

## 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

Ilekcóż 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, dokonuje 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.

2. Zgłaszanie kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub spółek gminnych:
  - 1) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców zakłóceń w funkcjonowaniu urządzeń użyteczności publicznej,
  - 2) spostrzeżonych lub zgłoszonych przez mieszkańców przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
  - 3) faktów nierzetelnego wykonania zadań publicznych,
  - 4) innych nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku publicznym.
3. Informowanie Zarządu o działaniach podejmowanych między posiedzeniami.
4. 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 pieczętami 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 dwa razy w roku.
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.
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.

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.

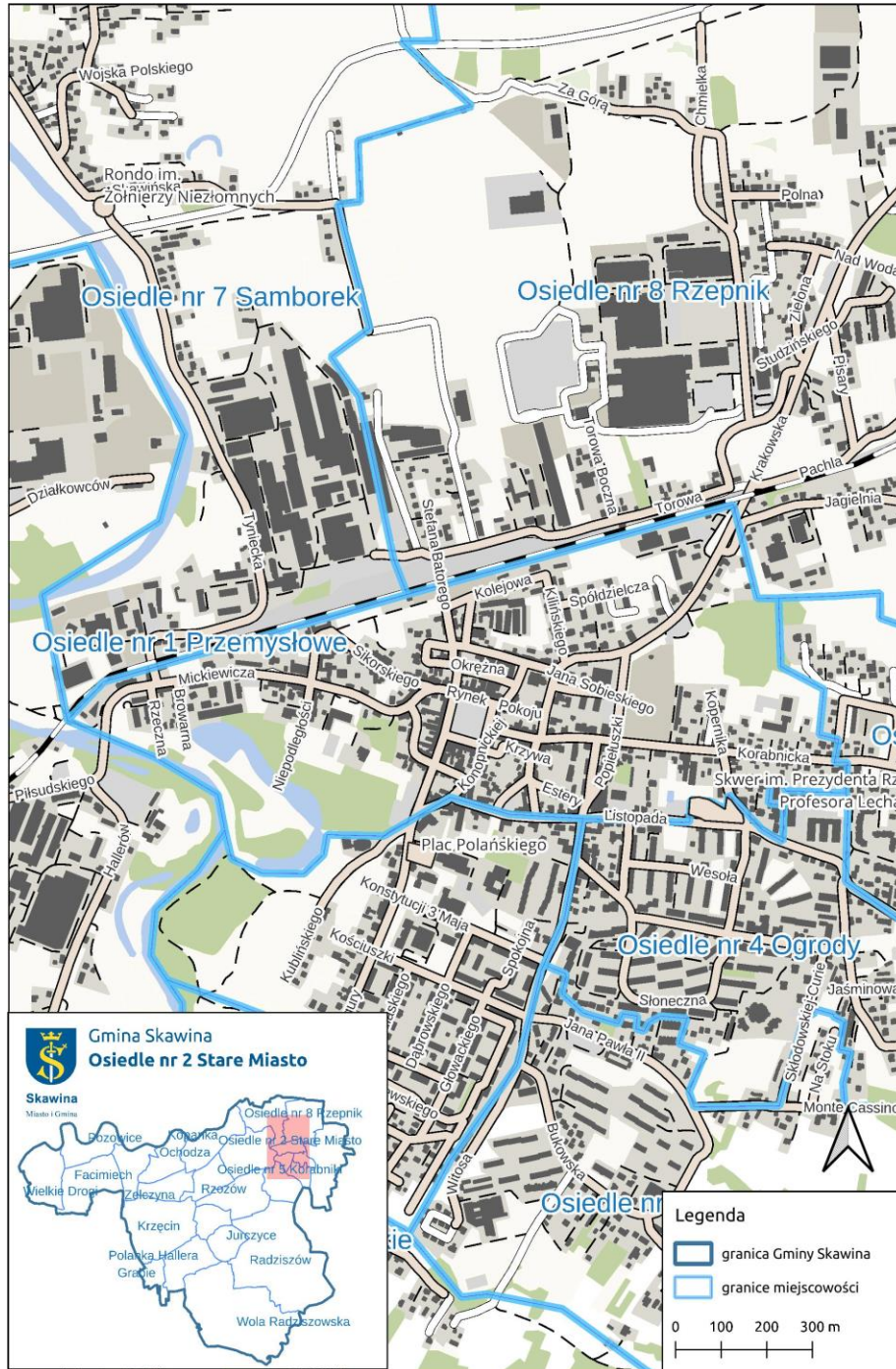
#### Załączniki:

- 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

### Mapa Osiedla nr 2 „Stare Miasto”



Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

## **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. Jagielnia 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. Rieczna
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 .....  
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia .....2022 r.*

**Wykaz przekazanego mienia komunalnego**

1.Brak przekazanego mienia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Skawinie

Ewa Masłowska

## 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 .....  
Rady Miejskiej w Skawinie z dnia .....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” 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