

**Uchwała Nr
Rady Miasta Szczecin**

z dnia .. stycznia 2025 r.

w sprawie Statutu Osiedla Miejskiego Załom - Kasztanowe

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572), po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, **Rada Miasta Szczecin uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwała Statut Osiedla Miejskiego Załom - Kasztanowe w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXIX/787/17 Rady Miasta Szczecin z dnia 25 kwietnia 2017 r. w sprawie Statutu Osiedla Miejskiego Załom - Kasztanowe (z późn. zmian.) z wyjątkiem: §22, §24 oraz rozdziału 4 "Gospodarowanie finansami i mieniem Osiedla", znajdujących się w załączniku do uchylanej uchwały, które utracą moc z dniem 30 kwietnia 2025 r.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z wyjątkiem: §22, §24 oraz rozdziału 4 "Finansowanie zadań statutowych i gospodarowanie mieniem Osiedla", znajdujących się w załączniku, który wejdzie w życie z dniem 1 maja 2025 r.

Przewodniczący Rady Miasta Szczecin

STATUT OSIEDLA MIEJSKIEGO ZAŁOM - KASZTANOWE

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1. 1. Osiedle Miejskie Załom - Kasztanowe, którego granice oznaczone zostały w uchwale Nr VIII/53/90 Rady Miejskiej w Szczecinie z dnia 28 lutego 1990 r. w sprawie utworzenia w Mieście Szczecinie dzielnic i osiedli (zmienionej uchwałami: Nr L/707/94 z dnia 16.05.1994 r., Nr XL/589/98 z dnia 25.05.1998 r., Nr III/51/03 z dnia 10 marca 2003 r.), jest jednostką pomocniczą Gminy Miasto Szczecin wyodrębnioną ze względu na układ przestrzenny Miasta oraz więzi społeczne i gospodarcze.

2. Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2. Funkcje w organach Osiedla pełni się społecznie chyba, że Statut stanowi inaczej.

§ 3. Osiedle nie posiada osobowości prawnej i czynności prawnych dokonuje na podstawie pełnomocnictwa uzyskanego od Prezydenta.

§ 4. Organizację i zakres działania Osiedla określa niniejszy Statut.

§ 5. Użyte w Statucie Osiedla sformułowania oznaczają:

- 1) Miasto – Gminę Miasto Szczecin,
- 2) Prezydent – Prezydenta Miasta Szczecin,
- 3) Przewodniczący Rady Miasta – Przewodniczącego Rady Miasta Szczecin,
- 4) Osiedle – Osiedle Miejskie Załom - Kasztanowe,
- 5) Rada – Radę Osiedla Miejskiego Załom - Kasztanowe,
- 6) Zarząd – Zarząd Osiedla Miejskiego Załom - Kasztanowe,
- 7) Przewodniczący – Przewodniczący Zarządu i Rady Osiedla Miejskiego Załom - Kasztanowe,
- 8) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczący Zarządu i Rady Osiedla Miejskiego Załom - Kasztanowe,
- 9) Sekretarz – Sekretarz Osiedla Miejskiego Załom - Kasztanowe,
- 10) Skarbnik – Skarbnik Osiedla Miejskiego Załom - Kasztanowe,
- 11) Radny – członek Rady Osiedla Miejskiego Załom – Kasztanowe,
- 12) Urząd – Urząd Miasta Szczecin,
- 13) Rada Miasta – Rada Miasta Szczecin,
- 14) MKW – Miejska Komisja Wyborcza,
- 15) OKW – Osiedlowa Komisja Wyborcza,

16) Wydział – Wydział merytoryczny ds. obsługi Rad Osiedli,

17) CRW - Centralny Rejestr Wyborców, o którym mowa w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy.

Rozdział 2. **Zadania samorządu Osiedla**

§ 6. Podstawowym zadaniem Osiedla jest współpraca z mieszkańcami i reprezentowanie interesów mieszkańców Osiedla wobec organów Miasta, tj. Rady Miasta i Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych instytucji i organizacji działających na terenie Osiedla.

§ 7. Do zadań Osiedla należy:

- 1) wspieranie i inspirowanie działań o znaczeniu lokalnym, zmierzających do poprawy warunków zamieszkiwania i życia mieszkańców,
- 2) działanie na rzecz rozwoju samorządności lokalnej i społeczeństwa obywatelskiego,
- 3) uczestniczenie w organizowaniu życia kulturalnego i społecznego mieszkańców, pomocy i samopomocy społecznej,
- 4) organizowanie i wspomaganie działań podejmowanych na rzecz Osiedla przez mieszkańców,
- 5) wnioskowanie do organów Miasta w sprawach istotnych dla mieszkańców, a w szczególności:
 - a) tworzenia, łączenia i likwidacji oraz zmiany granic Osiedla,
 - b) zmian Statutu Osiedla oraz Statutu Miasta,
 - c) budżetu Miasta na etapie przygotowania jego projektu,
 - d) wieloletniej prognozy finansowej,
 - e) lokalizacji na terenie Osiedla instytucji kultury, placówek oświatowych oraz ośrodków rekreacji i sportu o charakterze lokalnym oraz ośrodków kultu religijnego,
 - f) miejskiej komunikacji zbiorowej na terenie Osiedla,
 - g) planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących teren Osiedla,
 - h) inwestycji komunalnych na terenie Osiedla.
- 6) opiniowanie :
 - a) projektu budżetu Miasta,
 - b) projektu wieloletniej prognozy finansowej,
 - c) projektów uchwał w zakresie zamiaru likwidacji placówek oświatowych,
 - d) lokalizacji na terenie Osiedla punktów usługowo – handlowych, instytucji kultury, placówek oświatowych oraz ośrodków rekreacji i sportu o charakterze lokalnym oraz ośrodków kultu religijnego,
 - e) zmian w funkcjonowaniu komunikacji zbiorowej na terenie Osiedla, rozmieszczenia na terenie Osiedla przystanków i przebiegu tras miejskiej komunikacji zbiorowej,

- f) zmian w planach zagospodarowania Osiedla,
 - g) zamierzeń inwestycyjnych Miasta na terenie Osiedla,
 - h) obrotu mieniem komunalnym na terenie Osiedla,
 - i) zagospodarowania terenów rekreacyjnych na Osiedlu,
 - j) zamierzeń związanych z gospodarką odpadami i ochroną środowiska, lokalizacji pojemników na odpady i surowce wtórne,
 - k) nadawania nazw urzędowych ulicom, placom, rondom, skwerom itp. na terenie Osiedla,
 - l) innych działań Miasta dotyczących Osiedla,
 - m) założeń do projektów inwestycyjnych realizowanych przez Miasto lub miejskie jednostki organizacyjne na terenie Osiedla.
- 7) współdziałanie z:
- a) organami Miasta, tj. Radą Miasta i Prezydentem, Policją, Strażą Miejską i Strażą Pożarną w zakresie utrzymania ładu, porządku publicznego, bezpieczeństwa oraz przeciwdziałania patologiom społecznym,
 - b) organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w tworzeniu na terenie Osiedla świetlic, klubów osiedlowych dla dzieci, młodzieży i pozostałych mieszkańców,
 - c) organizacjami pozarządowymi, w szczególności w celu umocnienia rodziny, poszanowania własności, kształtowania właściwej kultury współżycia mieszkańców, umocnienia i poszanowania prawa oraz przeciwdziałania chuligaństwu i wandalizmowi,
 - d) kierownictwem placówek oświatowo – wychowawczych na terenie Osiedla,
 - e) innymi radami osiedli.
- 8) udział z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji prowadzonych przez Miasto lub miejskie jednostki organizacyjne;
- 9) wnioskowanie o przeprowadzenie konsultacji społecznych na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8. 1. Sprawy, o których mowa w § 7 pkt 5 lit. a – h i pkt 6 lit. a – g, i – k i m, należą do wyłącznej kompetencji Rady.

2. Rada może upoważnić Zarząd do wydawania opinii w sprawach niezastrzeżonych do jej wyłącznej kompetencji.

§ 9. 1. Zgłaszanie wniosków odbywa się w trybie i terminie przewidzianym przepisami prawa oraz określonym w zawiadomieniach o czynnościach podejmowanych przez organy i jednostki organizacyjne Miasta.

2. Opinie i wnioski, o których mowa w § 7 pkt. 5 i 6, wymagają formy uchwały.

3. Wydanie opinii następuje w terminie do 30 dni od dnia otrzymania projektu rozstrzygnięcia lub wniosku o opinię.

4. Brak opinii w terminie, o którym mowa w ust. 3, oznacza rezygnację organu Osiedla z możliwości wydania opinii w danej sprawie i nie wstrzymuje trybu procedowania sprawy.

Rozdział 3. **Organy Osiedla oraz ich zadania**

§ 10. 1. Organami Osiedla są:

- 1) Rada,
- 2) Zarząd.

§ 11. Rada jest organem uchwałodawczym w Osiedlu, do której wyłącznej właściwości należy:

- 1) wybór i odwołanie Przewodniczącego Zarządu, który jest równocześnie Przewodniczącym Rady,
- 2) wybór i odwołanie pozostałych członków Zarządu,
- 3) powoływanie stałych i doraźnych komisji Rady oraz ustalanie ich składu, zakresu i trybu działania,
- 4) prowadzenie spraw finansowych zgodnie z zasadami gospodarowania finansami i mieniem Osiedla,
- 5) występowanie do Rady Miasta z wnioskiem o przekazanie zadania własnego Miasta do realizacji Radzie,
- 6) wnioskowanie o realizację inwestycji Rady ze środków budżetu Miasta,
- 7) sprawy pozostające w zakresie działania Osiedla, o których mowa w § 7 pkt 5 i 6.

§ 12. 1. Kadencja Rady trwa pięć lat licząc od dnia wyboru.

2. Liczbę członków Rady ustala się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.).

3. Członkowie Rady przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składają ślubowanie: „Ślubuję uroczyście obowiązki Radnego Osiedla sprawować godnie, sumiennie i uczciwie, kierując się dobrem Osiedla i jego mieszkańców”.

4. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania "Tak mi dopomóż Bóg".

5. Radni nieobecni na pierwszym posiedzeniu Rady i Radni, którzy uzyskali mandat w trakcie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszym posiedzeniu, na którym są obecni, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Radny, który odmówi złożenia ślubowania lub niełoży ślubowania w terminie 3 miesięcy od dnia wyboru, traci mandat.

7. Do Radnego, który uzyska mandat w trakcie trwania kadencji Rady, ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący MKW w terminie 30 dni licząc od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez MKW.

2. Obradom Rady do czasu wyboru Przewodniczącego przewodniczy radny Rady Miasta, desygnowany przez Przewodniczącego MKW.

§ 14. Przewodniczący jest odpowiedzialny za koordynację pracy organów Osiedla, w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia organów Osiedla,
- 2) przewodniczy posiedzeniom organów Osiedla,
- 3) reprezentuje Osiedle na zewnątrz,
- 4) nadzoruje terminowość realizacji uchwał organów Osiedla,
- 5) określa zadania realizowane przez Wiceprzewodniczącego,
- 6) może uczestniczyć w sesjach Rady Miasta z prawem zabrania głosu w sprawach dotyczących Osiedla,
- 7) organizuje współdziałanie organów Osiedla z komisjami Rady Miasta oraz radnymi, zwłaszcza wybranymi z terenu Osiedla,
- 8) odpowiada za komunikację z mieszkańcami. Ma obowiązek odpowiedzieć na mail, pismo mieszkańca niezwłocznie,
- 9) niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 7 dni, przekazuje Radnym informacje o pismach i mailach, które wpłynęły do Rady.

§ 15. 1. Rada obraduje na prawidłowo zwołanych posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które należą do jej kompetencji.

2. Posiedzenia Rady są jawne.

3. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego i odbywają się pod jego przewodnictwem.

4. Posiedzenia Rady odbywają się w formie stacjonarnej.

5. Przewodniczący, na wniosek Wydziału, zapewni zdalne połączenie pracownika Wydziału na posiedzeniu Rady.

6. W razie nieobecności Przewodniczącego posiedzenia Rady prowadzi Wiceprzewodniczący. Posiedzenia zwołane lub prowadzone przez inną osobę są nieważne.

7. Rada, na pierwszym posiedzeniu lub na pierwszym posiedzeniu w danym roku kalendarzowym, przyjmuje harmonogram posiedzeń zawierający terminy i godziny posiedzeń z uwzględnieniem ust. 11. Harmonogram przekazywany jest przez Przewodniczącego do Wydziału i publikowany na stronie internetowej Osiedla.

8. O terminie posiedzenia powiadamia się Radnych pocztą elektroniczną lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób najpóźniej na siedem dni przed terminem posiedzenia. W razie pilnej potrzeby posiedzenie Rady może być zwołane z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

9. Nie ma potrzeby odrębnego zwoływania posiedzenia Rady, jeżeli harmonogram posiedzeń został przekazany Radnym i opublikowany na stronie internetowej Osiedla. Przewodniczący, na 5 dni przed planowanym w harmonogramie posiedzeniem przypomina Radnym o terminie posiedzenia w sposób zwyczajowo przyjęty w Radzie.

10. Odwołanie posiedzenia lub zmiana jego terminu wymaga zawiadomienia, o którym mowa w ust. 8, poinformowaniu Wydziału oraz umieszczenia stosownej informacji na stronie internetowej Osiedla

11. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, wyjątek mogą stanowić miesiące wakacyjne, tj. lipca i sierpnia.

12. Na wniosek 1/4 statutowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać posiedzenie Rady w terminie 7 dni od daty złożenia pisemnego wniosku. Wniosek o zwołanie posiedzenia Rady powinien zawierać uzasadnienie, proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał, które winny być przedmiotem obrad Rady na posiedzeniu zwołanym w tym trybie.

13. Przewodniczący ustala w porozumieniu z Zarządem porządek obrad, który doręczany jest Radnym wraz z projektami uchwał nie później niż 7 dni przed posiedzeniem Rady w sposób określony w ust. 8 w Radzie oraz umieszczany na stronie internetowej Osiedla.

14. Warunkiem ważności posiedzenia Rady jest prawidłowe jego zwołanie oraz quorum, tj. uczestniczenie w nim co najmniej połowy składu Rady.

15. W celu prawidłowej realizacji zadań, rady osiedli mogą współdziałać ze sobą. Podstawę współdziałania stanowią uchwały zainteresowanych rad, określające zakres i sposób realizacji oraz finansowania wspólnych przedsięwzięć.

16. Rada może podejmować współpracę z innymi podmiotami, tj. stowarzyszeniami czy fundacjami w celu realizacji jej statutowych zadań. Ust. 15 stosuje się odpowiednio.

§ 16. 1. Pisemne projekty uchwał wraz z uzasadnieniem mogą wnosić: Przewodniczący, Zarząd, komisja lub co najmniej 3 Radnych. Projekt uchwały powinien być złożony Przewodniczącemu nie później niż 14 dni przed posiedzeniem Rady. Przewodniczący zobowiązany jest umieścić taki projekt uchwały w porządku obrad najbliższego posiedzenia, a projekt uchwały złożony później lub w trakcie posiedzenia może być wprowadzony do porządku obrad za zgodą Rady w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Uchwałąm Rady i Zarządu nadaje się formę odrębnych dokumentów.

3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składa się litera R (w przypadku uchwał Rady) lub literą Z (w przypadku uchwał Zarządu), ukośnik prawy, cyfra arabska określająca kolejny numer uchwały od początku kadencji Rady lub Zarządu, ukośnik prawy oraz dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia, np.: R/12/25 lub Z/12/25.

4. Uchwałę podpisuje osoba przewodnicząca obradom w momencie jej podjęcia.

5. Radny obowiązany jest wyłączyć się z udziału w głosowaniu w sprawie dotyczącej interesu prawnego, faktycznego lub majątkowego jego lub członka jego rodziny (krewnego albo powinowatego do drugiego stopnia).

§ 17. 1. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez Radę w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, o ile Statut nie stanowi inaczej.

2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.

3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa niż suma głosów „przeciw” i „wstrzymuje się”.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w Statucie Osiedla.

5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego lub osoby prowadzącej posiedzenie, a w głosowaniu tajnym uważa się uchwałę za niepodjętą.

§ 18. 1. Wynik głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów. Za głos ważnie oddany w głosowaniu jawnym uważa się głos oddany przez Radnego przez podniesienie ręki podczas głosowania nad projektem uchwały, natomiast w głosowaniu tajnym – głos oddany na karcie do głosowania bez dopisków i skreśleń innych, niż wynikające ze sposobu głosowania określonego przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

2. W wypadku głosowania tajnego na posiedzeniu, przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej oraz zapewnia niezbędne warunki do oddania głosu w sposób tajny. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na funkcję.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karty wydaje Radnym komisja skrutacyjna odnotowując ten fakt na liście obecności.

4. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad, a tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po jego ustaleniu.

5. Wynik głosowania jawnego odnotowuje się w protokole posiedzenia, a wynik głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej, który załącza się do protokołu.

6. W protokole komisji skrutacyjnej podaje się w szczególności skład komisji skrutacyjnej, datę i przedmiot głosowania, liczbę wydanych kart do głosowania, liczbę kart wrzuconych do urny, liczbę głosów ważnych „za”, „przeciw” i „wstrzymał się”, a także stwierdzenie ważności głosowania.

§ 19. 1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum), porządek obrad oraz przebieg obrad, w tym główne tezy wystąpień oraz wyniki głosowań.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) lista obecności Rady i zaproszonych gości,
- 2) uchwały Rady,
- 3) protokoły komisji skrutacyjnej,
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

4. Tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu jawnym na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga w głosowaniu o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nieuwzględnionych w przedłożonym do zatwierdzenia tekście.

5. Protokoły przechowuje się w siedzibie Rady.

6. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołów, robienia z nich notatek i odpisów.

7. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz.

8. Sekretarz publikuje protokół na stronie internetowej Rady niezwłocznie po jego zatwierdzeniu, nie później niż 7 dni od jego zatwierdzenia.

9. Przekazana dokumentacja Rady archiwizowana jest przez Wydział.

§ 20. 1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd wybierany przez Radę spośród członków Rady nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wyboru Rady.

2. Zarząd liczy 5 osób i składa się z Przewodniczącego, jednego Wiceprzewodniczącego, Skarbnika, Sekretarza i Członka. W razie niemożności wykonywania obowiązków przez Skarbnika, na wniosek Przewodniczącego, Rada powierza wykonywanie tych obowiązków Radnemu na czas nieobecności Skarbnika, albo odwołuje Skarbnika i powołuje inną osobę na tę funkcję. Przewodniczący określa zadania Wiceprzewodniczącego, który zastępuje go podczas nieobecności.

3. Rada wybiera Przewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

4. Kandydatów na członków Zarządu, w tym Wiceprzewodniczącego, Sekretarza, Skarbnika i Członka zgłasza Przewodniczący nie później niż na drugim posiedzeniu Rady. Wybór tych członków Zarządu następuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

5. Rada ulega rozwiązaniu, jeżeli nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 1.

6. Rozwiązanie Rady z przyczyny określonej w ust. 5 stwierdza Rada Miasta po upływie terminu określonego w ust.1.

7. Odwołanie Przewodniczącego może nastąpić na pisemny wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 3.

8. W przypadku odwołania Przewodniczącego, jego rezygnacji z pełnionej funkcji, wygaśnięcia mandatu lub nieobecności przekraczającej dwa tygodnie obowiązki Przewodniczącego, przejmuje Wiceprzewodniczący, a w razie niemożności przejęcia obowiązków przez Wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem Radny. Pełnienie obowiązków przez osoby wymienione w zd. 1 nie może trwać dłużej niż 2 miesiące od zdarzenia.

9. W przypadku braku wyboru Przewodniczącego w terminie określonym w ust. 8 zd. 2 Rada ulega rozwiązaniu. Ust. 6 stosuje się odpowiednio.

10. Po upływie kadencji Rady, Zarząd pełni swoje funkcje do dnia wyboru nowego Zarządu i na pierwszym posiedzeniu nowo wybranej Rady zobowiązany jest złożyć pisemne sprawozdanie ze swojej działalności za okres od ostatniego sprawozdania do dnia składania sprawozdania.

11. W sytuacjach rozwiązania Rady, o których mowa w ust. 5 i 9 następne wybory do Rady mogą zostać przeprowadzone na wniosek co najmniej 5% mieszkańców posiadających czynne prawo wybierania do Rady i nie wcześniej niż po 12 miesiącach od dnia stwierdzenia przez Radę Miasta rozwiązania Rady.

§ 21. 1. Rada może odwołać Przewodniczącego, Zarząd lub poszczególnych jego członków, w szczególności w przypadku niewywiązywania się z obowiązków określonych niniejszym Statutem, na posiedzeniu zwołanym nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego.

3. Odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków może nastąpić na pisemny wniosek złożony przez co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady.

4. Odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków na wniosek Radnych następuje w trybie określonym w § 20 ust. 3, natomiast odwołanie poszczególnych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego – w trybie przepisu § 20 ust. 4 zdanie drugie.

5. Każdy członek Zarządu może złożyć rezygnację z pełnionej funkcji, o czym informuje Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady informuje o tym fakcie Wydział.

6. W razie utraty mandatu przez Przewodniczącego, w związku z jego rezygnacją albo wygaśnięciem mandatu z mocy prawa, tracą mandaty pozostali członkowie Zarządu. Do czasu wyboru nowego Zarządu funkcję sprawuje dotychczasowy Zarząd, z zastrzeżeniem § 20 ust. 8.

7. W razie utraty mandatu przez członka Zarządu innego niż Przewodniczący, Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu zgodnie z § 20 ust. 4 w terminie 60 dni od dnia utraty mandatu.

8. Niepowołanie członka Zarządu w sytuacji i terminie, o których mowa w ust. 7, skutkuje brakiem możliwości podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 22. 1. Do właściwości Zarządu należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) wykonywanie zwykłego zarządu mieniem,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Rady i Zarządu,
- 5) wnioskowanie i wydawanie opinii na podstawie upoważnienia Rady w sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady,
- 6) zapewnienie właściwego obiegu informacji między organami Osiedla a mieszkańcami Osiedla,
- 7) redagowanie lub zatwierdzanie materiałów do strony internetowej oraz bieżące publikowanie podjętych przez Radę i Zarząd uchwał i informacji o działalności Rady, w tym protokołów i uchwał z posiedzeń po ich przyjęciu.

2. W sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5, Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. Przepisy § 15, § 16 ust. 2 – 5, § 17, § 18 ust. 1 i 4 oraz § 19 stosuje się odpowiednio.

§ 23. 1. Sekretarz Osiedla odpowiedzialny jest za prowadzenie dokumentacji Osiedla, a w szczególności:

- 1) odpowiada za dokumentację z posiedzeń Rady i Zarządu (protokoły i rejestr uchwał),
- 2) przechowuje doręczone mu protokoły z posiedzeń komisji Rady,
- 3) zapewnia dostęp do przechowywanych dokumentów zgodnie z zasadą jawności działania organów Osiedla, w siedzibie Rady w stałych dniach tygodnia,

- 4) odpowiada za przechowywanie i prowadzenie dokumentacji z działalności Rady i Zarządu,
- 5) umieszcza na stronie internetowej Rady informacje o zebraniach i dyżurach, porządek obrad wraz z projektami uchwał na 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady,
- 6) umieszcza na stronie internetowej Rady podjęte uchwały i protokoły z posiedzeń niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Rady, jednak nie później niż 7 dni po posiedzeniu, a także informacje o działalności Rady i planowanych imprezach.

2. Po zakończeniu kadencji organów Osiedla, Sekretarz przekazuje dokumentację ich działalności nowo wybranemu Zarządowi.

3. Dokumentację, o której mowa w ust. 2, dotyczącą przedostatniej kadencji organów Osiedla, Sekretarz przekazuje do Wydziału Urzędu, celem archiwizacji.

§ 24. 1. Skarbnik Osiedla odpowiedzialny jest za prowadzenie spraw finansowych Osiedla, w szczególności:

- 1) sprawdza poprawność projektów uchwał pod względem finansowym i przekazuje ewentualne zastrzeżenia Przewodniczącemu,
- 2) parafuje uchwały, których wykonanie pociąga za sobą skutki finansowe,
- 3) przechowuje dokumenty związane ze sprawami finansowymi Osiedla,
- 4) sprawdza zgodność wydatków z właściwymi uchwałami,
- 5) opiniuje wnioski o finansowanie zadań statutowych zgodnie z zasadami, o których mowa w § 30,
- 6) przygotowuje sprawozdania z realizacji wniosków o finansowanie zadań statutowych zgodnie z zasadami, o których mowa w § 30

2. Po zakończeniu kadencji organów Osiedla Skarbnik przekazuje dokumentację związaną z gospodarką finansową Osiedla nowo wybranemu Zarządowi.

§ 25. 1. Przewodniczącemu przysługuje dieta miesięczna w wysokości 20% diety Przewodniczącego Rady Miasta.

2. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego, dieta, o której mowa w ust. 1, przysługuje zastępującemu Przewodniczącego Wiceprzewodniczącemu w wysokości proporcjonalnej do czasu pełnienia zastępstwa, jednak nie dłużej niż 2 miesiące

3. Wydatki z tytułu diety są finansowane ze środków budżetu Miasta.

§ 26. W przypadku niewywiązywania się z zadań przewidzianych niniejszym Statutem, Prezydent na wniosek Wydziału może pozbawić Przewodniczącego przyznanej diety na okres 3 miesięcy. Prezydent informuje o swojej decyzji wraz z uzasadnieniem Przewodniczącego i Radę.

§ 27. 1. Działania organów Osiedla są jawne.

2. Jawność działania organów Osiedla oznacza prawo uczestniczenia mieszkańcom w posiedzeniach Rady oraz wglądu w dokumentację działalności organów Osiedla, w szczególności w protokoły z ich posiedzeń.

3. Organy Osiedla mogą korzystać z pomocy Wydziału w sprawach prawnych i finansowych.

§ 28. 1. Rada co najmniej raz w roku, w terminie do końca czerwca, informuje mieszkańców Osiedla o swojej działalności na zebraniu z mieszkańcami, a także poprzez podanie do publicznej wiadomości sprawozdania z działalności Rady i Zarządu oraz sprawozdania finansowego, w szczególności na stronie internetowej Rady.

2. Informacja o terminie zebrania, o którym mowa w ust.1, musi zostać podana do publicznej wiadomości na 7 dni przed planowanym terminem zebrania.

3. Informacja, o której mowa w ust. 2, przekazywana jest do Wydziału na 14 dni przed planowanym terminem zebrania.

§ 29. 1. W celu utrzymania stałej łączności z mieszkańcami Rada organizuje dyżury Radnych. Dyżury powinny być pełnione przez wyznaczonego Radnego co najmniej dwa razy w miesiącu, w tym raz w godzinach popołudniowych.

2. Harmonogram dyżurów, ze wskazaniem terminu, godziny oraz osób dyżurujących podawany jest przez Przewodniczącego na stronie internetowej Rady pierwszego dnia każdego miesiąca oraz przekazywany do Wydziału.

3. Wnioski z dyżurów są ewidencjonowane i rozpatrywane w miarę potrzeb na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu. O sposobie ich załatwienia powiadamia się zainteresowaną osobę.

Rozdział 4.

Finansowanie zadań statutowych i gospodarowanie mieniem Osiedla

§ 30. 1. Środki finansowe na realizację zadań statutowych określone są w budżecie Miasta.

2. Rada, w trybie wnioskowym, może ubiegać się o finansowanie poszczególnych jej zadań statutowych.

3. Sposób finansowania zadań statutowych Osiedla, w szczególności tryb uzyskiwania środków na zadania statutowe oraz sposób rozdzielania środków określi w odrębnym zarządzeniu Prezydent.

§ 31. Źródłem finansowania wydatków Osiedla mogą być również :

- 1) dobrowolne wpłaty zakładów, organizacji, mieszkańców lub inne,
- 2) środki przydzielone na wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w § 35 ust. 1,
- 3) dochody z przekazanego Osiedlu przez Miasto mienia komunalnego.

§ 32. 1. Rada samodzielnie decyduje o wykorzystaniu środków finansowych, o których mowa w § 31.

2. Dysponentem środków finansowych jest Dyrektor Wydziału obsługującego Osiedle.

§ 33. 1. Osiedle korzysta i zarządza przekazanymi składnikami mienia komunalnego, którymi są w szczególności :

- 1) lokal będący siedzibą organów Osiedla, z wyłączeniem sytuacji opisanej w ust. 4.,
- 2) nieruchomości, które mogą być przekazane w zwykły zarząd,
- 3) wyposażenie siedziby organów samorządu Osiedla.

2. Rada samodzielnie decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego mienia w zakresie zwykłego zarządu chyba, że przepisy stanowią inaczej.

3. Przekazanie zbędnego Osiedlu mienia osobom trzecim wymaga uzyskania zgody Prezydenta.

4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na bezzasadność ponoszenia kosztów utrzymywania dwóch lub więcej lokali na jednej nieruchomości, siedzibą organów Osiedla może być lokal stanowiący siedzibę organów innego Osiedla. Decyzję w tym zakresie podejmuje Prezydent.

§ 34. 1. Oświadczenia woli w zakresie zwykłego zarządu przekazanym Osiedlu mieniem komunalnym składa Przewodniczący samodzielnie lub Wiceprzewodniczący wspólnie ze Skarbnikiem. Jeżeli oświadczenie woli dotyczy interesu prawnego lub finansowego członka rodziny (krewnego albo powinowatego do drugiego stopnia) osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia woli, osoba ta obowiązana jest wyłączyć się z dokonania czynności.

2. Przewodniczący ponosi odpowiedzialność za stan i wykorzystanie mienia przekazanego Osiedlu.

3. Po upływie kadencji Przewodniczący obowiązany jest rozliczyć się z przekazanego mienia protokołem zdawczo – odbiorczym.

4. W sytuacji, o której mowa w § 33 ust. 4 Prezydent wskazuje Przewodniczącego odpowiedzialnego za stan i wykorzystanie lokalu Rady.

§ 35. 1. Rada może wystąpić do Rady Miasta z wnioskiem o przekazanie jej do realizacji zadania własnego Miasta.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy uchwały Rady i może dotyczyć zakładania i prowadzenia placów zabaw, świetlic, klubów oraz urządzenia i utrzymania boisk, terenów rekreacyjnych, urządzeń sportowych i terenów zielonych.

3. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 2, Rada obowiązana jest z co najmniej 1 – miesięcznym wyprzedzeniem zawiadomić mieszkańców sąsiednich nieruchomości o planowanym zadaniu i umożliwić im zgłoszenie umotywowanych zastrzeżeń w terminie nie krótszym niż 3 tygodnie od daty zawiadomienia.

§ 36. 1. Wniosek o przekazanie zadania powinien zawierać:

- 1) szczegółowy opis zadania,
- 2) określenie wysokości środków finansowych niezbędnych do realizacji zadania,
- 3) czas realizacji zadania,
- 4) wskazanie osoby wchodzącej w skład Zarządu, która będzie ponosiła odpowiedzialność za realizację zadania,
- 5) informację o ewentualnych zastrzeżeniach mieszkańców w stosunku do planowanego zadania.

2. Wniosek Osiedla, o którym mowa w ust. 1, wymaga pozytywnej opinii:

- 1) komisji Rady Miasta właściwej ds. inicjatyw społecznych,
- 2) komisji Rady Miasta właściwej ds. budżetu i finansów,
- 3) właściwego merytorycznie jednostki Urzędu.

§ 37. 1. Pozytywne opinie komisji Rady Miasta oraz uzgodnienia z właściwym wydziałem Urzędu mogą stanowić podstawę wystąpienia do Rady Miasta z projektem uchwały w sprawie przekazania Radzie zadania do realizacji oraz niezbędnego mienia komunalnego.

2. Projekt uchwały powinien zawierać wskazanie źródła finansowania zadań.

3. Podjęcie przez Radę Miasta uchwały w sprawie przekazania Radzie zadania do realizacji następuje pod warunkiem zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych w budżecie Miasta na każdy rok realizacji zadania oraz zawarcia porozumienia pomiędzy Radą a Prezydentem.

4. Porozumienie, o którym mowa w ust. 3 powinno zawierać:

- 1) rodzaj i zakres przekazanego zadania,
- 2) wskazania źródła finansowania,
- 3) sposób realizacji i nadzór nad realizacją,
- 4) czas realizacji i sposób rozliczenia przekazanego zadania,
- 5) wskazanie przyszłego użytkownika, jeżeli w wyniku realizacji porozumienia powstanie środek trwały.

Rozdział 5.

Nadzór nad działalnością organów Osiedla

§ 38. 1. Nadzór nad działalnością organów Osiedla sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Nadzór nad działalnością organów Osiedla sprawują organy Miasta na zasadach określonych w Statucie Miasta.

§ 39. Przewodniczący przekazuje uchwały organów Osiedla w terminie 14 dni od dnia ich podjęcia komisji rewizyjnej Rady Miasta za pośrednictwem Wydziału.

Rozdział 6.

Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady

I. Zasady ogólne

§ 40. 1. Wybory są powszechne, równe, bezpośrednie i odbywają się w głosowaniu tajnym.

2. Koszty związane z organizacją wyborów pokrywane są z budżetu Miasta, z tym że nie dotyczy to kosztów związanych z kampanią wyborczą kandydatów.

II. Prawa wyborcze

§ 41. Prawo wybierania do Rady (czynne prawo wyborcze) posiada każdy mieszkaniec Miasta, który najpóźniej w dniu wyborów kończy 18 lat i jest ujęty w CRW, zamieszkałych na terenie Rady.

§ 42. Nie mają prawa wybierania osoby:

- 1) pozbawione praw publicznych prawomocnym orzeczeniem sądu,
- 2) pozbawione praw wyborczych orzeczeniem Trybunału Stanu,

3) ubezwłasnowolnione prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 43. Wybrany w skład Rady może być każdy mieszkaniec, któremu przysługuje prawo wybierania do Rady.

III. Zarządzenie wyborów

§ 44. 1. Wybory do Rady zarządza Rada Miasta w drodze uchwały, wyznaczając ich termin na dzień wolny od pracy, przypadający nie wcześniej niż na 30 dni i nie później niż na 7 dni przed upływem kadencji Rady.

2. Projekt uchwały w tej sprawie przedkłada Radzie Miasta MKW.

3. W uchwale, o której mowa w ust. 1, Rada Miasta określa dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych (kalendarz wyborczy).

4. Uchwałę o zarządzeniu wyborów wraz z kalendarzem wyborczym ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej najpóźniej 30 dni przed dniem wyborów.

5. W przypadku, gdy w terminie określonym w ust. 1, zarządzone zostaną inne wybory powszechne lub zaistnieją inne istotne powody, na wniosek Komisji Rady Miasta lub Prezydenta, Rada Miasta może wydłużyć lub skrócić kadencję Rady, wskazując termin, w którym winny zostać zarządzone wybory do Rady.

IV. Organy wyborcze

§ 45. Wybory przeprowadzają:

1. Miejska Komisja Wyborcza,
2. Osiedlowe Komisje Wyborcze.

§ 46. 1. MKW powołuje, najpóźniej w 90 dniu przed dniem wyborów, Rada Miasta spośród radnych w składzie od 5 do 8 osób.

2. Członkowie MKW wybierają ze swojego grona Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji bezwzględną większością głosów składu komisji w głosowaniu jawnym.

3. Komisja powoływana jest na okres kadencji Rady Miasta.

4. Zmiany i uzupełnienia w składzie komisji następują w trybie przepisów o jej powołaniu.

§ 47. Do zadań MKW należy:

- 1) ustalenie odpowiednio do zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 z póź. zm.) składu ilościowego członków Rady,
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów Statutu,
- 3) organizowanie wyborów we współdziałaniu z Prezydentem,
- 4) ustalanie siedzib OKW,
- 5) zatwierdzenie wzorów formularzy niezbędnych do przeprowadzenia wyborów,
- 6) udzielanie OKW wytycznych i wyjaśnień,
- 7) powoływanie OKW,
- 8) rozpatrywanie skarg na działalność OKW,
- 9) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń kandydatów na członków Rady,

- 10) zarządzanie druku obwieszczeń o kandydatach,
- 11) zarządzanie druku kart do głosowania,
- 12) ogłoszenie zbiorczych wyników wyborów,
- 13) przeprowadzanie wyborów, wyborów uzupełniających oraz wyborów przedterminowych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawie wygaśnięcia mandatów członków Rady na podstawie § 79 ust. 1,
- 15) rozstrzyganie, w drodze losowania, o uzupełnieniu składów osobowych Rady w przypadku zwolnienia mandatu, gdy kilku kandydatów, którzy nie weszli w skład Rady otrzymało w wyborach tę samą liczbę głosów,
- 16) stwierdzanie odwołania Rady w trakcie trwania kadencji,
- 17) stwierdzanie faktu nieprzeprowadzania wyborów do Rady w sytuacjach określonych w niniejszym Statucie,
- 18) wykładni przepisów zasad w zakresie wyborów do Rady od chwili zarządzenia przez Radę Miasta wyborów, dokonuje na bieżąco w formie uchwał.

§ 48. 1. MKW, najpóźniej w 17 dniu przed dniem wyborów, powołuje OKW.

2. W skład OKW powołuje się:

- 1) 7 osób w osiedlu do 10000 mieszkańców;
- 2) 9 osób w osiedlu od 10001 do 20000 mieszkańców;
- 3) 11 osób w osiedlu od 20001 do 30000 mieszkańców;
- 4) 13 osób w osiedlu powyżej 30000 mieszkańców.

3. OKW powołuje się spośród kandydatów zgłoszonych przez rady osiedli, kluby radnych Rady Miasta, grupę minimum 5 mieszkańców Osiedla ujętych w CRW. W skład OKW jako członek wchodzi osoba wskazana przez Prezydenta spośród pracowników samorządowych gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Zgłoszenia kandydatów na członków OKW należy dokonać najpóźniej w 21 dniu przed dniem wyborów.

5. W przypadku nie zgłoszenia kandydatów przez ww. gremia, kandydatów do OKW zgłasza MKW.

6. W skład OKW mogą wchodzić tylko wyborcy wpisani do CRW, o którym mowa w § 41.

7. Członkiem OKW nie może być osoba kandydująca w wyborach do Rady ani osoba będąca wstępnym, zstępnym, rodzeństwem, przysposobionym ani małżonkiem żadnych z tych osób.

8. Można być członkiem tylko jednej OKW.

9. Nie można być równocześnie członkiem MKW, OKW i kandydatem do Rady.

10. Do zgłoszenia dołącza się zgodę kandydata na pracę w OKW.

11. W zgłoszeniu określa się, której OKW zgłoszenie dotyczy. W przypadku zgłoszenia do składu komisji liczby kandydatów przekraczającej dopuszczalny skład komisji, o składzie komisji decyduje publiczne losowanie przeprowadzone przez MKW.

12. W losowaniu nie bierze udziału osoba wskazana przez Prezydenta do składu OKW.

13. Na wypadek zmniejszenia się składu OKW wskutek rezygnacji powołanych członków, MKW może wylosować spośród zgłoszonych kandydatów 2 osobową rezerwę do każdej OKW.

14. OKW zostaje powołana do przeprowadzenia wyborów do Rady zgodnie z niniejszymi zasadami i zostaje rozwiązana po zakończeniu wyborów.

§ 49. OKW na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego składu przewodniczącego i jego zastępcę, bezwzględną większością głosów składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 50. Do zadań OKW należy:

- 1) przeprowadzenie głosowania w OKW,
- 2) ustalenie wyników głosowania w Osiedlu i podanie ich do wiadomości publicznej,
- 3) przekazanie protokołów głosowania do MKW.

§ 51. Członkom OKW za przygotowanie i przeprowadzenie wyborów przysługuje dieta w wysokości określonej przez Prezydenta osobnym zarządzeniem.

V. Okręgi wyborcze i spisy wyborców

§ 52. Teren Osiedla stanowi okręg wyborczy.

§ 53. 1. Osoby, którym przysługuje prawo wybierania, wpisuje się do spisu wyborców.

2. Wyborca, na jego pisemny wniosek wniesiony do Urzędu najpóźniej w 5 dniu przed dniem wyborów, jest dopisywany do spisu wyborców w wybranym przez siebie okręgu głosowania na obszarze Miasta, właściwym ze względu na miejsce jego stałego zamieszkania.

§ 54. 1. Organ właściwy dla ewidencji ludności na podstawie CRW sporządza najpóźniej na 14 dni przed dniem wyborów spisy wyborców.

2. W spisie wyborców wymienia się nazwisko i imię (imiona), numer ewidencyjny PESEL i adres zamieszkania wyborcy.

3. Spis sporządza się w dwóch egzemplarzach, w tym jeden elektronicznie.

4. Między 14 a 7 dniem przed dniem wyborów do Rady, każdy wyborca może sprawdzić w Urzędzie czy został w spisie uwzględniony.

§ 55. Spis wyborców przekazuje się przewodniczącemu OKW najpóźniej w dniu wyborów do godz. 8.00.

VI. Zgłaszanie kandydatów

§ 56. 1. MKW najpóźniej w 21 dniu przed dniem wyborów, przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Radnych wraz z wykazem osób popierających.

2. W zgłoszeniu kandydata na Radnego należy podać jego nazwisko, imię, wiek, zawód, numer ewidencyjny PESEL i miejsce zamieszkania zgodny z CRW.

3. Do każdego zgłoszenia kandydata na Radnego należy dołączyć pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie. Oświadczenie kandydat opatruje datą i własnoręcznym podpisem.

§ 57. 1. Zgłoszenie kandydata na Radnego powinno być poparte podpisami co najmniej 20 mieszkańców ujętych w CRW, zamieszkałych na terenie Rady i posiadających czynne prawa wyborcze.

2. Mieszkaniec podpisujący zgłoszenie kandydata na Radnego, obok podpisu, wpisuje czytelnie swoje imię i nazwisko, adres zamieszkania zgodny z CRW oraz numer ewidencyjny PESEL.

3. Wyborca może udzielić poparcia dowolnej liczbie kandydatów. Wycofanie udzielonego poparcia nie jest skuteczne.

§ 58. 1. MKW przyjmując zgłoszenia kandydatów, wyznacza termin posiedzenia, na którym nastąpi rejestracja zgłoszeń.

2. Jeżeli zgłoszenie kandydata zawiera wady, MKW wzywa niezwłocznie zgłaszających do ich usunięcia w terminie 2 dni od publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej. Jeżeli wskazane wady nie zostaną usunięte w terminie, MKW stwierdza nieważność zgłoszenia kandydata. Informację o stwierdzeniu nieważności zgłoszenia umieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 59. 1. Wybory przeprowadza się, jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest większa od ustalonej liczby mandatów dla Rady.

2. Jeżeli w terminie przewidzianym dla zgłaszania kandydatów liczba kandydatów jest równa liczbie mandatów w Radzie lub nie zostało zgłoszonych więcej kandydatów niż liczba mandatów w Radzie, MKW wzywa wyborców, w sposób zwyczajowo przyjęty, do zgłaszania kandydatów. W takim przypadku termin zgłaszania kandydatów zostaje przedłużony o 3 dni.

3. Jeżeli po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w ust. 2, liczba kandydatów zgłoszonych na Radnych będzie równa ustalonej liczbie mandatów w Radzie, głosowania nie przeprowadza się, a za wybranych na Radnych MKW uznaje zarejestrowanych kandydatów.

4. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów będzie mniejsza niż liczba mandatów w Radzie, wyborów do takiej Rady nie przeprowadza się, o czym stwierdza MKW w drodze uchwały.

5. O przyczynach nieprzeprowadzenia wyborów MKW powiadamia wyborców w sposób zwyczajowo przyjęty albo poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Jeżeli nastąpi sytuacja, o której mowa w ust. 4, to następne wybory do Rady mogą zostać przeprowadzone na wniosek co najmniej 5% mieszkańców posiadających czynne prawo wybierania do Rady i nie wcześniej niż po 12 miesiącach od dnia podjęcia uchwały przez MKW.

§ 60. 1. Po zarejestrowaniu kandydatów, MKW ustala w porządku alfabetycznym listę kandydatów.

2. MKW podaje informację o kandydatach w formie obwieszczeń, najpóźniej w 14 dniu przed dniem wyborów.

3. W informacji, o której mowa w ust. 2, w porządku alfabetycznym, podaje się następujące dane kandydatów:

- 1) nazwisko, imię/ imiona,
- 2) wiek,

3) zawód

§ 61. 1. MKW skreśla zarejestrowanego kandydata na Radnego, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub wycofał zgodę na kandydowanie.

2. O skreśleniu zarejestrowanego kandydata, MKW zawiadamia w formie obwieszczenia.

3. Jeżeli po wydrukowaniu kart do głosowania MKW skreśli z listy kandydatów nazwisko kandydata z przyczyn, o których mowa w ust. 1, nazwisko kandydata pozostawia się na wydrukowanych kartach do głosowania. Informacje o skreśleniu oraz o warunkach ważności głosu oddanego na takiej karcie MKW podaje do publicznej wiadomości w formie uchwały i zapewnia jego rozplakatowanie w lokalu wyborczym w dniu wyborów.

VII. Kampania wyborcza

§ 62. 1. Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem zarządzenia wyborów i kończy się z upływem dnia poprzedzającego dzień wyborów.

2. Przewodniczący OKW odpowiada za utrzymanie porządku i spokoju w czasie głosowania.

3. Kandydat zobowiązany jest do usunięcia własnych plakatów i haseł wyborczych w terminie 14 dni po dniu wyborów.

4. W przypadku nie usunięcia plakatów i haseł wyborczych w terminie, o którym mowa w ust. 4, koszty ich usunięcia ponoszą zarejestrowani kandydaci.

§ 63. Z dniem zarządzenia wyborów rozpoczyna się akcję informacyjną o wyborach, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania własnych zasobów.

VIII. Karty do głosowania

§ 64. MKW zarządza wydrukowanie kart do głosowania dla Rady i zapewnia ich przekazanie OKW.

§ 65. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona zarejestrowanych kandydatów na członków Rady.

§ 66. 1. Na karcie do głosowania umieszcza się odpowiedni tytuł ("Karta do głosowania w wyborach do Rady Osiedla Załom - Kasztanowe") oraz czytelną informację o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu oraz o liczebności Rady.

2. Na karcie do głosowania drukuje się odcisk pieczęci MKW.

3. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie. Wielkość i rodzaj czcionek są jednakowe dla wszystkich kandydatów.

IX. Przebieg głosowania

§ 67. 1. Głosowanie odbywa się w lokalu wyborczym i trwa bez przerwy między godziną 9.00 a 20.00.

2. Przed rozpoczęciem głosowania OKW sprawdza, czy urna jest pusta, po czym zamyka i pieczętuje urnę pieczęcią komisji.

3. Od chwili zapieczętowania, aż do zakończenia głosowania, urny otwierać nie wolno.

4. W lokalu wyborczym wydziela się miejsca zapewniające tajność głosowania.

§ 68. W dniu wyborów od czasu rozpoczęcia pracy komisji, aż do zakończenia głosowania komisja wszystkie czynności wykonuje w możliwie pełnym składzie, lecz nie mniejszym niż 1/2 jej pełnego składu, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 69. 1. Przed przystąpieniem do głosowania wyborca okazuje OKW dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem umożliwiający stwierdzenie jego tożsamości.

2. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać przy głosowaniu z pomocy innych osób nie będących członkami OKW.

§ 70. 1. Wyborca umieszczony w spisie wyborców otrzymuje kartę do głosowania.

2. Wyborca potwierdza otrzymanie karty do głosowania własnym podpisem w odpowiedniej rubryce spisu wyborców.

3. Komisja wydaje kartę do głosowania opatrzoną jej własną pieczęcią.

X. Sposób głosowania, ustalenie wyników głosowania i wyborów

§ 71. Głosować można osobiście i tylko jeden raz.

§ 72. 2. Wyborca głosuje na jednego kandydata stawiając na karcie do głosowania znak "x" (co najmniej dwie przecinające się linie w obrębie kratki) w kratce z lewej strony obok nazwiska kandydata.

2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak "x" (co najmniej dwie przecinające się linie w obrębie kratki) w kratce z lewej strony obok nazwiska więcej niż jednego kandydata do składu Rady lub nie postawiono znaku "x" w kratce z lewej strony obok nazwiska żadnego kandydata.

§ 73. 1. Przewodniczący OKW czuwa nad zapewnieniem tajności głosowania oraz nad utrzymaniem porządku i spokoju w czasie głosowania.

2. Przewodniczący OKW ma prawo zażądać opuszczenia lokalu wyborczego przez osoby naruszające porządek i spokój.

§ 74. 1. Ustalając wyniki głosowania OKW oblicza liczbę:

1) wyborców uprawnionych do głosowania;

2) wyborców, którym wydano karty do głosowania;

3) kart wyjętych z urny, w tym:

a) kart nieważnych,

b) kart ważnych;

4) głosów nieważnych, z podaniem przyczyny ich nieważności;

5) głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów.

2. Liczby, o których mowa w ust. 1, wymienia się w protokole głosowania.

3. W protokole podaje się skład nowo wybranej Rady.

4. Czynności związane z ustaleniem wyników głosowania i sporządzeniem protokołu głosowania komisja wykonuje wspólnie, w możliwie pełnym składzie, lecz nie mniejszym niż 2/3 jej pełnego składu, w tym przewodniczący lub jego zastępca.

5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół podpisują i każdą ze stron parafują wszystkie osoby wchodzące w skład OKW, obecne przy jego sporządzaniu.

§ 75. 1. MKW oraz OKW podają w trakcie głosowania liczbę osób ujętych w spisach wyborców oraz liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania.

2. Ustala się próg frekwencyjny w głosowaniu w wysokości 5% ważnie oddanych głosów w okręgu wyborczym.

3. Podziału mandatów dokonuje się w sytuacji, w której w okręgu wyborczym oddano co najmniej 5% ważnie oddanych głosów.

4. Do Rady wchodzi kandydaci w kolejności liczby uzyskanych głosów (od największej poczynając).

5. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą liczbę głosów uprawniającą do przyznania im mandatu, o pierwszeństwie decyduje losowanie przeprowadzone przez przewodniczącego OKW w obecności członków komisji.

6. W przypadku nie osiągnięcia progu frekwencji, o którym mowa w ust. 3, MKW stwierdza uchwałą fakt braku możliwości funkcjonowania Rady. § 82 stosuje się odpowiednio.

§ 76. Po dokonaniu czynności wymienionych w § 75 przewodniczący OKW jeden egzemplarz sporządzonego protokołu podaje do publicznej wiadomości, wywieszając go w siedzibie OKW. Drugi egzemplarz protokołu wraz z kartami do głosowania, spisem wyborców i pieczęcią komisji przewodniczący OKW przekazuje niezwłocznie do MKW.

§ 77. Na podstawie protokołu otrzymanego od OKW, MKW ogłasza wyniki wyborów do Rady.

XI. Protesty wyborcze

§ 78. 1. Wszelkie sprawy i protesty związane z przeprowadzonymi wyborami rozpatruje i rozstrzyga MKW w formie uchwały.

2. Termin wnoszenia spraw i protestów ustala się na 6 dni od daty oficjalnego ogłoszenia wyników wyborów przez MKW.

3. Od uchwał MKW wyborcy przysługuje odwołanie do Rady Miasta, w terminie 7 dni od daty powiadomienia o sposobie rozstrzygnięcia.

4. Rada Miasta podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia odwołania w terminie 40 dni od daty jego wniesienia.

5. Decyzja Rady Miasta jest ostateczna.

XII. Zmiany w składach Rady w trakcie kadencji

§ 79. 1. Wygaśnięcie mandatu członka Rady następuje na skutek:

- 1) śmierci;
- 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu;
- 3) utraty prawa wybieralności;
- 4) nieobecności nieusprawiedliwionej na więcej niż dwóch posiedzeniach Rady lub Zarządu w ciągu roku kalendarzowego;

5) niezłożenia ślubowania w terminie 3 miesięcy od dnia wyboru do Rady;

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członkiem Rady zostaje osoba, która nie weszła w skład Rady, a podczas wyborów otrzymała największą w kolejności liczbę głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje losowanie przeprowadzone przez MKW).

3. W przypadku, gdy wskutek wygaśnięcia mandatu członka Rady liczba radnych będzie mniejsza niż bezwzględna większość ustawowego skład Rady, a nie ma następnej w kolejności osoby z największą liczbą głosów, przeprowadza się wybory uzupełniające. § 85 stosuje się odpowiednio.

4. MKW stwierdza wygaśnięcie mandatu członka Rady niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wskazanych w ust. 1.

5. Szczegółowe zasady postępowania w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Radnego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Rady lub Zarządu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

XIII. Odwołanie Rady przez wyborców przed upływem kadencji

§ 80. 1. Wyborcy mogą odwołać Radę przed upływem kadencji, chyba, że do końca kadencji pozostało mniej niż 6 miesięcy. Z inicjatywą odwołania Rady może wystąpić grupa co najmniej 5% mieszkańców posiadających czynne prawo wybierania do Rady.

2. Odwołanie Rady z inicjatywy wyborców nie może nastąpić wcześniej niż 12 miesięcy od dnia wyborów.

3. Wykaz osób popierających odwołanie Rady powinien zawierać: nazwisko i imię, adres zamieszkania, Nr ewidencyjny PESEL i własnoręczny podpis.

4. Odwołanie Rady dochodzi do skutku, jeżeli wolę odwołania Rady wyrazi na piśmie 25% uprawnionych do głosowania w wyborze Rady.

5. Wnioskodawcy zawiadamiają na piśmie Przewodniczącego MKW o zamiarze przystąpienia do zbierania podpisów celem odwołania Rady.

6. Przewodniczący MKW niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o zamiarze odwołania Rady informuje wnioskodawców o liczbie podpisów niezbędnych do odwołania Rady.

7. Wykaz osób, o którym mowa w ust. 3 wnioskodawcy winni złożyć MKW w terminie 30 dni od daty otrzymania informacji o liczbie podpisów niezbędnych do odwołania Rady od Przewodniczącego MKW.

8. MKW stwierdza odwołanie Rady w drodze uchwały, po czym Rada Miasta zarządza przedterminowe wybory.

9. Kadencja członków Rady wybranych w wyborach przedterminowych nie ulega przedłużeniu i biegnie od terminu pierwotnych wyborów.

§ 81. Wybory, o których mowa w § 80 ust. 8 przeprowadza się zastosowaniem przepisów niniejszych zasad.

XIV. Ponowne wybory z powodu rozwiązania i odwołania Rady

§ 82. 1. Nie wcześniej niż w terminie 12 miesięcy od dnia stwierdzenia przez Radę Miasta rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 20 ust. 5 i 9, §75 ust. 6 i na wniosek co najmniej 5% mieszkańców posiadających czynne prawo wybierania do Rady, Rada Miasta może zarządzić ponowne przeprowadzenie wyborów do Rady. Kadencja tej Rady nie ulega przedłużeniu i biegnie od terminu pierwotnych wyborów.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać: nazwisko i imię mieszkańca, adres zamieszkania, nr ewidencyjny PESEL i własnoręczny podpis. Przepisy § 80 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może zostać złożony nie później niż na 12 miesięcy przed zakończeniem pierwotnej kadencji Rady.

§ 83. 1. W przypadku odwołania Rady przez wyborców, o którym mowa w § 80, Rada Miasta zarządza przeprowadzenie ponownych wyborów.

2. Ponownych wyborów nie przeprowadza się w okresie 6 miesięcy przed upływem kadencji Rady.

3. Kadencja członków Rady wybranych w ponownych wyborach nie ulega przedłużeniu i biegnie od terminu pierwotnych wyborów.

§ 84. Wybory, o których mowa w § 82 i 83 przeprowadza się zastosowaniem przepisów niniejszych zasad.

XV. Wybory uzupełniające

§ 85. 1. Rada Miasta zarządza wybory uzupełniające w przypadku zmniejszenia się składu rady w trakcie trwania kadencji do mniej niż bezwzględnej większości ustawowego jej składu i braku następnej w kolejności osoby na liście.

2. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się w okresie 6 miesięcy przed upływem kadencji Rady.

3. Kadencja członków Rady wybranych w wyborach uzupełniających nie ulega przedłużeniu i biegnie od terminu pierwotnych wyborów.

4. § 75 ust. 2 i 3 nie stosuje się.

§ 86. Wybory, o których mowa w § 85 przeprowadza się zastosowaniem przepisów niniejszych zasad, z zastrzeżeniem §85 ust. 4

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 86. Prezydent rozstrzyga wszystkie kwestie, które nie zostały uregulowane w niniejszym Statucie, a są związane z działalnością Rady, po uzyskaniu opinii komisji Rady Miasta właściwej w sprawach Rady

Załącznik Nr 1 do Statutu Osiedla Miejskiego
Załom - Kasztanowe



KARTA DO GŁOSOWANIA

**CZY JESTEŚ ZA WYBRANIEM NA FUNKCJĘ
PRZEWODNICZĄCEGO RADY OSIEDLA ZAŁOM - KASZTANOWE?**

L.P	IMIĘ I NAZWISKO	ZA	PRZECIW	WSTRZYMUJE SIĘ
1.				
2.				
3.				

KARTA DO GŁOSOWANIA

CZY JESTEŚ ZA WYBRANIEM W SKŁAD

ZARZĄDU RADY OSIEDLA ZAŁOM - KASZTANOWE N/W OSÓB?

L .P.	IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA	ZA	PRZECIW	WSTRZYMUJE SIĘ
1 .		Wiceprzewodniczą ca/y			
2 .		Skarbnik			
3 .		Sekretarz			
4 .		Członek Zarządu			

Zasady postępowania w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Radnego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Rady lub Zarządu

1. Zgodnie z § 79 ust. 1 pkt 4 Statutu mandat Radnego wygasa m.in. z powodu nieusprawiedliwionych dwóch kolejnych nieobecności na posiedzeniach Rady lub Zarządu.
2. Zgodnie § 79 ust. pkt 4 Statutu wygaśnięcie mandatu Radnego stwierdza uchwałą Miejska Komisja Wyborcza.
3. W razie zaistnienia podstaw do stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Przewodniczący wysyła do zainteresowanego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i mailem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pismo zawierające:
 - 1) informację o datach nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Rady lub Zarządu;
 - 2) prośbę o przedstawienie we wskazanym terminie wiarygodnego usprawiedliwienia nieobecności – usprawiedliwienie powinno być pisemne, a podane w usprawiedliwieniu okoliczności winny być uprawdopodobnione stosownymi dowodami;
 - 3) informację, że w razie nieusprawiedliwionej nieobecności w wyznaczonym terminie zostanie skierowany do Miejskiej Komisji Wyborczej wniosek o stwierdzenie wygaśnięcia mandatu;
 - 4) pouczenie o treści przepisu § 79 ust. 1 pkt 4 Statutu.
5. Jeżeli Radny nie przedstawi usprawiedliwienia nieobecności w wyznaczonym terminie, Zarząd podejmuje uchwałę o skierowaniu wniosku w celu stwierdzenia wygaśnięcia mandatu danego Radnego do Miejskiej Komisji Wyborczej.
6. Uchwałę, o której mowa w pkt. 5, wraz z kopią pisma skierowanego do zainteresowanego oraz przedłożonym usprawiedliwieniem, bądź informacją o braku usprawiedliwienia, Przewodniczący przesyła niezwłocznie do Miejskiej Komisji Wyborczej.