

**UCHWAŁA NR XLIV/1326/14  
RADY MIASTA SZCZECIN  
z dnia 8 września 2014 r.**

**w sprawie Statutu Osiedla Miejskiego Żydowce – Klucz**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 zm. Dz. U. z 2013 r. poz. 645, poz. 1318; z 2014 poz. 379), po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, **Rada Miasta Szczecin uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Uchwała Statut Osiedla Miejskiego Żydowce – Klucz w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

**§ 2.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, a wchodzi w życie w kadencji następującej po kadencji, w której uchwałę podjęto.

Przewodniczący Rady Miasta Szczecin

**Jan Stopyra**

Załącznik do Uchwały Nr XLIV/1326/14  
Rady Miasta Szczecin  
z dnia 8 września 2014 r.

## **STATUT OSIEDLA ŻYDOWCE – KLUCZ**

### **Rozdział 1. Zasady ogólne**

§ 1. 1. Osiedle Miejskie Żydowce – Klucz, którego granice oznaczone zostały w uchwale Nr VIII/53/90 Rady Miejskiej w Szczecinie z dnia 28 lutego 1990 r. w sprawie utworzenia w Mieście Szczecinie dzielnic i osiedli (zmienionej uchwałami: Nr L/707/94 z dnia 16.05.1994 r., Nr XL/589/98 z dnia 25.05.1998 r., Nr III/51/03 z dnia 10 marca 2003 r.), jest jednostką pomocniczą Gminy Miasto Szczecin wyodrębnioną ze względu na układ przestrzenny Miasta oraz więzi społeczne i gospodarcze.

2. Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

§ 2. Funkcje w organach Osiedla pełni się społecznie.

§ 3. Osiedle nie posiada osobowości prawnej i czynności prawnych dokonuje na podstawie pełnomocnictwa uzyskanego od Prezydenta Miasta Szczecin.

§ 4. Organizację i zakres działania Osiedla określa niniejszy statut.

§ 5. Użyte w Statucie Osiedla sformułowania oznaczają:

- 1) Miasto – Gminę Miasto Szczecin,
- 2) Prezydent – Prezydenta Miasta Szczecin,
- 3) Przewodniczący Rady Miasta – Przewodniczącego Rady Miasta Szczecin,
- 4) Osiedle – Osiedle Żydowce – Klucz,
- 5) Rada – Radę Osiedla Żydowce – Klucz,
- 6) Zarząd – Zarząd Osiedla Żydowce – Klucz,
- 7) Przewodniczący – Przewodniczący Zarządu i Rady Osiedla Żydowce – Klucz,
- 8) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczący Zarządu i Rady Osiedla Żydowce – Klucz,
- 9) Sekretarz – Sekretarz Osiedla Żydowce – Klucz,
- 10) Skarbnik – Skarbnik Osiedla Żydowce – Klucz,
- 11) skład Rady – aktualny skład Rady uwzględniający zmniejszenie ustawowego składu Rady na skutek m.in. rezygnacji albo pozbawienia członkostwa w Radzie,
- 12) Urząd – Urząd Miasta Szczecin.

### **Rozdział 2. Zadania samorządu Osiedla**

§ 6. 1. Podstawowym zadaniem Osiedla jest reprezentowanie interesów mieszkańców Osiedla wobec organów Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych instytucji i organizacji działających na terenie Osiedla.

2. Osiedle może utworzyć radę seniorów, o której mowa w art. 5 c ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318) .

§ 7. Do zadań Osiedla należy:

- 1) wspieranie i inspirowanie działań o znaczeniu lokalnym, zmierzających do poprawy warunków zamieszkiwania i życia mieszkańców,
- 2) działanie na rzecz rozwoju samorządności lokalnej i społeczeństwa obywatelskiego,
- 3) uczestniczenie w organizowaniu kulturalnego i społecznego życia mieszkańców, pomocy i samopomocy społecznej,
- 4) organizowanie i wspomaganie działań podejmowanych na rzecz Osiedla przez mieszkańców,
- 5) wnioskowanie do organów Miasta w sprawach istotnych dla mieszkańców, a w szczególności:
  - a) tworzenia, łączenia i likwidacji oraz zmiany granic Osiedla,
  - b) zmian Statutu Osiedla oraz Statutu Miasta,
  - c) budżetu Miasta na etapie przygotowania jego projektu,
  - d) wieloletniej prognozy finansowej,
  - e) lokalizacji na terenie Osiedla instytucji kultury, placówek oświatowych oraz ośrodków rekreacji i sportu o charakterze lokalnym,
  - f) miejskiej komunikacji zbiorowej na terenie Osiedla,
  - g) planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących teren Osiedla,
  - h) inwestycji komunalnych na terenie Osiedla.
- 6) opiniowanie :
  - a) projektu budżetu Miasta,
  - b) projektu wieloletniej prognozy finansowej,
  - c) projektów uchwał w zakresie zamiaru likwidacji placówek oświatowych,
  - d) lokalizacji na terenie Osiedla punktów usługowo – handlowych, instytucji kultury, placówek oświatowych oraz ośrodków rekreacji i sportu o charakterze lokalnym,
  - e) zmian w funkcjonowaniu komunikacji zbiorowej na terenie Osiedla, rozmieszczenia na terenie Osiedla przystanków i przebiegu tras miejskiej komunikacji zbiorowej,
  - f) zmian w planach zagospodarowania Osiedla,
  - g) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Osiedla,
  - h) zamierzeń inwestycyjnych Miasta na terenie Osiedla,
  - i) obrotu mieniem komunalnym na terenie Osiedla,
  - j) zagospodarowania terenów rekreacyjnych na Osiedlu,
  - k) zamierzeń związanych z gospodarką odpadami i ochroną środowiska, lokalizacji pojemników na odpady i surowce wtórne,
  - l) nadawania nazw urzędowych ulicom, placom, rondom, skwerom itp. na terenie Osiedla,
  - m) innych działań Miasta dotyczących Osiedla,
  - n) projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia inwestycji realizowanych przez Miasto lub miejskie jednostki organizacyjne na terenie Osiedla.
- 7) współdziałanie:
  - a) z organami Miasta, Policją, Strażą Miejską i Strażą Pożarną w zakresie utrzymania ładu, porządku publicznego, bezpieczeństwa oraz przeciwdziałania patologiom społecznym,

- b) z organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w tworzeniu na terenie Osiedla świetlic, klubów osiedlowych dla dzieci, młodzieży i pozostałych mieszkańców,
  - c) z organizacjami pozarządowymi w szczególności w celu umocnienia rodziny, poszanowania własności, kształtowania właściwej kultury współżycia mieszkańców, umocnienia i poszanowania prawa oraz przeciwdziałania chuligaństw i wandalizmowi,
  - d) z kierownictwem placówek oświatowo – wychowawczych na terenie Osiedla.
- 8) udział z głosem doradczym przy odbiorze inwestycji prowadzonych przez Miasto lub miejskie jednostki organizacyjne.
- 9) wnioskowanie o przeprowadzenie konsultacji społecznych na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 8.** 1. Sprawy, o których mowa w § 6 ust. 2, § 7 pkt 5 lit. a – h i pkt 6 lit a – l i n należą do wyłącznej kompetencji Rady.

2. Rada może upoważnić Zarząd do wydawania opinii w sprawach nie zastrzeżonych do jej wyłącznej kompetencji.

**§ 9.** 1. Zgłaszanie wniosków odbywa się w trybie i terminie przewidzianym przepisami prawa oraz określonym w zawiadomieniach o podejmowanych czynnościach przez organy i jednostki organizacyjne Miasta.

2. Opinie i wnioski, o których mowa w § 7 pkt. 5 i 6, wymagają formy uchwał.

3. Wydanie opinii następuje w terminie do 14 dni od dnia otrzymania projektu rozstrzygnięcia lub wniosku o opinię.

4. Brak opinii w terminie, o którym mowa w ust. 3, oznacza rezygnację organu Osiedla z możliwości wydania opinii w danej sprawie.

5. W przypadku nieuwzględnienia wniosku lub opinii organów Osiedla doręczonych w przepisany terminie i formie, podmiot któremu uchwała w sprawie wniosku lub opinii została doręczona, obowiązany jest do pisemnego wyjaśnienia przyczyny ich nieuwzględnienia.

### **Rozdział 3. Organy Osiedla oraz ich zadania**

**§ 10.** Organami Osiedla są:

- 1) Rada,
- 2) Zarząd.

**§ 11.** Rada jest organem uchwałodawczym i kontrolnym w Osiedlu, do której wyłącznej właściwości należy:

- 1) wybór i odwołanie Przewodniczącego Zarządu, który jest równocześnie Przewodniczącym Rady,
- 2) wybór i odwołanie pozostałych członków Zarządu,
- 3) powoływanie stałych i doraźnych komisji Rady oraz ustalanie ich składu, zakresu i trybu działania,
- 4) uchwalanie planu rzeczowo – finansowego Osiedla,
- 5) występowanie do Rady Miasta z wnioskiem o przekazanie zadania własnego Miasta do realizacji Radzie,
- 6) rozpatrywanie skarg na Przewodniczącego i Zarząd Osiedla,
- 7) sprawy pozostające w zakresie działania Osiedla, o których mowa w § 7 pkt 5 i 6.

**§ 12.** 1. Kadencja Rady trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.

2. Wybory do Rady zarządza Rada Miasta na dzień ustawowo wolny od pracy.

3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów określa ordynacja wyborcza uchwalona przez Radę Miasta.

4. Liczbę członków Rady ustala się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.).

5. Członkowie Rady przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składają ślubowanie: „Ślubuję uroczyście obowiązki radnego Osiedla sprawować godnie, sumiennie i uczciwie, kierując się dobrem Osiedla i jego mieszkańców”.

6. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.

7. Radni nieobecni na pierwszym posiedzeniu Rady i radni którzy uzyskali mandat w trakcie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszym posiedzeniu, na którym są obecni.

8. Radny, który odmówi złożenia ślubowania, traci mandat.

**§ 13.** 1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Miejskiej Komisji Wyborczej (MKW) w terminie 30 dni licząc od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez MKW.

2. Obradom Rady do czasu wyboru Przewodniczącego przewodniczy radny Rady Miasta – członek Miejskiej Komisji Wyborczej desygnowany przez Przewodniczącego MKW.

**§ 14.** Przewodniczący:

- 1) organizuje i koordynuje pracę organów Osiedla,
- 2) zwołuje posiedzenia organów Osiedla,
- 3) przewodniczy posiedzeniom organów Osiedla,
- 4) reprezentuje Osiedle na zewnątrz,
- 5) nadzoruje terminowość realizacji uchwał organów Osiedla,
- 6) określa zadania realizowane przez Wiceprzewodniczących,
- 7) uczestniczy w sesjach Rady Miasta z prawem zabrania głosu w sprawach dotyczących Osiedla,
- 8) organizuje współdziałanie samorządu osiedlowego z komisjami Rady Miasta oraz radnymi, zwłaszcza wybranymi z terenu Osiedla.

**§ 15.** 1. Rada obraduje na prawidłowo zwołanych posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które należą do jej kompetencji.

2. Posiedzenia Rady są jawne.

3. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego i odbywają się pod jego przewodnictwem.

4. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący. Posiedzenia zwołane lub prowadzone przez inną osobę są nieważne.

5. O terminie posiedzenia powiadamia się członków Rady Osiedla listownie lub w inny skuteczny sposób (telefonicznie, pocztą elektroniczną, SMS) najpóźniej na siedem dni przed terminem posiedzenia. W razie pilnej potrzeby posiedzenie Rady może być zwołane z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

6. Nie ma potrzeby odrębnego zwoływania posiedzenia Rady, jeżeli harmonogram posiedzeń został przekazany członkom Rady. W takim przypadku odwołanie posiedzenia lub zmiana jego terminu wymaga zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5.

7. Posiedzenia Rady zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

8. Na wniosek 1/4 statutowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać posiedzenie Rady w terminie 7 dni od daty złożenia pisemnego wniosku. Wniosek o zwołanie posiedzenia Rady winien zawierać uzasadnienie i projekty uchwał, które winny być przedmiotem obrad Rady na posiedzeniu zwołanym w tym trybie.

9. Przewodniczący ustala porządek obrad, który doręczany jest członkom Rady najpóźniej przed rozpoczęciem posiedzenia Rady.

10. Warunkiem ważności posiedzenia Rady jest prawidłowe jego zwołanie oraz quorum, tj. jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Rady.

11. W celu prawidłowej realizacji zadań, rady osiedli mogą współdziałać ze sobą. Podstawę współdziałania stanowią uchwały zainteresowanych rad, określające zakres i sposób realizacji oraz finansowania wspólnych przedsięwzięć.

**§ 16. 1.** Pisemne projekty uchwał wraz z uzasadnieniem mogą wносить Przewodniczący, Zarząd, komisja lub co najmniej 3 członków Rady. Projekt uchwały powinien być złożony Przewodniczącemu nie później niż 14 dni przed posiedzeniem Rady. Przewodniczący zobowiązany jest umieścić taki projekt uchwały w porządku obrad najbliższego posiedzenia, a projekt uchwały złożony później lub w trakcie posiedzenia może być wprowadzony do porządku obrad za zgodą Rady wyrażoną w uchwale podjętej bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.

3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składa się cyfra arabska określająca kolejny numer uchwały od początku kadencji Rady, przedziałka oraz dwie cyfry arabskie roku podjęcia, np.: 12/07.

4. Uchwałę podpisuje osoba przewodnicząca obradom w momencie jej podjęcia.

5. Członek Rady obowiązany jest wyłączyć się z udziału w głosowaniu w sprawie dotyczącej interesu prawnego lub majątkowego jego lub członka jego rodziny (krewnego albo powinowatego do drugiego stopnia).

**§ 17. 1.** Rozstrzygnięcia podejmowane są przez Radę w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, o ile Statut nie stanowi inaczej.

2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.

3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa niż suma głosów „przeciw” i „wstrzymuje się”.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w Statucie Osiedla.

5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego, a w głosowaniu tajnym uważa się uchwałę za niepodjętą.

**§ 18. 1.** Wynik głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów. Za głos ważnie oddany w głosowaniu jawnym uważa się głos oddany przez członka Rady przez podniesienie ręki podczas głosowania nad projektem uchwały, natomiast w głosowaniu tajnym – głos oddany na karcie do głosowania bez dopisków i skreśleń innych, niż wynikające ze sposobu głosowania określonego przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

2. W wypadku głosowania tajnego, przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej oraz zapewnia niezbędne warunki do oddania głosu w sposób tajny. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na funkcję.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karty wydaje członkom Rady komisja skrutacyjna odnotowując ten fakt na liście obecności.

4. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad, a tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po jego ustaleniu.

5. Wynik głosowania jawnego odnotowuje się w protokole obrad, a wynik głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej, który załącza się do protokołu obrad.

6. W protokole komisji skrutacyjnej podaje się w szczególności skład komisji skrutacyjnej, datę i przedmiot głosowania, liczbę wydanych kart do głosowania, liczbę kart wrzuconych do urny, liczbę głosów ważnych „za”, „przeciw” i „wstrzymał się”, a także stwierdzenie ważności głosowania.

**§ 19.** 1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum), porządek obrad oraz przebieg obrad, w tym główne tezy wystąpień oraz wyniki głosowań.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) listy obecności członków Rady i zaproszonych gości,
- 2) uchwały Rady,
- 3) protokoły komisji skrutacyjnej,
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

4. Tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu jawnym na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga w głosowaniu o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nieuwzględnionych w przedłożonym do zatwierdzenia tekście.

5. Protokoły przechowuje się w siedzibie Rady.

6. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołów, robienia z nich notatek i odpisów.

7. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz.

**§ 20.** 1. Rada kontroluje działalność Zarządu, w tym celu powołuje ze swojego składu 3 – osobową komisję rewizyjną. W skład komisji nie mogą wchodzić członkowie Zarządu.

2. Komisja rewizyjna kontroluje wykonanie przez Zarząd uchwał Rady i Zarządu oraz gospodarowanie środkami finansowymi i majątkiem będącym w dyspozycji Rady.

3. Komisja rewizyjna prowadzi kontrolę zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę, na zlecenie Rady lub z własnej inicjatywy.

4. Wyniki swych prac komisja przedstawia Radzie w formie uchwał.

5. Zarząd lub poszczególni jego członkowie zobowiązani są udostępnić materiały i informacje niezbędne do pracy komisji rewizyjnej.

**§ 21.** 1. Rada może powoływać ze swojego składu stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz co najmniej trzyosobowy skład.

2. Przewodniczącego komisji i sekretarza komisji wybierają członkowie komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów składu komisji.

3. Posiedzenia komisji zwołuje i im przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności sekretarz komisji. Posiedzenia zwołane lub prowadzone przez inną osobę są nieważne.

4. Warunkiem ważności posiedzenia komisji jest prawidłowe jego zwołanie oraz quorum, tj. jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

5. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący nie później niż w ciągu 30 dni od momentu powołania komisji. Do momentu wyboru przewodniczącego komisji obradom przewodniczy Przewodniczący.

6. Komisja rozpatruje i opiniuje sprawy należące do jej kompetencji przekazane przez Radę, Zarząd lub z własnej inicjatywy.

7. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez komisję w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

8. Wyniki prac zleconych przez Zarząd albo Radę przewodniczący komisji przedstawia odpowiednio na posiedzeniu Zarządu lub Rady w wyznaczonym przez ten organ terminie.

9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Przepisy § 19 ust 2 – 7 stosuje się odpowiednio.

10. Protokoły i inną dokumentację komisji przekazuje się Sekretarzowi.

11. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni na wniosek Przewodniczącego, Zarządu, Rady oraz na wniosek co najmniej połowy członków komisji lub 1/4 statutowego składu Rady.

12. Zarząd lub jego członkowie zobowiązani są udostępnić materiały i informacje niezbędne do pracy komisji.

13. Do funkcjonowania komisji przepisy § 15 ust. 1 – 6 i 10, § 16 ust. 2 – 4, § 17 ust. 1, 2 i 5 oraz § 18 ust. 1, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

**§ 22.** 1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd wybierany przez Radę spośród członków Rady nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia wyboru Rady.

2. Zarząd liczy 5 osób i składa się z Przewodniczącego, jednego Wiceprzewodniczącego, Skarbnika, Sekretarza i Członka. W razie niemożności wykonywania obowiązków przez Skarbnika, na wniosek Przewodniczącego, Rada powierza wykonywanie tych obowiązków członkowi Rady na czas nieobecności Skarbnika, albo odwołuje Skarbnika i powołuje inną osobę na tę funkcję. Przewodniczący określa zadania Wiceprzewodniczącego, który zastępuje go podczas nieobecności.

3. Rada wybiera Przewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Kandydatów na członków Zarządu, w tym Wiceprzewodniczącego, Sekretarza, Skarbnika i Członka zgłasza Przewodniczący. Kandydatami do Zarządu nie mogą być członkowie rodziny Przewodniczącego (krewni lub powinowaci do drugiego stopnia). Wybór tych członków Zarządu następuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

5. Rada ulega rozwiązaniu, jeżeli nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 1.

6. Rozwiązanie Rady z przyczyny określonej w ust. 5 stwierdza Rada Miasta po upływie terminu określonego w ust.1.

7. Odwołanie Przewodniczącego może nastąpić na pisemny wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 3.

8. Przewodniczący może złożyć rezygnację z pełnionej funkcji, którą Rada winna przyjąć zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym na najbliższym posiedzeniu uchwałą. Niepodjęcie uchwały w tej sprawie przez Radę w terminie do końca miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym złożono rezygnację, oznacza wygaśnięcie mandatu Przewodniczącego.

9. W przypadku odwołania Przewodniczącego, przyjęcia jego rezygnacji z pełnionej funkcji lub wygaśnięcia mandatu obowiązki Przewodniczącego, przejmuje Wiceprzewodniczący, a w razie niemożności przejścia obowiązków przez Wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem członek Rady.

10. Po upływie kadencji Rady Zarząd pełni swoje funkcje do dnia wyboru nowego Zarządu i na pierwszym posiedzeniu nowo wybranej Rady zobowiązany jest złożyć pisemne sprawozdanie ze swojej działalności za okres od ostatniego sprawozdania do dnia składania sprawozdania.

**§ 23.** 1. Rada może odwołać Przewodniczącego, Zarząd lub poszczególnych jego członków na posiedzeniu zwołanym nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty złożenia wniosku.

2. Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego.



3. Odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków może nastąpić na pisemny wniosek złożony przez co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady.

4. Odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków na wniosek radnych następuje w trybie określonym w § 22 ust. 3, natomiast odwołanie poszczególnych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego – w trybie przepisu § 22 ust. 4 zdanie trzecie.

5. Każdy członek Zarządu może złożyć rezygnację z pełnionej funkcji. W takim przypadku przepis § 22 ust. 8 stosuje się odpowiednio.

6. W razie utraty mandatu przez Przewodniczącego, w związku z przyjęciem jego rezygnacji albo wygaśnięciem mandatu z mocy prawa, tracą mandaty pozostali członkowie Zarządu. Do czasu wyboru nowego Zarządu funkcje sprawuje dotychczasowy Zarząd, z zastrzeżeniem § 22 ust. 9.

7. W razie utraty mandatu przez członka Zarządu innego niż Przewodniczący, Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu zgodnie z przepisem § 22 ust. 4.

**§ 24. 1.** Do właściwości Zarządu należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) przygotowywanie projektu planu rzeczowo – finansowego Rady,
- 3) wykonywanie zwykłego zarządu mieniem,
- 4) wykonywanie uchwał Rady,
- 5) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Rady i Zarządu,
- 6) wnioskowanie i wydawanie opinii na podstawie upoważnienia Rady w sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady,
- 7) zapewnienie właściwego obiegu informacji między organami Osiedla a mieszkańcami Osiedla,
- 8) redagowanie lub zatwierdzanie materiałów do strony internetowej oraz bieżące publikowanie podjętych przez Radę uchwał i informacji o działalności Rady, w tym protokołów z posiedzeń po ich przyjęciu.

2. W sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 – 6 Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. Przepisy § 15, § 16 ust. 2 – 5, § 17, § 18 ust. 1 i 4 oraz § 19 stosuje się odpowiednio.

**§ 25. 1.** Sekretarz Osiedla:

- 1) prowadzi dokumentację zebrań Rady i Zarządu Osiedla (sporządza protokoły, prowadzi rejestr uchwał),
- 2) przechowuje doręczone mu protokoły z posiedzeń komisji Rady,
- 3) zapewnia dostęp do przechowywanych dokumentów zgodnie z zasadą jawności działania organów Osiedla, w siedzibie Rady w stałych dniach tygodnia,
- 4) prowadzi i przechowuje dokumentację działalności Rady i Zarządu.

2. Po zakończeniu kadencji organów Osiedla Sekretarz przekazuje dokumentację ich działalności nowo wybranemu Zarządowi.

3. Dokumentację, o której mowa w ust. 2, dotyczącą przedostatniej kadencji organów Osiedla, Sekretarz przekazuje do BRM celem archiwizacji.

**§ 26. 1.** Skarbnik Osiedla:

- 1) przygotowuje założenia do projektu planu rzeczowo – finansowego osiedla na podstawie informacji komórki organizacyjnej Miasta obsługującej Osiedle o kwotach wydatków Osiedla przyjętych w uchwale budżetowej,
- 2) przygotowuje sprawozdania kwartalne i roczne z wykonania budżetu Osiedla,

- 3) sprawdza poprawność projektów uchwał pod względem finansowym oraz ich zgodność z planem rzeczowo – finansowym i przekazuje ewentualne zastrzeżenia Przewodniczącemu,
- 4) parafuje uchwały, których wykonanie pociąga za sobą skutki finansowe, jeżeli są zgodne z planem rzeczowo – finansowym, a odmawia parafowania uchwał niezgodnych z tym planem,
- 5) przechowuje dokumenty związane z gospodarką finansową Osiedla,
- 6) sprawdza zgodność wydatków z właściwymi uchwałami,
- 7) opiniuje projekt planu rzeczowo – finansowego i projekt jego zmiany i przedstawia swoją opinię na posiedzeniu Rady.

2. Po zakończeniu kadencji organów Osiedla Skarbnik przekazuje dokumentację związaną z gospodarką finansową Osiedla nowo wybranemu Zarządowi.

**§ 27. 1.** Przewodniczącemu przysługuje dieta miesięczna w wysokości 15% diety Przewodniczącego Rady Miasta.

2. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego, dieta, o której mowa w ust. 1, przysługuje zastępcy Przewodniczącego Wiceprzewodniczącemu w wysokości proporcjonalnej do czasu pełnienia zastępstwa.

3. Rada może przyznać dietę innemu członkowi (członkom) Zarządu w wysokości do 50% diety Przewodniczącego Zarządu.

4. Wydatki z tytułu diet są finansowane ze środków przyznanych Osiedlu w budżecie Miasta, a łączna kwota wydatków z tego tytułu w roku budżetowym nie może przekroczyć 30% rocznej diety Przewodniczącego Rady Miasta.

**§ 28.** Członkowi Rady przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych odbywanych w sprawach związanych ze statutowymi zadaniami Osiedla, na zlecenie Przewodniczącego Rady Miasta na zasadach przewidzianych dla radnych Rady Miasta.

**§ 29. 1.** Działania organów Osiedla są jawne.

2. Jawność działania organów Osiedla oznacza prawo uczestniczenia w posiedzeniach Rady oraz wglądu w dokumentację działalności organów Osiedla, w szczególności w protokoły z ich posiedzeń.

3. Organy Osiedla mogą korzystać z pomocy jednostki organizacyjnej Urzędu obsługującej jednostki pomocnicze w sprawach prawnych i finansowych.

**§ 30.** Rada co najmniej raz w roku, w terminie do końca czerwca, informuje mieszkańców Osiedla o swojej działalności na zebraniach z mieszkańcami lub poprzez podanie do publicznej wiadomości sprawozdania z działalności Rady (np. w biuletynie wydawanym przez Radę, na stronie internetowej).

**§ 31. 1.** W celu utrzymania stałej łączności z mieszkańcami Rada organizuje dyżury swoich członków. Dyżury powinny być pełnione przez wyznaczonego członka Rady co najmniej raz w tygodniu.

2. Wnioski z dyżurów są ewidencjonowane i rozpatrywane w miarę potrzeb na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu. O sposobie ich załatwienia powiadamia się zainteresowaną osobę.

#### **Rozdział 4.**

#### **Gospodarowanie finansami i mieniem Osiedla**

**§ 32. 1.** Osiedle prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta, w zakresie wydatków wyodrębnionych na działalność statutową.

2. Osiedle opracowuje projekt planu rzeczowo – finansowego w oparciu o wyodrębnione w budżecie środki w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości przyznanych środków finansowych.

3. Wielkość środków przyznanych Osiedlu określana jest według liczby stałych mieszkańców w osiedlu wg stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy i kwoty bazowej, jednakowej dla wszystkich rad, ustalonej każdorazowo w budżecie Miasta.

**§ 33.** Źródłem finansowania wydatków Osiedla mogą być również :

- 1) dobrowolne wpłaty zakładów, organizacji i mieszkańców lub inne,
- 2) środki przydzielone na wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w § 37 ust. 1,
- 3) dochody z przekazanego Osiedlu przez Miasto mienia komunalnego.

**§ 34. 1.** Rada samodzielnie decyduje o wykorzystaniu środków finansowych wyodrębnionych w budżecie Miasta oraz środków finansowych, o których mowa w § 33.

2. Dysponentem środków finansowych jest Dyrektor Biura Rady Miasta kierownik komórki organizacyjnej Urzędu obsługującej jednostki pomocnicze.

3. Rada prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Wydatki Osiedla nie mogą przekroczyć wydatków określonych w planie finansowym.

**§ 35. 1.** Osiedle korzysta i zarządza przekazanymi składnikami mienia komunalnego, którymi są w szczególności :

- 1) lokal będący siedzibą organów Osiedla,
- 2) nieruchomości, które mogą być przekazane w zwykły zarząd,
- 3) wyposażenie siedziby organów samorządu Osiedla.

2. Rada samodzielnie decyduje o sposobie wykorzystania przekazanego mienia w zakresie zwykłego zarządu, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

3. Przekazanie zbędnego Osiedlu mienia osobom trzecim wymaga uzyskania zgody Prezydenta.

**§ 36. 1.** Oświadczenia woli w zakresie zwykłego zarządu przekazanym Osiedlu mieniem komunalnym składa Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wspólnie ze Skarbnikiem. Jeżeli oświadczenie woli dotyczy interesu prawnego lub finansowego członka rodziny (krewnego albo powinowatego do drugiego stopnia) osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia woli, osoba ta obowiązana jest wyłączyć się z dokonania czynności.

2. Przewodniczący ponosi odpowiedzialność za stan i wykorzystanie mienia przekazanego Osiedlu.

3. Po upływie kadencji Przewodniczący obowiązany jest rozliczyć się z przekazanego mienia protokołem zdawczo – odbiorczym.

**§ 37. 1.** Rada może wystąpić do Rady Miasta z wnioskiem o przekazanie jej do realizacji zadania własnego Miasta.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy uchwały Rady i może dotyczyć zakładania i prowadzenia placów zabaw, świetlic, klubów oraz urządzenia i utrzymania boisk, terenów rekreacyjnych, urządzeń sportowych i terenów zielonych.

3. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 2, Rada obowiązana jest z co najmniej 1 – miesięcznym wyprzedzeniem zawiadomić mieszkańców sąsiednich nieruchomości o planowanym zadaniu i umożliwić im zgłoszenie umotywowanych zastrzeżeń w terminie nie krótszym niż 3 tygodnie od daty zawiadomienia.

**§ 38. 1.** Wniosek o przekazanie zadania powinien zawierać:

- 1) szczegółowy opis zadania,
- 2) określenie wysokości środków finansowych niezbędnych do realizacji zadania,
- 3) czas realizacji zadania,

- 4) wskazanie osoby wchodzącej w skład Zarządu, która będzie ponosiła odpowiedzialność za realizację zadania,
- 5) informację o ewentualnych zastrzeżeniach mieszkańców w stosunku do planowanego zadania.

2. Wniosek Osiedla, o którym mowa w ust. 1, wymaga pozytywnej opinii:

- 1) komisji Rady Miasta właściwej ds. inicjatyw społecznych,
- 2) komisji Rady Miasta właściwej ds. budżetu i finansów,
- 3) właściwego merytorycznie wydziału Urzędu.

**§ 39. 1.** Pozytywne opinie komisji Rady Miasta oraz uzgodnienia z właściwym wydziałem Urzędu mogą stanowić podstawę wystąpienia do Rady Miasta z projektem uchwały w sprawie przekazania Radzie zadania do realizacji oraz niezbędnego mienia komunalnego.

2. Projekt uchwały powinien wskazywać m.in. źródła finansowania zadań.

3. Podjęcie przez Radę Miasta uchwały w sprawie przekazania Radzie zadania do realizacji następuje pod warunkiem zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych w budżecie Miasta na każdy rok realizacji zadania oraz zawarcia porozumienia pomiędzy Radą a Prezydentem.

4. Porozumienie, o którym mowa w ust. 3 powinno zawierać:

- 1) rodzaj i zakres przekazanego zadania,
- 2) wskazania źródła finansowania,
- 3) sposób realizacji i nadzór nad realizacją,
- 4) czas realizacji i sposób rozliczenia przekazanego zadania,
- 5) wskazanie przyszłego użytkownika, jeżeli w wyniku realizacji porozumienia powstanie środki trwałe.

## **Rozdział 5.**

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

**§ 40. 1.** Nadzór nad działalnością organów Osiedla sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Nadzór nad działalnością organów Osiedla sprawują organy Miasta na zasadach określonych w Statucie Miasta.

**§ 41.** Przewodniczący przekazuje uchwały organów Osiedla w terminie 14 dni od dnia ich podjęcia komisji rewizyjnej Rady Miasta za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu obsługującej jednostki pomocnicze.

