

# STATUT OSIEDLA .....

## Rozdział 1.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Osiedle ..... jest jednostką pomocniczą Gminy Trzebinia, która poprzez wybrane demokratycznie przedstawicielstwo uzewnętrznia wolę jej mieszkańców.

#### § 2.

Osiedle ..... działa na podstawie ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w oparciu o niniejszy Statut.

#### § 3.

Obszar Osiedla ..... określony jest na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

#### § 4.

1. Statut Osiedla ..... zwany dalej Statutem, określa organizację i zakres działania Osiedla, w szczególności:
  - 1) zadania Osiedla i sposób ich realizacji,
  - 2) kompetencje organów Osiedla, w tym w sprawach finansowych i gospodarowania mieniem gminnym, położonym na obszarze Osiedla,
  - 3) zasady i tryb wyborów organów,
  - 4) zakres i formy kontroli oraz nadzoru nad działalnością organów Osiedla.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa dalej o:
  - 1) Osiedlu – należy przez to rozumieć Osiedle ..... w Gminie Trzebinia,
  - 2) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Osiedla .....,
  - 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla .....,
  - 4) Zebraniu – należy przez to rozumieć ogólne zebranie mieszkańców Osiedla .....,
  - 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Trzebinia,
  - 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Trzebini,
  - 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Trzebini,
  - 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Trzebini,
  - 9) stałym mieszkańcu Osiedla / stałym zamieszkanu – należy przez to rozumieć zamieszkanie danej osoby pod oznaczonym adresem z zamiarem stałego pobytu, w

rozumieniu przepisów ustawy Kodeks cywilny.

## **Rozdział 2.**

### **ZADANIA OSIEDLA**

#### **§ 5.**

1. Osiedle poprzez swoje organy, bądź poprzez bezpośrednie działania jej mieszkańców współuczestniczy w procesie zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, należących do zadań gminy w myśl postanowień ustawy o samorządzie gminnym, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb mieszkańców Osiedla.
2. Do zadań Osiedla należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie z organami Gminy w wykonywaniu zadań publicznych na rzecz mieszkańców Osiedla,
  - 2) reprezentowanie interesów mieszkańców Osiedla wobec organów Gminy,
  - 3) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym wszystkich mieszkańców Osiedla,
  - 4) zgłaszanie do organów Gminy projektów przedsięwzięć dotyczących budowy, rozbudowy i remontów infrastruktury położonej na terenie Osiedla,
  - 5) zgłaszanie do organów Gminy projektów inicjatyw dotyczących Osiedla,
  - 6) gospodarowanie przekazanymi składnikami mienia komunalnego,
  - 7) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie określonym w Statucie,
  - 8) wyrażanie, na wniosek Rady lub Burmistrza opinii w formie uchwały, w szczególności w sprawach dotyczących zmian Statutu Osiedla i przepisów porządkowych.

#### **§ 6.**

Zadania określone w § 5, Osiedle realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał przez Zebranie w sprawach Osiedla w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie przez Zebranie w formie uchwały innych spraw przewidzianych przepisami prawa,
- 3) współuczestniczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu konsultacji społecznych, w sprawach dotyczących Osiedla,
- 4) przedstawianie organom Gminy projektów inicjatyw społecznych i gospodarczych,
- 5) współpracę mieszkańców Osiedla z Radą oraz z Burmistrzem,

- 6) występowanie z wnioskami do Rady i Burmistrza o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Osiedla,
- 7) współpracę z innymi jednostkami pomocniczymi Gminy.

### **Rozdział 3.**

#### **ORGANY OSIEDLA**

##### **§ 7.**

1. Organem uchwałodawczym Osiedla jest ogólne zebranie mieszkańców.
2. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd, na czele którego stoi jego Przewodniczący.

##### **§ 8.**

1. Organy Osiedla wybierane są na okres kadencji, która trwa 5 lat.
2. Po upływie kadencji zarząd osiedla działa do czasu wyboru nowego zarządu.

#### **OGÓLNE ZEBRANIE MIESZKAŃCÓW**

##### **§ 9.**

1. Zebranie zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek:
  - 1) pełnoletnich mieszkańców Osiedla w liczbie co najmniej 50,
  - 2) Rady,
  - 3) Burmistrza.
2. Do wniosku o zwołanie Zebrania należy dołączyć porządek obrad.
3. W przypadku, gdy Przewodniczący będąc do tego zobowiązany, nie zwoła Zebrania, Zebranie to zwołuje Burmistrz, a przewodniczy mu osoba wybrana przez to Zebranie.
4. Zebranie na wniosek organów i osób, o których mowa w ust. 1, powinno być zwołane nie później niż w ciągu 14 dni licząc od dnia złożenia wniosku chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

##### **§ 10.**

1. Zebranie zwołuje się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w roku.
2. W Zebraniu mają prawo uczestniczyć wszyscy mieszkańcy Osiedla, a także inne zaproszone osoby, jednakże prawo do głosowania mają tylko stali mieszkańcy Osiedla, w tym również osoby przebywające na terenie Osiedla z zamiarem stałego pobytu bez zameldowania na stałe, zwani dalej „osobami uprawnionymi do głosowania”.

3. Obrady Zebrania są jawne.

### **§ 11.**

1. O terminie i miejscu Zebrania informuje się mieszkańców co najmniej na 7 dni roboczych wcześniej, w sposób zwyczajowo przyjęty. Informacja powinna zawierać proponowany porządek obrad.
2. W przypadku, gdy Zebranie zwołuje się na wniosek, o którym mowa w § 9 ust.1 pkt 1, dodatkowo należy o jego zwołaniu powiadomić wnioskodawcę.
3. W przypadkach szczególnych i niecierpiących zwłoki Zebranie może być zwołane co najmniej na 3 dni roboczych przed planowanym terminem, z podaniem uzasadnienia w treści ogłoszenia o Zebraniu.

### **§ 12.**

1. Porządek obrad przyjmuje Zebranie na podstawie projektu przedłożonego przez Przewodniczącego.
2. Zebranie otwiera Przewodniczący i przewodniczy obradom. W razie nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości prowadzenia przez niego obrad, Zebraniu przewodniczy inna wybrana przez Zebranie osoba.

### **§ 13.**

Do wyłącznej kompetencji Zebrania należą wszystkie sprawy dotyczące Osiedla, w tym:

- 1) podejmowanie uchwał, w szczególności w sprawie wniosków do budżetu Gminy oraz dotyczących podziału środków w przypadku ich wyodrębnienia w budżecie Gminy w każdym roku budżetowym na przedsięwzięcia realizowane w ramach wydatków jednostek pomocniczych Gminy,
- 2) opiniowanie spraw określonych przepisami prawa lub zawnioskowanych przez organy Gminy,
- 3) podejmowanie inicjatyw społecznych,
- 4) rozwijanie działań na rzecz integracji mieszkańców Osiedla,
- 5) przyjmowanie wniosków i skarg mieszkańców dotyczących Osiedla.

### **§ 14.**

1. Zebranie podejmuje uchwały we wszystkich istotnych dla Osiedla sprawach.
2. Uchwały Zebrania zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, to znaczy

liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”, głosów wstrzymujących się nie uwzględnia.

3. Z przebiegu Zebrania sporządza się protokół, podpisany przez Przewodniczącego i protokolanta.
4. W protokole z Zebrania powinien zawierać w szczególności dane o terminie, o uczestniczących w nim osobach, o porządku posiedzenia i jego realizacji oraz wynikach przeprowadzonych głosowań. Dane o przebiegu dyskusji wpisuje się poprzez ujęcie istotnych myśli osób zabierających głos.
5. Do protokołu dołącza się listę obecności i podjęte uchwały.
6. Protokoły z Zebrań są jawne.

## **ZARZĄD OSIEDLA**

### **§ 15.**

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach.
2. Zarząd swoje stanowiska wyraża w formie uchwał. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. W skład Zarządu wchodzi 6 osób, w tym Przewodniczący Zarządu i 5 członków.

### **§ 16.**

Do kompetencji Zarządu należy:

- 1) wykonywanie uchwał Zebrania,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Zarządu,
- 3) opracowanie projektów wniosków dotyczących podziału środków pozostających do dyspozycji Osiedla,
- 4) opracowanie projektów wniosków do budżetu Gminy,
- 5) wykonywanie całokształtu czynności należących do zadań Osiedla, o ile nie są one zastrzeżone do kompetencji Zebrania,
- 6) przyjmowanie wniosków od mieszkańców Osiedla i kierowanie ich do odpowiednich instytucji i Urzędu.

### **§ 17.**

Pierwsze posiedzenie Zarządu zwołuje Przewodniczący w terminie do dwóch tygodni od wyboru Zarządu.

## **§ 18.**

1. Przedmiotem posiedzenia Zarządu winny być sprawy istotne dla funkcjonowania Osiedla.
2. O terminie i miejscu posiedzenia Zarządu Przewodniczący powiadamia członków Zarządu z 3-dniowym roboczym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach powiadomienie może być dokonane z jednodniowym wyprzedzeniem. Jeżeli Zarząd określi harmonogram posiedzeń na dany okres, powiadamianie członków Zarządu o posiedzeniu jest zbędne, chyba, że przedmiotem posiedzenia mają być sprawy nie objęte planem pracy Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Przewodniczący w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał, w przypadku niezwołania posiedzenia Zarządu przez Przewodniczącego prawo to przysługuje dwóm członkom Zarządu.
4. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.

## **§ 19.**

1. W razie przemijającej niemożności wykonywania obowiązków przez Przewodniczącego jego obowiązki pełni członek Zarządu upoważniony przez Przewodniczącego w formie pisemnej.
2. W przypadku przemijającej niemożności wykonywania obowiązków przez Przewodniczącego i braku upoważnienia przez Przewodniczącego członka Zarządu do wykonywania jego obowiązków, obowiązki te pełni członek Zarządu wybrany przez Zarząd.
3. W przypadku odwołania lub ustąpienia Przewodniczącego, Burmistrz powierza pełnienie jego obowiązków, do czasu wyboru nowego Przewodniczącego, jednemu z członków Zarządu.

## **§ 20.**

1. Z przebiegu posiedzeń Zarządu sporządza się protokół. Protokół pod nadzorem przewodniczącego sporządza protokolant przez organ ten wybrany.
2. W protokole zamieszcza się dane o terminie i miejscu odbywania się posiedzenia, o uczestniczących w nim osobach, o porządku posiedzenia i jego realizacji oraz wynikach przeprowadzonych głosowań. Dane o przebiegu dyskusji wpisuje się poprzez ujęcie istotnych myśli osób zabierających głos.
3. Do protokołu wpisuje się także treść podjętych uchwał, chyba że treść uchwały spisana została na odrębnym dokumencie, stanowiącym załącznik do protokołu.
4. Protokół podpisują Przewodniczący i protokolant.

### **§ 21.**

1. Przewodniczący zobowiązany jest przesłać w terminie 7 dni roboczych oryginały uchwał Burmistrzowi. Spoczywa na nim także obowiązek przekazania danych o treści podjętych uchwał podmiotom, których uchwały dotyczą, bądź adresatom uchwał.
2. Przewodniczący przechowuje kopie protokołów i uchwał.

### **§ 22.**

Zasady i tryb wyborów Przewodniczącego i członków Zarządu określa Załącznik nr 2 do Statutu Osiedla.

## **Rozdział 4.**

### **NADZÓR I KONTROLA**

### **§ 23.**

1. Nadzór nad działalnością Osiedla sprawuje Rada i Burmistrz.
2. Nadzór ten jest sprawowany na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości i gospodarności uchwał podejmowanych przez organy Osiedla.
3. Uchwały Zebrania i Zarządu przesyłane są do Burmistrza w terminie siedmiu dni roboczych od daty ich podjęcia.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa Burmistrz, w terminie 30 dni od daty doręczenia uchwały, występuje do Zarządu o ponowne jej rozpatrzenie, wskazując naruszenie prawa i wyznaczając termin do ich usunięcia.
5. W przypadku nieusunięcia wskazanych naruszeń Burmistrz stwierdza nieważność uchwały.

## **Rozdział 5.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 24.**

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Statutu nastąpić mogą w drodze uchwały Rady.

Załącznik 1 Mapa

Załącznik 2 Zasady wyborcze