

## Statut Dzielnicy Zatorze

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Dzielnica Zatorze jest jednostką pomocniczą Miasta Sanoka w rozumieniu art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
2. Mieszkańcy Dzielnicy tworzą wspólnotę osób zamieszkujących jej obszar.
3. Do zadań Dzielnicy należy:
  - 1) reprezentowanie we współpracy z radnymi Rady Miasta i Burmistrzem Miasta Sanoka interesów mieszkańców Dzielnicy,
  - 2) zapewnienie mieszkańcom udziału w sprawach związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Dzielnicy,
  - 3) umożliwienie uczestnictwa społeczności lokalnych w rozstrzyganiu spraw związanych z interesem ogólnomiejskim, a mających wpływ na warunki życia w miejscu zamieszkania,
  - 4) organizowanie aktywności i integracji mieszkańców oraz wspólnych przedsięwzięć, związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkańców Dzielnicy,
  - 5) kształtowanie i upowszechnianie odpowiedzialności obywatelskiej za dobro wspólne,
  - 6) podejmowanie, współorganizowanie i wspieranie inicjatyw mieszkańców Dzielnicy zmierzających do poprawy warunków ich życia.
4. Zadania określone w ust. 3 realizują Organy Dzielnicy, które współpracują z mieszkańcami, organami Miasta Sanoka, radnymi Rady Miasta oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami działającymi na jej terenie.
5. Burmistrz Miasta Sanoka zapewnia Organom Dzielnicy warunki lokalowe, obsługę finansową oraz warunki techniczne dla ich działania.

#### § 2

1. Organizację i zakres działania Dzielnicy Zatorze określa niniejszy statut.
2. Statut określa w szczególności:
  - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
  - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
  - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
  - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
  - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.
3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o :
  - 1) Gminie lub Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Sanoka,

- 2) Dzielnicę – należy przez to rozumieć Dzielnicę Zatorze,
- 3) Radzie Miasta – należy przez to rozumieć Radę Miasta Sanoka,
- 4) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sanoka,
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Dzielnicę,
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Dzielnicę,
- 7) Radnym – należy przez to rozumieć członka Rady Dzielnicę,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Dzielnicę.

## II. Nazwa i obszar Dzielnicę

### § 3

Nazwa Dzielnicę brzmi Zatorze.

### § 4

1. Granice Dzielnicę są określone na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
2. Wykaz ulic w Dzielnicę określa załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

## III. Wybory do Rady Dzielnicę

### Zasady ogólne

### § 5

1. Wybory do Rady są powszechne, równe, bezpośrednie i odbywają się w głosowaniu tajnym.
2. Dla przeprowadzenia wyborów powołuje się:
  - 1) Komisarza Wyborczego,
  - 2) Miejską Komisję Wyborczą,
  - 3) obwodowe komisje wyborcze.
3. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyborów, z zastrzeżeniem przypadków określonych w Statucie.

### § 6

1. W wyborach do Rady można głosować tylko osobiście i tylko jeden raz.
2. Czynne prawo wyborcze przysługuje każdemu mieszkańcowi Miasta Sanoka, który ukończył 18 lat, jest wpisany do rejestru wyborców i stale zamieszkuje na obszarze działania Rady.
3. Wybrany w skład Rady może być każdy komu przysługuje bierne prawo wyborcze.

### Zarządzenie wyborów

### § 7

1. Wybory do Rady zarządza Rada Miasta Sanoka, wyznaczając datę wyborów oraz godziny głosowania.

2. Uchwała w sprawie zarządzenia wyborów określa dni, w których upływają terminy na poszczególne czynności (kalendarz wyborczy).

## § 8

Najpóźniej na 30 dni przed dniem wyborów Komisarz Wyborczy ustala w formie zarządzenia, liczbę wybieranych radnych do Rady odpowiednio do zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym i podaje ją do publicznej wiadomości.

## Organy wyborcze

## § 9

1. Dla przeprowadzenia wyborów do Rad Dzielnic Miasta Sanoka Rada Miasta powołuje Komisarza Wyborczego i Miejską Komisję Wyborczą, najpóźniej na 40 dni przed dniem wyborów. W skład komisji wchodzi od 5 do 7 osób.
2. Burmistrz Miasta powołuje obwodowe komisje wyborcze, najpóźniej na 14 dni przed dniem wyborów. W skład komisji obwodowych wchodzi od 5 do 7 osób, spośród osób o których mowa w § 13.
3. Skład komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty. Zmiany i uzupełnienia w składzie komisji następują w trybie przepisów o jej powołaniu.

## § 10

1. Do zadań Komisarza Wyborczego należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa wyborczego,
  - 2) ustalanie dla każdej Dzielnic Miasta Sanoka liczby wybieranych radnych oraz liczby i granic obwodów na obszarze danej Rady Dzielnicy,
  - 3) rozpatrywanie skarg na działalność komisji wyborczych,
  - 4) ustalenie wzorów: kart do głosowania, protokołów rejestracji kandydatów i list kandydatów do Rad Dzielnic, wykazów osób popierających kandydatów na radnego, oświadczeń składanych przez członków komisji wyborczych, oświadczeń składanych przez kandydatów na radnych, protokołów z głosowania i protokołów ustalenia wyników wyborów, pieczęci komisji wyborczych, zaświadczeń o wyborze,
  - 5) zarządzenie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości
  - 6) przekazanie Radzie Miasta informacji o przebiegu i wynikach wyborów,
  - 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami niniejszego rozdziału Statutu.
2. Komisarz Wyborczy wydaje zarządzenia i postanowienia w zakresie swoich uprawnień określonych niniejszym rozdziałem Statutu.
3. Komisarz Wyborczy w formie postanowień, uchyla uchwały i postanowienia komisji wyborczych, podjęte z naruszeniem prawa i przekazuje do ponownego rozpatrzenia. Ostateczne rozstrzygnięcie należy do Komisarza Wyborczego.
4. Komisarz Wyborczy wydaje wytyczne wiążące Miejską Komisję Wyborczą i obwodowe komisje wyborcze, określające szczegółowo tryb pracy komisji.
5. Komisarz Wyborczy zarządza druk obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości.

§ 11

1. Do zadań Miejskiej Komisji Wyborczej należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa wyborczego przez obwodowe komisje wyborcze i udzielanie im w miarę potrzeb wyjaśnień,
  - 2) rozpatrywanie skarg na działalność obwodowych komisji wyborczych,
  - 3) rejestrowanie kandydatów,
  - 4) zarządzanie druku kart do głosowania i dostarczenie ich obwodowym komisjom wyborczym,
  - 5) zarządzanie druków obwieszczeń wyborczych o listach kandydatów i danych o kandydatach oraz dostarczanie obwieszczeń obwodowym komisjom wyborczym,
  - 6) ustalanie zbiorczych wyników wyborów i zarządzenie ich ogłoszenia,
  - 7) przekazywanie protokołów ustalenia wyników wyborów wraz z załącznikami Komisarzowi Wyborczemu,
  - 8) wydawanie zaświadczeń o wyborze,
  - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów niniejszego rozdziału Statutu.
2. Miejska Komisja Wyborcza podejmuje uchwały i postanowienia w zakresie swoich uprawnień określonych niniejszym rozdziałem Statutu.

§ 12

1. Do zadań obwodowych komisji wyborczych należy:
  - 1) rozplakatowanie obwieszczeń na obszarze obwodu do głosowania, przekazanych przez Miejską Komisję Wyborczą,
  - 2) przeprowadzenie głosowania w obwodzie,
  - 3) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem przepisów prawa wyborczego w miejscu i czasie głosowania,
  - 4) ustalanie wyników głosowania w obwodzie i podawanie ich do wiadomości publicznej oraz przekazanie protokołów głosowania do Miejskiej Komisji Wyborczej,
  - 5) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów niniejszego rozdziału Statutu.
2. Obwodowe komisje wyborcze podejmują uchwały i postanowienia w zakresie swoich uprawnień określonych niniejszym rozdziałem Statutu.

§ 13

1. W skład obwodowych komisji wyborczych mogą wchodzić tylko wyborcy stale zamieszkali na obszarze działania danej Rady Dzielnicy. Można być członkiem tylko jednej komisji wyborczej.
2. Osoby wchodzące w skład komisji wyborczych tracą członkostwo w komisji z dniem podpisania zgody na kandydowanie na radnego Rady Dzielnicy.
3. Członkowie komisji wyborczych nie mogą prowadzić agitacji na rzecz kandydatów na radnych.

§ 14

Właściwe organy administracji zapewniają komisjom wyborczym lokale, środki techniczne i organizacyjne, niezbędne do przeprowadzenia wyborów.

§ 15

Uprawnienia i obowiązki Komisarza Wyborczego i Miejskiej Komisji Wyborczej wygasają po złożeniu sprawozdania na sesji Rady Miasta przez Komisarza Wyborczego z przebiegu i wyników wyborów do Rad Dzielnic, a obwodowych komisji wyborczych po ogłoszeniu wyników wyborów.

Okręgi wyborcze

§ 16

Okręg wyborczy tworzy się dla obszaru Dzielnicy.

Spisy wyborców

§ 17

1. Osoby, którym przysługuje prawo wybierania, wpisywane są do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu.

§ 18

1. Organ administracji właściwy dla ewidencji ludności sporządza spisy najpóźniej na 20 dni przed dniem wyborów i wyklada spisy wyborców do publicznego wglądu w Urzędzie Miasta Sanoka.
2. Burmistrz Miasta powiadamia wyborców, w sposób zwyczajowo przyjęty, o sporządzeniu spisu wyborców oraz o miejscu i czasie jego udostępniania.

§ 19

Spisy wyborców oraz sposób ich sporządzenia i aktualizacji określają przepisy Kodeksu Wyborczego w wyborach do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego.

§ 20

1. W okresie wyłożenia spisu wyborców do publicznego wglądu, każdy może wnieść do organu, który sporządził spis, reklamację w sprawie nieprawidłowości spisu.
2. Reklamację wnosi się pisemnie lub ustnie do protokołu.
3. Reklamację rozpatruje się w ciągu 3 dni od dnia jej wniesienia.
4. W wyniku rozpatrzenia reklamacji organ, który sporządza spis wyborców:
  - 1) uzupełnia lub prostuje spis, bądź
  - 2) skreśla ze spisu osobę, której reklamacja dotyczy, doręczając jej decyzję wraz z uzasadnieniem, bądź
  - 3) pozostawia reklamację bez uwzględnienia, doręczając reklamującemu decyzję wraz z uzasadnieniem.
5. Tryb zaskarżania decyzji o jakich mowa w ust. 4 określają przepisy Kodeksu Wyborczego.

## Zgłaszanie kandydatów

### § 21

1. Kandydatów na radnych do Rady, zgłasza się do Miejskiej Komisji Wyborczej najpóźniej w 20 dniu przed dniem wyborów.
2. Zgłaszając kandydata na radnego, należy podać jego nazwisko, imię, wiek i miejsce zamieszkania na pobyt stały.
3. Do każdego zgłoszenia należy dołączyć pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie oraz oświadczenie o posiadaniu prawa wybieralności (biernego prawa wyborczego) do Rady. Oświadczenia te kandydat opatruje datą i własnoręcznym podpisem.

### § 22

1. Zgłoszenie kandydata na radnego powinno być poparte podpisami, co najmniej 25 wyborców zamieszkałych w Dzielnicy.
2. Wyborca podpisujący zgłoszenie kandydata na radnego, obok podpisu, wpisuje czytelnie swoje imię, nazwisko, adres zamieszkania i numer ewidencyjny PESEL.
3. Wyborca może udzielić poparcia dowolnej liczbie kandydatów. Wycofanie udzielonego poparcia nie jest skuteczne.
4. Na każdej karcie wykazu osób popierających kandydata umieszcza się nazwisko kandydata i nazwę dzielnicy.

### § 23

1. Miejska Komisja Wyborcza przyjmuje zgłoszenia kandydatów, zgodnie z przepisami niniejszego rozdziału Statutu, sporządzając protokół rejestracji zgłoszenia i zawiadania o tym zgłaszających (pierwszą osobę z listy zgłaszających i popierających kandydata).
2. Jeżeli zgłoszenie kandydata wykazuje wady, które nie dadzą się usunąć, Komisja stwierdza nieważność zgłoszenia, powiadamiając o tym niezwłocznie zgłaszających.
3. Jeżeli zgłoszenie kandydata wykazuje inne wady, Komisja wzywa do ich usunięcia w ciągu 3 dni roboczych. Jeżeli wskazane wady nie zostaną usunięte, komisja stwierdza nieważność zgłoszenia kandydata.
4. Uchwałę stwierdzającą nieważność zgłoszenia kandydata zgłaszający mogą zaskarżyć w ciągu 2 dni roboczych do Komisarza Wyborczego. Postanowienie podjęte w wyniku rozpatrzenia skargi jest ostateczne.

### § 24

Jeżeli w terminie przewidzianym w kalendarzu wyborczym dla zgłaszania kandydatów w danym okręgu wyborczym nie zgłoszono żadnego kandydata albo zgłoszono kandydatów mniej lub równą liczbę liczbie miejsc mandatowych, Miejska Komisja Wyborcza przedłuża termin zgłaszania kandydatów o 5 dni roboczych.

### § 25

1. Po zarejestrowaniu kandydatur, Miejska Komisja Wyborcza ustala w porządku alfabetycznym rejestr kandydatów dla każdego okręgu wyborczego.
2. Miejska Komisja Wyborcza zleca druk obwieszczeń zawierających dane o kandydatach.
3. Obwieszczenia, o których mowa w ust. 2, powinny być rozesłane w dostatecznej ilości do obwodowych komisji wyborczych oraz rozplakatowane na terenie Dzielnicy najpóźniej na 7 dni przed dniem wyborów.

4. Obwieszczenia, o których mowa w ust. 2, wywieszane są na tablicach ogłoszeń oraz w siedzibach obwodowych komisji wyborczych.

#### § 26

1. Miejska Komisja Wyborcza skreśla z rejestru nazwisko kandydata na radnego, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub wycofał pisemną zgodę na kandydowanie.
2. O skreśleniu nazwiska kandydata Komisja zawiadamia wyborców poprzez informację w lokalu wyborczym.
3. W przypadku, gdy skreślenie kandydata spowoduje, że liczba kandydatów będzie mniejsza lub równa liczbie mandatów, Komisja postanowi o nie przeprowadzaniu wyborów w danym okręgu, zawiadamiając o tym fakcie Komisarza Wyborczego i wyborców.

#### Kampania wyborcza

#### § 27

W dniu głosowania prowadzenie agitacji na rzecz kandydatów jest zakazane.

#### § 28

Wszelkie formy agitacji w lokalu wyborczym są zabronione.

#### Karty do głosowania

#### § 29

1. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym kandydatów na radnych zarejestrowanych w danym okręgu wyborczym.
2. Kandydat może wnieść o oznaczenie jego kandydatury nazwą lub skrótem nazwy partii lub innej organizacji popierającej jego kandydaturę.
3. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko jednostronnie. Wielkość i rodzaj czcionek muszą być jednakowe dla wszystkich kandydatów.
4. Kartę do głosowania opatruje się pieczęcią obwodowej komisji wyborczej.
5. Jeżeli po wydrukowaniu kart do głosowania, Miejska Komisja Wyborcza skreśli z listy kandydatów nazwisko kandydata z przyczyn o których mowa w § 26 ust. 1, nazwisko kandydata pozostawia się na wydrukowanych kartach do głosowania. Informacje o skreśleniu oraz o warunkach decydujących o ważności głosu oddanego na takiej karcie, Miejska Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia i zapewnia jego rozplakatowanie w lokalu wyborczym w dniu wyborów.

#### Głosowanie

#### § 30

1. Głosowanie odbywa się w lokalu obwodowej komisji wyborczej bez przerwy, między godziną 7 a 21.
2. Przed rozpoczęciem głosowania obwodowa komisja wyborcza sprawdza, czy urna jest pusta, czy na miejscu znajdują się spisy wyborców, czy jest potrzebna ilość kart do

głosowania oraz czy w lokalu wyborczym znajduje się dostateczna ilość miejsc zapewniających tajność głosowania, po czym komisja zamyka i pieczętuje urnę wyborczą pieczęcią komisji.

3. Od chwili opieczętowania aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.
4. W lokalu wyborczym umieszcza się tylko urzędowe obwieszczenia wyborcze.

### § 31

1. Od chwili rozpoczęcia głosowania aż do jego zakończenia w lokalu wyborczym powinno być obecnych co najmniej 3 członków obwodowej komisji wyborczej, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Przewodniczący obwodowej komisji wyborczej czuwa nad utrzymaniem porządku w czasie głosowania oraz nad zapewnieniem tajności głosowania.

### § 32

1. Przed przystąpieniem do głosowania wyborca okazuje komisji dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający jego tożsamość.
2. Komisja sprawdza, czy dana osoba jest ujęta w spisie wyborców.
3. Wyborca nie ujęty w spisie wyborców, zostanie przez komisję dopisany do spisu i dopuszczony do udziału w głosowaniu, jeżeli udokumentuje, iż stale zamieszkuje na terenie danego okręgu głosowania, a Urząd Miasta potwierdzi, że osoba ta jest wpisana do rejestru wyborców w Mieście Sanoku.
4. Wyborca objęty spisem lub dopisany do spisu zgodnie z ust. 3 otrzymuje od komisji kartę do głosowania. Wydając wyborcy kartę do głosowania, komisja stawia znak przy jego nazwisku w spisie wyborców.
5. Wyborca potwierdza otrzymanie karty własnym podpisem w rubryce spisu do tego przeznaczonej.

### § 33

1. Po otrzymaniu karty do głosowania wyborca udaje się do miejsca zapewniającego tajność głosowania znajdującego się w lokalu wyborczym.
2. Wyborca głosuje na kandydata, stawiając znak „X” w kratce obok jego nazwiska.
3. Wyborca w obecności komisji wrzuca do urny kartę do głosowania.
4. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać przy głosowaniu z pomocy innych osób, z wyłączeniem członków komisji.

### § 34

1. Jeżeli wskutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie jest przejściowo uniemożliwione, obwodowa komisja wyborcza może zarządzić jego przerwanie lub odroczenie do dnia następnego. Uchwała komisji w tej sprawie powinna być natychmiast podana do publicznej wiadomości i przesłana Miejskiej Komisji Wyborczej, Burmistrzowi Miasta oraz Komisarzowi Wyborczemu.
2. W razie przerwania lub odroczenia głosowania, komisja opieczętowała wlot urny wyborczej i przekazuje ją wraz ze spisem wyborców przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej, który odpowiada za jej przechowanie. Pieczęć komisji oddaje się w takim wypadku na przechowanie zastępcy przewodniczącego lub innemu członkowi komisji. W miarę możliwości komisja ustala również liczbę kart nie wykorzystanych, umieszcza je w opieczętowanym pakiecie i oddaje na przechowanie przewodniczącemu



komisji. Przed ponownym podjęciem głosowania komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie i pakiecie nie zostały naruszone.

### § 35

1. O godzinie ustalonej zgodnie z § 30 ust. 1 przewodniczący komisji zarządza zamknięcie lokalu wyborczego. Od tej chwili głosować mogą tylko wyborcy, którzy przybyli do lokalu przed jego zamknięciem.
2. Obwodowa komisja wyborcza może zarządzić wcześniejsze zakończenie głosowania, jeżeli wszyscy wyborcy objęci spisem wyborców wzięli udział w głosowaniu.

### Ustalenie wyników głosowania

### § 36

1. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania obwodowa komisja wyborcza ustala wyniki głosowania.
2. Komisja ustala, na podstawie aktualnego spisu wyborców, liczbę osób uprawnionych do głosowania oraz liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania.
3. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, a następnie karty te umieszcza w zapieczętowanym pakiecie.
4. Przewodniczący komisji w obecności jej członków otwiera urnę wyborczą, po czym komisja liczy znajdujące się w niej karty do głosowania.
5. Kart do głosowania przedartych całkowicie na dwie lub więcej części, nie bierze się pod uwagę przy obliczeniach, o których mowa w ust. 4.
6. Jeżeli liczba kart do głosowania wyjętych z urny jest mniejsza lub większa od liczby wydanych kart, komisja podaje do protokołu przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.

### § 37

1. Obwodowa komisja wyborcza ustala, na podstawie ważnych kart do głosowania, liczbę głosów nieważnych oraz liczbę głosów ważne oddanych na poszczególnych kandydatów.
2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono więcej znaków „X” w kratce przy nazwiskach kandydatów niż wynosiła liczba przypadających mandatów lub nie postawiono znaku „X” w kratce obok nazwiska żadnego kandydata. Głos jest również nieważny, jeżeli znak „X” postawiono w kratce przy nazwisku kandydata skreślonego z listy kandydatów w sytuacji określonej w § 29 ust. 5.
3. Nieważne są również karty do głosowania inne niż urzędowo ustalone lub nie opatrzone pieczęcią obwodowej komisji wyborczej.
4. Wszelkie skreślenia, dopiski poczynione na karcie do głosowania poza kratkami przeznaczonymi do wskazania wyboru oraz znaki inne niż „X” w kratkach na karcie nie będą brane pod uwagę przez komisję wyborczą.

### § 38

Po ustaleniu liczby głosów ważnych, obwodowa komisja wyborcza przystępuje do obliczenia głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.

§ 39

1. Obwodowa komisja wyborcza sporządza w trzech egzemplarzach protokół głosowania.
2. W protokole należy wymienić liczbę:
  - 1) osób uprawnionych do głosowania,
  - 2) wyborców, którym wydano karty do głosowania,
  - 3) oddanych kart do głosowania,
  - 4) kart nieważnych,
  - 5) kart ważnych,
  - 6) głosów nieważnych, z podaniem przyczyny ich nieważności,
  - 7) głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów
3. W protokole wymienia się ponadto liczbę otrzymanych i nie wykorzystanych kart do głosowania.
4. W protokole podaje się czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz omawia podjęte uchwały i postanowienia komisji, jak również inne istotne okoliczności związane z przebiegiem głosowania.
5. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład obwodowej komisji obecne przy jego sporządzeniu. Protokół opatruje się pieczęcią komisji. Członkom komisji przysługuje prawo wniesienia do protokołu uwag z wymienieniem konkretnych zarzutów, z tym że nie zwalnia ich to z obowiązku podpisania protokołu.
6. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu obwodowa komisja wyborcza podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu dostępnym dla wyborców jednego z egzemplarzy protokołu głosowania w obwodzie.

§ 40

1. Przewodniczący obwodowej komisji wyborczej przekazuje niezwłocznie w zapieczętowanej kopercie jeden egzemplarz protokołu głosowania wraz z wyjaśnieniami komisji do zgłoszonych zarzutów, o których mowa w § 39 ust. 5 do Miejskiej Komisji Wyborczej oraz drugi egzemplarz protokołu Komisarzowi Wyborczemu.
2. Po dokonaniu czynności o których mowa w ust.1, przewodniczący obwodowej komisji wyborczej przekazuje w depozyt Urzędu Miasta Sanoka dokumenty z głosowania, spisy wyborców, trzeci egzemplarz protokołu i pieczęć.
3. Tryb przekazywania i przyjmowania materiałów, o których mowa w ust. 2, ustala Komisarz wyborczy.

Ustalenie wyników wyborów

§ 41

1. Na podstawie protokołów otrzymanych od obwodowych komisji wyborczych Miejska Komisja Wyborcza ustala wyniki wyborów do Rady.
2. Za wybranego w danym okręgu wyborczym uznaje się kandydata, który otrzymał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

§ 42

1. Po ustaleniu wyników wyborów Miejska Komisja Wyborcza sporządza w trzech egzemplarzach protokół wyników wyborów do Rady wskazując liczby:

- 1) osób uprawnionych do głosowania,
  - 2) wyborców, którym wydano karty do głosowania,
  - 3) oddanych kart do głosowania,
  - 4) kart nieważnych,
  - 5) kart ważnych,
  - 6) głosów nieważnych, z podaniem przyczyny nieważności,
  - 7) głosów ważne oddanych na poszczególnych kandydatów.
2. Na podstawie zestawień, o których mowa w ust.1, Komisja ustala wyniki wyborów radnych do Rady, wypisując nazwiska i imiona wybranych radnych.
  3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni przy jego sporządzeniu. Protokół opatruje się pieczęcią Komisji. Członkom komisji przysługuje prawo wniesienia do protokołu uwag z wymienieniem konkretnych zarzutów z tym że nie zwalnia ich to z obowiązku podpisania protokołu.

§ 43

1. Protokół o którym mowa w § 42 wraz z wyjaśnieniami Komisji do zgłoszonych zarzutów, oraz protokołami obwodowych komisji wyborczych, przewodniczący Miejskiej Komisji Wyborczej przekazuje niezwłocznie Komisarzowi Wyborczemu, który dokonuje sprawdzenia prawidłowości ustalenia wyników głosowania i wyników wyborów.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w ustaleniu wyników głosowania lub wyników wyborów, Komisarz Wyborczy zarządza ponowne ustalenie tych wyników.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu wyników wyborów, Miejska Komisja Wyborcza podaje protokół do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie w swojej siedzibie w miejscu dostępnym dla wyborców.

§ 44

1. Miejska Komisja Wyborcza podaje wyniki wyborów do publicznej wiadomości w postaci obwieszczenia.
2. Obwieszczenie, o którym mowa w ust.1, powinno zawierać zbiorcze informacje o wynikach wyborów do Rady, na podstawie protokołu, według wzoru określonego przez Komisarza Wyborczego.

§ 45

Na podstawie protokołu wyników wyborów przewodniczący Miejskiej Komisji Wyborczej wydaje radnym zaświadczenia o wyborze, na pierwszym posiedzeniu Rady.

§ 46

1. Trzeci egzemplarz protokołu wyników wyborów wraz z pozostałymi dokumentami z wyborów i pieczęcią, Miejska Komisja Wyborcza przekazuje w depozyt do Urzędu Miasta Sanoka.
2. Tryb przekazywania i przyjmowania dokumentów, o których mowa w ust. 1, ustala Komisarz Wyborczy.

Protesty wyborcze. Ważność wyborów

§ 47

1. W ciągu 14 dni od dnia wyborów, wyborca może wnieść protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli dopuszczono się naruszenia przepisów wyborczych, w tym niniejszego

Statutu, a naruszenie to mogło wywrzeć istotny wpływ na wyniki głosowania lub ich ustalenie.

2. Protest może wnieść wyborca, którego nazwisko w dniu wyborów było umieszczone w spisie wyborców w okręgu głosowania do Rady.
3. Pisemny protest składa się w Miejskiej Komisji Wyborczej, za pośrednictwem Komisarza Wyborczego.
4. Wnoszący protest powinien sformułować w nim zarzuty oraz przedstawić lub wskazać dowody, na których je opiera.
5. Jeżeli protest nie zawiera wystarczającego udokumentowania zarzutów, Komisarz Wyborczy może w ciągu 7 dni od złożenia protestu, wezwać osobę wnoszącą protest do uzupełnienia dokumentacji, wyznaczając na to termin nie krótszy niż 3 dni.
6. Komisarz Wyborczy przekazuje prawidłowo udokumentowany protest wraz z własnym wyjaśnieniem do Miejskiej Komisji Wyborczej, w terminie do 30 dni od dnia wyborów.

#### § 48

1. Protest, o którym mowa w § 47, Miejska Komisja Wyborcza rozpatruje na posiedzeniu jawnym z udziałem Komisarza Wyborczego oraz w miarę potrzeby przewodniczącego obwodowej komisji wyborczej której protest dotyczy, w terminie do 14 dni od dnia przekazania protestu przez Komisarza wyborczego.
2. O terminie i miejscu posiedzenia Komisji powiadamia się zainteresowanego wyborcę, który podał czytelnie imię i nazwisko oraz adres zamieszkania. W przypadku podpisania protestu przez kilka osób, zawiadamia się osobę wymienioną w pierwszej kolejności.
3. Miejska Komisja Wyborcza pozostawia bez dalszego biegu:
  - 1) protest wniesiony przez osobę nieuprawnioną w myśl § 47 ust. 2,
  - 2) protest dotyczy sprawy, co do której na podstawie przepisów wyborczych przewiduje się możliwość wniesienia skargi lub odwołania do właściwego organu przed dniem głosowania.
4. Miejska Komisja wyborcza rozpatrując protest orzeka, czy w wyborach w danym okręgu wyborczym dopuszczono się naruszenia przepisów wyborczych, które wywarło istotny wpływ na wyniki głosowania lub ich ustalenia.
5. Miejska Komisja Wyborcza orzekając o naruszeniu przepisów wyborczych, wnioskuję do Rady Miasta Sanoka o unieważnienie i zarządzenie wyborów ponownych w danym okręgu wyborczym.
6. Na orzeczenie Miejskiej Komisji Wyborczej nie przysługuje środek zaskarżenia.

#### § 49

1. Rada Miasta Sanoka na podstawie złożonego przez Miejską Komisję Wyborczą wniosku stwierdza nieważność wyborów we wskazanym okręgu wyborczym, zarządzając przeprowadzenie ponownych wyborów.
2. Rada Miasta określa termin ponownych wyborów, ustalając kalendarz wyborczy.
3. Wybory ponowne, przeprowadzają te same komisje wyborcze na podstawie tych samych spisów wyborczych chyba, że podstawą unieważnienia były zarzuty odnoszące się do komisji lub spisów. W tych wypadkach należy powołać nowe obwodowe komisje wyborcze lub sporządzić nowe spisy.

## Wygaśnięcie mandatu radnego

### § 50

1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:
  - 1) śmierci,
  - 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
  - 3) braku prawa wybieralności w dniu wyborów bądź jego utraty w czasie kadencji,
  - 4) unieważnienia wyborów w okręgu wyborczym, w którym radny uzyskał mandat.
2. Wygaśnięcie mandatu radnego w przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 1 - 3 ma obowiązek stwierdzić Rada w drodze uchwały, w terminie do 30 dni od dnia powzięcia informacji.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 2 - 4 mandat radnego oraz pełnione funkcje wygasają w dniu stwierdzenia przez Radę wygaśnięcia mandatu lub unieważnienia przez Radę Miasta wyborów.
4. Nie traci mandatu radny, który w trakcie kadencji zmienił miejsce zamieszkania lub zameldowania, o ile zmiana ta nastąpiła w granicach Miasta Sanoka.

### § 51

Rada po stwierdzeniu wygaśnięcia mandatu radnego, podejmuje na następnym posiedzeniu uchwałę o wstąpieniu na jego miejsce kandydata, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie stracił prawa wybieralności, co potwierdza pisemnym oświadczeniem.

## Wybory uzupełniające

### § 52

1. Rada Miasta uchwała przeprowadzenie wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym, jeżeli wybrany skład liczbowy Rady wynosi poniżej ustawowego składu Rady w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów.
2. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się w okresie 6 miesięcy przed upływem kadencji Rady.
3. Kadencja radnych wybranych w wyborach uzupełniających upływa z dniem upływu kadencji pozostałych radnych i Rady.

## Wybory przedterminowe

### § 53

1. Jeżeli w toku kadencji Rady nastąpi podział Dzielnicy lub jej połączenie z inną Dzielnicą, wówczas dotychczasowe Rady tych Dzielnic z mocy prawa zostają rozwiązane i przeprowadza się nowe wybory do Rad Dzielnic objętych tymi zmianami. Wyborów przedterminowych nie przeprowadza się jeżeli ich data przypadałaby w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Rad.
2. Kadencja tych Rad jest zgodna z kadencją pozostałych Rad Dzielnic Miasta Sanoka.
3. Jeżeli w toku kadencji Rady uchwalona zostanie korekta granic Dzielnicy, w wyniku której uległby zmianie ustawowy skład Rady, wówczas korekta wchodzi w życie z dniem zakończenia kadencji Rady.

#### IV. Organy Dzielnicy

##### § 54

Organami Dzielnicy są Rada i Zarząd.

##### § 55

1. Działalność organów Dzielnicy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Dzielnicy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na posiedzenia Rady i jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Dzielnicy i komisji.

##### § 56

1. Organem uchwałodawczym w Dzielnicy jest Rada.
2. W skład Rady wchodzi radni w liczbie ustalonej według art. 37 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

##### § 57

Do zadań Rady Dzielnicy należy:

- 1) wybór i odwołanie Zarządu,
- 2) przyjmowanie rocznych sprawozdań z działalności Zarządu,
- 3) wydawanie opinii i występowanie z wnioskami w sprawach określonych w § 73 Statutu,
- 4) wnioskowanie o realizację zadań o których mowa w § 74 Statutu,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach przeznaczenia i sposobu wykorzystania mienia komunalnego przekazanego Dzielnicy w zarząd,
- 6) określanie kierunków działania Zarządu,
- 7) koordynacja inicjatyw społecznych mieszkańców Dzielnicy,
- 8) pomoc w organizowaniu się mieszkańców Dzielnicy w jednostki pomocnicze integrujące grupy obywateli jak samorząd osiedlowy lub samorząd blokowy, z nadaniem im uprawnień opiniodawczych dla spraw rozpatrywanych przez Radę Dzielnicy.

##### § 58

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego może nastąpić na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
3. W przypadku rezygnacji przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3 w terminie określonym w tym przepisie, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 59

1. Posiedzenia Rady Dzielnicy zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta w terminie do 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyników wyborów w Dzielnicy.
3. Pierwsze posiedzenie Rady, do czasu wyboru przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny, obecny na posiedzeniu.
4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać posiedzenie w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 60

1. Rada Dzielnicy może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa lub Statut w określonych sprawach stanowi inaczej.
3. Uchwały Rady przesyłane są do adresatów oraz Burmistrza Miasta w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

§ 61

1. Posiedzenia przygotowuje Przewodniczący Rady, ustalając termin i miejsce oraz porządek obrad.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem.
3. Posiedzenia Rady są jawne.
4. W sprawach organizacji pracy Rady, w szczególności zasad obradowania i głosowania odpowiednie zastosowanie mają przepisy Regulaminu Rady Miasta stanowiącego załącznik do Statutu Miasta Sanoka.

§ 62

1. Opinie w sprawach o których mowa w § 73 ust. 3 pkt 5 Statutu wydawane są w formie uchwały Rady najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. W razie niemożności wydania opinii w tym terminie Zarząd obowiązany jest zawiadomić jednostkę, która zwróciła się o wydanie opinii, określając termin wydania opinii nie dłuższy niż dalsze dwa tygodnie. Nie wydanie opinii w tym terminie nie wstrzymuje dalszego biegu sprawy.
3. Rada lub Zarząd otrzymują pisemną informację o stanowisku właściwych organów Miasta, wydziałów Urzędu Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w sprawie wniosku lub wyrażonej przez Radę albo Zarząd opinii w terminie:
  - a. 30 dni gdy odpowiedź lub informację przygotowuje Przewodniczący Rady Miasta lub Burmistrz Miasta,
  - b. 14 dni gdy informację lub opinię przygotowują wydziały Urzędu Miasta lub gminne jednostki organizacyjne, od dnia złożenia ich w Urzędzie Miasta lub bezpośrednio w danej jednostce.
4. Jeżeli w sprawach szczególnie istotnych dla społeczności lokalnej stanowisko organów Miasta, właściwego wydziału Urzędu Miasta lub gminnej jednostki organizacyjnej, jest

odmienne od stanowiska Rady, może ona wnieść sprawę pod obrady właściwej merytorycznie komisji Rady Miasta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miasta lub wystąpić poprzez radnego Rady Miasta z interpelacją na najbliższej sesji Rady Miasta.

#### § 63

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je Radzie do rozpatrzenia.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie zawarte w art. 23a ustawy o samorządzie gminnym. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu. W sprawie trybu i terminów złożenia ślubowania odpowiednio stosuje się postanowienia Statutu Miasta.
3. Radny w wypełnianiu mandatu, ma obowiązek kierować się wyłącznie interesem wspólnoty samorządowej Dzielnicy.
4. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
5. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, w Zarządzie lub w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

#### § 64

1. Zarząd jest organem wykonawczym Dzielnicy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - b) wykonywanie uchwał Rady,
  - c) składanie Radzie rocznych sprawozdań z działalności,
  - d) gospodarowanie mieniem powierzonym Dzielnicy,
  - e) zgłaszanie wniosków w zakresie utrzymania ładu i porządku publicznego w Dzielnicy,
  - f) zgłaszanie i opiniowanie wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych w Dzielnicy,
  - g) informowanie mieszkańców dzielnicy o zamierzeniach oraz działaniach organów samorządu Miasta w obszarze przedsięwzięć obejmujących miasto, dzielnicę a także zamierzeniach i działaniach własnych Zarządu i Rady Dzielnicy.
3. Zarząd podaje do wiadomości mieszkańców informacje, dotyczące wykorzystania środków finansowych wyodrębnionych w budżecie Miasta na wydatki Dzielnicy za poprzedni rok budżetowy oraz informacje dotyczące planu finansowego wydatków Dzielnicy na kolejny rok.

#### § 65

1. Zarząd składa się z 3 do 5 osób wybieranych przez Radę spośród radnych w tym przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
2. Rada wybiera Zarząd w ciągu miesiąca od daty ogłoszenia wyników wyborów w Dzielnicy.
3. Zarząd podejmuje uchwały kolegium, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Zarządu.
4. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb. W razie nieobecności przewodniczącego, posiedzenia zwołuje i prowadzi wiceprzewodniczący.



5. Z posiedzenia Zarządu sekretarz sporządza protokół, który podpisywany jest przez przewodniczącego albo wiceprzewodniczącego jeśli przewodniczył obradom oraz sekretarza.
6. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący albo wiceprzewodniczący jeśli przewodniczył obradom.
7. Przewodniczący Zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
8. Przewodniczącemu Zarządu, przysługują diety na zasadach ustalonych uchwałą Rady Miasta.

§ 66

1. Rada wybiera przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada wybiera pozostałych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 67

1. Rada rozpatruje roczne sprawozdanie Zarządu z działalności merytorycznej oraz realizacji planu finansowego wydatków Dzielnicy w terminie do 30 czerwca roku następującego po roku sprawozdawczym, w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów.
2. Zarząd składa radnym sprawozdanie na posiedzeniu Rady w terminie do 31 marca każdego roku.
3. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o przyjęciu sprawozdań jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie przyjęciu sprawozdań. Uchwała Rady w sprawie nie przyjęcia sprawozdań Zarządu jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
4. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyn określonych w ust. 3 na posiedzeniu Rady zwołanym nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie przyjęcia sprawozdań Zarządu. Po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 68

1. Rada może odwołać przewodniczącego Zarządu lub cały Zarząd z innej przyczyny niż nie przyjęcie sprawozdań na wniosek, co najmniej ¼ składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania.
3. Odwołanie przewodniczącego Zarządu lub całego Zarządu następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania, Rada przeprowadza na następnym posiedzeniu po tym na którym zgłoszono wniosek o odwołanie, zwołanym nie wcześniej niż po upływie miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie przewodniczącego nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

4. Rada może na wniosek przewodniczącego Zarządu, odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Przewodniczący Zarządu, cały Zarząd oraz poszczególni członkowie Zarządu mogą złożyć rezygnację. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji, zwykłą większością głosów, w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w tym terminie, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 69

W przypadku odwołania przewodniczącego Zarządu, całego Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu albo złożenia rezygnacji przez przewodniczącego Zarządu, całego Zarządu lub poszczególnych członków, Rada dokonuje wyboru nowego przewodniczącego Zarządu, całego Zarządu lub poszczególnych członków w ciągu 2 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji.

§ 70

Oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Dzielniczy składa dwóch członków Zarządu, w tym przewodniczący Zarządu a w wypadku jego nieobecności, wiceprzewodniczący albo przewodniczący jednoosobowo na podstawie upoważnienia Zarządu.

§ 71

Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 72

Do zadań przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) zwoływanie posiedzeń Zarządu, ustalanie porządku i prowadzenie obrad.

V. Zakres działania i zadania Dzielniczy

§ 73

1. Do zakresu działania Dzielniczy należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone jej przez Radę Miasta, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia jej mieszkańców.
2. Organy Dzielniczy w sprawach należących do ich zakresu działania mają dostęp do materiałów i informacji Urzędu Miasta. Zasady i tryb udostępniania tych materiałów i informacji ustala Burmistrz Miasta.
3. Do zadań Dzielniczy należy:
  - 1) działanie na rzecz rozwoju samorządności społeczności lokalnych, w tym udzielanie informacji o działalności organów samorządu Miasta i Dzielniczy,
  - 2) współdziałanie:
    - a. z organami Miasta,

- b. ze szkołami, placówkami służby zdrowia, stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi organizacjami mieszkańców zainteresowanych rozwiązywaniem spraw związanych z ich miejscem zamieszkania,
  - c. Policją i Strażą Miejską w zakresie utrzymania ładu, porządku publicznego oraz przeciwdziałania patologii społecznej,
  - d. z innymi dzielnicami w realizacji wspólnych przedsięwzięć,
- 3) informowanie mieszkańców Dzielnic o przystąpieniu Miasta do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy a także o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego obszar Dzielnic oraz koordynacja w zakresie składanych wniosków i postulatów do projektów tych dokumentów a także informowanie o wyłożeniu projektów studium lub planu do publicznego wglądu,
- 4) wnioskowanie do organów Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek funkcjonujących na obszarze Dzielnic w sprawach istotnych dla społeczności lokalnej, w szczególności:
- a. lokalizacji na obszarze Dzielnic obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
  - b. lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
  - c. organizacji usług zdrowotnych,
  - d. likwidacji samowoli budowlanej,
  - e. inwestycji komunalnych oraz rozwiązań komunikacyjnych,
  - f. działania Policji, Straży Pożarnej i innych służb w zakresie utrzymaniu ładu i porządku publicznego,
  - g. ochrony środowiska,
  - h. innych publicznych o znaczeniu lokalnym,
- 5) opiniowanie na wniosek lub z własnej inicjatywy spraw dotyczących społeczności lokalnej, a w szczególności:
- a. projektów lokalizacji targowisk, parkingów na obszarze Dzielnic,
  - b. inwestycji komunalnych oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego,
  - c. wniosków dotyczących lokalnych inicjatyw inwestycyjnych,
  - d. tworzenia lub likwidacji placówek oświaty i upowszechniania kultury,
  - e. spraw z zakresu administracji publicznej ilekroć przepisy prawne wymagają opinii ze strony samorządu terytorialnego jednostek pomocniczych szczebla podstawowego, koniecznych dla rozstrzygnięcia danej sprawy decyzją administracyjną,
  - f. innych spraw przekazanych Dzielnic do zaopiniowania przez Radę Miasta lub Burmistrza Miasta,
  - g. innych spraw publicznych o znaczeniu lokalnym,
- 6) ocena gospodarności oraz funkcjonowania przedsiębiorstw komunalnych i innych jednostek wykonujących zadania Miasta na terenie Dzielnic,
- 7) planowanie, kontrola i ocena realizacji zadań powierzonych Dzielnic,
- 8) przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców w sprawach należących do zakresu działania Dzielnic.

## VI. Zakres zadań przekazywanych Dzielnicy przez Miasto oraz sposób ich realizacji

### § 74

1. Dzielnicy można przekazać do korzystania wyodrębnioną część mienia komunalnego, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania zadań publicznych, poprawy więzi społecznej lub jest optymalnym rozwiązaniem ekonomicznym w użytkowaniu mienia. Zasady przekazywania składników mienia do korzystania określa uchwała Rady Miasta.
2. Gospodarowanie mieniem przekazanym Dzielnicy powinno zapewnić jego racjonalne wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki i nie narażanie powierzonego mienia na szkody i uszczuplenie.
3. Dzielnica samodzielnie decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego jej mienia w granicach zwykłego zarządu.
4. Dochód z mienia przekazanego Dzielnicy stanowi dochód Miasta. Dzielnica sama decyduje o przeznaczeniu dochodów lub pożytków z mienia.
5. Koszty utrzymania mienia przekazanego Dzielnicy obciążają budżet miasta.
6. Zarząd Dzielnicy zobowiązany jest do zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu mieniem komunalnym zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrony.
7. Burmistrz Miasta Sanoka w przypadku zamiaru zbycia lub obciążenia nieruchomości lub jej części przekazanych Dzielnicy do korzystania jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady. Opinia nie jest wiążąca.
8. Nadzór nad prawidłowością wykorzystywania mienia komunalnego przekazanego Dzielnicy sprawuje Burmistrz Miasta Sanoka.

## VII. Gospodarka finansowa Dzielnicy

### § 75

1. Dzielnica nie tworzy własnego budżetu.
2. Dzielnica prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta, w zakresie wydatków wyodrębnionych w budżecie Miasta jako wydatki Dzielnicy przeznaczone na realizację zadań Statutowych lub celowych, wskazanych w uchwale Rady Miasta w sprawie przekazania mienia.
3. Dzielnica opracowuje projekt planu finansowego w oparciu o wyodrębnione w projekcie budżetu Miasta środki oraz przedkłada go Burmistrzowi Miasta wraz z informacją o stanie powierzonego jej mienia komunalnego z objaśnieniami w terminie do 30 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości środków, nie później jednak niż do 31 października roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Wydatki Dzielnicy nie mogą przekraczać kwot określonych w jej planie finansowym.
5. Do czasu uchwalenia budżetu Miasta, wydatki Dzielnicy są dokonywane na podstawie projektu szczegółowego planu finansowego wydatków, zgodnego z projektem budżetu Miasta.

6. Dzielnica sporządza plan finansowy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania informacji o ostatecznych kwotach wydatków budżetowych przyjętych w uchwale budżetowej.

§ 76

1. Dzielnica samodzielnie decyduje i może proponować dokonanie zmian, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, o wykorzystaniu środków finansowych wyodrębnionych dla niej w budżecie Miasta. Głównym dysponentem środków przeznaczonych na działalność Dzielnicy jest jej Rada.
2. Zarząd prowadzi gospodarkę finansową Dzielnicy zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami i Statutem.
3. Zarząd przedstawia kwartalnie Radzie informację z realizacji planu finansowego wydatków

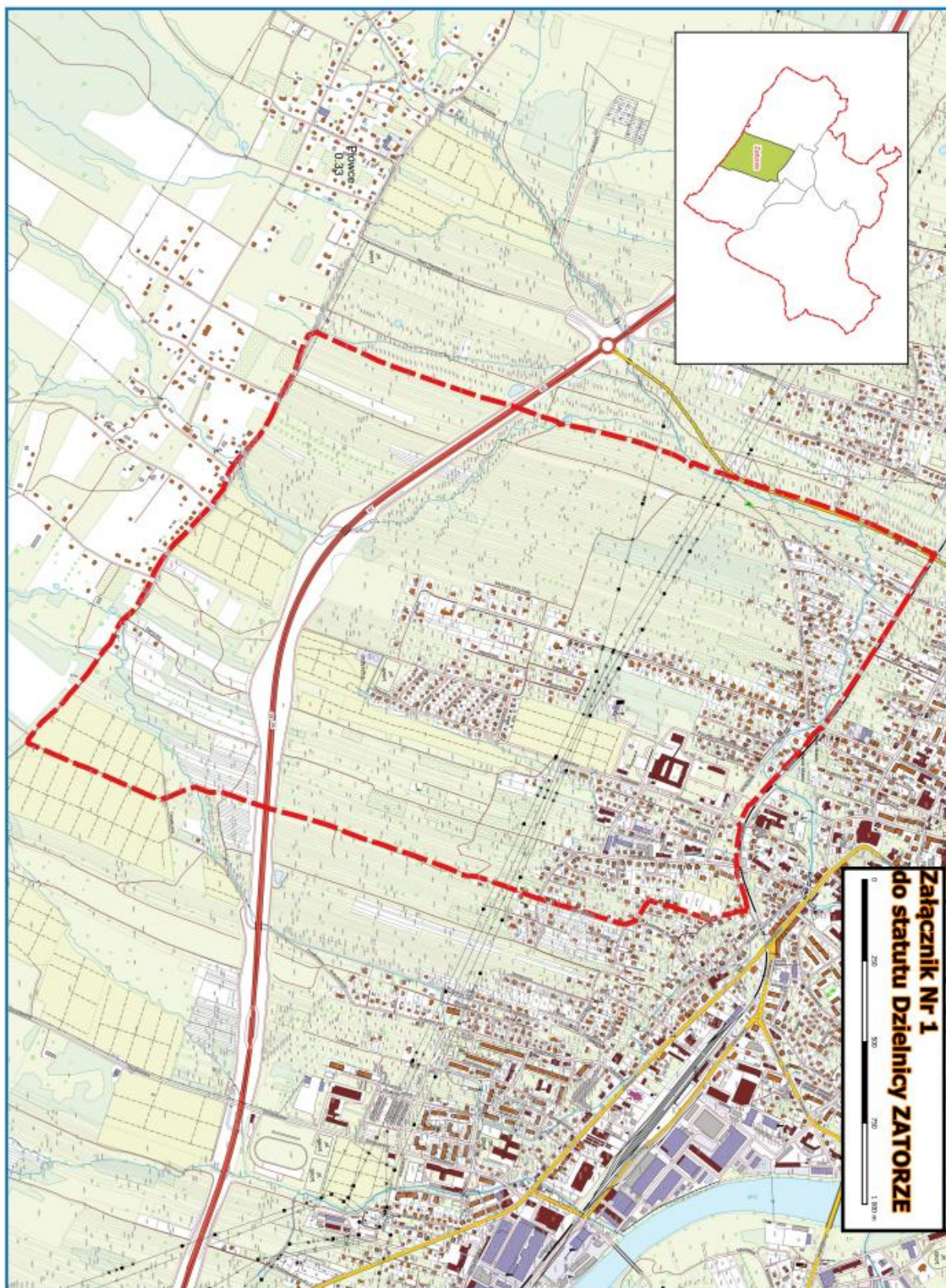
§ 77

1. Obsługę finansowo-księgową Dzielnicy prowadzi Urząd Miasta.
2. Kontrolę finansową działalności Dzielnicy sprawuje Skarbnik Miasta.
3. Gospodarka finansowa Dzielnicy jest jawna.

VIII. Nadzór nad działalnością organów Dzielnicy

§ 78

1. Nadzór nad działalnością Dzielnicy sprawują Rada Miasta i Burmistrz Miasta.
2. Nadzór ten jest sprawowany na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości i gospodarności.
3. Uchwały Rady i Zarządu Dzielnicy, przesyłane są do Burmistrza Miasta, w terminie do 7 dni od dnia ich podjęcia.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa Burmistrz Miasta, w terminie 30 dni od dnia otrzymania uchwały, występuje do Rady lub Zarządu o ponowne jej rozpatrzenie wskazując naruszenie prawa i wyznaczając termin do ich usunięcia. W przypadku nie usunięcia wskazanych naruszeń w wyznaczonym terminie, Burmistrz Miasta stwierdza nieważność uchwały.
5. Rada Miasta Sanoka kontroluje działalność organów Dzielnicy poprzez Komisję Rewizyjną Rady Miasta.
6. Kompleksową kontrolę organów Dzielnicy przeprowadza się co najmniej raz w ciągu kadencji.



## WYKAZ ULIC W DZIELNICY ZATORZE

1. Cicha,
2. Ciepła,
3. Michała Drzymały,
4. Górna,
5. Bartosza Głowackiego,
6. Jagodowa,
7. Jasna – na południe od toru kolejowego,
8. Jezierskiego,
9. dr. Jordana,
10. Ks. Stanisława Konarskiego – od toru kolejowego do ul. J. Jasińskiego,
11. Karola Kenara,
12. 800-lecia,
13. Malinowa,
14. Niecała,
15. dr Kazimierza Niedzielskiego,
16. Osiedle,
17. Płowiecka,
18. Pszenna,
19. Pogodna,
20. Polna – na południe od toru kolejowego,
21. Poziomkowa,
22. Stawiska,
23. Sielska,
24. Środkowa,
25. Śniegowa,
26. Warzywna,
27. Za Potokiem,
28. dr. Zigmunda,
29. Zielna.