

## PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA RADY SOŁECKIEJ NR 8/2025 Z DNIA 11.05.2026 r.

W dniu 11 maja 2026 roku odbyło się posiedzenie Rady Sołeckiej, na którym omówiono następujące tematy:

1. Rozpoczęcie zebrania i przywitanie radnych Rady Miejskiej w Chełmku, Sołtysa oraz radnych Rady Sołeckiej.
2. Omówiono temat Dnia Seniora (Opłatek) w sołectwie Bobrek który odbył się dnia 11 stycznia 2026 r.
3. Sołtys poinformował zebranych o pismach i wnioskach jakie zostały skierowane w ostatnim czasie do Urzędu Miejskiego w Chełmku oraz innych instytucji:
  - a) w dniu 12 listopada 2025 skierowane zostało pismo do starosty powiatowego w Oświęcimiu w sprawie dotyczącej drzewostanu przy ul. Nadwiślańskiej i ul. Krakowskiej;
  - b) w dniu 12 listopada 2025 skierowane zostało pismo do starosty powiatowego w Oświęcimiu w sprawie wykonania remontu odcinka ul. Nadwiślańskiej od skrzyżowania z ul. Kolistą do granicy z Gromcem;
  - c) w dniu 12 listopada 2025 skierowane zostało pismo do TAURON Oświęcim dotyczące zamontowania platformy dla bocianów przy ul. Długiej;
  - d) w dniu 21 listopada 2025 skierowane zostało pismo do Burmistrza Chełmka dotyczące powtarzającego się incydentu melioracyjnego na ul. Spacerowej;

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is too light to transcribe accurately.

- e) w dniu 21 stycznia 2026 skierowane zostało pismo do starosty powiatowego w Oświęcimiu, Burmistrza Chełmka oraz Nadleśnictwa Chrzanów w sprawie prowadzonej działalności gospodarczej w kompleksie leśnym na terenie byłej Jednostki Wojskowej;
  - f) w dniu 27 stycznia 2026 skierowane zostało pismo do Burmistrza Chełmka dotyczące uzupełnienia (przywrócenia) ograniczenia tonażowego na ul. Parkowej;
  - g) w dniu 17 lutego 2026 skierowane zostało pismo do Burmistrza Chełmka dotyczące wykonania remontu nawierzchni przy skrzyżowaniu ulic Kolistej i Nadwiślańskiej;
  - h) w dniu 17 lutego 2026 skierowane zostało pismo do Burmistrza Chełmka dotyczące wykonania remontu nawierzchni drogi przy ul. Akacyjowej;
  - i) w dniu 17 lutego 2026 skierowane zostało pismo do Prezesa MZGK w Chełmku dotyczące wykonania remontu studzienek kanalizacyjnych na ul. Parkowej;
  - j) w dniu 17 lutego 2026 skierowane zostało pismo do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dotyczące interwencji w sprawie stanu technicznego budynku przy ul. Starowiejskiej 9;
  - k) w dniu 25 lutego 2026 skierowane zostało pismo do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dotyczące interwencji w sprawie stanu technicznego budynku przy ul. Nadwiślańskiej 6.
4. Dyskutowano o kanalizacji i możliwości podpięcia się mieszkańców ulic Kolistej, Starowiejskiej i części Nadwiślańskiej.
5. Omówiono zbliżającą się uroczystość 40 – lecia kapłaństwa proboszcza ks. Józefa Sowy.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

Furthermore, it highlights the need for regular audits and reviews to identify any discrepancies or areas for improvement. This process should be conducted in a systematic and thorough manner to ensure the integrity of the data.

In addition, the document stresses the importance of maintaining up-to-date financial statements and reports. These documents provide a clear overview of the organization's financial health and are essential for decision-making by management and stakeholders.

Moreover, it is noted that the organization should implement robust internal controls to prevent fraud and mismanagement. These controls should be designed to minimize the risk of errors and ensure that all activities are performed in accordance with established policies and procedures.

Finally, the document concludes by stating that the organization should strive for continuous improvement in its record-keeping practices. This can be achieved by staying abreast of the latest technologies and best practices in the field of accounting and finance.

In summary, the document provides a comprehensive overview of the key principles and practices for effective record-keeping. It serves as a valuable guide for organizations seeking to enhance their financial management and reporting processes.

The second part of the document focuses on the specific requirements for record-keeping in the context of the organization's operations. It details the types of records that should be maintained and the frequency with which they should be updated.

It is noted that the organization should maintain detailed records of all financial transactions, including income, expenses, and assets. These records should be organized in a clear and logical manner to facilitate easy access and review.

Furthermore, the document emphasizes the importance of maintaining accurate records of all personnel activities. This includes tracking employee hours, salaries, and benefits, as well as documenting any disciplinary actions or other significant events.

In addition, the organization should maintain records of all contracts and agreements entered into with third parties. These records should include the terms and conditions of the agreements, as well as any correspondence or communications related to the agreements.

Finally, the document stresses the importance of maintaining accurate records of all regulatory compliance activities. This includes tracking the organization's adherence to applicable laws and regulations, as well as documenting any corrective actions taken in response to non-compliance.

In conclusion, the document provides a detailed overview of the specific requirements for record-keeping in the organization's operations. It serves as a practical guide for ensuring that all records are accurate, complete, and up-to-date.

The third part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

6. Omówiono zbliżające się Dożynki 2026 zaplanowane na dzień 15 sierpnia 2026 r. w Bobrku przy Domu Ludowym

7. Zakończenie.

Załącznik nr 1 na 1 stronie – lista obecności.

Na tym protokół zakończono.

Sołtys  
Piotr Nędza



The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

Furthermore, it is noted that regular audits are essential to identify any discrepancies or errors early on. This proactive approach helps in maintaining the integrity of the financial statements and prevents any potential issues from escalating.

In conclusion, the document stresses that a robust system of record-keeping is fundamental for any organization looking to achieve long-term success and financial stability.

The second part of the document outlines the specific procedures for handling incoming payments. It details the steps from receipt to recording, ensuring that all funds are properly accounted for and deposited into the designated bank accounts.

The final section provides a summary of the key points discussed throughout the document, reinforcing the importance of consistent and accurate financial reporting.

Bobrek, dnia 11.05.2026

LISTA OBECNOŚCI Z ZEBRANIA RADY SOŁECKIEJ Z DNIA 11.05.2026

Imię i nazwisko	Podpis
Pan Piotr Nędza	Piotr Nędza
Pani Aleksandra Stachura	Stachura
Pan Szymon Ławczys	
Pani Renata Kojdecka-Kaczmarczyk	Renata Kojdecka-Kaczmarczyk
Pani Maria Ławczys	Ławczys M.
Pani Agnieszka Waliczek	Waliczek
Pan Marcin Kuczminski	Kuczminski
Pan Wojciech Woźniak	
<b>Zaproszeni goście</b>	
Janusz Szostek	Szostek
Melena Szewczyk	Szewczyk
Regina Szwedka	Szwedka

