

ZARZĄDZENIE NR 160/2026
BURMISTRZA GMINY JEDLICZE

z dnia 10 lipca 2026 r.

w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych projektów statutów jednostek pomocniczych Gminy Jedlicze - Sołectwa Długie oraz Osiedla Jedlicze-Borek.

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt 1 i § 5 uchwały nr XXXVI/313/2026 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 12 maja 2026 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Jedlicze, zwana dalej "uchwałą", w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609), Burmistrz Gminy Jedlicze

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzam przeprowadzenie konsultacji społecznych projektu uchwały Rady Miejskiej w Jedliczu w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Długie Gminy Jedlicze, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia oraz projektu uchwały Rady Miejskiej w Jedliczu w sprawie uchwalenia statutu Osiedla Borek Gminy Jedlicze, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Konsultacje zostaną przeprowadzone w formie określonej w § 4 ust. 1 pkt 3 uchwały.

3. Treść ogłoszenia konsultacji społecznych wraz z formularzem zgłaszania uwag stanowi załącznik 3 do zarządzenia.

4. Konsultacje odbędą się w okresie od dnia 14.07.2026 r. do dnia 28.07.2026 r.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jedlicze, na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwie Długie oraz osiedlu Jedlicze - Borek Gminy Jedlicze.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Gminy Jedlicze

Wojciech Tomkiewicz

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W JEDLICZU**

z dnia 2026 r.

w sprawiew uchwalenia Statutu Sołectwa Długie Gminy Jedlicze

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 oraz § 14 Statutu Gminy Jedlicze stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXII/475/2018 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 2 października 2018 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jedlicze - po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Sołectwa, Rada Miejska w Jedliczu uchwała, **co następuje:**

§ 1. Uchwała się Statut Sołectwa Długie Gminy Jedlicze, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Gminy Jedlicze.

§ 3. Traci moc uchwała nr LVIII/419/2006 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 27 października 2006r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Długie Gminy Jedlicze.

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

STATUT SOŁECTWA DŁUGIE

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Sołectwo o nazwie **Sołectwo Długie** stanowi jednostkę pomocniczą **Gminy Jedlicze**.

§ 2.

Obszar Sołectwa obejmuje miejscowość Długie,
Granice Sołectwa w Gminie określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik do Statutu Sołectwa.

§ 3.

Siedzibą organów Sołectwa jest Dom Ludowy w miejscowości Długie 32a, dz. Nr 462.

§ 4.

Organy sołectwa działają zgodnie z przepisami prawa, w szczególności:
ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
Statutu Gminy Jedlicze; przepisami niniejszego statutu.

§ 5.

Przez użyte w statucie pojęcia należy rozumieć:

Gmina – Gminę Jedlicze;

Rada – Radę Miejską w Jedliczu;

Burmistrz – Burmistrza Gminy Jedlicze;

Urząd – Urząd Gminy Jedlicze;

Statut – niniejszy statut sołectwa;

Sołectwo – jednostkę pomocniczą określoną w § 1 niniejszego statutu;

Zebranie Wiejskie – organ uchwałodawczy sołectwa;

Sołtys – organ wykonawczy sołectwa.

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA

§ 6.

Do zadań Sołectwa należy:

- 1) współdziałanie z organami Gminy w wykonywaniu zadań publicznych na rzecz mieszkańców Sołectwa;
- 2) reprezentowanie interesów mieszkańców Sołectwa wobec organów Gminy;
- 3) wydawanie opinii na wniosek Rady lub Burmistrza;
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie Sołectwa.
- 5) pobudzania społeczności lokalnej do samodzielnego rozwiązywania problemów Sołectwa, wyzwalania inicjatyw społecznych,
- 6) tworzenia więzi lokalnych,
- 7) kształtowania postaw patriotyzmu lokalnego,
- 8) tworzenia pomocy sąsiedzkiej,

Rozdział 3. ORGANIZACJA I ZADANIA ORGANÓW SOŁECTWA

§ 7.

Organami Sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie- jako organ uchwałodawczy;
- 2) Sołtys - jako organ wykonawczy;
2. Rada Sołecka wspomaga działalność sołtysa, pełni funkcję doradczą.

§ 8.

1. Zebranie Wiejskie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, w drodze głosowania.
2. Uchwały Zebrania Wiejskiego są odnotowywane w protokole.

§ 9.

1. Do udziału w Zebraniu Wiejskim uprawnieni są wszyscy stali mieszkańcy Sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Liczbę mieszkańców Sołectwa uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim ustala się na podstawie stałego rejestru wyborców prowadzonego przez Urząd zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. -Kodeks wyborczy.
3. W zebraniu wiejskim mają prawo uczestniczyć, bez prawa głosu, Burmistrz, merytoryczni pracownicy Urzędu, radni oraz zaproszeni goście.

§ 10.

1. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:
 - 1) podejmowanie uchwał i zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla Sołectwa i jego mieszkańców;
 - 2) wnioskowanie do organów Gminy w sprawach dotyczących Sołectwa, budżetu Gminy, przepisów prawa miejscowego, statutu Sołectwa;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na zainicjowanie przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami;
 - 5) wyrażanie opinii w sprawach przedstawionych przez Radę lub Burmistrza do konsultacji;
 - 6) stanowienie w innych sprawach dotyczących Sołectwa w ramach obowiązujących przepisów.
2. Zadania określone w ust. 1 Zebranie Wiejskie realizuje poprzez:
 - 1) opiniowanie spraw lub podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach posiadanych kompetencji;
 - 2) występowanie z wnioskami do organów Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa.

§ 11.

1. Zebranie Wiejskie zwołuje:
 - 1) Burmistrz;
 - 2) Sołtys z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:
 - a) co najmniej 20 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim;
 - b) Rady Sołeckiej;
 - c) radnego reprezentującego okręg wyborczy, do którego należy Sołectwo.
2. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
3. Zebranie Wiejskie, zwołane na wniosek podmiotów określonych w ust. 1 pkt 2 lit. a-c, powinno odbyć się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy. W sytuacji, gdy Sołtys nie zwoła

Zebrania Wiejskiego, będąc do tego zobowiązanym, zebranie zwołuje Burmistrz. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

4. Termin, miejsce oraz proponowany porządek Zebrania Wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty w Sołectwie, w tym poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicach ogłoszeń w Sołectwie, przynajmniej na 7 dni przed terminem jego rozpoczęcia. Informacja o Zebraniu Wiejskim może być również umieszczona na stronie internetowej lub Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 12.

1. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Rady Sołeckiej.

2. Obradom Zebrania Wiejskiego przewodniczy Sołtys lub upoważniony przez Sołtysa członek Rady Sołeckiej. W przypadku, gdy temat Zebrania Wiejskiego dotyczy, pośrednio lub bezpośrednio Sołtysa, Zebranie Wiejskie może wybrać ze swojego grona osobę na przewodniczącego Zebrania Wiejskiego.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa lub Burmistrza.

4. Sołtys każdorazowo obowiązany jest powiadomić Burmistrza o planowanym terminie Zebrania Wiejskiego, co najmniej na 7 dni przed terminem jego zwołania.

§ 13.

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni zgodnie z wymogami Statutu oraz bierze w nim udział co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania osób.

2. W przypadku braku określonego w ust. 1 kworum, następne Zebranie Wiejskie odbywa się w drugim terminie tego samego dnia po upływie 30min. , z udziałem mieszkańców obecnych na pierwszym Zebraniu Wiejskim i jest ważne, bez względu na liczbę obecnych na Zebraniu.

§ 14.

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów. Liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”, a głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.

2. Uchwały Zebrania Wiejskiego podejmowane są w głosowaniu jawnym, poprzez podniesienie ręki.

3. Obrady Zebrania Wiejskiego są protokołowane przez protokolanta wybranego przez Zebranie Wiejskie.

4. Protokół z obrad Zebrania Wiejskiego powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę, miejsce, godzinę Zebrania Wiejskiego i oznaczenie, w którym terminie Zebranie Wiejskie się odbywało;
- 2) liczbę stałych mieszkańców Sołectwa biorących udział w Zebraniu Wiejskim, stwierdzenie prawomocności obrad, wybór protokolanta Zebrania Wiejskiego;
- 3) stwierdzenie obecności zaproszonych gości i osób z głosem doradczym;
- 4) zatwierdzony porządek obrad;

5) podjęte uchwały (w postaci odrębnego dokumentu) i zajęte na Zebraniu Wiejskim stanowiska;

6) odnotowanie zgłaszanych i uchwalonych wniosków i postulatów;

7) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta Zebrania Wiejskiego.

5. Do protokołu załącza się:

1) listę obecności z podpisami uczestników Zebrania Wiejskiego;

2) podjęte uchwały, stanowiska, wnioski i opinie, jeśli zostały sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

6. Dokumentację związaną z przeprowadzonym Zebraniem Wiejskim sporządza się w dwóch egzemplarzach.

§ 15.

1. Uchwały, stanowiska, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego, Sołtys w jednym egzemplarzu przekazuje Burmistrzowi wraz z protokołem z obrad Zebrania Wiejskiego w terminie 7 dni od dnia odbycia Zebrania Wiejskiego.

2. Protokoły z obrad Zebrań Wiejskich wraz z załącznikami przechowywane są u Sołtysa.

§ 16.

1. Sołtys posługuje się pieczęcią wydaną przez Burmistrza.

2. Miejsce siedziby Sołtysa oznacza się tablicą w kolorze czerwonym i napisem koloru białego o treści: „SOŁTYS”.

§ 17.

Do zadań Sołtysa należy:

1) reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz oraz wobec organów Gminy;

2) uczestniczenie w pracach Rady, na zasadach określonych w Statucie Gminy;

3) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej oraz przewodniczenie jej obradom;

4) zwoływanie i organizowanie Zebrań Wiejskich, w tym przygotowanie projektu porządku obrad oraz projektów uchwał Zebrania Wiejskiego;

5) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego;

6) przedkładanie wniosków organów Sołectwa organom Gminy;

7) składanie co najmniej raz w roku na Zebraniu Wiejskim informacji ze swojej działalności i działalności Rady Sołeckiej;

8) informowanie mieszkańców Sołectwa o wszelkich sprawach istotnych dla Gminy oraz Sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym poprzez wywieszanie na tablicach ogłoszeń plakatów, ogłoszeń i obwieszczeń przekazywanych przez Urząd;

9) uczestniczenie w naradach, spotkaniach sołtysów organizowanych przez Burmistrza;

10) gospodarowanie mieniem przekazanym Sołectwu; rozliczanie wpływów z tego tytułu,

11) informowanie Burmistrza o planowanych terminach i tematyce Zebrań Wiejskich.

12) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na terenie Sołectwa,

13) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością organów Sołectwa oraz Rady Sołeckiej i składanie sprawozdań z tej działalności,

14) uczestniczenie w spotkaniach z radnymi Gminy poświęconych realizacji zadań Gminy

§ 18.

Sołtysowi przysługuje prawo zbierania opinii społecznych w sprawach dotyczących problematyki Sołectwa i zgłaszania wniosków organom Gminy w imieniu mieszkańców Sołectwa.

§ 19

Po zakończeniu kadencji, rezygnacji z funkcji lub odwołania, ustępujący Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi dokumentację dotyczącą funkcjonowania Sołectwa. Przekazanie następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 20.

1. Rada Sołecka składa się z 5 do-10 członków.
2. Rada Sołecka ma charakter doradczy.
3. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje Sołtys stosownie do potrzeb i przewodniczy jej obradom.
4. Rada Sołecka wyraża swoje stanowisko w formie opinii podejmowanych zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Członkowie Rady Sołeckiej pełnią swoje funkcje społecznie.

§ 21.

Do kompetencji Rady Sołeckiej należy współdziałanie z Sołtysem w zakresie opracowywania projektów programów Sołectwa, planów działań, projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie Wiejskie.

Rozdział 4.

ZASADY I TRYB WYBORÓW ORAZ ODWOŁANIA ORGANÓW SOŁECTWA

§ 22.

1. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej są bezpośrednie i odbywają się w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Czynne i bierne prawo wyborcze mają wszyscy stali mieszkańcy Sołectwa, uprawnieni do głosowania.
3. Kandydatów na Sołtysa mają prawo zgłaszać mieszkańcy Sołectwa. Kandydatura musi być poparta podpisami co najmniej 25 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. Kandydatów na członków Rady Sołeckiej mają prawo zgłaszać mieszkańcy Sołectwa. Kandydatura musi być poparta podpisami co najmniej 20 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania.

§ 23.

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej na nową kadencję zarządza Burmistrz w terminie do 6 miesięcy od daty wyborów do Rady Miejskiej i ustala kalendarz wyborczy.

2. Kadencja Sołtysa i członków Rady Sołeckiej trwa 5 lat za wyjątkiem pierwszej kadencji, od uchwalenia niniejszego Statutu która trwa 7 lat celem zrównania kadencji z wyborami samorządowymi. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej pełnią swoje funkcje do dnia wyboru nowych organów Sołectwa.
3. Obwodem głosowania jest Sołectwo.
4. Wybory przeprowadzają:
 - 1) Gminna Komisja Wyborcza – właściwa dla wszystkich Obwodowych Komisji Wyborczych powołanych do przeprowadzenia wyborów sołtysów i członków rad sołeckich na terenie Gminy;
 - 2) Obwodowa Komisja Wyborcza – powołana do przeprowadzenia wyborów w Sołectwie.
5. Gminną Komisję Wyborczą w składzie 3 osobowym powołuje Burmistrz, w drodze zarządzenia.
6. Obwodowe Komisje Wyborcze w składzie 4 osób, powołuje w drodze zarządzenia Burmistrz. Trzech członków spośród osób zgłoszonych przez mieszkańców Sołectwa do Gminnej Komisji Wyborczej oraz jeden pracownik Urzędu. W przypadku większej liczby zgłoszonych kandydatów na członków komisji Burmistrz przeprowadza publiczne losowanie, po czym przekazuje informacje niezwłocznie do publicznej wiadomości. Ukonstytuowania składów na: Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz Członka Komisji, Komisje dokonują we własnym zakresie na pierwszym posiedzeniu komisji..
7. Osoba powołana do Gminnej Komisji Wyborczej lub Obwodowej Komisji Wyborczej nie może kandydować na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej. Członkiem Obwodowej Komisji Wyborczej nie może być małżonek, wstępny, zstępny oraz rodzeństwo kandydata w wyborach.
8. Osoby powołane w skład komisji wyborczych pełnią swoje funkcje społecznie.
9. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) rejestrowanie kandydatów na Sołtysów, członków Rad Sołeckich oraz członków Obwodowych Komisji Wyborczych. Rejestracja przebiega do 14 dnia przed dniem wyborów, w godzinach pracy Urzędu;
 - 2) zarządzenie druku obwieszczeń o kandydatach na sołtysów i kandydatach na członków do rad sołeckich i podanie ich do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie BIP Urzędu oraz tablicach ogłoszeniowych w sołectwie, w terminie do 10 dni przed wyborami;
 - 3) zarządzenie druku kart do głosowania i dostarczenie ich najpóźniej w przeddzień wyborów Obwodowym Komisjom Wyborczym;
 - 4) nadzór nad przeprowadzeniem wyborów przez Obwodowe Komisje Wyborcze;
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność Obwodowych Komisji Wyborczych;
 - 6) przyjęcie protokołów głosowań od Obwodowych Komisji Wyborczych, wydanie obwieszczeń z wyników wyborów na terenie Gminy.
10. Do zadań Obwodowej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania w obwodzie;
 - 2) ustalenie wyników głosowania i przygotowanie protokołów z głosowania;
 - 3) podanie wyników głosowania do publicznej wiadomości;
 - 4) przekazanie wyników głosowania Gminnej Komisji Wyborczej.
11. Obsługę administracyjną komisji wyborczych zapewnia Burmistrz.

§ 24.

1. Kandydatów na Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zgłasza się do Gminnej Komisji Wyborczej, która dokonuje rejestracji. Do zgłoszenia załącza się pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie.
2. Spis wyborców przygotowuje Burmistrz do 5 dni przed wyborami i przekazuje Obwodowej Komisji Wyborczej najpóźniej w przeddzień wyborów.

§ 25.

1. Głosowanie przeprowadza się w lokalu Obwodowej Komisji Wyborczej, wyznaczonym przez Burmistrza nie później niż na 10 dni przed wyborami, w godzinach od 8:00 do 16:00 w dniu ustawowo wolnym od pracy. Informację o wyznaczonych lokalach podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz tablicach ogłoszeń na terenie Sołectwa.
2. Podczas głosowania w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej dwóch członków Obwodowej Komisji Wyborczej, w tym przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji.
3. Wyborca potwierdza otrzymanie karty do głosowania własnoręcznym podpisem na spisie wyborców.
4. Głosowanie polega na:
 - 1) w przypadku wyboru Sołtysa – postawieniu znaku „X” w kratce z lewej strony obok nazwiska kandydata, na którego wyborca głosuje;
 - 2) w przypadku wyboru Rady Sołeckiej – postawieniu co najwyżej tylu znaków „X” w kratkach z lewej strony przy nazwiskach tylu kandydatów, ilu wybieranych jest członków Rady Sołeckiej.
5. Nieważne są karty:
 - 1) całkowicie przedarte;
 - 2) bez pieczęci Burmistrza.
6. Nieważne są głosy:
 - 1) na których nie postawiono znaku „X” przy żadnym kandydacie lub postawiono ten znak przy więcej niż jednym nazwisku kandydata – w przypadku wyborów Sołtysa;
 - 2) na których postawiono więcej znaków „X” przy nazwiskach kandydatów niż wynosi liczba członków Rady Sołeckiej lub nie postawiono znaku „X” przy żadnym kandydacie – w przypadku wyborów Rady Sołeckiej.
7. Za wybranego Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów. Podczas liczenia głosów w lokalu mogą przebywać jedynie członkowie Obwodowej Komisji Wyborczej.
8. Po zakończeniu głosowania Obwodowa Komisja Wyborcza sporządza protokół wyników głosowania z wyborów Sołtysa oraz protokół wyników głosowania z wyborów członków Rady Sołeckiej.
9. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Obwodowa Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania, poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców, jednego z egzemplarzy protokołu głosowania w obwodzie, po czym drugi egzemplarz protokołu niezwłocznie przekazuje Gminnej Komisji Wyborczej
10. Gminna Komisja Wyborcza wydaje obwieszczenie o wynikach wyborów na podstawie otrzymanych protokołów od wszystkich Obwodowych Komisji Wyborczych.

§ 26

Burmistrz ustala i podaje do publicznej wiadomości wzory druków:

- 1) zgłoszenia kandydatów na Sołtysa;
- 2) zgłoszenia kandydatów na członka Rady Sołeckiej;
- 3) zgłoszenia kandydatów na członka Obwodowej Komisji Wyborczej;
- 4) wzór karty głosowania na Sołtysa;
- 5) wzór karty do głosowania na członka Rady Sołeckiej;
- 6) wzór protokołu z przeprowadzonych wyborów Sołtysa;
- 7) wzór protokołu z przeprowadzonych wyborów członków Rady Sołeckiej;
- 8) wzór protokołu z przeprowadzonego losowania.

§ 27.

1. W przypadku nie zgłoszenia w terminie określonym w § 23 ust. 10 pkt 1, kandydatów na sołtysa lub zgłoszenia tylko jednego kandydata, termin przedłuża się o 3 dni, przy czym zgłoszenia muszą nastąpić w godzinach pracy Urzędu, informując o tym mieszkańców Sołectwa.

2. Jeżeli po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, w Sołectwie został zgłoszony tylko jeden kandydat na Sołtysa, wówczas wybory przeprowadza się, z tym, że tego kandydata uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”.

3. W przypadku gdy kandydat, o którym mowa w ust. 2, nie uzyskał więcej głosów „za”, Burmistrz zarządza ponowne wybory sołtysa na dzień przypadający w ciągu 21 dni od dnia wyborów. § 23 - § 25 stosuje się odpowiednio.

§ 28.

Protesty wyborcze składa się do Rady, która rozstrzyga protesty oraz stwierdza ważność wyborów. Uchwała Rady jest ostateczna.

§ 29.

Wybory przedterminowe Sołtysa lub uzupełniające członka Rady Sołeckiej zarządza Burmistrz na dzień przypadający w terminie 2 miesięcy od dnia zaistnienia okoliczności powodujących konieczność dokonania wyborów przedterminowych lub uzupełniających. Przepisy § 22 - § 28 stosuje się odpowiednio.

§ 30.

1. Wygaśnięcie mandatu sołtysa następuje na skutek:

- 1) Pisemnego zrzeczenia się funkcji;
 - 2) Niemożności pełnienia funkcji lub nieobecności w miejscu zamieszkania trwającej dłużej niż 6 miesięcy;
 - 3) Śmierci Sołtysa;
2. Wygaśnięcie mandatu stwierdza Burmistrz.
3. Zarządzenie o wygaśnięciu mandatu doręcza się niezwłocznie zainteresowanemu za wyjątkiem sytuacji określonej w § 30 ust.1 pkt.3.
4. Od zarządzenia o wygaśnięciu mandatu zainteresowanemu przysługuje skarga do Rady.

Rozdział 5. ZAKRES ZADAŃ PRZEKAZYWANYCH PRZEZ GMINĘ ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 31.

1. Sołectwo nie prowadzi własnej gospodarki finansowej.
2. Dochody pochodzące z mienia użytkowanego przez Sołectwo stanowią dochód Gminy i mogą być wydatkowane na realizację zadań Gminy w Sołectwie.
3. Do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy Sołtys w formie pisemnej może składać do Burmistrza Gminy wnioski do projektu budżetu Gminy na rok kolejny.
4. O wyodrębnieniu w budżecie Gminy funduszu sołeckiego decyduje Rada Gminy odrębną uchwałą.
5. Wysokość funduszu sołeckiego określa uchwała budżetowa Gminy.
6. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Burmistrz za pośrednictwem Urzędu Gminy.

§ 32.

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego lub Sołtysa Rada może przekazać Sołectwu do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokołarnie, po podjęciu przez Radę uchwały o przekazaniu mienia.
3. Ewidencja przekazanego Sołectwu mienia Gminy prowadzona jest przez Urząd.
4. Bezpośrednią pieczę nad przekazanym mieniem Gminy sprawuje Sołtys.

§ 33.

Zakres korzystania z mienia w ramach zwykłego zarządu obejmuje:

- 1) utrzymywanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym poprzez wnioskowanie o wykonanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów;
- 2) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 3) prowadzenie działalności z wykorzystaniem mienia w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 34.

Za gospodarowanie majątkiem Gminy przekazanym do korzystania przez Sołectwo odpowiada Sołtys.

Rozdział 6.

NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ

§ 35.

1. Kontrolę i nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Burmistrz oraz Rada Gminy.
2. Organy wymienione w ust. 1 mają prawo wezwać do złożenia informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania Sołectwa niezbędnych do wykonywania przysługujących im uprawnień kontrolnych.

3. Osoby kontrolujące w imieniu organów wymienionych w ust. 1, mają prawo do bezpośredniego wglądu w działalność organów Sołectwa, w tym w tok poszczególnych spraw załatwianych przez organy Sołectwa.

4. Kontrole działalności organów sołectwa sprawuje Rada poprzez działanie własne lub wyznaczonych komisji, w tym komisji rewizyjnej.

§ 36.

Burmistrz wstrzymuje wykonanie uchwał Zebrania Wiejskiego podjętych z naruszeniem obowiązującego prawa i wnosi do ponownego rozpatrzenia sprawy stanowiącej przedmiot jej regulacji, wskazując zaistniałe uchybienia oraz termin załatwienia sprawy.

Rozdział 7.

PRZEPISY KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 37.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Jedlicze.



UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

Przedłożony projekt uchwały ma na celu uchwalenie nowego Statutu Sołectwa Długie Gminy Jedlicze, który zastąpi dotychczas obowiązujący Statut Sołectwa Długie, przyjęty uchwałą Nr LVIII/419/2006 Rady Miejskiej w Jedliczu.

Konieczność uchwalenia nowego statutu wynika z potrzeby dostosowania jego postanowień do obowiązujących przepisów prawa, aktualnego stanu organizacyjnego jednostki pomocniczej oraz uporządkowania i ujednolicenia regulacji dotyczących funkcjonowania Sołectwa w szczególności dostosowania długości kadencji organów Sołectwa do kadencji władz samorządowych. Nowy statut określa w szczególności organizację osiedla, zasady działania jego organów, sposób ich wyboru, zakres ich kompetencji oraz tryb działania, zapewniając przejrzyste i zgodne z obowiązującymi przepisami zasady funkcjonowania jednostki pomocniczej.

Projekt statutu został poddany konsultacjom z mieszkańcami Sołectwa Długie, zgodnie z wymogami art. 35 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym oraz Uchwałą NR XXXVI/313/2026 RADY MIEJSKIEJ W JEDLICZU z dnia 12 maja 2026 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Jedlicze. Przeprowadzenie konsultacji umożliwiło mieszkańcom wyrażenie opinii na temat proponowanych rozwiązań.

W związku z uchwaleniem nowego Statutu Sołectwa Długie zasadne jest uchylenie uchwały Nr LVIII/419/2006 Rady Miejskiej w Jedliczu w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Długie Gminy Jedlicze.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W JEDLICZU**

z dnia 2026 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Osiedla Jedlicze-Borek Gminy Jedlicze

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 oraz § 14 Statutu Gminy Jedlicze stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXII/475/2018 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 2 października 2018 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jedlicze - po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Osiedla, Rada Miejska w Jedliczu uchwala, **co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Osiedla Jedlicze- Borek Gminy Jedlicze, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Gminy Jedlicze.

§ 3. Traci moc uchwała nr LVIII/410/2006 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 27 października 2006r. w sprawie uchwalenia Statutu Osiedla Jedlicze-Borek Gminy Jedlicze.

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

STATUT OSIEDLA JEDLICZE BOREK

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Osiedle o nazwie **Osiedle Jedlicze – Borek** stanowi jednostkę pomocniczą **Gminy Jedlicze**.

§ 2.

1. Obszar Osiedla obejmuje ulice: Bartosza Głowackiego, Górna Kolonia, Marii Konopnickiej, Ignacego Łukasiewicza (nr nieparzyste od 33 oraz numery parzyste od nr 38), Obrońców Wolności (nr 19a, 21–39, 47,49), Rejtana (parzyste od nr 30 oraz nieparzyste od nr 49) Obrońców Westerplatte, Ogrodowa, Władysława Sikorskiego, Topolowa, Tytusa Trzecieckiego;
2. Granice Osiedla w Gminie określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu Osiedla.

§ 3.

Siedzibą organów osiedla jest Dom Ludowy przy ul. Gen. Władysława Sikorskiego 2 , usytuowany na działce nr 1873 o pow. 0,1320 ha w Jedliczu

§ 4.

Organy osiedla działają zgodnie z przepisami prawa, w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- Statutu Gminy Jedlicze,
- przepisami niniejszego statutu.

§ 5.

Przez użyte w Statucie pojęcia należy rozumieć:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jedlicze,
- 2) Osiedlu – należy przez to rozumieć Osiedle Jedlicze – Borek,
- 3) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Jedlicze
- 4) Rada – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jedliczu,
- 5) Zarząd – należy rozumieć przez to Zarząd Osiedla Jedlicze-Borek,
- 6) Ogólne zebranie mieszkańców - należy przez to rozumieć Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla Jedlicze-Borek.
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla Jedlicze – Borek,
- 8) Przewodniczący Zarządu - Przewodniczący Zarządu Osiedla Jedlicze- Borek,

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA

§ 6.

1. Do zadań Osiedla należy:

- 1) reprezentowanie we współpracy z Organami Gminy interesów mieszkańców Osiedla,
 - 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
 - 3) zapewnienie mieszkańcom udziału w sprawach związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Osiedla,
 - 4) umożliwienie uczestnictwa społeczności Osiedla w rozstrzyganiu spraw związanych z interesem ogólnogminnym, a mającym wpływ na warunki życia w miejscu ich zamieszkania,
 - 5) organizowanie aktywności i integracji mieszkańców oraz wspólnych przedsięwzięć, związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkańców Osiedla,
 - 6) podejmowanie, współorganizowanie i wspieranie inicjatyw mieszkańców Osiedla zmierzających do poprawy warunków ich życia,
 - 7) rozpatrywanie spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku, budowy dróg, planowania przestrzennego i innych związanych z miejscem zamieszkania,
 - 8) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania zwłaszcza w zakresie utrzymania czystości, spokoju i porządku publicznego,
 - 9) opiniowanie oraz konsultowanie działań w spraw dotyczących Osiedla, przekazywanych do zaopiniowania przez właściwe organy.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują Organy Osiedla, które współpracują z mieszkańcami, Organami Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA I ZADANIA ORGANÓW OSIEDLA

§ 7.

1. Organem uchwałodawczym Osiedla jest Ogólne Zebranie Mieszkańców.
2. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd, liczący 5-10 osób.

§ 8.

1. Ogólne Zebranie Mieszkańców podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, w drodze głosowania.
2. Uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców są odnotowywane w protokole.

§ 9.

1. Do udziału w Ogólnym Zebraniu Mieszkańców uprawnieni są wszyscy mieszkańcy Osiedla uprawnieni do głosowania.
2. Liczbę mieszkańców Osiedla uprawnionych do udziału w Ogólnym Zebraniu Mieszkańców ustala się na podstawie rejestru wyborców prowadzonego przez Urząd zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy.
3. W Ogólnym Zebraniu Mieszkańców mają prawo uczestniczyć, bez prawa głosu, Burmistrz, merytoryczni pracownicy Urzędu, radni oraz zaproszeni goście.

§ 10.

1. Do zadań i kompetencji Ogólnego Zebrania Mieszkańców należy:
 - 1) podejmowanie uchwał i zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla Osiedla i jego mieszkańców;
 - 2) wnioskowanie do organów Gminy w sprawach dotyczących Osiedla, budżetu Gminy, przepisów prawa miejscowego, statutu Osiedla;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na zainicjowanie przedsięwzięć na rzecz społeczności Osiedla;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami/osiedlami;
 - 5) wyrażanie opinii w sprawach przedstawionych przez Radę lub Burmistrza do konsultacji;
 - 6) stanowienie w innych sprawach dotyczących Osiedla w ramach obowiązujących przepisów.
2. Zadania określone w ust. 1 Ogólne Zebranie Mieszkańców realizuje poprzez:
 - 1) opiniowanie spraw lub podejmowanie uchwał w sprawach Osiedla w ramach posiadanych kompetencji;
 - 2) występowanie z wnioskami do organów Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Osiedla.

§ 11.

1. Ogólne Zebranie Mieszkańców zwołuje:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Przewodniczący Zarządu z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:
 - a) co najmniej 20 mieszkańców Osiedla uprawnionych do udziału w Zebraniu Ogólnym Mieszkańców,
 - b) Zarządu Osiedla,
 - c) radnego reprezentującego okręg wyborczy, do którego należy Osiedle.
2. Ogólne Zebranie Mieszkańców odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
3. Ogólne Zebranie Mieszkańców, zwołane na wniosek podmiotów określonych w ust. 1 pkt 2 lit. a-c, powinno odbyć się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy. W sytuacji, gdy Przewodniczący Zarządu Osiedla nie zwoła ogólnego zebrania mieszkańców, będąc do tego zobowiązanym, zebranie zwołuje Burmistrz. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
4. Termin, miejsce oraz proponowany porządek Ogólnego Zebrania Mieszkańców Przewodniczący Zarządu Osiedla podaje do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty w Osiedlu, w tym poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicach ogłoszeń w Osiedlu, przynajmniej na 7 dni przed terminem jego rozpoczęcia. Informacja o Ogólnym Zebraniu Mieszkańców może być również umieszczona na stronie internetowej lub Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 12.

1. Ogólne Zebranie Mieszkańców otwiera Przewodniczący Zarządu Osiedla lub w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Zarządu.
2. Obradom Ogólnego Zebrania Mieszkańców przewodniczy Przewodniczący Zarządu Osiedla lub upoważniony przez Przewodniczącego Członek Zarządu Osiedla. W przypadku, gdy temat Ogólnego Zebrania Mieszkańców dotyczy, pośrednio lub bezpośrednio Przewodniczącego,

Ogólne Zebranie Mieszkańców może wybrać ze swojego grona osobę na przewodniczącego Zebrania.

3. Porządek obrad ustala Ogólne Zebranie Mieszkańców na podstawie projektu przedłożonego przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla lub Burmistrza.
4. Przewodniczący Zarządu Osiedla każdorazowo obowiązany jest powiadomić Burmistrza o planowanym terminie Ogólnego Zebrania Mieszkańców, co najmniej na 7 dni przed terminem jego zwołania.

§ 13.

1. Ogólne Zebranie Mieszkańców jest ważne, gdy mieszkańcy Osiedla zostali o nim prawidłowo powiadomieni zgodnie z wymogami Statutu oraz bierze w nim udział co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania osób.
2. W przypadku braku określonego w ust. 1 kworum, następne Zebranie odbywa się w drugim terminie tego samego dnia, po upływie 30 min. od pierwszego terminu i jest ważne, bez względu na liczbę obecnych na Zebraniu.

§ 14.

1. Uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców zapadają zwykłą większością głosów. Liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”, a głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.
2. Uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców podejmowane są w głosowaniu jawnym, poprzez podniesienie ręki.
3. Obrady Ogólnego Zebrania Mieszkańców są protokołowane przez protokolanta wybranego przez Zebranie .
4. Protokół z obrad Ogólnego Zebrania Mieszkańców powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę, miejsce, godzinę Zebrania i oznaczenie, w którym terminie Zebranie się odbywało;
 - 2) liczbę mieszkańców Osiedla biorących udział w Zebraniu, stwierdzenie prawomocności obrad, wybór protokolanta Zebrania;
 - 3) stwierdzenie obecności zaproszonych gości i osób z głosem doradczym;
 - 4) zatwierdzony porządek obrad;
 - 5) podjęte uchwały (w postaci odrębnego dokumentu) i zajęte na Zebraniu stanowiska;
 - 6) odnotowanie zgłaszanych i uchwalonych wniosków i postulatów;
 - 7) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta Zebrania.
5. Do protokołu załącza się:
 - 1) listę obecności z podpisami uczestników Ogólnego Zebrania Mieszkańców;
 - 2) podjęte uchwały, stanowiska, wnioski i opinie, jeśli zostały sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
6. Dokumentację związaną z przeprowadzonym Ogólnym Zebraniem Mieszkańców sporządza się w dwóch egzemplarzach.

§ 15.

1. Uchwały, stanowiska, wnioski i opinie Ogólnego Zebrania Mieszkańców, Przewodniczący Zarządu w jednym egzemplarzu przekazuje Burmistrzowi wraz z protokołem z obrad Ogólnego Zebrania Mieszkańców w terminie 7 dni od dnia odbycia Ogólnego Zebrania Mieszkańców.
2. Protokoły z obrad Ogólnego Zebrania Mieszkańców wraz z załącznikami przechowywane są u Przewodniczącego Zarządu Osiedla.

§ 16.

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla posługuje się pieczęcią wydaną przez Burmistrza.
2. Miejsce siedziby Zarządu Osiedla oznacza się tablicą w kolorze czerwonym i napisem koloru białego o treści:

„Zarząd Osiedla”.

§ 17.

Do zadań Przewodniczącego Zarządu Osiedla należy:

- 1) reprezentowanie Osiedla na zewnątrz oraz wobec organów Gminy;
- 2) uczestniczenie w pracach Rady, na zasadach określonych w Statucie Gminy;
- 3) zwoływanie posiedzeń Zarządu Osiedla oraz przewodniczenie jej obradom;
- 4) zwoływanie i organizowanie Ogólnego Zebrania Mieszkańców, w tym przygotowanie projektu porządku obrad oraz projektów uchwał Zebrania;
- 5) wykonywanie uchwał Ogólnego Zebrania Mieszkańców;
- 6) przedkładanie wniosków organów Osiedla organom Gminy;
- 7) składanie co najmniej raz w roku na Ogólnym Zebraniu Mieszkańców informacji ze swojej działalności i działalności Zarządu Osiedla;
- 8) informowanie mieszkańców Osiedla o wszelkich sprawach istotnych dla Gminy oraz Osiedla w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym poprzez wywieszanie na tablicach ogłoszeń plakatów, ogłoszeń i obwieszczeń przekazywanych przez Urząd;
- 9) uczestniczenie w naradach, spotkaniach sołtysów, Przewodniczących Rad Osiedla organizowanych przez Burmistrza;
- 10) gospodarowanie mieniem przekazanym osiedlu; rozliczanie wpływów z tego tytułu,
- 11) informowanie Burmistrza o planowanych terminach i tematyce Ogólnych Zebrań Mieszkańców.
- 12) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na terenie Osiedla,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością organów Osiedla oraz Zarządu Osiedla i składanie sprawozdań z tej działalności,
- 14) uczestniczenie w spotkaniach z radnymi Gminy poświęconych realizacji zadań Gminy

§ 18.

Przewodniczącemu Zarządu Osiedla przysługuje prawo zbierania opinii społecznych w sprawach dotyczących problematyki Osiedla i zgłaszania wniosków organom Gminy w imieniu mieszkańców Osiedla.

§ 19.

Po zakończeniu kadencji, rezygnacji z funkcji lub odwołania, ustępujący Przewodniczący Zarządu Osiedla przekazuje nowo wybranemu Przewodniczącemu dokumentację dotyczącą funkcjonowania Osiedla. Przekazanie następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 20.

1. Zarząd Osiedla składa się z od 5 do 10 członków.
2. Zarząd Osiedla jest organem wykonawczym.
3. Posiedzenia Zarządu Osiedla zwołuje Przewodniczący stosownie do potrzeb i przewodniczy jej obradom.

4. Zarządu Osiedla wyraża swoje stanowisko w formie opinii podejmowanych zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Członkowie Zarządu Osiedla pełnią swoje funkcje społecznie.

§ 21.

Do kompetencji Zarządu Osiedla należy współdziałanie z Przewodniczącym Zarządu Osiedla w zakresie opracowywania projektów programów Osiedla, planów działań, projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Ogólne Zebranie Mieszkańców oraz:

- 1) współpraca z organami Gminy i radnymi z okręgu wyborczego w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 2) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na terenie Osiedla,
- 3) właściwe gospodarowanie mieniem komunalnym powierzonym Osiedlu,
- 4) inicjowanie działań społecznych użytecznych dla Osiedla i jego mieszkańców,
- 5) współdziałanie w organizowaniu różnych form pomocy dla mieszkańców dotkniętych klęskami żywiołowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) wykonywanie innych zadań należących do Zarządu osiedla na mocy postanowień niniejszego Statutu oraz ogólnie obowiązujących przepisów

Rozdział 4.

ZASADY I TRYB WYBORÓW ORAZ ODWOŁANIA ORGANÓW OSIEDLA

§ 22.

1. Wybory Przewodniczącego Zarządu Osiedla i członków Zarządu Osiedla są bezpośrednie i odbywają się w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Czynne i bierne prawo wyborcze mają wszyscy-mieszkańcy Osiedla, uprawnieni do głosowania.
3. Kandydatów na Przewodniczącego Zarządu Osiedla mają prawo zgłaszać mieszkańcy Osiedla. Kandydatura musi być poparta podpisami co najmniej 25 mieszkańców Osiedla uprawnionych do głosowania.
4. Kandydatów na członków Zarządu Osiedla mają prawo zgłaszać mieszkańcy Osiedla. Kandydatura musi być poparta podpisami co najmniej 20 mieszkańców Osiedla uprawnionych do głosowania.

§ 23.

1. Wybory Przewodniczącego Zarządu Osiedla i Zarządu Osiedla na nową kadencję zarządza Burmistrz w terminie do 6 miesięcy od daty wyborów do Rady Miejskiej i ustala kalendarz wyborczy.
2. Kadencja Przewodniczącego Zarządu Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 5 lat, za wyjątkiem pierwszej kadencji, od uchwalenia niniejszego Statutu która trwa 7 lat celem zrównania kadencji z wyborami samorządowymi.
3. Przewodniczący Zarządu Osiedla i członkowie Zarządu Osiedla pełnią swoje funkcje do dnia wyboru nowych organów Osiedla.
4. Obwodem głosowania jest Osiedle.
5. Wybory przeprowadzają:

- 1) Gminna Komisja Wyborcza – właściwa dla wszystkich Obwodowych Komisji Wyborczych powołanych do przeprowadzenia wyborów Sołtysów i Członków Rad Sołeckich, Przewodniczącego Zarządu Osiedla i Zarządu Osiedla na terenie Gminy;
 - 2) Obwodowa Komisja Wyborcza – powołana do przeprowadzenia wyborów w Osiedlu.
6. Gminną Komisję Wyborczą w składzie 3 osobowym powołuje Burmistrz, w drodze zarządzenia.
 7. Obwodowe Komisje Wyborcze w składzie 4 osób, powołuje w drodze zarządzenia Burmistrz. Trzech członków spośród osób zgłoszonych przez mieszkańców Osiedla do Gminnej Komisji Wyborczej oraz jeden pracownik Urzędu. W przypadku większej liczby zgłoszonych kandydatów na członków komisji Burmistrz przeprowadza publiczne losowanie, po czym przekazuje informacje niezwłocznie do publicznej wiadomości. Ukonstytuowania składów na: Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz Członka Komisji, Komisje dokonują we własnym zakresie na pierwszym posiedzeniu komisji.
 8. Osoba powołana do Gminnej Komisji Wyborczej lub Obwodowej Komisji Wyborczej nie może kandydować na Przewodniczącego Zarządu Osiedla i członka Zarządu Osiedla. Członkiem Obwodowej Komisji Wyborczej nie może być małżonek, wstępny, zstępny rodzeństwo kandydata oraz osoba pozostająca z kandydatem w faktycznym pożyciu.
 9. Osoby powołane w skład komisji wyborczych pełnią swoje funkcje społecznie.
 10. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) rejestrowanie kandydatów na Przewodniczącego Zarządu Osiedla i członków Zarządu Osiedla oraz członków Obwodowych Komisji Wyborczych. Rejestracja przebiega do 14 dnia przed dniem wyborów, w godzinach pracy Urzędu,
 - 2) zarządzenie druku obwieszczeń o kandydatach na Przewodniczącego Zarządu Osiedla i kandydatów na członków Zarządu Osiedla i podanie ich do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie BIP Urzędu oraz tablicach ogłoszeniowych w osiedlach, w terminie do 10 dni przed wyborami,
 - 3) zarządzenie druku kart do głosowania i dostarczenie ich najpóźniej w przeddzień wyborów Obwodowym Komisjom Wyborczym,
 - 4) nadzór nad przeprowadzeniem wyborów przez Obwodowe Komisje Wyborcze,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność Obwodowych Komisji Wyborczych,
 - 6) przyjęcie protokołów głosowań od Obwodowych Komisji Wyborczych, wydanie obwieszczeń z wyników wyborów na terenie Gminy.
 11. Do zadań Obwodowej Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania w obwodzie,
 - 2) ustalenie wyników głosowania i przygotowanie protokołów z głosowania,
 - 3) podanie wyników głosowania do publicznej wiadomości,
 - 4) przekazanie wyników głosowania Gminnej Komisji Wyborczej.
 12. Obsługę administracyjną komisji wyborczych zapewnia Burmistrz.

§ 24.

1. Kandydatów na Przewodniczącego Zarządu Osiedla i członków Zarządu Osiedla zgłasza się do Gminnej Komisji Wyborczej, która dokonuje rejestracji. Do zgłoszenia załącza się pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie oraz listę poparcia z podpisami.
2. Spis wyborców przygotowuje Burmistrz do 5 dni przed wyborami i przekazuje Obwodowej Komisji Wyborczej najpóźniej w przeddzień wyborów.

§ 25.

1. Głosowanie przeprowadza się w lokalu Obwodowej Komisji Wyborczej. Głosowanie przeprowadza się w dniu w dniu ustawowo wolnym od pracy wskazanym przez Burmistrza, w godzinach od 8:00 do 16:00. Siedzibę lokalu wyznacza Burmistrz, nie później niż na 10 dni przed wyborami. Informację o wyznaczonych lokalach podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz tablicach ogłoszeń na terenie Osiedla.
2. Podczas głosowania w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej dwóch członków Obwodowej Komisji Wyborczej, w tym przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji.
3. Wyborca potwierdza otrzymanie karty do głosowania własnoręcznym podpisem na spisie wyborców.
4. Głosowanie polega na:
 - 1) w przypadku wyboru przewodniczącego zarządu osiedla – postawieniu znaku „X” w kratce z lewej strony obok nazwiska kandydata, na którego wyborca głosuje;
 - 2) w przypadku wyboru zarządu osiedla – postawieniu co najwyżej tylu znaków „X” w kratkach z lewej strony przy nazwiskach tylu kandydatów, ilu wybieranych jest członków zarządu osiedla.
5. Nieważne są karty:
 - 1) całkowicie przedarte;
 - 2) bez pieczęci Burmistrza.
6. Nieważne są głosy:
 - 1) na których nie postawiono znaku „X” przy żadnym kandydacie lub postawiono ten znak przy więcej niż jednym nazwisku kandydata – w przypadku wyborów przewodniczącego zarządu osiedla;
 - 2) na których postawiono więcej znaków „X” przy nazwiskach kandydatów niż wynosi liczba członków zarządu osiedla lub nie postawiono znaku „X” przy żadnym kandydacie – w przypadku wyborów zarządu osiedla.
7. Za wybranego przewodniczącego zarządu osiedla lub członka zarządu osiedla uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów. Podczas liczenia głosów w lokalu mogą przebywać jedynie członkowie Obwodowej Komisji Wyborczej.
8. Po zakończeniu głosowania Obwodowa Komisja Wyborcza sporządza protokół wyników głosowania z wyborów przewodniczącego zarządu osiedla oraz protokół wyników głosowania z wyborów członków zarządu osiedla .
9. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Obwodowa Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania, poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego z egzemplarzy protokołu głosowania w obwodzie, a drugi egzemplarz protokołu niezwłocznie przekazuje Gminnej Komisji Wyborczej.
10. Gminna Komisja Wyborcza wydaje obwieszczenie o wynikach wyborów na podstawie otrzymanych protokołów od wszystkich Obwodowych Komisji Wyborczych.

§ 26.

Burmistrz ustala i podaje do publicznej wiadomości wzory druków:

- 1) zgłoszenia kandydatów na przewodniczącego Zarządu Osiedla,
- 2) zgłoszenia kandydatów na członka Zarządu Osiedla,
- 3) zgłoszenia kandydatów na członka Obwodowej Komisji Wyborczej,
- 4) wzór karty głosowania na przewodniczącego Zarządu Osiedla,
- 5) wzór karty do głosowania na członka Zarządu Osiedla,

- 6) wzór protokołu z przeprowadzonych wyborów przewodniczącego Zarządu Osiedla,
- 7) wzór protokołu z przeprowadzonych wyborów członków Zarządu Osiedla,
- 8) wzór protokołu z przeprowadzonego losowania.

§ 27.

1. W przypadku nie zgłoszenia w terminie określonym w §23 ust. 11 pkt 1, kandydatów na przewodniczącego zarządu osiedla lub zgłoszenia tylko jednego kandydata, termin przedłuża się o 3 dni, przy czym zgłoszenia muszą nastąpić w godzinach pracy Urzędu, informując o tym mieszkańców Osiedla.
2. Jeżeli po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, w Osiedlu został zgłoszony tylko jeden kandydat na Przewodniczącego Zarządu Osiedla, wówczas wybory przeprowadza się z tym, że tego kandydata uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”.
3. W przypadku gdy kandydat, o którym mowa w ust. 2, nie uzyskał więcej głosów „za”, Burmistrz zarządza ponowne wybory Przewodniczącego Zarządu Osiedla na dzień przypadający w ciągu 21 dni od dnia wyborów §22 - §25 stosuje się odpowiednio.

§ 28.

Protesty wyborcze składa się do Rady, która rozstrzyga protesty oraz stwierdza ważność wyborów. Uchwała Rady jest ostateczna.

§ 29.

Wybory przedterminowe Przewodniczącego Zarządu Osiedla lub uzupełniające członka Zarządu Osiedla zarządza Burmistrz na dzień przypadający w terminie 2 miesięcy od dnia zaistnienia okoliczności powodujących konieczność dokonania wyborów przedterminowych lub uzupełniających. Przepisy §22 - §28 stosuje się odpowiednio.

§ 30.

1. Wygaśnięcie mandatu Przewodniczącego Zarządu Osiedla następuje na skutek:
 - 1) pisemnego zrzeczenia się funkcji;
 - 2) niemożności pełnienia funkcji lub nieobecności w miejscu zamieszkania trwającej dłużej niż 6 miesięcy;
 - 3) śmierci;
2. Wygaśnięcie mandatu stwierdza Burmistrz.
3. Zarządzenie o wygaśnięciu mandatu doręcza się niezwłocznie zainteresowanemu z wyjątkiem przypadku wskazanego w ust. 1 pkt. 3) powyżej.
4. Od zarządzenia o wygaśnięciu mandatu zainteresowanemu przysługuje skarga do Rady.

Rozdział 5.
ZAKRES ZADAŃ PRZEKAZYWANYCH PRZEZ GMINĘ ORAZ SPOSÓB ICH
REALIZACJI

§ 31.

1. Osiedle nie prowadzi własnej gospodarki finansowej.
2. Dochody pochodzące z mienia użytkowanego przez Osiedle stanowią dochód Gminy i mogą być wydatkowane na realizację zadań Gminy w Osiedlu.
3. Do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy Przewodniczący Zarządu Osiedla w formie pisemnej może składać do Burmistrza Gminy wnioski do projektu budżetu Gminy na rok kolejny.
4. O wyodrębnieniu w budżecie Gminy budżetu obywatelskiego przesądza Rada Gminy odrębną uchwałą.
5. Obsługę gospodarki finansowej Osiedla zapewnia Burmistrz za pośrednictwem Urzędu Gminy.

§ 32.

1. Na wniosek Ogólnego Zebrania Mieszkańców lub Przewodniczącego Zarządu Osiedla Rada może przekazać dla Osiedla do korzystania i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie, po podjęciu przez Radę uchwały o przekazaniu mienia.
3. Ewidencja przekazanego do Osiedla mienia Gminy prowadzona jest przez Urząd.
4. Bezpośrednią pieczęć nad przekazanym mieniem Gminy sprawuje Przewodniczący Zarządu Osiedla.

§ 33.

Zakres korzystania z mienia w ramach zwykłego zarządu obejmuje:

- 1) utrzymywanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym poprzez wnioskowanie o wykonanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów;
- 2) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 3) prowadzenie działalności z wykorzystaniem mienia w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 34.

Za gospodarowanie majątkiem Gminy przekazanym do korzystania przez Osiedle odpowiada Przewodniczący Zarządu Osiedla.

Rozdział 6.
NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ

§ 35.

1. Kontrolę i nadzór nad działalnością organów Osiedla sprawuje Burmistrz oraz Rada Gminy.
2. Organy wymienione w ust. 1 mają prawo wezwać do złożenia informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania Osiedla niezbędnych do wykonywania przysługujących im uprawnień kontrolnych.

3. Osoby kontrolujące w imieniu organów wymienionych w ust. 1, mają prawo do bezpośredniego wglądu w działalność organów Osiedla, w tym w tok poszczególnych spraw załatwianych przez organy osiedla.
4. Kontrole działalności organów Osiedla sprawuje Rada Gminy poprzez działanie własne lub wyznaczonych komisji, w tym komisji rewizyjnej.

§ 36.

Burmistrz wstrzymuje wykonanie uchwał Ogólnego Zebrania Mieszkańców podjętych z naruszeniem obowiązującego prawa i wnosi do ponownego rozpatrzenia sprawy stanowiącej przedmiot jej regulacji, wskazując zaistniałe uchybienia oraz termin załatwienia sprawy.

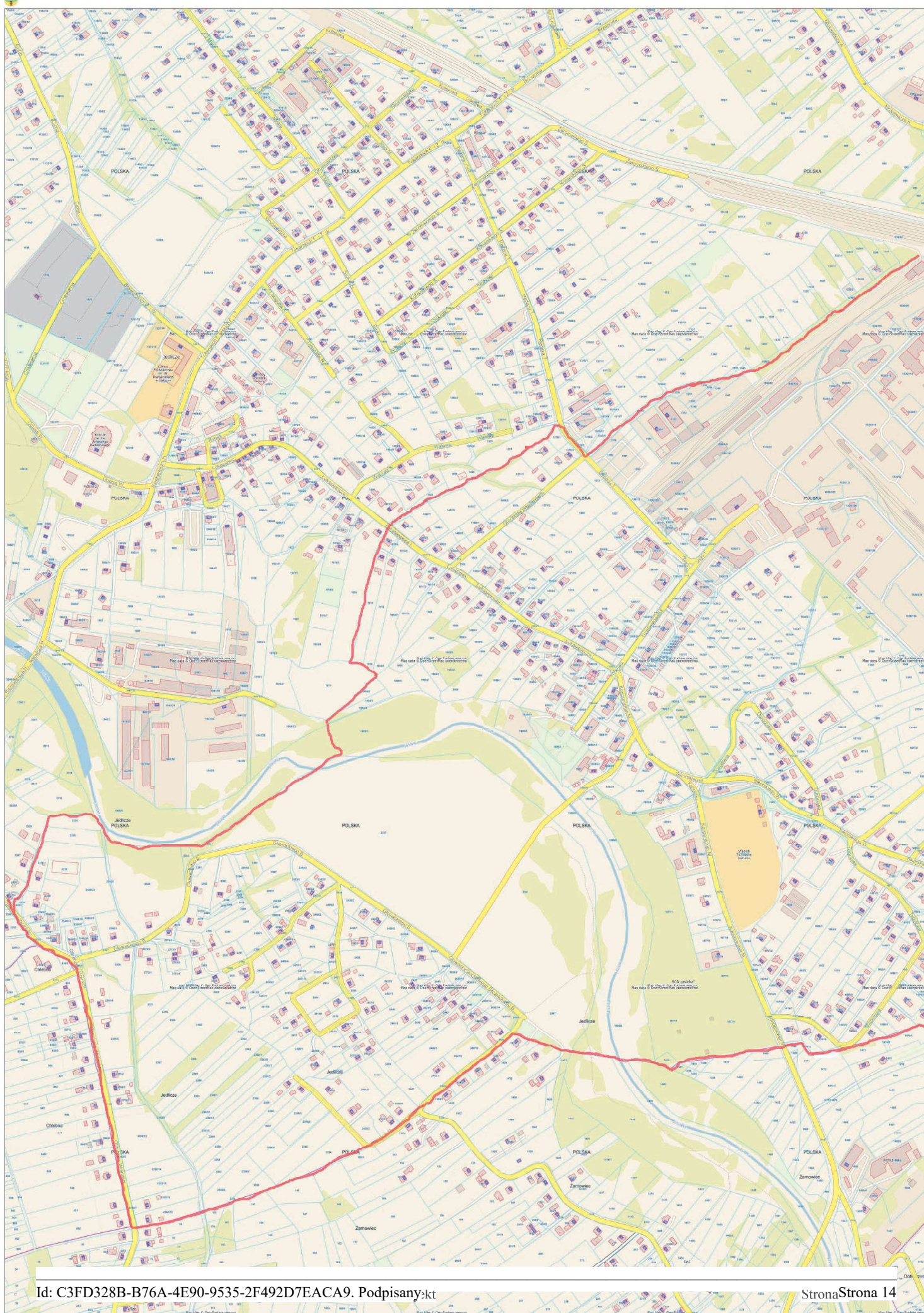
Rozdział 7.

PRZEPISY KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 37.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Jedlicze.





UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

Przedłożony projekt uchwały ma na celu uchwalenie nowego Statutu Osiedla Jedlicze- Borek Gminy Jedlicze, który zastąpi dotychczas obowiązujący Statut Osiedla Jedlicze-Borek, przyjęty uchwałą Nr LVIII/410/2006 Rady Miejskiej w Jedliczu.

Konieczność uchwalenia nowego statutu wynika z potrzeby dostosowania jego postanowień do obowiązujących przepisów prawa, aktualnego stanu organizacyjnego jednostki pomocniczej oraz uporządkowania i ujednolicenia regulacji dotyczących funkcjonowania Osiedla Jedlicze-Borek w szczególności dostosowania długości kadencji organów Osiedla do kadencji władz samorządowych. Nowy statut określa w szczególności organizację osiedla, zasady działania jego organów, sposób ich wyboru, zakres ich kompetencji oraz tryb działania, zapewniając przejrzyste i zgodne z obowiązującymi przepisami zasady funkcjonowania jednostki pomocniczej.

Projekt statutu został poddany konsultacjom z mieszkańcami Osiedla Jedlicze- Borek, zgodnie z wymogami art. 35 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym oraz Uchwałą NR XXXVI/313/2026 RADY MIEJSKIEJ W JEDLICZU z dnia 12 maja 2026 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Jedlicze. Przeprowadzenie konsultacji umożliwiło mieszkańcom wyrażenie opinii na temat proponowanych rozwiązań.

W związku z uchwaleniem nowego Statutu Osiedla zasadne jest uchylenie uchwały Nr LVIII/410/2006 Rady Miejskiej w Jedliczu w sprawie uchwalenia Statutu Osiedla Jedlicze-Borek Gminy Jedlicze.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

OGŁOSZENIE KONSULTACJI SPOŁECZNYCH STATUTÓW SOŁECTWA DŁUGIE I OSIEDLA JEDLICZE-BOREK GMINY JEDLICZE

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt 1 i § 5 UCHWAŁAY NR XXXVI/313/2026 RADY MIEJSKIEJ W JEDLICZU z dnia 12 maja 2026 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Jedlicze, w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026r. poz. 662) Burmistrz Gminy Jedlicze informuje o rozpoczęciu konsultacji społecznych statutu Sołectwa Długie oraz Osiedla Jedlicze-Borek Gminy Jedlicze.

Konsultacje społeczne dokumentu prowadzone będą w terminie: od 14.07.2026 r. do 28.07.2026 r.

Uwagi wraz z propozycjami zmian zapisów treści statutu danego sołectwa/osiedla mogą składać mieszkańcy tego sołectwa/osiedla.

Uwagi można składać w formie pisemnej poprzez formularz opinii, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia - dostępny do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jedlicze, na stronie internetowej www.jedlicze.pl oraz w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Jedlicze. Wypełniony formularz należy przesłać na adres mailowy: konsultacje@jedlicze.pl lub pocztą na adres: Urząd Gminy Jedlicze ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze, lub dostarczyć do Urzędu Gminy Jedlicze, 38-460 Jedlicze ul. Rynek 6 (parter biuro obsługi klienta) w godzinach pracy Urzędu do dnia 28 lipca 2026r.

Celem konsultacji jest poznanie opinii, zebranie uwag i propozycji zmian w zakresie projektów statutów.

Po zakończeniu konsultacji sporządzone zostanie sprawozdanie z ich przebiegu i wyników. Sprawozdanie zostanie zamieszczone na stronie internetowej i BIP Urzędu Gminy Jedlicze oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w Sołectwie Długie oraz Osiedlu Jedlicze Borek Gminy Jedlicze.

Burmistrz Gminy Jedlicze

Wojciech Tomkiewicz

FORMULARZ ZGŁASZANIA UWAG

w sprawie: **projektu Statutu Sołectwa/Osiedla**

W związku z prowadzonymi konsultacjami społecznymi projektu Statutu zgłaszam uwagi, propozycje zmian zapisów:

Zgłaszane uwagi, propozycje zmian zapisów

Lp.	Fragment projektu Statutu (paragraf, ustęp, treść)	Treść uwagi	Uzasadnienie uwagi
1.			
2.			
...			

Informacja o zgłaszającym:

imię i nazwisko mieszkańca sołectwa/osiedla	
Dane kontaktowe np. e-mail / tel. (dane mogą posłużyć w przypadku konieczności doprecyzowania zgłoszenia, podanie tych danych jest dobrowolne)	

Wypełniony formularz należy:

- przesłać na adres mailowy: konsultacje@jedlicze.pl
- lub
- przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Jedlicze 38-460 Jedlicze ul. Rynek 6
- lub
- dostarczyć do Urzędu Gminy Jedlicze 38-460 Jedlicze ul. Rynek 6 (biuro obsługi klienta) w godzinach pracy Urzędu.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Jedlicze reprezentowana przez Burmistrza. Kontakt do Administratora: tel. (0-13) 44-847-10, 38-460 Jedlicze ul. Rynek 6, e-mail: ug@jedlicze.pl.

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: email: iod@jedlicze.pl, tel. 13 44-847-62.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia konsultacji społecznych w przedmiocie projektu statutu sołectwa/osiedla.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest: art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej: „RODO”) – tj. wykonywanie przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO – tj. wyrażona zgoda polegająca na wpisaniu dobrowolnych danych w formularzu zgłoszeniowym. Udzieloną zgodę na przetwarzanie danych można w każdym momencie wycofać bez skutku na przetwarzanie dokonane przed zgłoszeniem woli wycofania zgody.

5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości zgłoszenia swoich uwag.

6. Państwa dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne do osiągnięcia celu oraz przez okres wymagany kategorią archiwalną A (25 lat w Urzędzie Gminy a po tym okresie dane będą przekazywane do Archiwum Państwowego).

7. Administrator może przekazać dane innym odbiorcom jedynie na podstawie przepisów prawa w tym: dostawcy korespondencji tradycyjnej, operatorowi poczty elektronicznej, z którym zawarto umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.