

**ZARZĄDZENIE NR 174/2017**  
**BURMISTRZA ŚREMU**

z dnia 27 grudnia 2017 r.

**w sprawie zasad współpracy sołtysów z gminą Śrem oraz prowadzenia  
obsługi kancelaryjnej sołectwa**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875, poz. 2232), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Z inicjatywy Urzędu Miejskiego w Śremie organizowane są spotkania sołtysów w celu omówienia bieżących spraw.

2. Spotkania sołtysów mają charakter spotkań wewnętrznych. Protokoły z tych spotkań są dokumentami wewnętrznymi.

3. Sołtysi za pośrednictwem Przewodniczącego Gminnego Koła Sołtysów gminy Śrem mogą składać pisemną propozycję zagadnień oraz wnioskować o zaproszenie ekspertów i doradców z tematów, które chcieliby podjąć w trakcie spotkań z Burmistrzem. Przewodniczący Gminnego Koła Sołtysów gminy Śrem zobowiązany jest przedłożyć propozycję zagadnień do 7 dnia każdego miesiąca.

§ 2. 1. Burmistrz Śremu może uczestniczyć w zebraniu wiejskim z własnej inicjatywy lub na zaproszenie sołtysa bądź rady sołectkiej.

2. Zaproszenie Burmistrza na zebranie wiejskie musi być złożone pisemnie bądź drogą elektroniczną z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Zaproszenie powinno zawierać informacje takie jak: czas i miejsce zebrania oraz zagadnienia i problemy do omówienia.

§ 3. 1. Z każdego Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi z oznaczeniem roku np. 1/2018.

3. Uchwały numeruje się w ten sposób, że cyfra arabska oznacza kolejny numer uchwały, a cyfra rzymska kolejny numer Zebrania Wiejskiego przy czym nową numeracją rozpoczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego np. 1/I/2018.

4. Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego stanowi odrębne Zarządzenie Burmistrza Śremu.

§ 4. Sołtys prowadzi obsługę kancelaryjną sołectwa w zakresie:

- 1) wniosków, list obecności i innych czynności wynikających z obsługi techniczno - biurowej Zebrania Wiejskiego, w tym sporządzania, archiwizowania i udostępniania dokumentów;
- 2) korespondencji bieżącej;
- 3) dokumentów związanych z gospodarowaniem mieniem;
- 4) opisu i pisemnego potwierdzania rachunków.

§ 5. 1. Sołtys zobowiązany jest do 30 grudnia każdego roku przedstawić Burmistrzowi Śremu pisemne sprawozdanie z działalności sołtysa.

2. Po zakończeniu pełnienia funkcji sołtysa dokumentacja sołectwa przekazywana jest bezzwłocznie następcy, a z czynności tej sporządza się protokół.

§ 6. Ustala się wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu dla jednostek pomocniczych gminy Śrem, które stanowią załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 62/2017 Burmistrza Śremu z dnia 31 maja 2017 roku.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Pionu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Śremu  
Adam Lewandowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr  
174/2017  
Burmistrza Śremu  
z dnia 27 grudnia 2017 r.

**P r o t o k ó ł** nr .../....  
**z Zebrania Wiejskiego Sołectwa .....**  
**z dnia .....**

1. Zebranie rozpoczęło się o godz. .... i trwało do godz. ....

2. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, wg listy obecności - .....  
osób oraz:

.....  
.....

3. Na przewodniczącego zebrania wybrano: .....  
na protokolanta wybrano: .....

4. Przewodniczący zebrania stwierdził, iż zebranie wiejskie jest/ nie jest  
prawomocne do podejmowania uchwał.

5. Porządek zebrania:

1. Powitanie uczestników zebrania.
2. Wybór przewodniczącego zebrania i protokolanta.
3. Stwierdzenie ważności zebrania.
4. Przedstawienie planu zebrania i jego zatwierdzenie przez mieszkańców.
5. Zapoznanie uczestników z projektem uchwały.
6. Dyskusja.
7. Przyjęcie uchwały
8. Wolne wnioski
9. Zamknięcie obrad.

Porządek obrad został zatwierdzony ilością głosów: „za” ....., „przeciw”  
....., „wstrzymujących się” .....

6. Streszczenie przebiegu obrad:

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Wyniki głosowania:

Za przyjęciem uchwały : „za” było ..... uczestników zebrania,  
„przeciw” ....., „wstrzymało się” od głosu .....

**Uchwała została przyjęta / nie przyjęta.**

8. Treść podjętych uchwał – uchwały w załączeniu (.....egz.)

Protokołował/a:

.....

Przewodniczący Zebrania

.....

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr  
174/2017  
Burmistrza Śremu  
z dnia 27 grudnia 2017 r.

**Uchwała Nr ...../...../.....**  
**Zebrania Wiejskiego Sołectwa .....**  
**z dnia .....**  
**w sprawie.....**  
.....

Na podstawie § ..... Statutu Sołectwa – Zebranie Wiejskie Sołectwa  
..... uchwala co następuje:

§1.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

§ 2 Wykonanie uchwały powierza się sołtysowi.

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

..... , .....,  
miejsowość                      data

.....  
przewodniczący zebrania

Załącznik nr 3 do Zarządzenia  
174/2017  
Burmistrza Śremu  
z dnia 27 grudnia 2017 r.

## **WZORY PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH I PIECZĘCI DO PODPISU W JEDNOSTKACH POMOCNICZYCH GMINY ŚREM**

1. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji jednostki pomocniczej:

1) Nagłówkowe:

SOŁECTWO (nazwa wsi)

2) Podpisowe:

SOŁTYS

imię i nazwisko

2. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji jednostki pomocniczej:

1) Nagłówkowe:

RADA SOŁECKA (nazwa wsi)

2) Podpisowe:

brak