

**Uchwała Nr XXX/474/2021
Rady Miejskiej Władysławowa
z dnia 24 lutego 2021r.**

w sprawie: przyjęcia statutu Osiedla „Hallerowo”

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 7, art. 35 ust 1 i 3, art. 40 ust.2 pkt 1, art. 41 ust. 1 oraz art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020r., poz. 713 ze zm.), po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami

uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się statut określający organizację i zakres działania Osiedla „Hallerowo” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Władysławowa.

§ 3. Traci moc uchwała Nr V/71/2019 Rady Miejskiej Władysławowa z dnia 27 lutego 2019r. w sprawie przyjęcia Statutu Osiedla „Hallerowo”.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 18 ust 2 pkt 7 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020r., poz. 713 ze zm.) do wyłącznej właściwości rady gminy należy: ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.

Zgodnie z art. 35 ust. 1 ww. ustawy – organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

Konsultacje zostały przeprowadzone zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej Władysławowa Nr XVI/173/2015 z dnia 25 listopada 2015 roku w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy Władysławowo –

Przeprowadzone konsultacje społeczne, miały na celu zebranie propozycji, uwag i opinii dotyczących projektu uchwał w sprawie przyjęcia statutów jednostek pomocniczych gminy - Osiedli. Konsultacje odbyły się w terminie od 2 lutego do 14 lutego 2021r. W wyznaczonym terminie nie wpłynęła żadna uwaga.

Przedstawiony projekt statutu jednostek pomocniczych gminy – Osiedli, w odniesieniu do obowiązującego statutu wprowadza następujące zmiany w § 13 ust. 2. Do zadań i uprawnień zarządu należy w szczególności: dopisuje się pkt 11 o brzmieniu: w przypadku wprowadzenia na terenie gminy, powiatu, województwa, kraju stanów nadzwyczajnych lub obostrzeń sanitarno – epidemiologicznych wynikających z panujących na w/w obszarach pandemii ograniczających ilość uczestników w zgromadzeniu, **Zarząd Osiedla może dokonać podziału środków finansowych przekazanych do dyspozycji Osiedla wyodrębnionych w budżecie Gminy oraz dochodów własnych**, w terminie do dnia 30 czerwca danego roku, w przypadku gdy nie możliwym było odbycie się ogólnego zebrania mieszkańców do dnia 31 maja danego roku.

Komisja Statutowa zaopiniowała pozytywnie zmianę zaproponowaną w przedstawionym projekcie uchwały.

W związku z powyższym podjęcie uchwały uznaje się za zasadne.

STATUT OSIEDLA HALLEROWO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.

1. Osiedle „Hallerowo” jest jednostką pomocniczą Gminy Władysławowo, położoną w mieście Władysławowo.
2. Obszar Osiedla przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. Siedzibą organów osiedla jest miejscowość Władysławowo.

§2.

1. Niniejszy Statut określa organizację i zakres działania osiedla „Hallerowo”, zwanego dalej „osiedlem”, w tym:

1) sprawy wymienione w art. 35 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 994 ze zm.)

2) kompetencje organów osiedla w sprawach gospodarowania mieniem;

3) kompetencje organów osiedla w sprawach finansowych;

2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa dalej o:

1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Władysławowo,

2) osiedle - należy przez to rozumieć osiedle „Hallerowo” w mieście Władysławowo - w gminie Władysławowo,

3) statucie gminy - należy przez to rozumieć statut Gminy Władysławowo

4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Władysławowa

5) Burmistrza - należy przez to rozumieć Burmistrza Władysławowa

6) zebraniu mieszkańców - należy przez to rozumieć ogólne Zebranie mieszkańców osiedla „Hallerowo” w mieście Władysławowo - w gminie Władysławowo.

7) przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego Zarządu Osiedla „Hallerowo” w mieście Władysławowo - w Gminie Władysławowo.

Rozdział 2

Zadania osiedla i sposób ich realizacji

§3.

1. Do zadań osiedla należy dbanie o zbiorowe potrzeby wspólnoty i mieszkańców osiedla, poprzez:

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:

a) dróg, ulic i mostów,

b) wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków komunalnych, a także sieci energetycznej, ciepłej i gazowej,

c) przystanków autobusowych,

d) szkół podstawowych i przedszkoli,

e) obiektów zabytkowych i sakralnych,

f) obiektów obsługi ruchu turystycznego,

g) obiektów sportowych i wypoczynkowych na terenie osiedla

- 5) zgłaszanie do organów gminy projektów inicjatyw dotyczących:
 - a) współdziałania z policją i strażą pożarną w zakresie bezpieczeństwa i porządku na obszarze osiedla,
 - b) współpracy z organizacjami i instytucjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy,
 - c) ochrony środowiska naturalnego i ochrony zieleni,
 - d) konsultacji społecznych w sprawach należących do zakresu działania Rady,
 - e) pomocy społecznej, w szczególności poprzez sygnalizowanie potrzeb w zakresie organizowania konkretnych form pomocy społecznej,
 - f) organizacji i godzin pracy zakładów użyteczności publicznej w sposób odpowiadający potrzebom mieszkańców osiedla.
- 6) gospodarowanie przekazanymi składnikami mienia komunalnego;
- 7) realizację wydatków z budżetu Gminy w zakresie określonym w statucie gminy;
- 8) zgłaszanie uwag do organów gminy dotyczących utrzymania porządku i czystości na obszarze osiedla;
- 9) wydawanie opinii na wniosek Burmistrza lub Rady, w szczególności w sprawach dotyczących:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym obszaru osiedla,
 - b) zmian statutu Gminy,
 - c) zmian statutu osiedla,
 - d) przepisów porządkowych,
 - e) określania ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad ich usytuowania na obszarze osiedla,
 - f) szkół podstawowych i przedszkoli na obszarze osiedla,
 - g) zasad gospodarowania mieniem komunalnym znajdującym się na terenie osiedla,
 - h) zmiany nazewnictwa ulic, placów i skwerów na obszarze osiedla,
- 10) organizowanie stałych kontaktów z radnym(i) wybranym(i) w okręgu wyborczym obejmującym obszar osiedla.
- 11) organizowanie samopomocy mieszkańców na rzecz osiedla

§4.

Zadania określone w § 3 osiedle realizuje w szczególności poprzez:

- 1) wydawanie opinii;
- 2) uczestniczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu konsultacji społecznych;
- 3) przedstawianie organom gminy projektów inicjatyw społecznych i gospodarczych;
- 4) współpracę w organizacji spotkań radnych Gminy i Burmistrza z mieszkańcami osiedla
- 5) zgłaszanie wniosków do komisji Rady;
- 6) współpracę z innymi jednostkami pomocniczymi Gminy

Rozdział 3 Organy osiedla

§ 5.

1. Organami osiedla są:

- 1) ogólne zebranie mieszkańców – organ uchwałodawczy.
- 2) zarząd – organ wykonawczy.

2. Zarząd liczy 5 osób, w tym przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz oraz członkowie zarządu.

§ 6.

Do zadań ogólnego zebrania mieszkańców należy w szczególności:

- 1) wybór zarządu osiedla i stanowienie o kierunkach jego działania,

- 2) podział środków finansowych przekazanych do dyspozycji osiedla wyodrębnionych w budżecie gminy oraz dochodów własnych,
- 3) przyjmowanie sprawozdania z działalności zarządu, w tym z wykonania planu finansowo-rzeczowego dochodów i wydatków osiedla, wykonania uchwał zebrania mieszkańców oraz ocena pracy zarządu,
- 4) konsultowanie spraw z zakresu administracji publicznej i innych ustaw ważnych dla samorządu mieszkańców osiedla określonych w przepisach odrębnych na zasadach ustalonych odrębną uchwałą,
- 5) występowanie z wnioskiem do rady gminy w przedmiocie kontroli realizacji przez zarząd obowiązków i uprawnień określonych w § 13 ust 2.

§ 7.

Ogólne zebranie mieszkańców:

1. zwołuje Zarząd:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek co najmniej 30 uprawnionych mieszkańców. Wniosek o zwołanie zebrania powinien mieć formę pisemną i określać temat, któremu zebranie ma być poświęcone;
- 3) na pisemny wniosek Burmistrza.

2. zwołuje Burmistrz

§ 8.

1. Ogólne zebrania mieszkańców odbywają się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin, miejsce, godzinę oraz projekt proponowanego porządku ogólnego zebrania mieszkańców ustala Zarząd na co najmniej 7 dni przed zebraniem, podając je do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń.

3. Obowiązek powiadamiania o zwołaniu ogólnego zebrania mieszkańców osiedla oraz radnego z danego okręgu wyborczego należy do zarządu.

4. Ogólne zebranie mieszkańców zwoływane na wniosek mieszkańców lub Burmistrza odbywa się w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

5. W ogólnym zebraniu mieszkańców z prawem do głosowania uczestniczą uprawnieni mieszkańcy osiedla.

6. Uprawnieni mieszkańcy biorący udział w ogólnym zebraniu mieszkańców mają prawo:

- 1) inicjatywy uchwalodawczej;
- 2) udziału w dyskusji nad każdą sprawą objętą porządkiem obrad;
- 3) zadawania pytań zarządowi, obecnym na zebraniu przedstawicielom organów gminy oraz zaproszonym gościom;
- 4) udziału w głosowaniu;
- 5) zgłaszanie kandydatów do zarządu i kandydowanie na członka zarządu.

§ 9.

1. Obrady ogólnego zebrania mieszkańców są prawomocne, gdy:

- 1) zostały prawidłowo zwołane;
- 2) wzięła w nim udział co najmniej 1/10 uprawnionych mieszkańców.

2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w ogólnym zebraniu mieszkańców nie uczestniczy 1/10 uprawnionych mieszkańców osiedla, zwołujący ogólne zebranie mieszkańców może zarządzić odbycie następnego zebrania po upływie 15 minut od pierwszego terminu zebrania w tym samym dniu, bez względu na liczbę uczestniczących, jednak nie mniej niż 30 osób w osiedlach do 2000 uprawnionych mieszkańców, 40 osób w osiedlach powyżej 2000 uprawnionych mieszkańców.

3. Uczestnicy ogólnego zebrania mieszkańców podpisują listę obecności, podając imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania.

§ 10.

1. Zebranie mieszkańców otwiera zwołujący zebranie. Obradom przewodniczy przewodniczący Zarządu lub osoba wytypowana przez wnioskodawców zwołania zebrania lub przedstawiciel Burmistrza, zwany dalej przewodniczącym zebrania.

2. Porządek obrad przyjmuje zebranie mieszkańców na podstawie projektu sporządzonego przez zwołujące zebranie, zwykłą większością głosów.

§ 11.

1. Uchwały zebrania mieszkańców zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący zebrania.

3. Przewodniczący zebrania przekazuje uchwały wraz z kopią protokołu Burmistrzowi w terminie 7 dni od daty podjęcia.

4. Burmistrz stwierdzając, że uchwała jest sprzeczna z prawem zawiadamia niezwłocznie radę gminy i zwraca się z pisemnym wnioskiem do zarządu o wstrzymanie jej wykonania.

5. Burmistrz występuje do rady gminy o stwierdzenie nieważności uchwały w przypadku odmowy wstrzymania jej wykonania.

§ 12.

1. Z przebiegu obrad zebrania mieszkańców sporządza się protokół.

2. Protokół zebrania mieszkańców zawiera:

1) datę, godzinę i miejsce zebrania;

2) stwierdzenie jego prawomocności;

3) zatwierdzony porządek obrad;

4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie oraz zgłoszone i przyjęte wnioski;

5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnych: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz nieważnych;

6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty przyjętych przez zebranie mieszkańców uchwał.

§ 13.

1. Zarząd Osiedla jest organem wykonawczym osiedla.

2. Do zadań i uprawnień zarządu należy w szczególności:

1) Przygotowywanie projektów uchwał zebrania mieszkańców,

2) Określanie sposobu wykonania uchwał,

- 3) Gospodarowanie środkami finansowymi przyznanymi osiedlu w sposób określony w uchwałach zebrania mieszkańców,
- 4) organizacja i koordynacja inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia w osiedlu,
- 5) zgłaszanie wniosków w sprawach dotyczących osiedla na zasadach określonych w statucie gminy,
- 6) przedkładanie co najmniej raz w roku sprawozdania ze swej działalności zebraniu mieszkańców,
- 7) odpowiadanie za prawidłową gospodarkę finansową osiedla,
- 8) sygnalizowanie pracownikom Urzędu:
 - a) spostrzeżeń lub zgłoszonych zakłóceń w funkcjonowaniu urządzeń użyteczności publicznej (awarie wodociągów, oświetlenia ulicznego, urządzeń melioracyjnych, itp.),
 - b) spostrzeżeń lub zgłoszonych przypadków naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, o gospodarce odpadami oraz o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - c) faktów nienależytego wykonywania zadań publicznych powierzonych przez gminę podmiotom gospodarczym na podstawie umów (np. nieregularnego wywozu odpadów z kontenerów publicznych, zakłóceń w funkcjonowaniu komunikacji publicznej, w utrzymaniu dróg itp.),
 - d) nieprawidłowości skutkujących powstaniem szkód w majątku gminy lub narażeniem na uszczerbek jej interesu,
- 9) udział w zarządzaniu mieniem komunalnym znajdującym się na terenie osiedla poprzez formułowanie wniosków i opinii dotyczących gospodarowania tym mieniem oraz podejmowanie działań na rzecz ochrony tego mienia;
- 10) upowszechnianie wśród mieszkańców osiedla treści uchwał rady gminy i zarządzeń Burmistrza, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również komunikatów, obwieszczeń i innych informacji poprzez umieszczanie ich na tablicach ogłoszeń, rozplakatowanie oraz informowanie w trakcie zebrań i bieżących kontaktów z mieszkańcami;
- 11) w przypadku wprowadzenia na terenie gminy, powiatu, województwa, kraju stanów nadzwyczajnych lub obostrzeń sanitarno – epidemiologicznych wynikających z panujących na w/w obszarach pandemii ograniczających ilość uczestników w zgromadzeniu, **Zarząd Osiedla może dokonać podziału środków finansowych przekazanych do dyspozycji Osiedla wyodrębnionych w budżecie Gminy oraz dochodów własnych**, w terminie do dnia 30 czerwca danego roku, w przypadku gdy nie możliwym było odbycie się ogólnego zebrania mieszkańców do dnia 31 maja danego roku.

3. Do zadań i uprawnień Przewodniczącego Zarządu należy:

- a) uczestniczenie w sesji Rady Miejskiej Władysławowa
- b) uczestniczenie w naradach organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- c) informowanie Burmistrza o planowanych terminach i tematyce ogólnego zebrania mieszkańców co najmniej 5 dni przed dniem ich zwołania,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentów osiedla, które po upływie kadencji podlegają protokolarnemu przekazaniu Burmistrzowi,

4. Przewodniczący w związku z wykonywaniem zadań publicznych korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

5. W przypadku uzasadnionej, czasowej nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego, nie dłużej jednak niż 3 miesiące.
6. Zasady przyznawania diet Przewodniczącemu może ustanowić rada gminy w odrębnej uchwale.
7. Burmistrz może zawiesić w czynnościach Przewodniczącego na czas określony nie dłuższy niż 1 miesiąc jeśli:
 - 1) nie wykonuje on swoich obowiązków;
 - 2) narusza postanowienia statutu, uchwał odrębnych, zarządzeń,
 - 3) swoją postawą godzi w dobre imię sprawowanej funkcji.
8. W przypadku określonym w ust. 7 obowiązki Przewodniczącego wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
9. Przewodniczący jest bezpośrednio odpowiedzialny przed ogólnym zebraniem mieszkańców i może być przez zebranie odwołany przed upływem kadencji.

§ 14.

1. Zarząd pełni funkcję opiniodawczą i doradczą oraz wykonuje uchwały zebrania mieszkańców.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje w miarę potrzeb Przewodniczący.
4. Zarząd podejmuje decyzje, wydaje opinie i występuje z wnioskami kolegiąlnie. Decyzje Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy jego członków.
5. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać: datę, miejsce posiedzenia, porządek posiedzenia, zgłoszone wnioski, podjęte decyzje, podpis Przewodniczącego i protokolanta. Do protokołu dołącza się listę obecności.
6. Członkowie Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni przed ogólnym zebraniem mieszkańców i mogą być przez zebranie odwołani przed upływem kadencji.

Rozdział 4

Zasady i tryb wyboru i odwołania Zarządu

§ 15.

1. Wybory Przewodniczącego Zarządu są powszechne, równe i odbywają się w głosowaniu tajnym w dniu wolnym od pracy.
2. Prawo wybierania i kandydowania ma każdy obywatel Polski oraz obywatel Unii Europejskiej niebędący obywatelem polskim, który najpóźniej w dniu głosowania kończy 18 lat oraz stale zamieszkuje na terenie danego osiedla i jest wpisany do stałego rejestru wyborców w gminie.
3. Burmistrz gminy przeprowadza wybory, zapewnia ich obsługę, organizację techniczną oraz sprawuje nadzór nad ich przeprowadzeniem.
4. Kadencja Zarządu trwa 5 lata licząc od dnia wyboru. Po upływie kadencji Zarząd pełni obowiązki do dnia wyboru nowego Zarządu, jednak nie dłużej niż 180 dni.
5. Kadencja Przewodniczącego Zarządu wybranego w wyborach przedterminowych upływa z dniem upływu kadencji Zarządu wybranego w wyborach powszechnych. Po upływie kadencji Zarząd pełni obowiązki do dnia wyboru nowego Zarządu.
6. Wybory odbywają się w obwodach osiedlowych. Obwód osiedlowy obejmuje obszar osiedla.
7. Wybory członków Zarządu odbywa się na pierwszym zebraniu mieszkańców zwołanym przez Przewodniczącego Osiedla.

8. Szczegółowe zasady regulujące tryb wyborów i odwołania Zarządu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

Rozdział 5

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów osiedla

§ 16.

1. Kontrola działalności organów osiedla sprawdzana jest na podstawie kryteriów: dbałości, rzetelności i gospodarności.

2. Nadzór i kontrolę nad działalnością osiedla sprawuje rada gminy przy pomocy komisji rewizyjnej oraz Burmistrz.

3. Kontroli podlega :

- badanie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez zebranie mieszkańców oraz decyzji podejmowanych przez Zarząd,
- wywiązywanie się z zadań ustawowych i statutowych osiedla,
- rozpatrywanie sprawozdań z działalności osiedla,
- rozpatrywanie skarg na działalność organów osiedla,
- gospodarowanie mieniem komunalnym przekazanym osiedlu w zarząd oraz dysponowanie środkami z tego tytułu.

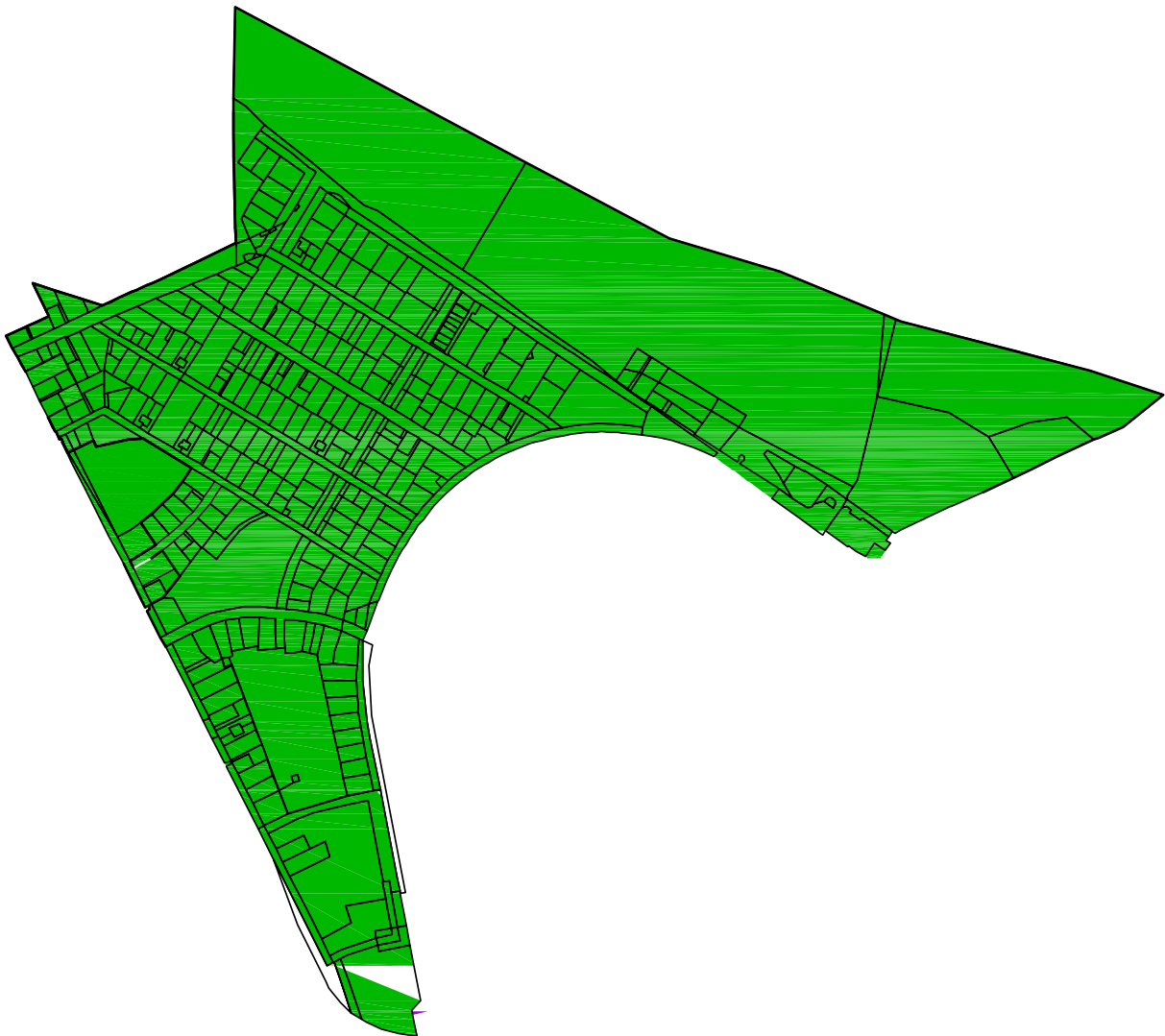
Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 17. Zmiany statutu dokonuje rada gminy po konsultacji z mieszkańcami osiedla.

§ 18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

Załącznik Graficzny



Obszar Osiedla „Hallerowo” wyznacza od północy: linia brzegowa Morza Bałtyckiego, od południa: ulica Żeromskiego, od wschodu: linia torów kolejowych, od zachodu: granica terenu Ośrodka Przygotowań Olimpijskich.

W skład Osiedla „Hallerowo” wchodzi w całości ulice: Skwer Antoniego Abrahama, Błękitnej Armii, Brzozowa, Dworcowa, Hryniewieckiego, Kolejowa, ks. Merklejna, Morska, Obrońców Helu, Spokojna, Sportowa, Świerkowa, oraz część ulicy Żeromskiego numery parzyste od 2 do 40.

Szczegółowe zasady regulujące tryb wyborów i odwołania.

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania wyborów Przewodniczącego Osiedla oraz członków Zarządu Osiedla, zgłaszania kandydatów oraz warunki ważności tych wyborów.
2. Wybory są równe i bezpośrednie. Każdemu wyborcy przysługuje jeden głos, który oddaje osobiście.
3. Przewodniczącego osiedla Wybiera się z listy przygotowanej przez gminną komisję wyborczą.

§ 2

1. Aby być osobą uprawnioną do głosowania w wyborach Przewodniczącego w danym Osiedlu, trzeba być ujętym w stałym rejestrze wyborców w gminie Władysławowo.
2. Wyborca może być wpisany do jednego spisu wyborców.
3. Spis wyborców sporządza się w urzędzie gminy, na podstawie spisu wyborców do rady gminy, sporządzonego na 7 dni przed dniem wyborów.
4. Od dnia sporządzenia spisu wyborców, osoba uprawniona tj. zamieszkała na terenie danej jednostki pomocniczej na podstawie pisemnego oświadczenia może zostać wpisana / wykreślona ze spisu wyborców.

§ 3

Nie mają prawa wybierania osoby:

1. pozbawione praw publicznych prawomocnym orzeczeniem sądowym,
2. pozbawione praw wyborczych prawomocnym orzeczeniem Trybunału Stanu,
3. ubezwłasnowolnione prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 4

1. Wybory Przewodniczącego Osiedla przeprowadza Komisja ds. Wyborów dla Osiedla „Hallerowo”
2. Członkowie ww. Komisji nie mogą prowadzić agitacji na rzecz kandydatów.
3. Osoby wchodzące w skład Komisji korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych i ponoszą odpowiedzialność jak funkcjonariusze publiczni.
4. Członkom Komisji przysługuje dieta, której wysokość i zasady przyznania określa zarządzeniem Burmistrz Władysławowa.

§ 5

1. W skład Komisji ds. Wyborów dla Osiedla „Hallerowo” Burmistrz powołuje 1 pracownika urzędu i 2 przedstawicieli danego osiedla.
2. Kandydatem do komisji z danego osiedla może być osoba zamieszkująca na terenie osiedla, która posiada czynne prawo wyborcze.
1. Zgłoszenia do funkcji członka komisji ds. wyborów dla Osiedla „Hallerowo” mogą być składane osobiście lub mogą go dokonywać inne osoby. Kandydat na Przewodniczącego Osiedla może zgłosić tylko 1 osobę do komisji ds. wyborów. Zgłoszenie winno zawierać:

nazwisko i imię, adres oraz zgodę na kandydowanie na członka komisji wyborczej. Zgłoszenie to składa się Burmistrzowi Władysławowa.

2. W przypadku zgłoszenia więcej niż 2 osób do komisji, Burmistrz dokonuje publicznego losowania składu komisji. O terminie przeprowadzenia losowania powiadamia się poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicach ogłoszeniowych Urzędu Miasta, stronę biuletynu informacji publicznej urzędu i tablice ogłoszeniowe w jednostce pomocniczej. Losowania dokonuje przedstawiciel Burmistrza w Urzędzie. Po losowaniu skład komisji ds. wyborów dla Osiedla „Hallerowo” zostaje ogłoszony w ten sam sposób co informacja o losowaniu.
3. Do zadań Komisji ds. wyborów Osiedla „Hallerowo” należy:
 - 1) wybranie spośród siebie przewodniczącego komisji;
 - 2) przygotowanie lokalu wyborczego;
 - 3) przeprowadzenie głosowania;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad wyborów i porządku w lokalu wyborczym,
 - 5) ustalenie wyników głosowania i podanie ich do publicznej wiadomości;
 - 6) sporządzenie protokołu wyników głosowania;

§ 6.

1. Członkostwa w komisji wyborczej nie wolno łączyć z kandydowaniem na Przewodniczącego Osiedla
2. Członkami komisji wyborczej nie mogą być: małżonkowie, rodzeństwo, dzieci oraz rodzice osoby kandydującej.

§ 7.

Za organizację wyborów w jednostkach pomocniczych gminy odpowiedzialny jest Referat Organizacyjno – Prawny. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie lokali wyborczych wraz z odpowiednim ich wyposażeniem,
- 2) rejestracja zgłoszeń kandydatów na przewodniczącego Osiedla oraz członków Komisji ds. Wyborów Osiedla „Hallerowo”
- 3) zarządzanie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości;
- 4) opracowanie wzorów kart do głosowania na poszczególne osiedla;

Zgłaszanie kandydatów na Przewodniczącego Osiedla

§ 8.

1. Zgłoszeń kandydatów dokonuje się w terminie wyznaczonym przez Burmistrza w godzinach pracy urzędu.
2. Kandydować na Przewodniczącego Osiedla może osoba poparta przez co najmniej 20 wyborców Osiedla posiadających czynne prawo wyborcze.
3. Kandydatów na Przewodniczącego Osiedla zgłasza się do Burmistrza Władysławowa.
4. Zgłoszenie następuje na druku opracowanym przez Burmistrza Władysławowa.
5. Zgłoszenie musi zawierać:
 - 1) pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie;
 - 2) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności
 - 3) listę co najmniej 20 wyborców popierających wraz z nr pesel i adresami zamieszkania oraz czytelnyimi podpisami.
6. Jeżeli zgłoszenie kandydata wykazuje wady, Burmistrz wzywa zgłaszającego do ich usunięcia w terminie 2 dni. Po upływie wyznaczonego terminu zgłoszenie zostanie unieważnione.

7. Listy kandydatów na Przewodniczącego Osiedla podaje się do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń danego Osiedla oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie na 14 dni przed planowaną datą wyborów.

Przebieg głosowania

§ 9.

1. Głosowanie odbywa się w lokalu znajdującej się na terenie miasta, w godzinach ustalonych przez Burmistrza, nie krócej niż 6 godzin, bez przerwy.
2. Głosowanie może zostać zakończone przed wskazaną godziną, o ile wszyscy uprawnieni do głosowania znajdujący się w spisie wyborców oddali swój głos.

§ 10.

1. W lokalu wyborczym wydziela się miejsca zapewniające tajność głosowania, w liczbie umożliwiającej wyborcom swobodne korzystanie z nich.
2. Przed rozpoczęciem głosowania komisja ds. wyborów Osiedla „Hallerowo” sprawdza czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje pieczęcią Osiedla Hallerowo oraz ustala liczbę otrzymanych kart do głosowania.
3. Od chwili opieczętowania, aż do zakończenia głosowania, urny otwierać nie wolno.
4. Od chwili rozpoczęcia głosowania, aż do jego zakończenia, w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 2 członków komisji wyborczej.

§ 11.

1. Wyborca okazuje komisji ds. wyborów dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem umożliwiający stwierdzenie jego tożsamości, gdy nie jest znany osobiście członkom komisji. Na tej podstawie otrzymuje kartę do głosowania.
2. Wyborca potwierdza otrzymanie karty własnym podpisem w rubryce spisu do tego przeznaczonej.

§ 12.

1. W lokalu wyborczym oraz na terenie budynku, w którym lokal się znajduje, jakakolwiek agitacja wyborcza jest zabroniona.
2. W lokalu wyborczym umieszcza się urzędowe obwieszczenia wyborcze informujące o:
 - 1) składzie komisji wyborczej;
 - 2) liście kandydatów na Przewodniczącego Osiedla;
 - 3) godzinach otwarcia lokalu wyborczego;
 - 4) informacji o sposobie głosowania.

Sposób głosowania

§ 13.

1. W wyborach na przewodniczącego osiedla wyborca głosuje tylko na jednego kandydata, stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska jednego z kandydatów.
2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk dwóch lub większej liczby kandydatów lub jeżeli nie postawiono znaku „x” przy nazwisku żadnego z kandydatów, lub gdy karta jest nieczytelna.
3. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność głosu.

§ 14.

1. Komisja ustala, na podstawie aktualnego spisu wyborców, liczbę osób uprawnionych do głosowania oraz liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania.

2. Komisja ustala liczbę nie wykorzystanych kart do głosowania, a następnie karty te umieszcza w zapieczętowanych pakietach.
3. Przewodniczący komisji w obecności jej członków otwiera urnę wyborczą, po czym komisja liczy znajdujące się w niej karty do głosowania.
4. Za nieważne karty do głosowania uznaje się:
 - 1) karty przedarte na dwie i więcej części;
 - 2) karty inne niż urzędowo przyjęte;
 - 3) nieopatrzone pieczęcią rady gminy.

§ 15.

1. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania komisja ds. wyborów ustala wynik głosowania.
2. Przewodniczącym Osiedla zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.
3. W przypadku uzyskania równej liczby głosów przez dwóch lub więcej kandydatów należy powtórzyć wybory w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników.
4. Powtórne wybory należy przeprowadzić na zasadach niniejszego regulaminu.

§ 16.

1. Komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach.
2. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu komisja ds. wyborów podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania poprzez wywieszenie protokołu w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców.
3. Drugi egzemplarz protokołu przewodniczący komisji ds. wyborów przekazuje Burmistrzowi.

§ 17.

Po wykonaniu czynności związanych z wyborami przewodniczący komisji dokumenty z głosowania oraz pieczęć Osiedla niezwłocznie przekazuje w depozyt Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 18.

1. Wszelkie kwestie sporne związane z wyborami rozstrzyga Burmistrz.
2. W ciągu 7 dni od daty wyborów może być wniesiony protest przeciwko ważności wyborów. Protest składa się na piśmie do Burmistrza, który po upływie powyższego terminu protest niezwłocznie rozpatruje i przekazuje wraz ze swoją opinią do publicznej wiadomości poprzez publikację stosownej informacji w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
3. W razie unieważnienia wyborów Burmistrz zarządza w ciągu 7 dni od daty unieważnienia ponowne wybory.

Odwołanie Przewodniczącego Osiedla i członków Zarządu Osiedla

§ 19.

1. Wygaśnięcie funkcji przewodniczącego i członka zarządu osiedla następuje w przypadku:
 - 1) śmierci;
 - 2) złożenia pisemnej rezygnacji z funkcji;
 - 3) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów;
 - 4) zmiany granic lub likwidacji jednostki pomocniczej;
 - 5) odwołania z zajmowanej funkcji przez zebranie mieszkańców osiedla.
2. Wniosek o odwołanie składa:
 - 1) co najmniej 1/10 uprawnionych mieszkańców osiedla;
 - 2) Burmistrz.
3. Uprawnieni mieszkańcy składają pisemny wniosek o odwołanie przewodniczącego /członka / zarząd osiedla Burmistrzowi.

4. Wniosek o odwołanie wymaga uzasadnienia faktycznego lub prawnego, wnioskom bez uzasadnienia nie nadaje się biegu.
5. Podjęcie uchwały w sprawie odwołania z zajmowanej funkcji następuje po wysłuchaniu zainteresowanego. O ile zainteresowany nie skorzysta z prawa złożenia wyjaśnień, zebranie mieszkańców ma prawo podjąć uchwałę w sprawie odwołania z zajmowanej funkcji.
6. Wygaśnięcie funkcji z przyczyn, o których mowa w ust. 1 stwierdza Burmistrz, który powiadamia o tym fakcie wyborców z danego sołectwa poprzez publikację stosownej informacji w biuletynie informacji publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, oraz tablicy jednostki pomocniczej.
7. Wybory przedterminowe zarządza Burmistrz.
8. O ile odwołanie z zajmowanej funkcji okazało się nieskuteczne, następny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy.

§ 20.

1. Odwołanie odbywa się wyłącznie na zebraniu mieszkańców przy obecności 3/10 uprawnionych mieszkańców w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna powołana z uprawnionych mieszkańców.
3. Członkowie komisji skrutacyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. Zadaniem komisji skrutacyjnej jest:
 - 1) wydanie takiej samej liczby kart do głosowania ilu jest uprawnionych uczestników zebrania, według listy obecności, o treści:
„Czy jest Pan, Pani za odwołaniem z funkcji przewodniczącego osiedla / zarządu osiedla / członka zarządu (podać imię i nazwisko osoby odwoływanej) , „tak” „nie” lub „wstrzymuję się”, odpowiedź zakreślić znakiem „x”.
 - 2) Za odwołanego z funkcji uważa się, jeżeli liczba głosów na „tak” jest wyższa od liczby głosów na „nie”.
 - 3) Karty do głosowania muszą być opatrzone pieczęcią rady gminy. Komisja skrutacyjna wydaje karty do głosowania uprawnionym mieszkańcom za pokwitowaniem, objaśnia zasady głosowania, przeprowadza głosowanie, ustala wynik wyborów, sporządza protokół z wyników wyborów, podpisuje protokół.
5. Ogłoszenie wyników głosowania następuje poprzez odczytanie protokołu przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

Wybory zarządu osiedla i wybory uzupełniające do zarządu osiedla

§ 21.

1. Zarząd osiedla wybrany zostaje na pierwszym zebraniu zwołanym przez nowo wybranego przewodniczącego osiedla w terminie do 30 dni od dnia wyboru przewodniczącego.
2. Wybory uzupełniające do zarządu osiedla przeprowadza samodzielnie zebranie zwołane na wniosek przewodniczącego osiedla.
3. Zebranie wybiera członków zarządu osiedla spośród nieograniczonej liczby kandydatów posiadających czynne prawo wyborcze w głosowaniu tajnym zgłoszonych przez uprawnionych mieszkańców.
4. Głosowanie przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna wybrana spośród uprawnionych mieszkańców.
5. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować w wyborach do zarządu osiedla.
6. Członkowie komisji skrutacyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącego.
7. Zadaniem komisji skrutacyjnej jest:

- 1) wydanie takiej samej liczby kart do głosowania ilu jest uprawnionych uczestników zebrania, według listy obecności, Głosowanie odbywa się za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią rady gminy, na której widnieje napis
*„Karta do głosowania w wyborach na członków zarządu osiedla
w kadencji*”
- 2) Na kartach umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w kolejności alfabetycznej. Uprawnieni mieszkańcy dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w jednej kratce obok nazwiska kandydata. Maksymalnie można dokonać wyboru 4 kandydatów.
- 3) Komisja skrutacyjna wydaje karty do głosowania uprawnionym mieszkańcom za pokwitowaniem, objaśnia zasady głosowania, przeprowadza głosowanie, ustala wynik wyborów, sporządza protokół z wyników wyborów, podpisuje protokół.
8. Członkami zarządu osiedla zostają kandydaci, którzy otrzymali najwyższą ilość głosów.
9. Jeżeli w głosowaniu nie zostali wyłonieni członkowie zarządu osiedla, ponieważ dwóch lub więcej kandydatów otrzymało taką samą ilość głosów, przeprowadza się losowanie. Losowanie przeprowadza przewodniczący komisji skrutacyjnej w obecności zebranych.
10. Ogłoszenie wyników głosowania następuje poprzez odczytanie protokołu przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
11. W przypadku zgłoszenia czterech kandydatur na członków Zarządu Osiedla – głosowanie nad wyborem członków nie jest wymagane.
12. Wybory uzupełniające na członka zarządu osiedla odbywają się na tym samym zebraniu, na którym odbyło się odwołanie.
13. Wybory uzupełniające przeprowadza się zgodnie ze szczegółowymi zasadami regulującymi tryb wyborów określonych w niniejszym załączniku.