniki” zwanego dalej Osiedlem stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Osiedla określa:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz ulic Osiedla stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Siedziba Zarządu Osiedla jest oznaczona tablicą z napisem „Zarząd Osiedla nr 5 „Korabniki”.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);

Statucie - należy przez to rozumieć Statut Osiedla nr 5 „Korabniki”;

Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Skawina;

Osiedlu - należy przez to rozumieć Osiedle nr 5 „Korabniki”;

Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;

Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skawinie;

Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Osiedla nr 5 „Korabniki”;

Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;

sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;

Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla nr 5 „Korabniki”;

Zebraniu Mieszkańców - należy przez to rozumieć Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla;

Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;

Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Osiedle jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Osiedla wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy.
2. Osiedle działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,
 - 3) niniejszego Statutu.

§ 4

Organem uchwałodawczym w Osiedlu jest Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla.

§ 5

1. Organem wykonawczym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący Zarządu.
2. Zarząd liczy od trzech do ośmiu członków. Liczbę członków określa na okres kadencji Zebranie Mieszkańców w głosowaniu jawnym.
3. Działalność w organach Osiedla ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady, na jakich Przewodniczącemu oraz członkom Zarządu przysługiwać będzie dieta.

§ 6

1. Kadencja Zarządu i Przewodniczącego Zarządu trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 17, ust. 1 oraz § 18, ust. 1.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Zarządu i Przewodniczącego Zarządu wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Zarząd pełni swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybrany Zarząd.

§ 7

Do kompetencji Zebrania Mieszkańców należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących Osiedla i jego mieszkańców,
- 2) określanie liczby członków Zarządu w danej kadencji;
- 3) wybieranie i odwoływanie Zarządu i jego Przewodniczącego,
- 4) stanowienie w innych sprawach dotyczących Osiedla w ramach przepisów ustawowych,
- 5) możliwość tworzenia w drodze uchwał osiedlowych rad seniorów oraz rad młodzieżowych.

§ 8

1. Do obowiązków i kompetencji Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) przewodniczenie Zarządowi i organizowanie jego pracy,
- 2) reprezentowanie Osiedla wobec Rady i Burmistrza,
- 3) składanie Zebraniu Mieszkańców sprawozdań z działalności Zarządu,
- 4) przewodniczenie Zebraniom Mieszkańców z wyłączeniem zebrań wyborczych,
- 5) uczestniczenie w sesjach na zasadach określonych w Statucie Gminy,
- 6) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb Osiedla i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie,
- 7) informowanie mieszkańców Osiedla o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również przekazywanie komunikatów, obwieszczeń i innych informacji poprzez wywieszanie dostarczonych Zarządowi materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 8) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Osiedla przez Zebranie Mieszkańców, dokonywanie w porozumieniu z Zarządem przesunięć środków wynikających z różnic kosztorysowych i kwot przetargowych poszczególnych zadań Osiedla w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Mieszkańców.
- 9) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców zakłóceń w funkcjonowaniu urządzeń użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,

- c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku publicznym.
- 10) informowanie Zarządu o działaniach podejmowanych między posiedzeniami.
2. Przewodniczący Zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 9

1. Do zadań i kompetencji Zarządu należy:
- 1) przygotowanie zebrań mieszkańców Osiedla i sporządzanie projektów uchwał,
 - 2) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności Osiedla,
 - 3) zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach Osiedla,
 - 4) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach Osiedla,
 - 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla Osiedla i jego mieszkańców,
 - 6) tworzenie społecznych ogrodów,
 - 7) opiniowanie przekazanych Osiedlu przez Radę projektów jej uchwał,
 - 8) przedstawianie Radzie za pośrednictwem Burmistrza w formie uchwały Zarządu propozycji do projektu budżetu Gminy.
2. Uchwały Zarządu są wiążące dla Przewodniczącego Zarządu i zobowiązany jest je wykonywać.
3. Zarząd może posługiwać się pieczętkami wydanymi przez Burmistrza, które po zakończeniu kadencji należy zwrócić. Obowiązek zwrotu pieczętek spoczywa na ustępującym Przewodniczącym Zarządu.

Gmina Skawina
Osiedle nr 5 „Korabniki”
(adres do korespondencji/siedziba)

oraz

Przewodniczący
Zarządu Osiedla nr 5 „Korabniki”
(imię i nazwisko)

- 4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 5. Posiedzenia Zarządu zwołuje i prowadzi Przewodniczący Zarządu.
- 6. Posiedzenie Zarządu musi być także zwołane na wniosek co najmniej ½ składu Zarządu.
- 7. Zarząd podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków.
- 8. Zarząd może powierzyć prowadzenie konkretnych spraw Osiedla wynikających z jego kompetencji poszczególnym swoim członkom.
- 9. Po zakończeniu kadencji Zarząd przekazuje nowo wybranemu Zarządowi w formie protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentację oraz mienie ruchome będące we władaniu Zarządu w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 10

1. Zebranie Mieszkańców zwołuje:
- 1) Zarząd
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na wniosek co najmniej 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa § 12, ust. 2.

2) Rada lub Burmistrz.

§ 11

1. Zebranie Mieszkańców odbywa się w miarę istniejących potrzeb, przynajmniej jeden raz w roku.
2. Termin i miejsce Zebrania Mieszkańców wraz z proponowanym porządkiem obrad Zarząd podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Osiedlu, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Mieszkańców zwoływane na żądanie 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 12, ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Mieszkańców zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Mieszkańców, wraz z planowanym porządkiem obrad, powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz przekazany Przewodniczącemu Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem, zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Mieszkańców ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 12

1. Obrady Zebrania Mieszkańców są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków oraz czynne i bierne prawo wyborcze na Zebraniach Mieszkańców mają wszyscy mieszkańcy Osiedla, będący mieszkańcami na jego terenie i posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady. Prawo zgłaszania wniosków przysługuje również Burmistrzowi. Poprawną liczbę mieszkańców Osiedla na dany dzień, wskaże po zawniaskowaniu przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie.
3. Zebranie Mieszkańców i Zarząd podejmują uchwały jawnie i zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem § 14 ust. 1 i § 15 ust. 1.
6. Uchwały i protokoły Zebrania Mieszkańców przekazuje Przewodniczący Zarządu Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia zebrania. Uchwały i protokoły ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 13

1. Dla prawomocności wyborów Przewodniczącego Zarządu i Zarządu wymagana jest obecność co najmniej 10% mieszkańców Osiedla posiadających uprawnienia, o których mowa w § 12, ust. 2.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, w tym samym dniu, Burmistrz ustala w zawiadomieniu o zebraniu wyborczym godzinę drugiego terminu.

§ 14

1. Wyboru Zarządu dokonuje Zebranie Mieszkańców spośród nieograniczonej liczby kandydatów obecnych na zebraniu. Wyboru Zarządu dokonuje się w głosowaniu tajnym.
2. Głosowanie na członków Zarządu odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje głos w ilości równej lub mniejszej liczbie miejsc w Zarządzie.
3. Za wybranych do Zarządu uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

4. Jeżeli liczba kandydatów jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 5 ust. 2, wówczas za członka Zarządu uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
5. Jeżeli liczba osób wybranych do Zarządu jest mniejsza niż ustalona zgodnie z § 5 ust.2, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Mieszkańców.

§ 15

1. Przewodniczącego Zarządu wybierają mieszkańcy w głosowaniu tajnym na Zebraniu Mieszkańców spośród osób wybranych do Zarządu.
2. Jeżeli jest więcej niż jeden kandydat, za wybranego na Przewodniczącego Zarządu uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów spośród wszystkich kandydatów.
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych na poszczególnych kandydatów przeprowadza się głosowanie pomocnicze do momentu wyłonienia kandydata, który uzyska najwięcej ważnie oddanych głosów.
4. Jeżeli został zgłoszony tylko jeden kandydat, zostaje on wybrany Przewodniczącym Zarządu po uzyskaniu 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.
5. W przypadku gdy jedyny kandydat nie uzyska w głosowaniu wymaganej liczby ważnie oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
6. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Przewodniczącego Zarządu, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.

§ 16

1. Przeprowadzenie wyborów Zarządu i Przewodniczącego Zarządu zarządza Burmistrz, nie wcześniej niż na 30 dni przed upływem kadencji Przewodniczącego Zarządu i Zarządu. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Mieszkańców oraz wyznacza przewodniczącego zebrania spośród mieszkańców Osiedla posiadających uprawnienia, o których mowa § 12, ust. 2.
2. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu. Do zadań komisji należy:
 - 1) informacja o sposobie głosowania,
 - 2) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - 3) przeprowadzenie głosowania,
 - 4) ustalenie wyników wyborów,
 - 5) ogłoszenie wyników wyborów,
 - 6) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.
3. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Przewodniczącego Zarządu,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Zarządzie,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję Skrutacyjną,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Komisji,
4. karta nie zawiera żadnych znaków. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.

5. Z wykonania swoich czynności Komisja Skrutacyjna sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
 - 4) liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 5) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 6) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 7) wskazanie kandydata, który został wybrany.
6. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
7. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania
8. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzór protokołów: z wyborów na Przewodniczącego Zarządu i członka Zarządu.

§ 17

1. Przewodniczący Zarządu oraz członkowie Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Mieszkańców i mogą być przez Zebranie Mieszkańców odwołani przed upływem kadencji na wniosek 10% mieszkańców Osiedla.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się:
 - 1) pisemne uzasadnienie zawierające wskazanie okoliczności uzasadniających wniosek o odwołanie Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu,
 - 2) listę mieszkańców Osiedla, składających wniosek o którym mowa w ust. 4, zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania i podpis.
3. Zebranie Mieszkańców, w porządku którego jest punkt dotyczący odwołania osób wymienionych w ustępie 3 zwoływane jest w takim samym trybie jak zebranie do wyborów Przewodniczącego Zarządu i Zarządu. Tego rodzaju zebranie może zwołać także Burmistrz lub Rada.
4. Osoby, których dotyczy wniosek o odwołanie powinny być zawiadamiane o terminie zebrania, w porządku, którego wprowadzony jest punkt dotyczący ich odwołania, w terminie siedmiu dni przed Zebraniem Mieszkańców.
5. Osoby, o których mowa w ustępie 2 mają prawo do wypowiedzi bezpośrednio przed głosowaniem, którego celem jest odwołanie ich z funkcji.
6. Uchwała Zebrania Mieszkańców dotycząca odwołania podejmowana jest bezwzględną większością głosów osób obecnych na zebraniu.

§ 18

1. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji przez Przewodniczącego Zarządu, Zebranie Mieszkańców przyjmuje ją zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.
2. Uchwałę o przyjęciu rezygnacji, podejmuje Zebranie Mieszkańców na najbliższym posiedzeniu, nie później niż w terminie jednego miesiąca od złożenia rezygnacji.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym miało odbyć się Zebranie Mieszkańców w celu przyjęcia rezygnacji z funkcji.
4. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji składa Przewodniczący Zarządu na ręce Burmistrza.
5. O rezygnacji, o której mowa w ust. 1, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Osiedla w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 19

1. Złożenie rezygnacji lub odwołanie Przewodniczącego Zarządu z funkcji jest równoznaczne z zarządzeniem przez Burmistrza wyborów uzupełniających.
2. Burmistrz wyznacza termin Zebrania Mieszkańców w celu dokonania wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu w terminie do 30 dni od podjęcia uchwały o odwołaniu Przewodniczącego Zarządu.
3. Do chwili wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu, funkcję tę sprawuje najstarszy wiekiem członek Zarządu.
4. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 20

1. W przypadku rezygnacji lub odwołania Członka Zarządu w skład Zarządu wchodzi kandydat, który w wyborach do Zarządu kolejno otrzymał największą liczbę głosów.
2. W przypadku braku takiej osoby, wybory uzupełniające przeprowadza samodzielnie Zebranie Mieszkańców zwołane przez Zarząd. Przepis ust. 2 stosuje się również w przypadku, gdy osoba (osoby) wymienione w ust.1 nie wyrażają zgody na objęcie funkcji Członka Zarządu.
3. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 21

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Osiedla uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 22

1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Osiedlu w zarząd, zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 23

1. Na wniosek Zebrania Mieszkańców Burmistrz może przekazać Osiedlu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Wniosek Osiedla o przekazanie mienia jest skierowany do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
3. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza na czas określony, bądź nieokreślony.

4. Mienie przekazane Osiedlu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Osiedla.

§ 24

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Osiedlu należy do Zarządu.
2. Zarząd może zawierać umowy najmu, dzierżawy i użyczenia mienia komunalnego przekazanego Osiedlu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po uprzedniej akceptacji umowy przez Burmistrza i otrzymaniu od niego pełnomocnictwa.

§ 25

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust. 1 są środkami, o których przeznaczeniu decyduje Zarząd Osiedla. Środki te mogą być przeznaczone wyłącznie na działalność statutową Osiedla.
3. Księgowość dochodów i wydatków Osiedla prowadzi Urząd.

§ 26

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Zarząd są przeznaczane na realizację zadań Osiedla. Przepis par. 24 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 27

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Osiedlu, musi uzyskać opinię Zebrania Mieszkańców.

§ 28

1. Organy Osiedla decydują o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Osiedlu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w Zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które w znaczny sposób ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Osiedlu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Osiedlem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo-odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Osiedla określa Zarządzenie Burmistrza w sprawie przydziału w/w środków oraz ich podziału przez Zebranie Mieszkańców na poszczególne zadania.

§ 29

1. Nadzór nad działalnością Osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Osiedla sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.

3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Osiedla sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Mieszkańców,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Osiedla,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Osiedla,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Osiedla,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Osiedlu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

§ 30

Zmiany w Statucie dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załączniki:

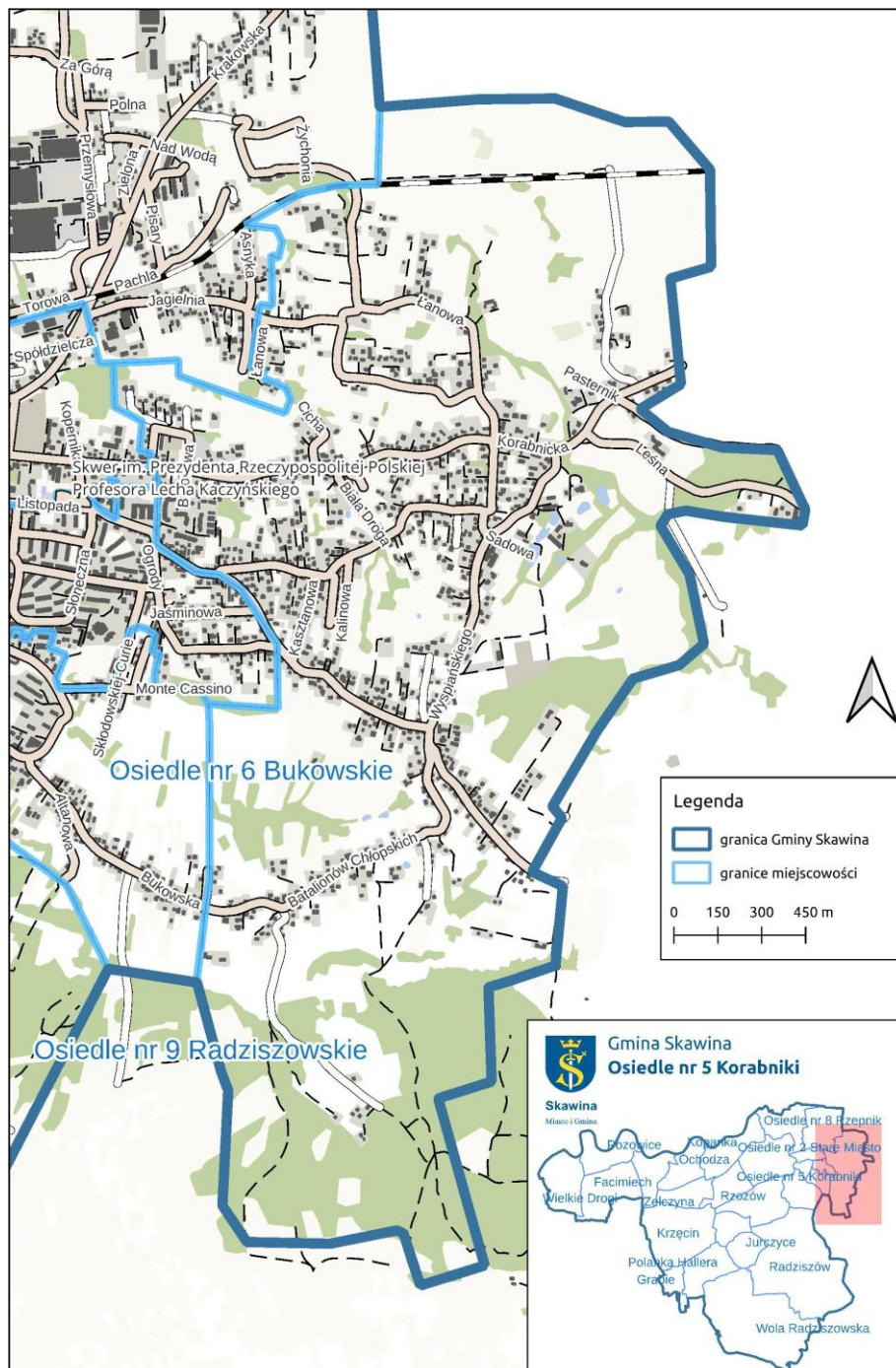
- nr 1 - mapa Osiedla nr 5 „Korabniki”,
- nr 2 - wykaz ulic Osiedla nr 5 „Korabniki”,
- nr 3 - wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 4 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 5 – wzór uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Osiedla nr 5 „Korabniki”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Osiedla nr 5 „Korabniki”



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Osiedla nr 5 „Korabniki”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz ulic Osiedla nr 5 „Korabniki”

1. Brzozowa
2. Batalionów Chłopskich
3. Cicha
4. Graniczna
5. Jodłowa
6. Kalinowa
7. Kasztanowa
8. Korabnicka n-ry parzyste od 58 - do końca i n-ry nieparzyste od 29 a - do końca ulicy
9. Leśna
10. Mikołaja Kopernika n-ry nieparzyste od 17 A- do końca ulicy i n-ry parzyste od 32- do końca ulicy
11. Łanowa odcinek na południe od torów kolejowych
12. Pasternik
13. Sadowa
14. Wiklinowa
15. Stanisława Wyspiańskiego
16. Biała Droga
17. Zacisze

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Osiedla nr 5 „Korabniki”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Plac zabaw dla dzieci, Skawina ul. Stanisława Wyspiańskiego, nr dz. 4888/1 - Zarządzenie nr 22/96 z dnia 08.05.1996 r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Osiedla nr 5 „Korabniki”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności

PROTOKÓŁ

z Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla nr 5 „Korabniki” z dnia roku

1. Liczba uprawnionych do udziału w Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla:
2. Liczba uczestniczących w Zebraniu Mieszkańców
Lista obecności w załączeniu do protokołu.
3. Zebranie otworzył (a) i prowadził (a) Pan(ani)
Ponadto w zebraniu uczestniczyli:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Porządek zebrania:
 - 1) otwarcie zebrania, przedstawienie proponowanego porządku obrad,
 - 2) ewentualne uwagi do porządku obrad,
 - 3) przyjęcie porządku obrad,
 - 4) dyskusja mieszkańców, zgłaszanie propozycji, uwag,
 - 5) przeprowadzenie głosowania i podjęcie odpowiedniej uchwały/uchwał zebrania wiejskiego,
 - 6) sprawy inne, wolne wnioski i uwagi,
 - 7) zamknięcie zebrania.
5. Porządek zebrania został zatwierdzony ilością głosów:
„za”
„przeciw”
„wstrzymujących się”
6. Streszczenie przebiegu obrad:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
7. Wyniki głosowania:
 - 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania, „przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

4)

Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.

8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.

9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zarządu Osiedla:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Lista obecności na Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla nr 5 „Korabniki” w dniu roku

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Podpis Przewodniczącego Zarządu Osiedla

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 5 do Statutu Osiedla nr 5 „Korabniki”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla

UCHWAŁA Nr/.....

Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla nr 5 „Korabniki”

z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutowych jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla nr 5 „Korabniki” uchwała, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Osiedla.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Osiedla

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 22 do uchwały nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

STATUT OSIEDLA NR 6 „BUKOWSKIE”

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Osiedla nr 6 „Bukowskie” zwanego dalej Osiedlem stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Osiedla określa:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz ulic Osiedla stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Siedziba Zarządu Osiedla jest oznaczona tablicą z napisem „Zarząd Osiedla nr 6 „Bukowskie”.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);

Statucie - należy przez to rozumieć Statut Osiedla nr 6 „Bukowskie”;

Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Skawina;

Osiedlu - należy przez to rozumieć Osiedle nr 6 „Bukowskie”;

Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;

Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skawinie;

Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Osiedla nr 6 „Bukowskie”;

Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;

sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;

Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla nr 6 „Bukowskie”;

Zebraniu Mieszkańców - należy przez to rozumieć Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla;

Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;

Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Osiedle jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Osiedla wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy.
2. Osiedle działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,
 - 3) niniejszego Statutu.

§ 4

Organem uchwałodawczym w Osiedlu jest Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla.

§ 5

1. Organem wykonawczym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący Zarządu.
2. Zarząd liczy od trzech do ośmiu członków. Liczbę członków określa na okres kadencji Zebranie Mieszkańców w głosowaniu jawnym.
3. Działalność w organach Osiedla ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady, na jakich Przewodniczącemu oraz członkom Zarządu przysługiwać będzie dieta.

§ 6

1. Kadencja Zarządu i Przewodniczącego Zarządu trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 17, ust. 1 oraz § 18, ust. 1.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Zarządu i Przewodniczącego Zarządu wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Zarząd pełni swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybrany Zarząd.

§ 7

Do kompetencji Zebrania Mieszkańców należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących Osiedla i jego mieszkańców,
- 2) określanie liczby członków Zarządu w danej kadencji;
- 3) wybieranie i odwoływanie Zarządu i jego Przewodniczącego,
- 4) stanowienie w innych sprawach dotyczących Osiedla w ramach przepisów ustawowych,
- 5) możliwość tworzenia w drodze uchwał osiedlowych rad seniorów oraz rad młodzieżowych.

§ 8

1. Do obowiązków i kompetencji Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) przewodniczenie Zarządowi i organizowanie jego pracy,
 - 2) reprezentowanie Osiedla wobec Rady i Burmistrza,
 - 3) składanie Zebraniu Mieszkańców sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 4) przewodniczenie Zebraniom Mieszkańców z wyłączeniem zebrań wyborczych,
 - 5) uczestniczenie w sesjach na zasadach określonych w Statucie Gminy,
 - 6) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb Osiedla i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie,
 - 7) informowanie mieszkańców Osiedla o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również przekazywanie komunikatów, obwieszczeń i innych informacji poprzez wywieszanie dostarczonych Zarządowi materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
 - 8) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Osiedla przez Zebranie Mieszkańców, dokonywanie w porozumieniu z Zarządem przesunięć środków wynikających z różnic kosztorysowych i kwot przetargowych poszczególnych zadań Osiedla w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Mieszkańców.
 - 9) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców zakłóceń w funkcjonowaniu urządzeń użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,

- c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku publicznym.
- 10) informowanie Zarządu o działaniach podejmowanych między posiedzeniami.
2. Przewodniczący Zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 9

1. Do zadań i kompetencji Zarządu należy:
 - 1) przygotowanie zebrań mieszkańców Osiedla i sporządzanie projektów uchwał,
 - 2) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności Osiedla,
 - 3) zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach Osiedla,
 - 4) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach Osiedla,
 - 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla Osiedla i jego mieszkańców,
 - 6) tworzenie społecznych ogrodów,
 - 7) opiniowanie przekazanych Osiedlu przez Radę projektów jej uchwał,
 - 8) przedstawianie Radzie za pośrednictwem Burmistrza w formie uchwały Zarządu propozycji do projektu budżetu Gminy.
2. Uchwały Zarządu są wiążące dla Przewodniczącego Zarządu i zobowiązany jest je wykonywać.
3. Zarząd może posługiwać się pieczętkami wydanymi przez Burmistrza, które po zakończeniu kadencji należy zwrócić. Obowiązek zwrotu pieczętek spoczywa na ustępującym Przewodniczącym Zarządu.

Gmina Skawina
Osiedle nr 6 „Bukowskie”
(adres do korespondencji/siedziba)

oraz

Przewodniczący
Zarządu Osiedla nr 6 „Bukowskie”
(imię i nazwisko)

4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Posiedzenia Zarządu zwołuje i prowadzi Przewodniczący Zarządu.
6. Posiedzenie Zarządu musi być także zwołane na wniosek co najmniej ½ składu Zarządu.
7. Zarząd podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków.
8. Zarząd może powierzyć prowadzenie konkretnych spraw Osiedla wynikających z jego kompetencji poszczególnym swoim członkom.
9. Po zakończeniu kadencji Zarząd przekazuje nowo wybranemu Zarządowi w formie protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentację oraz mienie ruchome będące we władaniu Zarządu w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 10

1. Zebranie Mieszkańców zwołuje:
 - 1) Zarząd
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na wniosek co najmniej 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa § 12, ust. 2.

2) Rada lub Burmistrz.

§ 11

1. Zebranie Mieszkańców odbywa się w miarę istniejących potrzeb, przynajmniej jeden raz w roku.
2. Termin i miejsce Zebrania Mieszkańców wraz z proponowanym porządkiem obrad Zarząd podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Osiedlu, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Mieszkańców zwoływane na żądanie 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 12, ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Mieszkańców zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Mieszkańców, wraz z planowanym porządkiem obrad, powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz przekazany Przewodniczącemu Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem, zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Mieszkańców ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 12

1. Obrady Zebrania Mieszkańców są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków oraz czynne i bierne prawo wyborcze na Zebraniach Mieszkańców mają wszyscy mieszkańcy Osiedla, będący mieszkańcami na jego terenie i posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady. Prawo zgłaszania wniosków przysługuje również Burmistrzowi. Poprawną liczbę mieszkańców Osiedla na dany dzień, wskaże po zawniaskowaniu przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie.
3. Zebranie Mieszkańców i Zarząd podejmują uchwały jawnie i zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem § 14 ust. 1 i § 15 ust. 1.
6. Uchwały i protokoły Zebrania Mieszkańców przekazuje Przewodniczący Zarządu Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia zebrania. Uchwały i protokoły ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 13

1. Dla prawomocności wyborów Przewodniczącego Zarządu i Zarządu wymagana jest obecność co najmniej 10% mieszkańców Osiedla posiadających uprawnienia, o których mowa w § 12, ust. 2.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, w tym samym dniu, Burmistrz ustala w zawiadomieniu o zebraniu wyborczym godzinę drugiego terminu.

§ 14

1. Wyboru Zarządu dokonuje Zebranie Mieszkańców spośród nieograniczonej liczby kandydatów obecnych na zebraniu. Wyboru Zarządu dokonuje się w głosowaniu tajnym.
2. Głosowanie na członków Zarządu odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje głos w ilości równej lub mniejszej liczbie miejsc w Zarządzie.
3. Za wybranych do Zarządu uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

4. Jeżeli liczba kandydatów jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 5 ust. 2, wówczas za członka Zarządu uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
5. Jeżeli liczba osób wybranych do Zarządu jest mniejsza niż ustalona zgodnie z § 5 ust.2, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Mieszkańców.

§ 15

1. Przewodniczącego Zarządu wybierają mieszkańcy w głosowaniu tajnym na Zebraniu Mieszkańców spośród osób wybranych do Zarządu.
2. Jeżeli jest więcej niż jeden kandydat, za wybranego na Przewodniczącego Zarządu uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów spośród wszystkich kandydatów.
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych na poszczególnych kandydatów przeprowadza się głosowanie pomocnicze do momentu wyłonienia kandydata, który uzyska najwięcej ważnie oddanych głosów.
4. Jeżeli został zgłoszony tylko jeden kandydat, zostaje on wybrany Przewodniczącym Zarządu po uzyskaniu 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.
5. W przypadku gdy jedyny kandydat nie uzyska w głosowaniu wymaganej liczby ważnie oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
6. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Przewodniczącego Zarządu, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.

§ 16

1. Przeprowadzenie wyborów Zarządu i Przewodniczącego Zarządu zarządza Burmistrz, nie wcześniej niż na 30 dni przed upływem kadencji Przewodniczącego Zarządu i Zarządu. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Mieszkańców oraz wyznacza przewodniczącego zebrania spośród mieszkańców Osiedla posiadających uprawnienia, o których mowa § 12, ust. 2.
2. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu. Do zadań komisji należy:
 - 1) informacja o sposobie głosowania,
 - 2) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - 3) przeprowadzenie głosowania,
 - 4) ustalenie wyników wyborów,
 - 5) ogłoszenie wyników wyborów,
 - 6) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.
3. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Przewodniczącego Zarządu,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Zarządzie,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję Skrutacyjną,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Komisji,
4. karta nie zawiera żadnych znaków. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.

5. Z wykonania swoich czynności Komisja Skrutacyjna sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
 - 4) liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 5) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 6) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 7) wskazanie kandydata, który został wybrany.
6. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
7. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania
8. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzór protokołów: z wyborów na Przewodniczącego Zarządu i członka Zarządu.

§ 17

1. Przewodniczący Zarządu oraz członkowie Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Mieszkańców i mogą być przez Zebranie Mieszkańców odwołani przed upływem kadencji na wniosek 10% mieszkańców Osiedla.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się:
 - 1) pisemne uzasadnienie zawierające wskazanie okoliczności uzasadniających wniosek o odwołanie Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu,
 - 2) listę mieszkańców Osiedla, składających wniosek o którym mowa w ust. 4, zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania i podpis.
3. Zebranie Mieszkańców, w porządku którego jest punkt dotyczący odwołania osób wymienionych w ustępie 3 zwoływane jest w takim samym trybie jak zebranie do wyborów Przewodniczącego Zarządu i Zarządu. Tego rodzaju zebranie może zwołać także Burmistrz lub Rada.
4. Osoby, których dotyczy wniosek o odwołanie powinny być zawiadamiane o terminie zebrania, w porządku, którego wprowadzony jest punkt dotyczący ich odwołania, w terminie siedmiu dni przed Zebraniem Mieszkańców.
5. Osoby, o których mowa w ustępie 2 mają prawo do wypowiedzi bezpośrednio przed głosowaniem, którego celem jest odwołanie ich z funkcji.
6. Uchwała Zebrania Mieszkańców dotycząca odwołania podejmowana jest bezwzględną większością głosów osób obecnych na zebraniu.

§ 18

1. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji przez Przewodniczącego Zarządu, Zebranie Mieszkańców przyjmuje ją zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.
2. Uchwałę o przyjęciu rezygnacji, podejmuje Zebranie Mieszkańców na najbliższym posiedzeniu, nie później niż w terminie jednego miesiąca od złożenia rezygnacji.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym miało odbyć się Zebranie Mieszkańców w celu przyjęcia rezygnacji z funkcji.
4. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji składa Przewodniczący Zarządu na ręce Burmistrza.
5. O rezygnacji, o której mowa w ust. 1, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Osiedla w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 19

1. Złożenie rezygnacji lub odwołanie Przewodniczącego Zarządu z funkcji jest równoznaczne z zarządzeniem przez Burmistrza wyborów uzupełniających.
2. Burmistrz wyznacza termin Zebrania Mieszkańców w celu dokonania wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu w terminie do 30 dni od podjęcia uchwały o odwołaniu Przewodniczącego Zarządu.
3. Do chwili wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu, funkcję tę sprawuje najstarszy wiekiem członek Zarządu.
4. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 20

1. W przypadku rezygnacji lub odwołania Członka Zarządu w skład Zarządu wchodzi kandydat, który w wyborach do Zarządu kolejno otrzymał największą liczbę głosów.
2. W przypadku braku takiej osoby, wybory uzupełniające przeprowadza samodzielnie Zebranie Mieszkańców zwołane przez Zarząd. Przepis ust. 2 stosuje się również w przypadku, gdy osoba (osoby) wymienione w ust.1 nie wyrażają zgody na objęcie funkcji Członka Zarządu.
3. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 21

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Osiedla uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 22

1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Osiedlu w zarząd, zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 23

1. Na wniosek Zebrania Mieszkańców Burmistrz może przekazać Osiedlu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Wniosek Osiedla o przekazanie mienia jest skierowany do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
3. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza na czas określony, bądź nieokreślony.
4. Mienie przekazane Osiedlu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Osiedla.

§ 24

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazany Osiedlu należy do Zarządu.
2. Zarząd może zawierać umowy najmu, dzierżawy i użyczenia mienia komunalnego przekazanego Osiedlu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po uprzedniej akceptacji umowy przez Burmistrza i otrzymaniu od niego pełnomocnictwa.

§ 25

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust. 1 są środkami, o których przeznaczeniu decyduje Zarząd Osiedla. Środki te mogą być przeznaczone wyłącznie na działalność statutową Osiedla.
3. Księgowość dochodów i wydatków Osiedla prowadzi Urząd.

§ 26

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Zarząd są przeznaczane na realizację zadań Osiedla. Przepis par. 24 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 27

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Osiedlu, musi uzyskać opinię Zebrania Mieszkańców.

§ 28

1. Organy Osiedla decydują o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Osiedlu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w Zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które w znaczny sposób ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Osiedlu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Osiedlem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo-odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Osiedla określa Zarządzenie Burmistrza w sprawie przydziału w/w środków oraz ich podziału przez Zebranie Mieszkańców na poszczególne zadania.

§ 29

1. Nadzór nad działalnością Osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Osiedla sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Osiedla sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:

- 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Mieszkańców,
- 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 3) wywiązywania się z zadań statutowych Osiedla,
- 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Osiedla,
- 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Osiedla,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Osiedlu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

§ 30

Zmiany w Statucie dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załączniki:

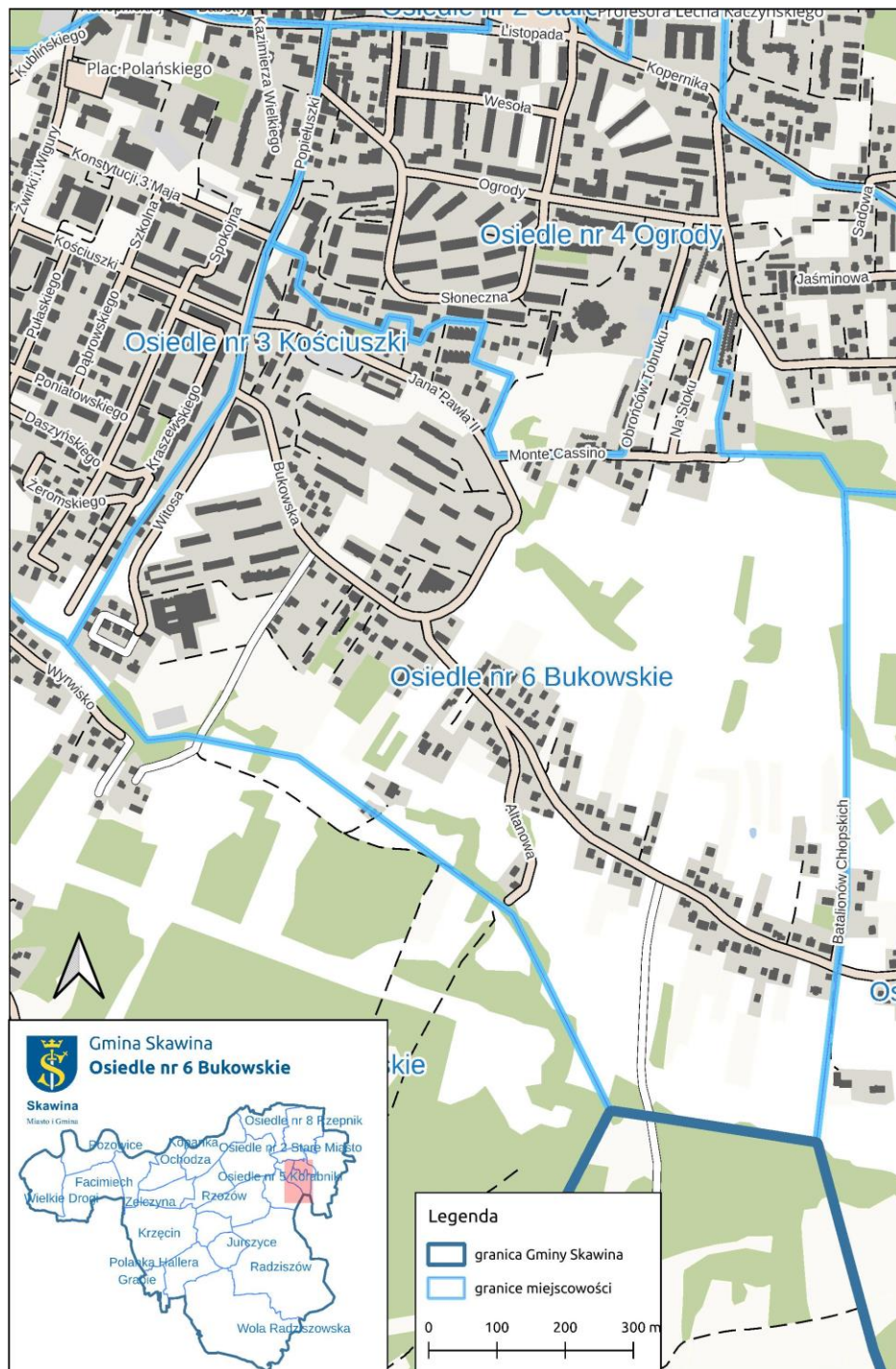
- nr 1 - mapa Osiedla nr 6 „Bukowskie”,
- nr 2 - wykaz ulic Osiedla nr 6 „Bukowskie”,
- nr 3 - wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 4 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 5 – wzór uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Osiedla nr 6 „Bukowskie”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Osiedla nr 6 „Bukowskie”



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Osiedla nr 6 „Bukowskie”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz ulic Osiedla nr 6 „Bukowskie”

1. Altanowa
2. Bukowska bez nr 14k
3. Jana Pawła II
4. Monte Cassino
5. Wincentego Witosa
6. Na Stoku
7. Obrońców Tobruku

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Osiedla nr 6 „Bukowskie”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Brak przekazanego mienia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Osiedla nr 6 „Bukowskie”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności

PROTOKÓŁ

z Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla nr 6 „Bukowskie” z dnia roku

1. Liczba uprawnionych do udziału w Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla:
2. Liczba uczestniczących w Zebraniu Mieszkańców
Lista obecności w załączeniu do protokołu.
3. Zebranie otworzył (a) i prowadził (a) Pan(ani)
Ponadto w zebraniu uczestniczyli:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Porządek zebrania:
 - 1) otwarcie zebrania, przedstawienie proponowanego porządku obrad,
 - 2) ewentualne uwagi do porządku obrad,
 - 3) przyjęcie porządku obrad,
 - 4) dyskusja mieszkańców, zgłaszanie propozycji, uwag,
 - 5) przeprowadzenie głosowania i podjęcie odpowiedniej uchwały/uchwał zebrania wiejskiego,
 - 6) sprawy inne, wolne wnioski i uwagi,
 - 7) zamknięcie zebrania.
5. Porządek zebrania został zatwierdzony ilością głosów:
„za”
„przeciw”
„wstrzymujących się”
6. Streszczenie przebiegu obrad:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
7. Wyniki głosowania:
 - 1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....
 - 2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania, „przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

4)

Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.

8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.

9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zarządu Osiedla:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Lista obecności na Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla nr 6 „Bukowskie” w dniu roku

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Podpis Przewodniczącego Zarządu Osiedla

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 5 do Statutu Osiedla nr 6 „Bukowskie”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla

UCHWAŁA Nr/.....

Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla nr 6 „Bukowskie”

z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla nr 6 „Bukowskie” uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Osiedla.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Osiedla

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 23 do uchwały nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

STATUT OSIEDLA NR 7 „SAMBOREK”

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Osiedla nr 7 „Samborek” zwanego dalej Osiedlem stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Osiedla określa:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz ulic Osiedla stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Siedziba Zarządu Osiedla jest oznaczona tablicą z napisem „Zarząd Osiedla nr 7 „Samborek”.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);

Statucie - należy przez to rozumieć Statut Osiedla nr 7 „Samborek”;

Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Skawina;

Osiedlu - należy przez to rozumieć Osiedle nr 7 „Samborek”;

Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;

Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skawinie;

Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Osiedla nr 7 „Samborek”;

Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;

sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;

Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla nr 7 „Samborek”;

Zebraniu Mieszkańców - należy przez to rozumieć Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla;

Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;

Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Osiedle jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Osiedla wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy.
2. Osiedle działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,
 - 3) niniejszego Statutu.

§ 4

Organem uchwałodawczym w Osiedlu jest Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla.

§ 5

1. Organem wykonawczym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący Zarządu.
2. Zarząd liczy od trzech do ośmiu członków. Liczbę członków określa na okres kadencji Zebranie Mieszkańców w głosowaniu jawnym.
3. Działalność w organach Osiedla ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady, na jakich Przewodniczącemu oraz członkom Zarządu przysługiwać będzie dieta.

§ 6

1. Kadencja Zarządu i Przewodniczącego Zarządu trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 17, ust. 1 oraz § 18, ust. 1.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Zarządu i Przewodniczącego Zarządu wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Zarząd pełni swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybrany Zarząd.

§ 7

Do kompetencji Zebrania Mieszkańców należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących Osiedla i jego mieszkańców,
- 2) określanie liczby członków Zarządu w danej kadencji;
- 3) wybieranie i odwoływanie Zarządu i jego Przewodniczącego,
- 4) stanowienie w innych sprawach dotyczących Osiedla w ramach przepisów ustawowych,
- 5) możliwość tworzenia w drodze uchwał osiedlowych rad seniorów oraz rad młodzieżowych.

§ 8

1. Do obowiązków i kompetencji Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) przewodniczenie Zarządowi i organizowanie jego pracy,
- 2) reprezentowanie Osiedla wobec Rady i Burmistrza,
- 3) składanie Zebraniu Mieszkańców sprawozdań z działalności Zarządu,
- 4) przewodniczenie Zebraniom Mieszkańców z wyłączeniem zebrań wyborczych,
- 5) uczestniczenie w sesjach na zasadach określonych w Statucie Gminy,
- 6) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb Osiedla i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie,
- 7) informowanie mieszkańców Osiedla o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również przekazywanie komunikatów, obwieszczeń i innych informacji poprzez wywieszanie dostarczonych Zarządowi materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 8) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Osiedla przez Zebranie Mieszkańców, dokonywanie w porozumieniu z Zarządem przesunięć środków wynikających z różnic kosztorysowych i kwot przetargowych poszczególnych zadań Osiedla w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Mieszkańców.
- 9) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców zakłóceń w funkcjonowaniu urządzeń użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,

- c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku publicznym.
- 10) informowanie Zarządu o działaniach podejmowanych między posiedzeniami.
2. Przewodniczący Zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 9

1. Do zadań i kompetencji Zarządu należy:
 - 1) przygotowanie zebrań mieszkańców Osiedla i sporządzanie projektów uchwał,
 - 2) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności Osiedla,
 - 3) zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach Osiedla,
 - 4) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach Osiedla,
 - 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla Osiedla i jego mieszkańców,
 - 6) tworzenie społecznych ogrodów,
 - 7) opiniowanie przekazanych Osiedlu przez Radę projektów jej uchwał,
 - 8) przedstawianie Radzie za pośrednictwem Burmistrza w formie uchwały Zarządu propozycji do projektu budżetu Gminy.
2. Uchwały Zarządu są wiążące dla Przewodniczącego Zarządu i zobowiązany jest je wykonywać.
3. Zarząd może posługiwać się pieczętkami wydanymi przez Burmistrza, które po zakończeniu kadencji należy zwrócić. Obowiązek zwrotu pieczętek spoczywa na ustępującym Przewodniczącym Zarządu.

Gmina Skawina
Osiedle nr 7 „Samborek”
(adres do korespondencji/siedziba)

oraz

Przewodniczący
Zarządu Osiedla nr 7 „Samborek”
(imię i nazwisko)

4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Posiedzenia Zarządu zwołuje i prowadzi Przewodniczący Zarządu.
6. Posiedzenie Zarządu musi być także zwołane na wniosek co najmniej ½ składu Zarządu.
7. Zarząd podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków.
8. Zarząd może powierzyć prowadzenie konkretnych spraw Osiedla wynikających z jego kompetencji poszczególnym swoim członkom.
9. Po zakończeniu kadencji Zarząd przekazuje nowo wybranemu Zarządowi w formie protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentację oraz mienie ruchome będące we władaniu Zarządu w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 10

1. Zebranie Mieszkańców zwołuje:
 - 1) Zarząd
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na wniosek co najmniej 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa § 12, ust. 2.

2) Rada lub Burmistrz.

§ 11

1. Zebranie Mieszkańców odbywa się w miarę istniejących potrzeb, przynajmniej jeden raz w roku.
2. Termin i miejsce Zebrania Mieszkańców wraz z proponowanym porządkiem obrad Zarząd podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Osiedlu, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Mieszkańców zwoływane na żądanie 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 12, ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku chyba, że wnioskodawca proponuje termin później.
4. Zebranie Mieszkańców zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Mieszkańców, wraz z planowanym porządkiem obrad, powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz przekazany Przewodniczącemu Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem, zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Mieszkańców ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 12

1. Obrady Zebrania Mieszkańców są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków oraz czynne i bierne prawo wyborcze na Zebraniach Mieszkańców mają wszyscy mieszkańcy Osiedla, będący mieszkańcami na jego terenie i posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady. Prawo zgłaszania wniosków przysługuje również Burmistrzowi. Poprawną liczbę mieszkańców Osiedla na dany dzień, wskaże po zawniaskowaniu przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie.
3. Zebranie Mieszkańców i Zarząd podejmują uchwały jawnie i zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem § 14 ust. 1 i § 15 ust. 1.
6. Uchwały i protokoły Zebrania Mieszkańców przekazuje Przewodniczący Zarządu Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia zebrania. Uchwały i protokoły ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 13

1. Dla prawomocności wyborów Przewodniczącego Zarządu i Zarządu wymagana jest obecność co najmniej 10% mieszkańców Osiedla posiadających uprawnienia, o których mowa w § 12, ust. 2.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, w tym samym dniu, Burmistrz ustala w zawiadomieniu o zebraniu wyborczym godzinę drugiego terminu.

§ 14

1. Wyboru Zarządu dokonuje Zebranie Mieszkańców spośród nieograniczonej liczby kandydatów obecnych na zebraniu. Wyboru Zarządu dokonuje się w głosowaniu tajnym.
2. Głosowanie na członków Zarządu odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje głos w ilości równej lub mniejszej liczbie miejsc w Zarządzie.
3. Za wybranych do Zarządu uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

4. Jeżeli liczba kandydatów jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 5 ust. 2, wówczas za członka Zarządu uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
5. Jeżeli liczba osób wybranych do Zarządu jest mniejsza niż ustalona zgodnie z § 5 ust.2, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Mieszkańców.

§ 15

1. Przewodniczącego Zarządu wybierają mieszkańcy w głosowaniu tajnym na Zebraniu Mieszkańców spośród osób wybranych do Zarządu.
2. Jeżeli jest więcej niż jeden kandydat, za wybranego na Przewodniczącego Zarządu uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów spośród wszystkich kandydatów.
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych na poszczególnych kandydatów przeprowadza się głosowanie pomocnicze do momentu wyłonienia kandydata, który uzyska najwięcej ważnie oddanych głosów.
4. Jeżeli został zgłoszony tylko jeden kandydat, zostaje on wybrany Przewodniczącym Zarządu po uzyskaniu 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.
5. W przypadku gdy jedyny kandydat nie uzyska w głosowaniu wymaganej liczby ważnie oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
6. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Przewodniczącego Zarządu, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.

§ 16

1. Przeprowadzenie wyborów Zarządu i Przewodniczącego Zarządu zarządza Burmistrz, nie wcześniej niż na 30 dni przed upływem kadencji Przewodniczącego Zarządu i Zarządu. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Mieszkańców oraz wyznacza przewodniczącego zebrania spośród mieszkańców Osiedla posiadających uprawnienia, o których mowa § 12, ust. 2.
2. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu. Do zadań komisji należy:
 - 1) informacja o sposobie głosowania,
 - 2) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - 3) przeprowadzenie głosowania,
 - 4) ustalenie wyników wyborów,
 - 5) ogłoszenie wyników wyborów,
 - 6) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.
3. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Przewodniczącego Zarządu,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Zarządzie,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję Skrutacyjną,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Komisji,
4. karta nie zawiera żadnych znaków. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.

5. Z wykonania swoich czynności Komisja Skrutacyjna sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
 - 4) liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 5) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 6) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 7) wskazanie kandydata, który został wybrany.
6. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
7. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania
8. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzór protokołów: z wyborów na Przewodniczącego Zarządu i członka Zarządu.

§ 17

1. Przewodniczący Zarządu oraz członkowie Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Mieszkańców i mogą być przez Zebranie Mieszkańców odwołani przed upływem kadencji na wniosek 10% mieszkańców Osiedla.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się:
 - 1) pisemne uzasadnienie zawierające wskazanie okoliczności uzasadniających wniosek o odwołanie Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu,
 - 2) listę mieszkańców Osiedla, składających wniosek o którym mowa w ust. 4, zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania i podpis.
3. Zebranie Mieszkańców, w porządku którego jest punkt dotyczący odwołania osób wymienionych w ustępie 3 zwoływane jest w takim samym trybie jak zebranie do wyborów Przewodniczącego Zarządu i Zarządu. Tego rodzaju zebranie może zwołać także Burmistrz lub Rada.
4. Osoby, których dotyczy wniosek o odwołanie powinny być zawiadamiane o terminie zebrania, w porządku, którego wprowadzony jest punkt dotyczący ich odwołania, w terminie siedmiu dni przed Zebraniem Mieszkańców.
5. Osoby, o których mowa w ustępie 2 mają prawo do wypowiedzi bezpośrednio przed głosowaniem, którego celem jest odwołanie ich z funkcji.
6. Uchwała Zebrania Mieszkańców dotycząca odwołania podejmowana jest bezwzględną większością głosów osób obecnych na zebraniu.

§ 18

1. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji przez Przewodniczącego Zarządu, Zebranie Mieszkańców przyjmuje ją zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.
2. Uchwałę o przyjęciu rezygnacji, podejmuje Zebranie Mieszkańców na najbliższym posiedzeniu, nie później niż w terminie jednego miesiąca od złożenia rezygnacji.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym miało odbyć się Zebranie Mieszkańców w celu przyjęcia rezygnacji z funkcji.
4. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji składa Przewodniczący Zarządu na ręce Burmistrza.
5. O rezygnacji, o której mowa w ust. 1, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Osiedla w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 19

1. Złożenie rezygnacji lub odwołanie Przewodniczącego Zarządu z funkcji jest równoznaczne z zarządzeniem przez Burmistrza wyborów uzupełniających.
2. Burmistrz wyznacza termin Zebrania Mieszkańców w celu dokonania wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu w terminie do 30 dni od podjęcia uchwały o odwołaniu Przewodniczącego Zarządu.
3. Do chwili wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu, funkcję tę sprawuje najstarszy wiekiem członek Zarządu.
4. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 20

1. W przypadku rezygnacji lub odwołania Członka Zarządu w skład Zarządu wchodzi kandydat, który w wyborach do Zarządu kolejno otrzymał największą liczbę głosów.
2. W przypadku braku takiej osoby, wybory uzupełniające przeprowadza samodzielnie Zebranie Mieszkańców zwołane przez Zarząd. Przepis ust. 2 stosuje się również w przypadku, gdy osoba (osoby) wymienione w ust.1 nie wyrażają zgody na objęcie funkcji Członka Zarządu.
3. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 21

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Osiedla uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 22

1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Osiedlu w zarząd, zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 23

1. Na wniosek Zebrania Mieszkańców Burmistrz może przekazać Osiedlu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Wniosek Osiedla o przekazanie mienia jest skierowany do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.

3. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza na czas określony, bądź nieokreślony.
4. Mienie przekazane Osiedlu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Osiedla.

§ 24

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Osiedlu należy do Zarządu.
2. Zarząd może zawierać umowy najmu, dzierżawy i użyczenia mienia komunalnego przekazanego Osiedlu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po uprzedniej akceptacji umowy przez Burmistrza i otrzymaniu od niego pełnomocnictwa.

§ 25

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust. 1 są środkami, o których przeznaczeniu decyduje Zarząd Osiedla. Środki te mogą być przeznaczone wyłącznie na działalność statutową Osiedla.
3. Księgowość dochodów i wydatków Osiedla prowadzi Urząd.

§ 26

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Zarząd są przeznaczane na realizację zadań Osiedla. Przepis par. 24 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 27

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Osiedlu, musi uzyskać opinię Zebrania Mieszkańców.

§ 28

1. Organy Osiedla decydują o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Osiedlu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w Zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które w znaczny sposób ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Osiedlu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Osiedlem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo-odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Osiedla określa Zarządzenie Burmistrza w sprawie przydziału w/w środków oraz ich podziału przez Zebranie Mieszkańców na poszczególne zadania.

§ 29

1. Nadzór nad działalnością Osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Kontrola działalności organów Osiedla sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Osiedla sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Mieszkańców,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Osiedla,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Osiedla,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Osiedla,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Osiedlu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

§ 30

Zmiany w Statucie dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załączniki:

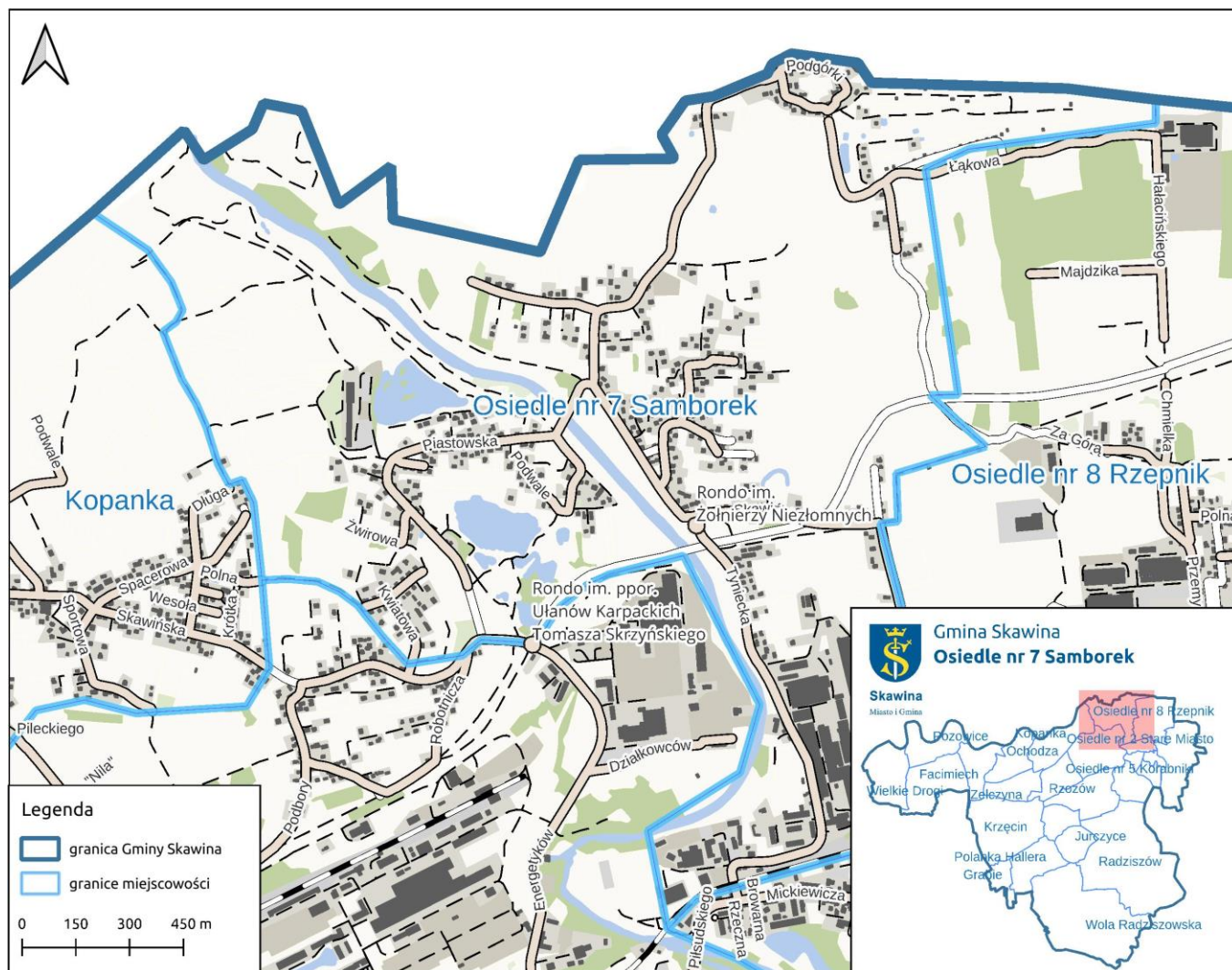
- nr 1 - mapa Osiedla nr 7 „Samborek”,
- nr 2 - wykaz ulic Osiedla nr 7 „Samborek”,
- nr 3 - wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 4 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 5 – wzór uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Osiedla nr 7 „Samborek”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Osiedla nr 7 „Samborek”



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Osiedla nr 7 „Samborek”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz ulic Osiedla nr 7 „Samborek”

1. Kwiatowa
2. Łąkowa n-ry od 1 – do końca ogródków działkowych
3. Piastowska
4. Podgóрки
5. Podwale
6. Skawińska
7. Tyniecka bez nr 2 i 4
8. Wojska Polskiego
9. Żwirowa
10. Rondo im. Żołnierzy Niezłomnych

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Osiedla nr 7 „Samborek”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Plac zabaw dla dzieci, Skawina ul. Kwiatowa, nr dz. 346/14 - Zarządzenie nr 2/96 z dnia 17.01.1996 r.
2. Plac na cele sportowe, Skawina ul. Podgórkki, nr dz. 541/1 - Zarządzenie nr 192/2012 z dnia 29.10.2012 r.
3. Działka z domem kultury, Skawina ul. Wojska Polskiego, nr dz. 670/1 - Zarządzenie nr 88/2003 z dnia 24.04.2003 r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Osiedla nr 7 „Samborek”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności

PROTOKÓŁ

z Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla nr 7 „Samborek” z dnia roku

1. Liczba uprawnionych do udziału w Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla:

2. Liczba uczestniczących w Zebraniu Mieszkańców

Lista obecności w załączeniu do protokołu.

3. Zebranie otworzył (a) i prowadził (a) Pan(ani)

Ponadto w zebraniu uczestniczyli:

1)

2)

3)

4. Porządek zebrania:

1) otwarcie zebrania, przedstawienie proponowanego porządku obrad,

2) ewentualne uwagi do porządku obrad,

3) przyjęcie porządku obrad,

4) dyskusja mieszkańców, zgłaszanie propozycji, uwag,

5) przeprowadzenie głosowania i podjęcie odpowiedniej uchwały/uchwał zebrania wiejskiego,

6) sprawy inne, wolne wnioski i uwagi,

7) zamknięcie zebrania.

5. Porządek zebrania został zatwierdzony ilością głosów:

„za”

„przeciw”

„wstrzymujących się”

6. Streszczenie przebiegu obrad:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Wyniki głosowania:

1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania, „przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

4)

Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.

8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.

9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zarządu Osiedla:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Lista obecności na Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla nr 7 „Samborek” w dniu roku

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Podpis Przewodniczącego Zarządu Osiedla

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 5 do Statutu Osiedla nr 7 „Samborek”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla

UCHWAŁA Nr/.....

Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla nr 7 „Samborek”

z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutowych jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla nr 7 „Samborek” uchwała, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Osiedla.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Osiedla

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 24 do uchwały nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

STATUT OSIEDLA NR 8 „RZEPNIK”

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Osiedla nr 8 „Rzepnik” zwanego dalej Osiedlem stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Osiedla określa:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz ulic Osiedla stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Siedziba Zarządu Osiedla jest oznaczona tablicą z napisem „Zarząd Osiedla nr 8 „Rzepnik”.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);

Statucie - należy przez to rozumieć Statut Osiedla nr 8 „Rzepnik”;

Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Skawina;

Osiedlu - należy przez to rozumieć Osiedle nr 8 „Rzepnik”;

Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;

Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skawinie;

Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Osiedla nr 8 „Rzepnik”;

Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;

sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;

Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla nr 8 „Rzepnik”;

Zebraniu Mieszkańców - należy przez to rozumieć Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla;

Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;

Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Osiedle jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Osiedla wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy.
2. Osiedle działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,
 - 3) niniejszego Statutu.

§ 4

Organem uchwałodawczym w Osiedlu jest Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla.

§ 5

1. Organem wykonawczym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący Zarządu.
2. Zarząd liczy od trzech do ośmiu członków. Liczbę członków określa na okres kadencji Zebranie Mieszkańców w głosowaniu jawnym.
3. Działalność w organach Osiedla ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady, na jakich Przewodniczącemu oraz członkom Zarządu przysługiwać będzie dieta.

§ 6

1. Kadencja Zarządu i Przewodniczącego Zarządu trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 17, ust. 1 oraz § 18, ust. 1.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Zarządu i Przewodniczącego Zarządu wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Zarząd pełni swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybrany Zarząd.

§ 7

Do kompetencji Zebrania Mieszkańców należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących Osiedla i jego mieszkańców,
- 2) określanie liczby członków Zarządu w danej kadencji;
- 3) wybieranie i odwoływanie Zarządu i jego Przewodniczącego,
- 4) stanowienie w innych sprawach dotyczących Osiedla w ramach przepisów ustawowych,
- 5) możliwość tworzenia w drodze uchwał osiedlowych rad seniorów oraz rad młodzieżowych.

§ 8

1. Do obowiązków i kompetencji Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) przewodniczenie Zarządowi i organizowanie jego pracy,
- 2) reprezentowanie Osiedla wobec Rady i Burmistrza,
- 3) składanie Zebraniu Mieszkańców sprawozdań z działalności Zarządu,
- 4) przewodniczenie Zebraniom Mieszkańców z wyłączeniem zebrań wyborczych,
- 5) uczestniczenie w sesjach na zasadach określonych w Statucie Gminy,
- 6) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb Osiedla i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie,
- 7) informowanie mieszkańców Osiedla o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również przekazywanie komunikatów, obwieszczeń i innych informacji poprzez wywieszanie dostarczonych Zarządowi materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 8) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Osiedla przez Zebranie Mieszkańców, dokonywanie w porozumieniu z Zarządem przesunięć środków wynikających z różnic kosztorysowych i kwot przetargowych poszczególnych zadań Osiedla w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Mieszkańców.
- 9) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców zakłóceń w funkcjonowaniu urządzeń użyteczności publicznej,
 - b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,

- c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku publicznym.
- 10) informowanie Zarządu o działaniach podejmowanych między posiedzeniami.
2. Przewodniczący Zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 9

1. Do zadań i kompetencji Zarządu należy:
- 1) przygotowanie zebrań mieszkańców Osiedla i sporządzanie projektów uchwał,
 - 2) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności Osiedla,
 - 3) zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach Osiedla,
 - 4) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach Osiedla,
 - 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla Osiedla i jego mieszkańców,
 - 6) tworzenie społecznych ogrodów,
 - 7) opiniowanie przekazanych Osiedlu przez Radę projektów jej uchwał,
 - 8) przedstawianie Radzie za pośrednictwem Burmistrza w formie uchwały Zarządu propozycji do projektu budżetu Gminy.
2. Uchwały Zarządu są wiążące dla Przewodniczącego Zarządu i zobowiązany jest je wykonywać.
3. Zarząd może posługiwać się pieczętkami wydanymi przez Burmistrza, które po zakończeniu kadencji należy zwrócić. Obowiązek zwrotu pieczętek spoczywa na ustępującym Przewodniczącym Zarządu.

Gmina Skawina
Osiedle nr 8 „Rzepnik”
(adres do korespondencji/siedziba)

oraz

Przewodniczący
Zarządu Osiedla nr 8 „Rzepnik”
(imię i nazwisko)

- 4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 5. Posiedzenia Zarządu zwołuje i prowadzi Przewodniczący Zarządu.
- 6. Posiedzenie Zarządu musi być także zwołane na wniosek co najmniej ½ składu Zarządu.
- 7. Zarząd podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków.
- 8. Zarząd może powierzyć prowadzenie konkretnych spraw Osiedla wynikających z jego kompetencji poszczególnym swoim członkom.
- 9. Po zakończeniu kadencji Zarząd przekazuje nowo wybranemu Zarządowi w formie protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentację oraz mienie ruchome będące we władaniu Zarządu w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 10

1. Zebranie Mieszkańców zwołuje:
- 1) Zarząd
 - a) z własnej inicjatywy,

- b) na wniosek co najmniej 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa § 12, ust. 2.
- 2) Rada lub Burmistrz.

§ 11

1. Zebranie Mieszkańców odbywa się w miarę istniejących potrzeb, przynajmniej jeden raz w roku.
2. Termin i miejsce Zebrania Mieszkańców wraz z proponowanym porządkiem obrad Zarząd podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Osiedlu, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Mieszkańców zwoływane na żądanie 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 12, ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Mieszkańców zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Mieszkańców, wraz z planowanym porządkiem obrad, powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz przekazany Przewodniczącemu Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem, zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Mieszkańców ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 12

1. Obrady Zebrania Mieszkańców są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków oraz czynne i bierne prawo wyborcze na Zebraniach Mieszkańców mają wszyscy mieszkańcy Osiedla, będący mieszkańcami na jego terenie i posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady. Prawo zgłaszania wniosków przysługuje również Burmistrzowi. Poprawną liczbę mieszkańców Osiedla na dany dzień, wskaże po zawniaskowaniu przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie.
3. Zebranie Mieszkańców i Zarząd podejmują uchwały jawnie i zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem § 14 ust. 1 i § 15 ust. 1.
6. Uchwały i protokoły Zebrania Mieszkańców przekazuje Przewodniczący Zarządu Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia zebrania. Uchwały i protokoły ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 13

1. Dla prawomocności wyborów Przewodniczącego Zarządu i Zarządu wymagana jest obecność co najmniej 10% mieszkańców Osiedla posiadających uprawnienia, o których mowa w § 12, ust. 2.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, w tym samym dniu, Burmistrz ustala w zawiadomieniu o zebraniu wyborczym godzinę drugiego terminu.

§ 14

1. Wyboru Zarządu dokonuje Zebranie Mieszkańców spośród nieograniczonej liczby kandydatów obecnych na zebraniu. Wyboru Zarządu dokonuje się w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie na członków Zarządu odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje głos w ilości równej lub mniejszej liczbie miejsc w Zarządzie.
3. Za wybranych do Zarządu uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
4. Jeżeli liczba kandydatów jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 5 ust. 2, wówczas za członka Zarządu uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
5. Jeżeli liczba osób wybranych do Zarządu jest mniejsza niż ustalona zgodnie z § 5 ust.2, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Mieszkańców.

§ 15

1. Przewodniczącego Zarządu wybierają mieszkańcy w głosowaniu tajnym na Zebraniu Mieszkańców spośród osób wybranych do Zarządu.
2. Jeżeli jest więcej niż jeden kandydat, za wybranego na Przewodniczącego Zarządu uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów spośród wszystkich kandydatów.
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych na poszczególnych kandydatów przeprowadza się głosowanie pomocnicze do momentu wyłonienia kandydata, który uzyska najwięcej ważnie oddanych głosów.
4. Jeżeli został zgłoszony tylko jeden kandydat, zostaje on wybrany Przewodniczącym Zarządu po uzyskaniu 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.
5. W przypadku gdy jedyny kandydat nie uzyska w głosowaniu wymaganej liczby ważnie oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
6. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Przewodniczącego Zarządu, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.

§ 16

1. Przeprowadzenie wyborów Zarządu i Przewodniczącego Zarządu zarządza Burmistrz, nie wcześniej niż na 30 dni przed upływem kadencji Przewodniczącego Zarządu i Zarządu. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Mieszkańców oraz wyznacza przewodniczącego zebrania spośród mieszkańców Osiedla posiadających uprawnienia, o których mowa § 12, ust. 2.
2. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu. Do zadań komisji należy:
 - 1) informacja o sposobie głosowania,
 - 2) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - 3) przeprowadzenie głosowania,
 - 4) ustalenie wyników wyborów,
 - 5) ogłoszenie wyników wyborów,
 - 6) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.
3. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Przewodniczącego Zarządu,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Zarządzie,
 - 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję Skrutacyjną,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Komisji,

4. karta nie zawiera żadnych znaków. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
5. Z wykonania swoich czynności Komisja Skrutacyjna sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
 - 4) liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 5) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 6) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 7) wskazanie kandydata, który został wybrany.
6. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
7. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania
8. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzór protokołów: z wyborów na Przewodniczącego Zarządu i członka Zarządu.

§ 17

1. Przewodniczący Zarządu oraz członkowie Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Mieszkańców i mogą być przez Zebranie Mieszkańców odwołani przed upływem kadencji na wniosek 10% mieszkańców Osiedla.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się:
 - 1) pisemne uzasadnienie zawierające wskazanie okoliczności uzasadniających wniosek o odwołanie Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu,
 - 2) listę mieszkańców Osiedla, składających wniosek o którym mowa w ust. 4, zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania i podpis.
3. Zebranie Mieszkańców, w porządku którego jest punkt dotyczący odwołania osób wymienionych w ustępie 3 zwoływane jest w takim samym trybie jak zebranie do wyborów Przewodniczącego Zarządu i Zarządu. Tego rodzaju zebranie może zwołać także Burmistrz lub Rada.
4. Osoby, których dotyczy wniosek o odwołanie powinny być zawiadamiane o terminie zebrania, w porządku, którego wprowadzony jest punkt dotyczący ich odwołania, w terminie siedmiu dni przed Zebraniem Mieszkańców.
5. Osoby, o których mowa w ustępie 2 mają prawo do wypowiedzi bezpośrednio przed głosowaniem, którego celem jest odwołanie ich z funkcji.
6. Uchwała Zebrania Mieszkańców dotycząca odwołania podejmowana jest bezwzględną większością głosów osób obecnych na zebraniu.

§ 18

1. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji przez Przewodniczącego Zarządu, Zebranie Mieszkańców przyjmuje ją zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.
2. Uchwałę o przyjęciu rezygnacji, podejmuje Zebranie Mieszkańców na najbliższym posiedzeniu, nie później niż w terminie jednego miesiąca od złożenia rezygnacji.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym miało odbyć się Zebranie Mieszkańców w celu przyjęcia rezygnacji z funkcji.

4. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji składa Przewodniczący Zarządu na ręce Burmistrza.
5. O rezygnacji, o której mowa w ust. 1, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Osiedla w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 19

1. Złożenie rezygnacji lub odwołanie Przewodniczącego Zarządu z funkcji jest równoznaczne z zarządzeniem przez Burmistrza wyborów uzupełniających.
2. Burmistrz wyznacza termin Zebrania Mieszkańców w celu dokonania wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu w terminie do 30 dni od podjęcia uchwały o odwołaniu Przewodniczącego Zarządu.
3. Do chwili wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu, funkcję tę sprawuje najstarszy wiekiem członek Zarządu.
4. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 20

1. W przypadku rezygnacji lub odwołania Członka Zarządu w skład Zarządu wchodzi kandydat, który w wyborach do Zarządu kolejno otrzymał największą liczbę głosów.
2. W przypadku braku takiej osoby, wybory uzupełniające przeprowadza samodzielnie Zebranie Mieszkańców zwołane przez Zarząd. Przepis ust. 2 stosuje się również w przypadku, gdy osoba (osoby) wymienione w ust.1 nie wyrażają zgody na objęcie funkcji Członka Zarządu.
3. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 21

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Osiedla uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 22

1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Osiedlu w zarząd, zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 23

1. Na wniosek Zebrania Mieszkańców Burmistrz może przekazać Osiedlu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.

2. Wniosek Osiedla o przekazanie mienia jest skierowany do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
3. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza na czas określony, bądź nieokreślony.
4. Mienie przekazane Osiedlu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Osiedla.

§ 24

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Osiedlu należy do Zarządu.
2. Zarząd może zawierać umowy najmu, dzierżawy i użyczenia mienia komunalnego przekazanego Osiedlu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po uprzedniej akceptacji umowy przez Burmistrza i otrzymaniu od niego pełnomocnictwa.

§ 25

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust. 1 są środkami, o których przeznaczeniu decyduje Zarząd Osiedla. Środki te mogą być przeznaczone wyłącznie na działalność statutową Osiedla.
3. Księgowość dochodów i wydatków Osiedla prowadzi Urząd.

§ 26

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Zarząd są przeznaczane na realizację zadań Osiedla. Przepis par. 24 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 27

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Osiedlu, musi uzyskać opinię Zebrania Mieszkańców.

§ 28

1. Organy Osiedla decydują o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Osiedlu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w Zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które w znaczny sposób ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Osiedlu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Osiedlem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo-odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Osiedla określa Zarządzenie Burmistrza w sprawie przydziału w/w środków oraz ich podziału przez Zebranie Mieszkańców na poszczególne zadania.

§ 29

1. Nadzór nad działalnością Osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Osiedla sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Osiedla sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Mieszkańców,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Osiedla,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Osiedla,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Osiedla,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Osiedlu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

§ 30

Zmiany w Statucie dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załączniki:

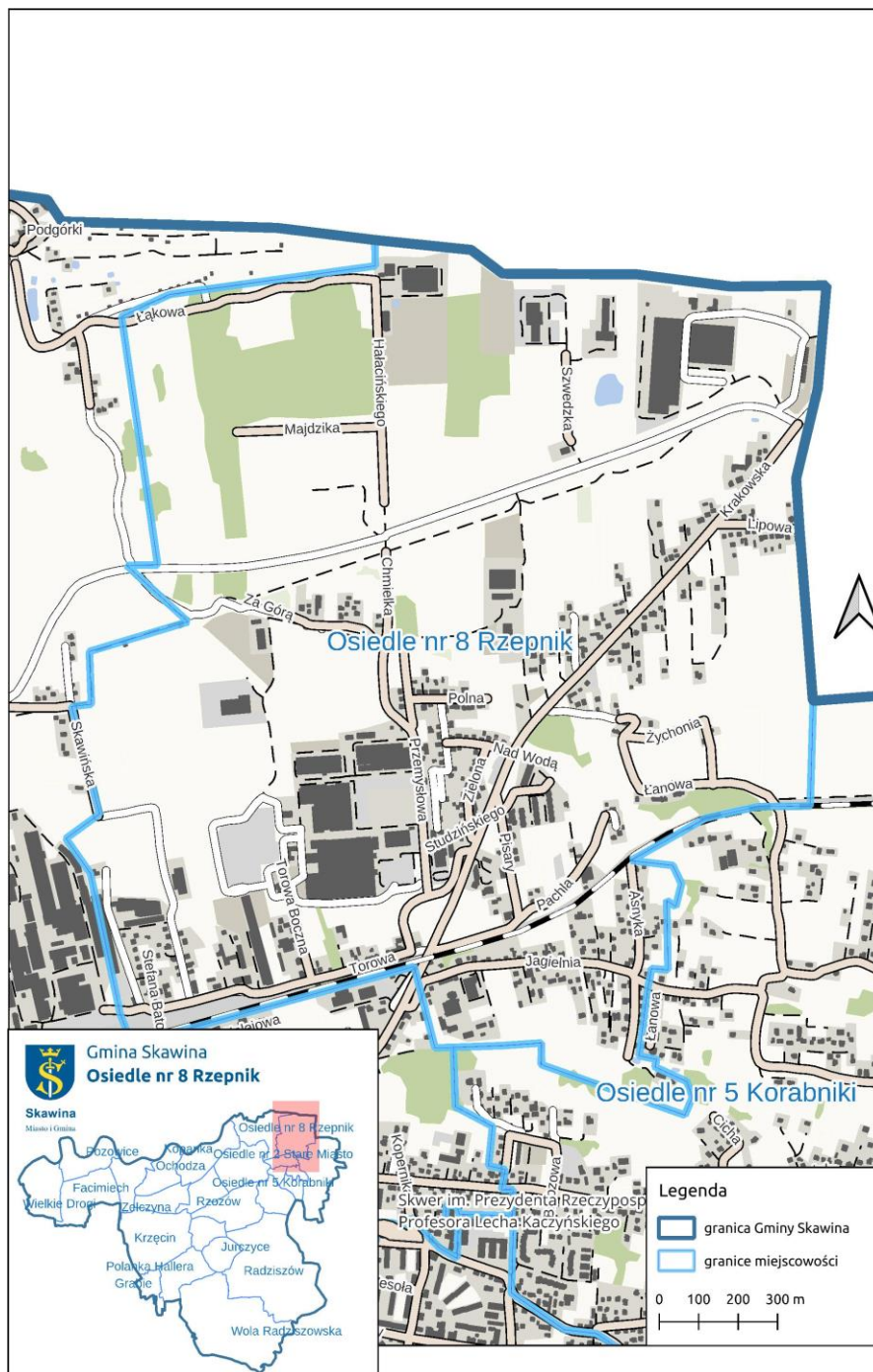
- nr 1 - mapa Osiedla nr 8 „Rzepnik”,
- nr 2 - wykaz ulic Osiedla nr 8 „Rzepnik”,
- nr 3 - wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 4 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 5 – wzór uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Osiedla nr 8 „Rzepnik”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Osiedla nr 8 „Rzepnik”



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Osiedla nr 8 „Rzepnik”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz ulic Osiedla nr 8 „Rzepnik”

1. Jagielnia
2. Adama Asnyka
3. Torowa
4. Torowa Boczna
5. Feliksa Pachla
6. Pisary
7. O. Adama F. Studzińskiego
8. Zielona
9. Nad Wodą
10. Polna
11. Przemysłowa
12. Stanisława Chmielka
13. Za Górą
14. płk. Andrzeja Hałacińskiego
15. Szwedzka
16. Krakowska nr nieparzyste od 33 do końca, nr parzyste od nr 26 do końca
17. Lipowa
18. mjr Jana Żychonia
19. Łanowa nr nieparzyste od 21 do 25
20. ppor. Mieczysława Majdzika

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Osiedla nr 8 „Rzepnik”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Brak przekazanego mienia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Osiedla nr 8 „Rzepnik”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności

PROTOKÓŁ

z Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla nr 8 „Rzepnik” z dnia roku

1. Liczba uprawnionych do udziału w Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla:

2. Liczba uczestniczących w Zebraniu Mieszkańców

Lista obecności w załączeniu do protokołu.

3. Zebranie otworzył (a) i prowadził (a) Pan(ani)

Ponadto w zebraniu uczestniczyli:

1)

2)

3)

4. Porządek zebrania:

1) otwarcie zebrania, przedstawienie proponowanego porządku obrad,

2) ewentualne uwagi do porządku obrad,

3) przyjęcie porządku obrad,

4) dyskusja mieszkańców, zgłaszanie propozycji, uwag,

5) przeprowadzenie głosowania i podjęcie odpowiedniej uchwały/uchwał zebrania wiejskiego,

6) sprawy inne, wolne wnioski i uwagi,

7) zamknięcie zebrania.

5. Porządek zebrania został zatwierdzony ilością głosów:

„za”

„przeciw”

„wstrzymujących się”

6. Streszczenie przebiegu obrad:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Wyniki głosowania:

1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania, „przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

4)

Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.

8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.

9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zarządu Osiedla:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Lista obecności na Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla nr 8 „Rzepnik” w dniu roku

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Podpis Przewodniczącego Zarządu Osiedla

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 5 do Statutu Osiedla nr 8 „Rzepnik”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla

UCHWAŁA Nr/.....

Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla nr 8 „Rzepnik”

z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutowych jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla nr 8 „Rzepnik” uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Osiedla.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Osiedla

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 25 do uchwały nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

STATUT OSIEDLA NR 9 „RADZISZOWSKIE”

§ 1

1. Lokalną wspólnotę samorządową Osiedla nr 9 „Radziszowskie” zwanego dalej Osiedlem stanowią jego mieszkańcy.
2. Teren działania Osiedla określa:
 - 1) mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - 2) wykaz ulic Osiedla stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Siedziba Zarządu Osiedla jest oznaczona tablicą z napisem „Zarząd Osiedla nr 8 „Rzepnik”.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);

Statucie - należy przez to rozumieć Statut Osiedla nr 9 „Radziszowskie”;

Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Skawina;

Osiedlu - należy przez to rozumieć Osiedle nr 9 „Radziszowskie”;

Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie;

Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skawinie;

Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Osiedla nr 9 „Radziszowskie”;

Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skawinie;

sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Skawinie;

Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla nr 9 „Radziszowskie”;

Zebraniu Mieszkańców - należy przez to rozumieć Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla;

Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;

Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skawinie.

§ 3

1. Osiedle jest jednostką pomocniczą Gminy i stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących jej obszar. Mieszkańcy Osiedla wspólnie z mieszkańcami innych jednostek pomocniczych tworzą wspólnotę samorządową Gminy.
2. Osiedle działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy,
 - 2) Statutu Gminy Skawina,
 - 3) niniejszego Statutu.

§ 4

Organem uchwałodawczym w Osiedlu jest Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla.

§ 5

1. Organem wykonawczym w Osiedlu jest Zarząd Osiedla. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący Zarządu.
2. Zarząd liczy od trzech do ośmiu członków. Liczbę członków określa na okres kadencji Zebranie Mieszkańców w głosowaniu jawnym.
3. Działalność w organach Osiedla ma charakter społeczny. Rada w odrębnej uchwale określa zasady, na jakich Przewodniczącemu oraz członkom Zarządu przysługiwać będzie dieta.

§ 6

1. Kadencja Zarządu i Przewodniczącego Zarządu trwa 5 lat od dnia wyboru, z zastrzeżeniem § 17, ust. 1 oraz § 18, ust. 1.
2. Przepis ustępu 1 stosuje się do Zarządu i Przewodniczącego Zarządu wybranych w wyborach przeprowadzonych po wejściu w życie niniejszego Statutu.
3. Po upływie kadencji Zarząd pełni swoje funkcje do czasu objęcia funkcji przez nowo wybrany Zarząd.

§ 7

Do kompetencji Zebrania Mieszkańców należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących Osiedla i jego mieszkańców,
- 2) określanie liczby członków Zarządu w danej kadencji;
- 3) wybieranie i odwoływanie Zarządu i jego Przewodniczącego,
- 4) stanowienie w innych sprawach dotyczących Osiedla w ramach przepisów ustawowych,
- 5) możliwość tworzenia w drodze uchwał osiedlowych rad seniorów oraz rad młodzieżowych.

§ 8

1. Do obowiązków i kompetencji Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) przewodniczenie Zarządowi i organizowanie jego pracy,
- 2) reprezentowanie Osiedla wobec Rady i Burmistrza,
- 3) składanie Zebraniu Mieszkańców sprawozdań z działalności Zarządu,
- 4) przewodniczenie Zebraniom Mieszkańców z wyłączeniem zebrań wyborczych,
- 5) uczestniczenie w sesjach na zasadach określonych w Statucie Gminy,
- 6) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb Osiedla i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie,
- 7) informowanie mieszkańców Osiedla o zarządzeniach Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również przekazywanie komunikatów, obwieszczeń i innych informacji poprzez wywieszanie dostarczonych Zarządowi materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób,
- 8) w ramach podziału zatwierdzonych środków do dyspozycji Osiedla przez Zebranie Mieszkańców, dokonywanie w porozumieniu z Zarządem przesunięć środków wynikających z różnic kosztorysowych i kwot przetargowych poszczególnych zadań Osiedla w danym roku, na inne zadania uchwalone przez Zebranie Mieszkańców.
- 9) zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
 - a) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców zakłóceń w funkcjonowaniu urządzeń użyteczności publicznej,

- b) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych,
 - d) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku publicznym.
- 10) informowanie Zarządu o działaniach podejmowanych między posiedzeniami.
2. Przewodniczący Zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 9

1. Do zadań i kompetencji Zarządu należy:
 - 1) przygotowanie zebrań mieszkańców Osiedla i sporządzanie projektów uchwał,
 - 2) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności Osiedla,
 - 3) zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach Osiedla,
 - 4) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach Osiedla,
 - 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla Osiedla i jego mieszkańców,
 - 6) tworzenie społecznych ogrodów,
 - 7) opiniowanie przekazanych Osiedlu przez Radę projektów jej uchwał,
 - 8) przedstawianie Radzie za pośrednictwem Burmistrza w formie uchwały Zarządu propozycji do projektu budżetu Gminy.
2. Uchwały Zarządu są wiążące dla Przewodniczącego Zarządu i zobowiązany jest je wykonywać.
3. Zarząd może posługiwać się pieczętkami wydanymi przez Burmistrza, które po zakończeniu kadencji należy zwrócić. Obowiązek zwrotu pieczętek spoczywa na ustępującym Przewodniczącym Zarządu.

Gmina Skawina
Osiedle nr 9 „Radziszowskie”
(*adres do korespondencji/siedziba*)

oraz

Przewodniczący
Zarządu Osiedla nr 9 „Radziszowskie”
(*imię i nazwisko*)

4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Posiedzenia Zarządu zwołuje i prowadzi Przewodniczący Zarządu.
6. Posiedzenie Zarządu musi być także zwołane na wniosek co najmniej ½ składu Zarządu.
7. Zarząd podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków.
8. Zarząd może powierzyć prowadzenie konkretnych spraw Osiedla wynikających z jego kompetencji poszczególnym swoim członkom.
9. Po zakończeniu kadencji Zarząd przekazuje nowo wybranemu Zarządowi w formie protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentację oraz mienie ruchome będące we władaniu Zarządu w terminie 14 dni od dnia wyboru.

§ 10

1. Zebranie Mieszkańców zwołuje:

- 1) Zarząd
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na wniosek co najmniej 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa § 12, ust. 2.
- 2) Rada lub Burmistrz.

§ 11

1. Zebranie Mieszkańców odbywa się w miarę istniejących potrzeb, przynajmniej jeden raz w roku.
2. Termin i miejsce Zebrania Mieszkańców wraz z proponowanym porządkiem obrad Zarząd podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie pisemne na tablicach ogłoszeń oraz w sposób przyjęty w Osiedlu, co najmniej 7 dni przed jego terminem.
3. Zebranie Mieszkańców zwoływane na żądanie 10% mieszkańców posiadających uprawnienia, o których mowa w § 12, ust. 2 winno odbyć się do 14 dni od daty złożenia wniosku chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.
4. Zebranie Mieszkańców zwoływane przez Radę lub Burmistrza odbywa się w terminie wyznaczonym przez Radę lub Burmistrza.
5. Termin Zebrania Mieszkańców, wraz z planowanym porządkiem obrad, powinien być podany również do wiadomości Burmistrza oraz przekazany Przewodniczącemu Rady, co najmniej 7 dni przed jego terminem, zawiadomienie o terminie i miejscu Zebrania Mieszkańców ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 12

1. Obrady Zebrania Mieszkańców są jawne.
2. Prawo uczestnictwa w głosowaniach, prawo zgłaszania wniosków oraz czynne i bierne prawo wyborcze na Zebraniach Mieszkańców mają wszyscy mieszkańcy Osiedla, będący mieszkańcami na jego terenie i posiadający czynne i bierne prawo wyborcze do Rady. Prawo zgłaszania wniosków przysługuje również Burmistrzowi. Poprawną liczbę mieszkańców Osiedla na dany dzień, wskaże po zawniaskowaniu przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla Urząd Stanu Cywilnego w Skawinie.
3. Zebranie Mieszkańców i Zarząd podejmują uchwały jawnie i zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem § 14 ust. 1 i § 15 ust. 1.
6. Uchwały i protokoły Zebrania Mieszkańców przekazuje Przewodniczący Zarządu Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia zebrania. Uchwały i protokoły ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 13

1. Dla prawomocności wyborów Przewodniczącego Zarządu i Zarządu wymagana jest obecność co najmniej 10% mieszkańców Osiedla posiadających uprawnienia, o których mowa w § 12, ust. 2.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, w tym samym dniu, Burmistrz ustala w zawiadomieniu o zebraniu wyborczym godzinę drugiego terminu.

§ 14

1. Wyboru Zarządu dokonuje Zebranie Mieszkańców spośród nieograniczonej liczby kandydatów obecnych na zebraniu. Wyboru Zarządu dokonuje się w głosowaniu tajnym.
2. Głosowanie na członków Zarządu odbywa się poprzez postawienie znaku "X" w kratkach po prawej stronie obok nazwisk kandydatów, na których oddaje głos w ilości równej lub mniejszej liczbie miejsc w Zarządzie.
3. Za wybranych do Zarządu uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
4. Jeżeli liczba kandydatów jest równa liczbie ustalonej zgodnie z § 5 ust. 2, wówczas za członka Zarządu uważa się tego kandydata, który uzyskał przynajmniej jeden ważnie oddany głos.
5. Jeżeli liczba osób wybranych do Zarządu jest mniejsza niż ustalona zgodnie z § 5 ust.2, wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na Zebraniu Mieszkańców.

§ 15

1. Przewodniczącego Zarządu wybierają mieszkańcy w głosowaniu tajnym na Zebraniu Mieszkańców spośród osób wybranych do Zarządu.
2. Jeżeli jest więcej niż jeden kandydat, za wybranego na Przewodniczącego Zarządu uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów spośród wszystkich kandydatów.
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych na poszczególnych kandydatów przeprowadza się głosowanie pomocnicze do momentu wyłonienia kandydata, który uzyska najwięcej ważnie oddanych głosów.
4. Jeżeli został zgłoszony tylko jeden kandydat, zostaje on wybrany Przewodniczącym Zarządu po uzyskaniu 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.
5. W przypadku gdy jedyny kandydat nie uzyska w głosowaniu wymaganej liczby ważnie oddanych głosów „za”, a także gdy nie zostanie zarejestrowany żaden kandydat w terminie do dwóch miesięcy przeprowadza się wybory ponownie.
6. Głosujący oddaje głos na tego kandydata na Przewodniczącego Zarządu, przy nazwisku którego stawia znak "X" w kratce po prawej stronie, a w przypadku jednego kandydata znak „X” należy postawić w kratce „za” lub „przeciw”.

§ 16

1. Przeprowadzenie wyborów Zarządu i Przewodniczącego Zarządu zarządza Burmistrz, nie wcześniej niż na 30 dni przed upływem kadencji Przewodniczącego Zarządu i Zarządu. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Mieszkańców oraz wyznacza przewodniczącego zebrania spośród mieszkańców Osiedla posiadających uprawnienia, o których mowa § 12, ust. 2.
2. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybranych spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca na Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu. Do zadań komisji należy:
 - 1) informacja o sposobie głosowania,
 - 2) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - 3) przeprowadzenie głosowania,
 - 4) ustalenie wyników wyborów,
 - 5) ogłoszenie wyników wyborów,
 - 6) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.
3. Głos jest nieważny, jeżeli:
 - 1) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - 2) zawiera znak "X" przy więcej niż jednym kandydacie na Przewodniczącego Zarządu,
 - 3) zawiera większą ilość znaków "X", niż miejsc w Zarządzie,

- 4) karta do głosowania jest inna, niż wydana przez Komisję Skrutacyjną,
 - 5) karta do głosowania nie jest opatrzona pieczęcią Komisji,
4. karta nie zawiera żadnych znaków. Kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych zapisów nie wpływa na jej ważność.
 5. Z wykonania swoich czynności Komisja Skrutacyjna sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
 - 2) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
 - 4) liczbę otrzymanych i niewykorzystanych kart,
 - 5) liczbę głosów ważne oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 6) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 7) wskazanie kandydata, który został wybrany.
 6. Gdy liczba oddanych głosów różni się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.
 7. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania
 8. Burmistrz określa zarządzeniem wzór karty do głosowania oraz wzór protokołów: z wyborów na Przewodniczącego Zarządu i członka Zarządu.

§ 17

1. Przewodniczący Zarządu oraz członkowie Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Mieszkańców i mogą być przez Zebranie Mieszkańców odwołani przed upływem kadencji na wniosek 10% mieszkańców Osiedla.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się:
 - 1) pisemne uzasadnienie zawierające wskazanie okoliczności uzasadniających wniosek o odwołanie Przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu,
 - 2) listę mieszkańców Osiedla, składających wniosek o którym mowa w ust. 4, zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania i podpis.
3. Zebranie Mieszkańców, w porządku którego jest punkt dotyczący odwołania osób wymienionych w ustępie 3 zwoływane jest w takim samym trybie jak zebranie do wyborów Przewodniczącego Zarządu i Zarządu. Tego rodzaju zebranie może zwołać także Burmistrz lub Rada.
4. Osoby, których dotyczy wniosek o odwołanie powinny być zawiadamiane o terminie zebrania, w porządku, którego wprowadzony jest punkt dotyczący ich odwołania, w terminie siedmiu dni przed Zebraniem Mieszkańców.
5. Osoby, o których mowa w ustępie 2 mają prawo do wypowiedzi bezpośrednio przed głosowaniem, którego celem jest odwołanie ich z funkcji.
6. Uchwała Zebrania Mieszkańców dotycząca odwołania podejmowana jest bezwzględną większością głosów osób obecnych na zebraniu.

§ 18

1. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji przez Przewodniczącego Zarządu, Zebranie Mieszkańców przyjmuje ją zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.
2. Uchwałę o przyjęciu rezygnacji, podejmuje Zebranie Mieszkańców na najbliższym posiedzeniu, nie później niż w terminie jednego miesiąca od złożenia rezygnacji.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym miało odbyć się Zebranie Mieszkańców w celu przyjęcia rezygnacji z funkcji.
4. Pisemną rezygnację z zajmowanej funkcji składa Przewodniczący Zarządu na ręce Burmistrza.
5. O rezygnacji, o której mowa w ust. 1, Burmistrz zawiadamia mieszkańców Osiedla w formie obwieszczenia, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 19

1. Złożenie rezygnacji lub odwołanie Przewodniczącego Zarządu z funkcji jest równoznaczne z zarządzeniem przez Burmistrza wyborów uzupełniających.
2. Burmistrz wyznacza termin Zebrania Mieszkańców w celu dokonania wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu w terminie do 30 dni od podjęcia uchwały o odwołaniu Przewodniczącego Zarządu.
3. Do chwili wyboru nowego Przewodniczącego Zarządu, funkcję tę sprawuje najstarszy wiekiem członek Zarządu.
4. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 20

1. W przypadku rezygnacji lub odwołania Członka Zarządu w skład Zarządu wchodzi kandydat, który w wyborach do Zarządu kolejno otrzymał największą liczbę głosów.
2. W przypadku braku takiej osoby, wybory uzupełniające przeprowadza samodzielnie Zebranie Mieszkańców zwołane przez Zarząd. Przepis ust. 2 stosuje się również w przypadku, gdy osoba (osoby) wymienione w ust.1 nie wyrażają zgody na objęcie funkcji Członka Zarządu.
3. Jeżeli do końca kadencji pozostało nie więcej niż 6 miesięcy wyborów uzupełniających nie przeprowadza się.

§ 21

1. W terminie 7 dni od daty wyborów każdy mieszkaniec Osiedla uprawniony do głosowania może wnieść do Burmistrza pisemny protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli naruszona została procedura wyborcza, w sposób mogący wpłynąć na wynik wyborów.
2. Protesty rozpatruje Burmistrz w terminie 7 dni od daty wpływu protestu.
3. W przypadku uznania protestu za zasadny Burmistrz przekazuje protest Radzie stosownie do art. 18a ust. 1 ustawy.
4. Po uznaniu protestu za zasadny i mający wpływ na wynik wyborów Rada decyduje o unieważnieniu wyborów.
5. W przypadku unieważnienia przez Radę wyborów w całości lub w części Burmistrz ustala datę i zakres ponownych wyborów i podaje ogłoszenie do publicznej wiadomości, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 22

1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę na zasadach określonych w Statucie oraz przepisach ogólnie obowiązujących w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.
2. Składniki mienia przekazane Osiedlu w zarząd, zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 23

1. Na wniosek Zebrania Mieszkańców Burmistrz może przekazać Osiedlu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Wniosek Osiedla o przekazanie mienia jest skierowany do Burmistrza wraz z uzasadnieniem celowości i zasadności przekazania.
3. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Burmistrza na czas określony, bądź nieokreślony.
4. Mienie przekazane Osiedlu można wykorzystać wyłącznie w celu realizacji zadań Osiedla.

§ 24

1. Bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Osiedlu należy do Zarządu.
2. Zarząd może zawierać umowy najmu, dzierżawy i użyczenia mienia komunalnego przekazanego Osiedlu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, po uprzedniej akceptacji umowy przez Burmistrza i otrzymaniu od niego pełnomocnictwa.

§ 25

1. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.
2. Dochody, o których mowa w ust. 1 są środkami, o których przeznaczeniu decyduje Zarząd Osiedla. Środki te mogą być przeznaczone wyłącznie na działalność statutową Osiedla.
3. Księgowość dochodów i wydatków Osiedla prowadzi Urząd.

§ 26

Dochody uzyskane z imprez organizowanych przez Zarząd są przeznaczane na realizację zadań Osiedla. Przepis par. 24 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 27

Wniosek Burmistrza o zbyciu nieruchomości oddanych w zarząd i korzystanie Osiedlu, musi uzyskać opinię Zebrania Mieszkańców.

§ 28

1. Organy Osiedla decydują o sposobie wykorzystania przekazanego mienia.
2. Burmistrz może cofnąć prawo do korzystania z nieruchomości Osiedlu w przypadku:
 - 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w Zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu nieruchomości,
 - 2) jeżeli sposób korzystania z nieruchomości pogarsza stan środowiska naturalnego,
 - 3) jeżeli w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego nastąpią zmiany, które w znaczny sposób ograniczą dotychczasowy sposób korzystania z nieruchomości,
3. W przypadku przekazania Osiedlu składników mienia komunalnego do gospodarowania, jego przeznaczenie, zasady rozliczeń między Gminą a Osiedlem, każdorazowo określa Zarządzenie Burmistrza oraz protokół zdawczo-odbiorczy.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi do dyspozycji Osiedla określa Zarządzenie Burmistrza w sprawie przydziału w/w środków oraz ich podziału przez Zebranie Mieszkańców na poszczególne zadania.

§ 29

1. Nadzór nad działalnością Osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Kontrola działalności organów Osiedla sprawowana jest na podstawie kryterium celowości, rzetelności, gospodarności.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością Osiedla sprawuje Rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.
4. Kontroli podlega:
 - 1) badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez Zebranie Mieszkańców,
 - 2) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) wywiązywania się z zadań statutowych Osiedla,
 - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Osiedla,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność organów Osiedla,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym Osiedlu w zarządzanie oraz celowość dysponowania środkami uzyskanymi z tego tytułu.

§ 30

Zmiany w Statucie dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załączniki:

- nr 1 - mapa Osiedla nr 9 „Radziszowskie”,
- nr 2 - wykaz ulic Osiedla nr 9 „Radziszowskie”,
- nr 3 - wykaz przekazanego mienia komunalnego,
- nr 4 – wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności,
- nr 5 – wzór uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Załącznik nr 1 do Statutu Osiedla nr 9 „Radziszowskie”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.

Mapa Osiedla nr 9 „Radziszowskie”



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 2 do Statutu Osiedla nr 9 „Radziszowskie”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz ulic Osiedla nr 9 „Radziszowskie”

1. Armii Krajowej
2. Dębca
3. Falbówki
4. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego
5. Gościnną
6. Groble
7. Nad Potokiem
8. Feliksa Pukły
9. Radziszowska
10. Różana
11. Spacerowa
12. Willową
13. Wyrwisko
14. Bukowska nr 14k

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 3 do Statutu Osiedla nr 9 „Radziszowskie”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wykaz przekazanego mienia komunalnego

1. Plac zabaw dla dzieci, Skawina ul. Armii Krajowej, nr dz. 3674/9 - Zarządzenie nr 164/2003 z dnia 24.07.2003 r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 4 do Statutu Osiedla nr 9 „Radziszowskie”
uchwalonego uchwałą nr L/718/222
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór protokołu Zebrania wraz z listą obecności

PROTOKÓŁ

z Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla nr 9 „Radziszowskie” z dnia roku

1. Liczba uprawnionych do udziału w Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla:

2. Liczba uczestniczących w Zebraniu Mieszkańców

Lista obecności w załączeniu do protokołu.

3. Zebranie otworzył (a) i prowadził (a) Pan(ani)

Ponadto w zebraniu uczestniczyli:

1)

2)

3)

4. Porządek zebrania:

1) otwarcie zebrania, przedstawienie proponowanego porządku obrad,

2) ewentualne uwagi do porządku obrad,

3) przyjęcie porządku obrad,

4) dyskusja mieszkańców, zgłaszanie propozycji, uwag,

5) przeprowadzenie głosowania i podjęcie odpowiedniej uchwały/uchwał zebrania wiejskiego,

6) sprawy inne, wolne wnioski i uwagi,

7) zamknięcie zebrania.

5. Porządek zebrania został zatwierdzony ilością głosów:

„za”

„przeciw”

„wstrzymujących się”

6. Streszczenie przebiegu obrad:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Wyniki głosowania:

1) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

2) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania,
„przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

3) Za przyjęciem uchwały w sprawie było.....uczestników zebrania, „przeciw”....., „wstrzymało” się od głosu.....

4)

Uchwała została przyjęta/nie przyjęta.

8. Treść podjętej uchwały/uchwał – znajduje się w załączeniu do niniejszego protokołu.

9. Protokół wraz z załącznikami zostanie złożony na dziennik podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie celem nadania odpowiedniego biegu.

Protokół sporządził:

Przewodniczący Zarządu Osiedla:

.....

.....

Załączniki:

1. Podjęta(e) uchwała(y).
2. Lista obecności.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

Lista obecności na Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla nr 9 „Radziszowskie” w dniu roku

L.p.	Imię i nazwisko mieszkańca	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Podpis Przewodniczącego Zarządu Osiedla

.....

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

*Załącznik nr 5 do Statutu Osiedla nr 9 „Radziszowskie”
uchwalonego uchwałą nr L/718/22
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 listopada 2022 r.*

Wzór uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla

UCHWAŁA Nr/.....

Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla nr 9 „Radziszowskie”

z dnia r.

w sprawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § ust. Załącznika nr do uchwały nr Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 2022 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Gminy Skawina, Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla nr 9 „Radziszowskie” uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Osiedla.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Osiedla

.....
(podpis)

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska