

# **STATUT OSIEDLA nr ..... w Mosinie**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Osiedle nr ..... w Mosinie jest jednostką pomocniczą Gminy Mosina. Osiedle działa zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 2) statutu Gminy Mosina,
  - 3) przepisami niniejszego Statutu.
2. Obszar Osiedla nr ..... w Mosinie obejmuje część miasta określoną na mapie stanowiącej załącznik do Statutu.

### **§ 2.**

Niniejszy Statut określa organizację i zakres działania Osiedla nr ..... w Mosinie, w tym:

- 1) jego zadania i sposób ich realizacji;
- 2) organizację i zasady działania jego organów;
- 3) zasady i tryb wyboru organów Osiedla oraz ich odwoływania;
- 4) uprawnienia Osiedla względem składników mienia komunalnego przekazanych mu do zarządzania i korzystania;
- 5) zasady gospodarki finansowej;
- 6) zasady sprawowania kontroli oraz nadzoru nad działalnością jego organów.

### **§ 3.**

Ilekcóż w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mosina;
- 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mosinie;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Mosina;
- 4) Osiedlu – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w § 1 niniejszego Statutu;
- 5) Zebraniu Ogólnym Mieszkańców – należy przez to rozumieć organ uchwałodawczy Osiedla;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla;
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy Osiedla;

- 8) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć osobę stojącą na czele Zarządu Osiedla, która działa na zasadach określonych Statutem.

## **Rozdział II Zakres działania Osiedla**

### **§ 4.**

1. Podstawowym celem działania Osiedla jest:
  - 1) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym mieszkańców Osiedla;
  - 2) reprezentowanie interesów mieszkańców przed organami Gminy;
  - 3) współpraca z organami Gminy oraz pomoc w wykonywaniu przez te organy zadań publicznych na rzecz społeczności lokalnej.
2. W ramach kompetencji stanowiących Osiedle:
  - 1) inicjuje sprawy związane z kulturą, sportem i wypoczynkiem oraz porządkiem i bezpieczeństwem;
  - 2) podejmuje wspólne przedsięwzięcia na rzecz społeczności Osiedla;
  - 3) inspiruje różne formy opieki społecznej i pomocy sąsiedzkiej dla mieszkańców będących w trudnej sytuacji życiowej;
  - 4) decyduje w sprawach sposobów wykorzystania mienia komunalnego powierzonego Osiedlu oraz korzystania z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu;
  - 5) prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
3. W ramach kompetencji opiniodawczych Osiedle:
  - 1) wyraża opinię we wszystkich sprawach istotnych dla interesów mieszkańców;
  - 2) uczestniczy w organizowaniu i przeprowadzaniu konsultacji społecznych dotyczących Osiedla lub obejmujących całą Gminę oraz w sprawach o podstawowym znaczeniu dla Osiedla;
  - 3) występuje do organów Gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza jego kompetencje.

## **Rozdział III Organy Osiedla i zakres ich kompetencji**

### **§ 5.**

Organami Osiedla są:

- 1) Zebranie Ogólne Mieszkańców – jako organ uchwałodawczy;
- 2) Zarząd – jako organ wykonawczy.

### **§ 6.**

1. Zebranie Ogólne Mieszkańców stanowią wszyscy, którzy w dniu jego zwołania są stałymi mieszkańcami Osiedla.
2. W przypadku, gdy Przewodniczący Zebrania Ogólnego Mieszkańców poweźmie wątpliwość, czy dana osoba przybyła na Zebranie Ogólne Mieszkańców jest uprawniona do brania w nim udziału, może zażądać od tej osoby udzielenia ustnych wyjaśnień.

3. Na Zebraniu Ogólnym Mieszkańców mogą być obecne inne osoby niż wskazane w ust. 1.

### **§ 7.**

1. Zebranie Ogólne Mieszkańców odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
2. Uprawnienie do udziału w Zebraniu Ogólnym Mieszkańców obejmuje:
  - 1) inicjatywę uchwałodawczą;
  - 2) udział w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad;
  - 3) zadawanie pytań Przewodniczącemu, członkom Zarządu oraz obecnym przedstawicielom Gminy i zaproszonym gościom;
  - 4) żądania utrwalenia w protokole własnych czynności, wymienionych w pkt 1-3;
  - 5) udział w głosowaniach;
3. Osobom obecnym na zebraniu, niestanowiącym Zebrania Ogólnego Mieszkańców, przysługuje uprawnienie do:
  - 1) udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad;
  - 2) zadawania pytań Przewodniczącemu, członkom Zarządu oraz obecnym przedstawicielom Gminy i zaproszonym gościom;
  - 3) żądania utrwalenia w protokole własnych czynności wymienionych w pkt 1-2.

### **§ 8.**

1. Do zakresu działania Zebrania Ogólnego Mieszkańców należy podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach określonych w § 4, za wyjątkiem rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Do wyłącznych kompetencji Zebrania Ogólnego Mieszkańców należy:
  - 1) wyrażanie stanowiska Osiedla w sprawach określonych przepisami prawa lub gdy o zajęcie stanowiska przez Osiedle wystąpi organ Gminy;
  - 2) uchwalanie wniosku o przyznanie środków z budżetu;
  - 3) ustalanie rocznego planu rzeczowo-finansowego Osiedla, w ramach środków przewidzianych w budżecie
  - 4) ustalanie zadań do realizacji pomiędzy posiedzeniami Zebrania Ogólnego Mieszkańców.

### **§ 9.**

1. Zebranie Ogólne Mieszkańców zwoływane jest przez Zarząd.
2. Zarząd zwołuje Zebranie Ogólne Mieszkańców:
  - 1) z własnej inicjatywy;
  - 2) na wniosek organów Gminy;
  - 3) na wniosek nie mniej niż 30 osób uprawnionych do udziału w Zebraniu Ogólnym Mieszkańców.
3. W przypadku, gdy Zarząd w terminie 14 dni nie zwoła Zebrania Ogólnego Mieszkańców na wniosek uprawnionych mieszkańców, Zebranie Ogólne Mieszkańców zwołuje Burmistrz.

4. Zawiadomienie o zwołaniu Zebrania Ogólnego Mieszkańców powinno zawierać w szczególności:
  - 1) informacje na czyj wniosek jest organizowane;
  - 2) określenie daty, godziny i miejsca Zebrania Ogólnego Mieszkańców;
  - 3) proponowany porządek obrad.
5. Zarząd każdorazowo obowiązany jest powiadomić Burmistrza o planowanym terminie Zebrania Ogólnego Mieszkańców, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem jego odbycia.
6. Ogłoszenie o Zebraniu Ogólnym Mieszkańców należy wywiesić na tablicach ogłoszeń Osiedla oraz za pośrednictwem Burmistrza na stronie internetowej Gminy, na 7 dni przed wyznaczonym terminem jego odbycia, chyba, że cel Zebrania Ogólnego Mieszkańców uzasadnia przyjęcie krótszego terminu.

#### **§ 10.**

Zebranie Ogólne Mieszkańców jest władne do podejmowania uchwał i rozstrzygnięć bez względu na liczbę uczestniczących w nim osób.

#### **§ 11.**

1. Obradom Zebrania Ogólnego Mieszkańców przewodniczy Przewodniczący lub inna wyznaczona przez niego osoba.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego, obradom Zebrania Ogólnego Mieszkańców przewodniczy członek Zarządu, upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego.
3. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może prowadzić zwołanego Zebrania Ogólnego Mieszkańców i gdy nie udzielił pisemnego upoważnienia żadnemu z członków Zarządu, obradom Zebrania Ogólnego Mieszkańców przewodniczy członek Zarządu przez Zarząd wybrany.

#### **§ 12.**

1. Przewodniczenie obradom Zebrania Ogólnego Mieszkańców uprawnia do decydowania o:
  - 1) kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców;
  - 2) udzieleniu głosu poza kolejnością;
  - 3) określeniu ilości czasu przeznaczanego dla każdego z mówców;
  - 4) odebraniu głosu;
  - 5) zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad;
  - 6) żądaniu określonego zachowania od uczestników Zebrania.
2. Przewodniczący Zebrania Ogólnego Mieszkańców nie może odmówić poddania pod głosowanie wniosku, jeśli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

#### **§ 13.**

1. Przewodniczący lub osoby, o których mowa w § 11 ust. 2 i 3, przygotowują porządek obrad Zebrania Ogólnego Mieszkańców.
2. Na osobach, o których mowa w ust. 1, spoczywa także obowiązek zorganizowania

obsługi techniczno-biurowej, a w szczególności protokołowania Zebrania Ogólnego Mieszkańców.

#### **§ 14.**

O ile ustawy lub niniejszy Statut nie stanowią inaczej, uchwały i rozstrzygnięcia Zebrania Ogólnego Mieszkańców zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów uczestniczących w nim osób uprawnionych.

#### **§ 15.**

1. Z każdego Zebrania Ogólnego Mieszkańców sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) datę, miejsce, godzinę Zebrania Ogólnego Mieszkańców;
  - 2) liczbę mieszkańców biorących udział w Zebraniu Ogólnym Mieszkańców;
  - 3) zatwierdzony porządek obrad;
  - 4) przebieg obrad, w szczególności streszczenie przemówień i dyskusji, treść zgłoszonych wniosków, wyniki głosowań;
  - 5) podpis przewodniczącego Zebrania Ogólnego Mieszkańców i protokolanta.
2. W sprawach poddawanych pod głosowanie, w protokole umieszcza się informację o ilości głosów „za” i „przeciw” oraz „wstrzymujących się”.
3. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi, numerację zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.
4. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności;
  - 2) inne wskazane w protokole załączniki.
5. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od dnia Zebrania Ogólnego Mieszkańców i przekazuje do Biura Rady Miejskiej. Protokół jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
6. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu, sporządzania z niego notatek lub wyciągów.

#### **§ 16.**

1. Zarząd wykonuje uchwały Zebrania Ogólnego Mieszkańców oraz inne zadania określone przepisami prawa i uchwałami organów Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy :
  - 1) zwoływanie Zebrania Ogólnego Mieszkańców;
  - 2) przygotowanie porządku obrad Zebrania Ogólnego Mieszkańców;
  - 3) przygotowanie projektów uchwał;
  - 4) wykonywanie uchwał Zebrania Ogólnego Mieszkańców;
  - 5) gospodarowanie mieniem przekazanym Osiedlu;
  - 6) składanie wniosków do organów Gminy;
  - 7) wykonywanie uchwał organów Gminy;
  - 8) współpraca z organami Gminy;
  - 9) reprezentowanie Osiedla na zewnątrz;

- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Przewodniczącemu przysługuje dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

#### **§ 17.**

1. Zarząd składa się z 3-7 osób, na jego czele stoi Przewodniczący, który został wybrany spośród członków Zarządu.
2. Burmistrz po konsultacji z Zarządem wskazuje w obwieszczeniu wyborczym liczbę członków Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Przewodniczący nie rzadziej niż raz na kwartał.

#### **§ 18.**

Przewodniczący korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

#### **§ 19.**

Za obsługę techniczno-biurową Osiedla odpowiedzialny jest Zarząd.

### **Rozdział IV Zasady i tryb wyboru Zarządu**

#### **§ 20.**

1. Zarząd wybierany jest na okres 5 lat w głosowaniu powszechnym, równym, bezpośrednim i tajnym, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Bierne i czynne prawo wyborcze posiada każdy, kto w dniu wyborów ma ukończone 18 lat i jest stałym mieszkańcem Osiedla. Osoby niezameldowane na terenie Osiedla, a będące stałymi mieszkańcami Osiedla, aby móc wziąć udział w głosowaniu, zobowiązane są do złożenia Gminnej Komisji Wyborczej stosownego oświadczenia.
3. Ustępujący Przewodniczący i Zarząd pełnią swoje obowiązki do momentu wyboru Zarządu nowej kadencji.

#### **§ 21.**

1. Burmistrz organizuje wybory Zarządu oraz sprawuje nadzór nad ich przeprowadzeniem zgodnie z przepisami prawa.
2. Burmistrz na 60 dni przed terminem wyborów obwieszczeniem wyborczym podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce wyborów, kalendarz wyborczy, skład Gminnej Komisji Wyborczej oraz liczbę członków Zarządu.
3. Wybory odbywają się w lokalu wyborczym na terenie Osiedla.

#### **§ 22.**

1. Burmistrz powołuje Gminną Komisję Wyborczą ds. wyborów Zarządu najpóźniej na 60 dni przed terminem wyborów wskazując jednocześnie funkcje powołanych osób.
2. Gminna Komisja Wyborcza składa się z 3 osób wyłonionych spośród pracowników samorządowych.

3. Siedzibą Gminnej Komisji Wyborczej jest Urząd Miejski w Mosinie.
4. Do zadań Gminnej Komisji Wyborczej należy :
  - 1) nadzorowanie przeprowadzenia wyborów Zarządu,
  - 2) rejestrowanie kandydatów na członków Zarządu,
  - 3) sporządzenie listy kandydatów na członków Zarządu,
  - 4) przygotowanie spisu wyborców uprawnionych do głosowania na podstawie ewidencji ludności oraz oświadczenia o zamieszkiwaniu na terenie Osiedla,
  - 5) wydrukowanie kart do głosowania i dostarczenie ich do Osiedlowej Komisji Wyborczej.
5. Burmistrz powołuje Osiedlową Komisję Wyborczą na 14 dni przed terminem wyborów.
6. Osiedlowa Komisja Wyborcza składa się przynajmniej z 3 osób. W jej skład wchodzi pracownik samorządowy oraz po jednej osobie wskazanej przez mieszkańca zgłaszającego kandydatów na członków Zarządu. W przypadku jednego zgłoszenia kandydatów trzecią osobę wyznacza Burmistrz.
7. Członkiem Osiedlowej Komisji Wyborczej nie może być osoba kandydująca na członka Zarządu.
8. Osiedlowa Komisja Wyborcza wybiera ze swego grona Przewodniczącą Komisji.
9. Do zadań Osiedlowej Komisji Wyborczej należy:
  - 1) przygotowanie przy pomocy Burmistrza lokalu wyborczego,
  - 2) sprawdzenie czy otrzymała spis wyborców uprawnionych do głosowania, oświadczenia o zamieszkiwaniu na terenie Osiedla oraz potrzebną liczbę kart do głosowania,
  - 3) czuwanie nad zapewnieniem tajności głosowania oraz nad utrzymaniem porządku i spokoju w czasie głosowania,
  - 4) przeprowadzenie głosowania, ustalenie wyników wyborów na członków Zarządu,
  - 5) przesłanie wyników głosowania do Gminnej Komisji Wyborczej i podanie ich do publicznej wiadomości.

### **§ 23.**

1. Kandydatów na członków Zarządu zgłasza się do Gminnej Komisji Wyborczej w terminie określonym w obwieszczeniu wyborczym.
2. Kandydatów może zgłosić każdy mieszkaniec Osiedla uprawniony do głosowania.
3. Zgłaszając kandydatów na członków Zarządu należy podać imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz dołączyć pisemne oświadczenie kandydatów o wyrażeniu zgody na kandydowanie, a także listę z 10 podpisami stałych mieszkańców Osiedla popierających tych kandydatów.
4. Gminna Komisja Wyborcza sporządza listę kandydatów na członków Zarządu w kolejności alfabetycznej oraz podaje listy zawierające imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania do publicznej wiadomości w terminie określonym w obwieszczeniu wyborczym.

### **§ 24.**

1. Burmistrz określa sposób, zasady głosowania, wzór karty do głosowania oraz podaje do publicznej wiadomości zgodnie z kalendarzem wyborczym.
2. Głosowanie odbywa się w czasie nie krótszym niż 5 godz.

3. Gdyby wskutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie było przejściowo uniemożliwione, Osiedlowa Komisja Wyborcza może zarządzić jego przerwanie, przedłużenie albo odroczenie do dnia następnego. Uchwała w tej sprawie winna być natychmiast podana do wiadomości mieszkańców Osiedla.
4. W razie przerwania lub odroczenia głosowania Osiedlowa Komisja Wyborcza pieczętuje wlot urny wyborczej, umieszcza listę wyborców, którzy dokonali głosowania oraz niewykorzystane karty wyborcze w opieczętowanym pakiecie i pozostawia w lokalu wyborczym. Przed ponownym podjęciem głosowania Osiedlowa Komisja Wyborcza stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie i pakiecie są nienaruszone.
5. Od chwili opieczętowania urny aż do zakończenia głosowania urny nie wolno otwierać.
6. W momencie opieczętowania urny oraz zamykania lokalu wyborczego obecni są wszyscy członkowie Osiedlowej Komisji Wyborczej. W trakcie głosowania w lokalu wyborczym musi być obecnych przynajmniej 2 członków Osiedlowej Komisji Wyborczej.
7. Po zakończonym głosowaniu Osiedlowa Komisja Wyborcza niezwłocznie ustala wynik wyborów, sporządza protokół i podaje do publicznej wiadomości. Protokół z przeprowadzonego głosowania podpisują wszyscy członkowie Osiedlowej Komisji Wyborczej. Protokół jest niezwłocznie przekazywany Gminnej Komisji Wyborczej.

#### **§ 25.**

1. W lokalu wyborczym umieszcza się urzędowe obwieszczenia wyborcze.
2. Przewodniczący Osiedlowej Komisji Wyborczej od osób zakłócających prawidłowy przebieg głosowania ma prawo żądać, aby lokal bezwzględnie opuściły.

#### **§ 26.**

1. Wybranymi na członków Zarządu zostają kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów ważnych.
2. W przypadku równej liczby głosów na poszczególnych kandydatów uniemożliwiających wybór składu Zarządu, Osiedlowa Komisja Wyborcza przeprowadza losowanie.
3. Pierwsze zebranie Zarządu zwołuje Burmistrz.
4. Wybrany Zarząd spośród swego grona wybiera Przewodniczącego.

#### **§ 27.**

1. W ciągu 7 dni od daty wyborów może być wniesiony protest przeciwko ważności wyborów z powodu dopuszczenia się przestępstwa przeciwko wyborom lub naruszenia przepisów dotyczących przebiegu głosowania, ustalenia wyników głosowania lub wyników wyborów.
2. Protest przeciwko wyborom może wnieść wyborca, którego nazwisko w dniu wyborów było umieszczone w spisie wyborców.
3. Protest wyborczy wnosi się na piśmie do Rady Miejskiej, która rozpatruje go na najbliższej sesji.
4. Wnoszący protest powinien sformułować w nim zarzuty oraz przedstawić lub wskazać dowody, na których opiera swoje zarzuty.



**Rozdział V**  
**Odwołanie Przewodniczącego i Zarządu**  
**§ 28.**

1. Zwołanie Zebrania Ogólnego Mieszkańców w celu odwołania Przewodniczącego, Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu zarządza Burmistrz, w terminie do 30 dni po uzyskaniu wiedzy o wystąpieniu zdarzenia uzasadniającego odwołanie z funkcji, ustalając: miejsce, dzień i godzinę zebrania. W zarządzeniu podaje się wnioskodawcę odwołania.
2. O odwołanie mogą występować:
  - 1) Rada Miejska;
  - 2) Burmistrz;
  - 3) mieszkańcy Osiedla, których wniosek uzyska poparcie, co najmniej 15% liczby osób biorących udział w wyborach Zarządu.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wnioskom bez uzasadnienia Burmistrz nie nadaje biegu.
4. Rozpatrywane są wnioski:
  - 1) stawiające zarzuty niewywiązywania się z obowiązków statutowych;
  - 2) nieszanowania uchwał Zebrania Ogólnego Mieszkańców;
  - 3) wskazujące na dopuszczenie się czynów dyskwalifikujących w opinii społecznej jako członka organów Osiedla.
5. Zebranie Ogólne Mieszkańców obowiązane jest wysłuchać wszystkich wyjaśnień oraz racji zainteresowanego.
6. Odwołanie następuje w trybie głosowania tajnego i bezpośredniego. W tym celu Zebranie Ogólne Mieszkańców powołuje 3-osobową komisję odwoławczą, powierzając jej obowiązki przeprowadzenia głosowania odwoławczego. Do zadań komisji odwoławczej należy
  - 1) przedstawienie trybu przeprowadzania odwołania,
  - 2) przygotowanie kart do głosowania,
  - 3) przeprowadzenie głosowania odwoławczego,
  - 4) obliczenie głosów,
  - 5) sporządzenie protokołu z przebiegu głosowania odwoławczego.
7. Odwołanie następuje zwykłą większością głosów.

**§ 29.**

1. Przewodniczący lub członek Zarządu może złożyć pisemną rezygnację z pełnionej funkcji w toku kadencji.
2. W przypadku złożenia rezygnacji, odwołania lub innej ważnej przyczyny powodującej niemożność sprawowania funkcji członka Zarządu, skład Zarządu uzupełnia kolejna osoba z listy wyborczej, która uzyskała najwięcej głosów.

## **Rozdział VI**

### **Mienie przekazane Osiedlu**

#### **§ 30.**

1. Osiedle działając poprzez swoje organy zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazywanego przez Gminę.
2. Mienie przekazane Osiedlu powinno służyć szczególnie:
  - 1) prowadzeniu działalności statutowej Osiedla;
  - 2) rozwojowi samorządowych inicjatyw lokalnych;
  - 3) prowadzeniu działalności kulturalnej i edukacyjnej;
  - 4) stworzeniu bazy do integracji środowiska lokalnego.

#### **§ 31.**

1. Przekazanie mienia komunalnego następuje na podstawie zarządzenia Burmistrza i zostaje potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym.
2. Mienie może być przekazane na czas określony lub nieokreślony, w zależności od celu, któremu ma służyć.
3. Korzystanie z przekazanego mienia odbywa się w ramach zwykłego zarządu.

#### **§ 32.**

Zasady korzystania ze świetlic, boisk i innych obiektów określa Rada Miejska w drodze uchwały.

#### **§ 33.**

W przypadku zmiany osoby pełniącej funkcję Przewodniczącego, należy w terminie do 30 dni od dnia wyborów sporządzić protokół przekazania mienia, który podpisuje ustępujący Przewodniczący, nowo wybrany Przewodniczący i Burmistrz.

## **Rozdział VII**

### **Gospodarka finansowa Osiedla**

#### **§ 34.**

1. Osiedle dysponuje środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy na realizację zadań określonych niniejszym Statutem.
2. Obsługę gospodarki finansowej Osiedla zapewnia Burmistrz.

#### **§ 35.**

Środki finansowe Osiedla stanowią fundusze wydzielone w budżecie Gminy.

#### **§ 36.**

1. Gospodarkę finansową Osiedla prowadzi Zarząd, zgodnie z uchwałami Zebrania Ogólnego Mieszkańców.
2. Przewodniczący wraz z Zarządem ustala roczny plan rzeczowo-finansowy Osiedla, w ramach środków przewidzianych w budżecie, przedkłada go Zebraniu Ogólnemu Mieszkańców do zatwierdzenia i zatwierdzony przekazuje Burmistrzowi w terminie do

30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Zmian w planie rzeczowo-finansowym Osiedla w zakresie dodatkowego funduszu jednostek pomocniczych w ciągu roku budżetowego dokonuje Zebranie Ogólne Mieszkańców. Zmian w ramach tego samego zadania może dokonać Zarząd.
4. Zmian w planie rzeczowo-finansowym Osiedla w zakresie wydatków jednostek pomocniczych dokonywanych w ramach budżetu gminy dokonuje Zarząd.
5. Dokonane wydatki muszą być udokumentowane w szczególności poprzez rachunek, fakturę lub umowę i potwierdzone podpisami Przewodniczącego i dwóch członków Zarządu.

#### **§ 37.**

Raz w roku Przewodniczący Zarządu składa Zebraniu Ogólnemu Mieszkańców sprawozdanie z działalności Zarządu.

### **Rozdział VIII**

#### **Nadzór nad działalnością Osiedla**

##### **§ 38.**

1. Organami nadzoru nad działalnością Osiedla są: Rada Miejska i Burmistrz.
2. Nadzór nad działalnością Osiedla sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Organem kontroli nad działalnością Osiedla jest Rada Miejska.
4. Funkcję, o której mowa w ust. 2, Rada Miejska realizuje poprzez działania własne lub komisji rewizyjnej.

##### **§ 39.**

1. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Osiedla oraz uczestniczenia w posiedzeniach ich organów, bez prawa głosowania oraz biernego prawa wyborczego.
2. Do wykonywania czynności, o jakich mowa w ust. 1, wymienione organy mogą delegować swych przedstawicieli.
3. Przepisy dotyczące zasad i trybu kontroli, określone w Statucie Gminy, stosuje się odpowiednio.

##### **§ 40.**

1. Przewodniczący obowiązany jest do przedłożenia Burmistrzowi uchwał Zebrania Ogólnego Mieszkańców w ciągu 14 dni od daty ich podjęcia.
2. Uchwała Zebrania Ogólnego Mieszkańców sprzeczna z prawem jest nieważna.
3. Nieważność uchwały w całości lub w części stwierdza Burmistrz i powiadamia o tym Przewodniczącego, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
4. Uchwała Zebrania Ogólnego Mieszkańców nieodpowiadająca wymogom celowości, gospodarności lub rzetelności może być uchylona przez Burmistrza, który o swej decyzji informuje Radę Miejską na najbliższej sesji.
5. W przypadkach określonych w ust. 4, Burmistrz może wstrzymać uchwały Zebrania Ogólnego Mieszkańców i zażądać ponownego rozpatrzenia sprawy

stanowiącej przedmiot uchwały, wskazując zaistniałe uchybienia oraz termin załatwienia sprawy.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 41.**

Organy Osiedla używają pieczęci o treści:

- 1) „Osiedle nr ..... w Mosinie” – pieczęć nagłówkowa,
- 2) „Zarząd Osiedla nr ..... w Mosinie” – pieczęć nagłówkowa,
- 3) „Przewodniczący Osiedla nr ..... w Mosinie (imię i nazwisko)” – pieczęć imienna.

#### **§ 42.**

Siedziba Przewodniczącego jest oznaczona na zewnątrz tablicą urzędową o treści:  
„Przewodniczący Osiedla nr .....

#### **§ 43.**

1. Zmian niniejszego Statutu dokonuje Rada Miejska.
2. Statut Osiedla przed uchwaleniem podlega konsultacjom społecznym.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej jest obowiązany włączyć uchwałę Zebrania Ogólnego Mieszkańców w sprawie zmiany Statutu do porządku obrad najbliższej sesji, zwołanej po złożeniu wniosku z uwzględnieniem terminów wynikających z konieczności przeprowadzenia konsultacji, o których mowa w art. 35 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.
4. W sprawach nieuregulowanych w Statucie, mają zastosowanie przepisy Statutu Gminy Mosina i obowiązujących ustaw.

#### **§ 44.**

Statut podlega ogłoszeniu w sposób przewidziany dla publikowania przepisów gminnych.