



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 14 sierpnia 2003 r.

Nr 139

### TREŚĆ

Poz.:

### ROZPORZĄDZENIA WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

- 2611** – nr 39/2003 z dnia 6 sierpnia 2003 roku w sprawie rocznych zadań ochronnych dla rezerwatów „Mielno”, „Pustelnik” i „Sokółki” w Nadleśnictwie Konin ..... 13998
- 2612** – nr 40/2003 z dnia 6 sierpnia 2003 roku w sprawie rocznych zadań ochronnych dla rezerwatu „Zielona Góra” w Nadleśnictwie Kaczory ..... 14000

### UCHWAŁY RAD GMIN

- 2613** – nr VII/9/2003 Rady Gminy Gizałki z dnia 25 kwietnia 2003 roku w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizałkach ..... 14001
- 2614** – nr VIII/73/03 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie zmiany uchwały nr III/15/02 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 6 grudnia 2002 roku w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych ..... 14002
- 2615** – nr IX/111/2003 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 17 czerwca 2003 roku w sprawie określenia zasad i trybu umarzania oraz stosowania innych ulg dotyczących wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Ostrowo Wielkopolski z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego upoważnionych ..... 14003
- 2616** – nr IX/113/2003 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 17 czerwca 2003 roku w sprawie Statutu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego ..... 14004
- 2617** – nr IX/114/2003 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 17 czerwca 2003 roku w sprawie ustalenia Statutów Osiedli mieszkańców Miasta Ostrowa Wielkopolskiego ..... 14020
- 2618** – nr X/81/2003 Rady Miejskiej w Krotoszynie z dnia 26 czerwca 2003 roku zmieniająca uchwałę nr II/13/2002 Rady Miejskiej w Krotoszynie z dnia 10 grudnia 2002 roku w sprawie ustalenia stawek opłaty targowej .. 14108
- 2619** – nr X/82/2003 Rady Miejskiej w Krotoszynie z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości ..... 14109
- 2620** – nr 48/VII/03 Rady Gminy Brzeziny z dnia 26 czerwca 2003 roku zmieniająca uchwałę nr 189/XXIX/01 z dnia 28 listopada 2001 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów ..... 14110
- 2621** – nr 52/VII/03 Rady Gminy Brzeziny z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej ... 14111
- 2622** – nr VIII/38/2003 Rady Gminy Rychtal z dnia 27 czerwca 2003 roku w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Rychtal ..... 14112
- 2623** – nr VIII/39/2003 Rady Gminy Rychtal z dnia 27 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Rychtal w latach 2003 – 2007 ..... 14114
- 2624** – nr IX/89/2003 Rady Miejskiej w Rakoniewicach z dnia 27 czerwca 2003 roku w sprawie zmiany uchwały nr XV/74/99 z dnia 14 października 1999 roku dotyczącej określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania ..... 14118
- 2625** – nr X/60/2003 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 11 lipca 2003 roku w sprawie umieszczania reklam na terenach, budynkach, innych obiektach i urządzeniach komunalnych oraz pobierania z tego tytułu opłat ..... 14119

- 2626** – nr VIII/103/2003 Rady Miejskiej w Środzie Wielkopolskiej z dnia 17 lipca 2003 roku zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży, oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży podawania i spożywania napojów alkoholowych na terenie gminy Środa Wielkopolska .... 14123
- 2627** – nr X/54/2003 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 22 lipca 2003 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Kleszczewo ..... 14123
- 2628** – nr VII/54/03 Rady Gminy Kwilcz z dnia 28 lipca 2003 roku w sprawie regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez gminę Kwilcz ..... 14127

#### UCHWAŁY SKŁADÓW ORZEKAJĄCYCH REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU

- 2629** – nr SO 9/9-P/Ka/03 z dnia 27 stycznia 2003 r. w sprawie wyrażenia opinii o prawidłowości prognozy kwoty długu miasta Sulmierzyce ..... 14133
- 2630** – nr SO 9/13-D/Ka/03 z dnia 12 maja 2003 r. w sprawie wyrażenia opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na rok 2003 miasta Sulmierzyce ..... 14134
- 2631** – nr SO 9/20-P/Ka/03 z dnia 12 maja 2003 r. w sprawie wyrażenia opinii o prawidłowości prognozy kwoty długu miasta Sulmierzyce ..... 14135
- 2632** – nr SO 9/17-D/Ka/03 z dnia 8 lipca 2003 roku w sprawie wyrażenia opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na rok 2003 miasta Sulmierzyce ..... 14136

#### INFORMACJE O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

- 2633** – nr WCC/4433/W/OPO/2003/MP z dnia 31 lipca 2003 roku w sprawie umorzenia postępowania administracyjnego w sprawie udzielenia koncesji na wytwarzanie ciepła na wniosek przedsiębiorstwa WECHTA S.A. w Słupcy ..... 14137
- 2634** – nr PCC/283D/422/W/OPO/2003/AJ z dnia 1 sierpnia 2003 roku w sprawie zmiany przedmiotu i zakresu działalności koncesjonariusza Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Wągrowcu Sp. z o.o. .... 14137

---

---

## 2611

### ROZPORZĄDZENIE Nr 39/2003 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 6 sierpnia 2003 r.

**w sprawie rocznych zadań ochronnych dla rezerwatów „Mielno”, „Pustelnik” i „Sokółki” w Nadleśnictwie Konin**

Na podstawie art. 13b ust. 5 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 99, poz. 1079, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1189, Nr 145, poz. 1623, z 2002 r. Nr 130, poz. 1112 i z 2003 r. Nr 80, poz. 717), zarządza się, co następuje:

**§1.** Ustanawia się roczne zadania ochronne dla rezerwatów przyrody „Mielno”, „Pustelnik” i „Sokółki” w Nadleśnictwie Konin.

**§2.** Roczne zadania ochronne, o których mowa w §1, obejmują:

1) identyfikację i opis zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz sposoby ich eliminacji, które są określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia;

2) sposoby i zakres prowadzenia ochrony czynnej, które są określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§3. Wykonanie rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Konserwatorowi Przyrody.

§4. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Wojewoda Wielkopolski  
(-) Andrzej Nowakowski

Załącznik nr 1  
do rozporządzenia Nr 39/2003  
Wojewody Wielkopolskiego  
z dnia 6 sierpnia 2003 r.

#### IDENTYFIKACJA I OPIS ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH ORAZ SPOSOBY ICH ELIMINACJI

Identyfikacja i opis zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych	Sposoby eliminacji zagrożeń
Rezerwat „Mielno”	
Nieprawidłowy skład gatunkowy drzewostanów w stosunku do siedliska	Przebudowa drzewostanu z docelowym składem: jawor – lipa – grab - dąb
Rezerwat „Pustelnik”	
Nieprawidłowy skład gatunkowy drzewostanów w stosunku do siedliska	Przebudowa drzewostanu - redukcja ilości sosny
Rezerwat „Sokółki”	
Wydeptywanie i niszczenie roślin przez turystów	Wytyczenie szlaku

Załącznik nr 2  
do rozporządzenia Nr 39/2003  
Wojewody Wielkopolskiego  
z dnia 6 sierpnia 2003 r.

#### ZAKRES I SPOSOBY PROWADZENIA OCHRONY CZYNNEJ

Czynności	Sposób wykonania i zakres	Lokalizacja
Rezerwat „Mielno”		
Ochrona ekosystemów leśnych	Zabiegi (cięcia) stabilizujące, regulujące skład gatunkowy drzewostanu Ograniczenie udziału sosny pospolitej - usunięcie silnie pochylonych sosen Utrzymanie starodrzewia sosnowego - ochrona drzew dziuplastych, usunięcie robinii	Oddz. 111 k, 114 r, 114 s, 114 t Oddz. 111 k Oddz. 114 t
Rezerwat „Pustelnik”		
Ochrona ekosystemów leśnych	Cięcia pielęgnacyjno-selekcyjne Pielęgnacja gleby - stworzenie warunków dla odnowień naturalnych	Oddz. 132 ax, 132 dx Oddz. 132 c
Rezerwat „Sokółki”		
Ochrona przed szkodami wyrządzanymi przez turystów	Wytyczenie i utrwalenie ścieżek, uporządkowanie terenu wokół studzienki św. Barnaby, wykonanie drewnianej kładki, montaż cembrowiny wokół źródła	Oddz. 130 b

## 2612

### ROZPORZĄDZENIE Nr 40/2003 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 6 sierpnia 2003 r.

#### w sprawie rocznych zadań ochronnych dla rezerwatu „Zielona Góra” w Nadleśnictwie Kaczory

Na podstawie art. 13b ust. 5 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2001 r. Nr 99, poz. 1079, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1189, Nr 145, poz. 1623, z 2002 r. Nr 130, poz. 1112 i z 2003 r. Nr 80, poz. 717), zarządza się, co następuje:

**§1.** Ustanawia się roczne zadania ochronne dla rezerwatu przyrody „Zielona Góra” w Nadleśnictwie Kaczory.

**§2.** Roczne zadania ochronne, o których mowa w §1, obejmują:

- 1) identyfikację i opis zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz sposoby ich eliminacji, które są określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia;

2) sposoby i zakres prowadzenia ochrony czynnej, które są określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

**§3.** Wykonanie rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Konserwatorowi Przyrody.

**§4.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Wojewoda Wielkopolski  
(-) *Andrzej Nowakowski*

Załącznik nr 1  
do rozporządzenia Nr 40/2003  
Wojewody Wielkopolskiego  
z dnia 6 sierpnia 2003 r.

#### IDENTYFIKACJA I OPIS ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH ORAZ SPOSOBY ICH ELIMINACJI

Identyfikacja i opis zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych	Sposoby eliminacji zagrożeń
Uszkodzenie naturalnych odnowień jarzębu brekinii przez jeleniowate	Grodzenie powierzchni naturalnych odnowień narażonych na uszkodzenia

Załącznik nr 2  
do rozporządzenia Nr 40/2003  
Wojewody Wielkopolskiego  
z dnia 6 sierpnia 2003 r.

#### ZAKRES I SPOSOBY PROWADZENIA OCHRONY CZYNNEJ

Czynności	Sposób wykonania i zakres	Lokalizacja
Ochrona roślin	Zastosowanie ogrodzeń żerdziowych	Miejsca występowania grupowego nalotów i podrostu jarzębu brekinii

## 2613

### UCHWAŁA Nr VII/9/2003 RADY GMINY GIZAŁKI

z dnia 25 kwietnia 2003 r.

#### w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizałkach

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 46 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 ze zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§1.** Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gizałkach nadaje się statut w brzmieniu określonym załącznikiem do uchwały, określający jego zadania i organizację.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gizzałki.

**§3.** Traci moc uchwała Nr XXVII/17/97 Rady Gminy Gizzałki z dnia 29 kwietnia 1997 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizałkach i uchwała Nr XXI/29/200 Rady Gminy Gizzałki z dnia 24.08.2000 r.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca  
Rady Gminy  
(-) *Marianna Pietryga*

#### STATUT GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GIZAŁKACH

**§1.** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gizałkach zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:

1. Uchwały nr XII/49/90 Gminnej Rady Narodowej w Gizałkach z dnia 27 lutego 1990 r. W sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizałkach.
2. Uchwały Nr XXIX/10/2001 Rady Gminy Gizzałki z dnia 27 kwietnia 2001 r. w sprawie zwrotu przez świadczeniobiorcę wydatków na usługi opiekuńcze.
3. Ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. O pomocy społecznej (tekst jednolity z 1998r Dz.U. Nr 64, poz. 414 z późniejszymi zmianami) zwanej dalej ustawą.
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (tekst jednolity z 2003 r., Dz.U. Nr 58, poz. 514 z późniejszymi zmianami).
4. Przepisy prawa budżetowego.
5. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U z 2001 Nr 71, poz. 734 z późniejszymi zmianami).
6. Niniejszego statutu.

**§2.** 1. Ośrodek jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Gizzałki.

2. Ośrodek jest gminną jednostką budżetową.
3. Obszarem działania Ośrodka jest teren gminy Gizzałki.
4. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Gizzałki.

**§3.** 1. Przedmiotem działalności Ośrodka jest organizowanie i wykonywanie pomocy społecznej na terenie gminy Gizzałki.

2. Do zadań Ośrodka Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- a) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
- b) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowania na świadczenia pomocy społecznej,
- c) pobudzanie aktywności społecznej w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- d) przyznawanie i wypłacanie świadczeń pomocy społecznej przewidzianych ustawą,
- e) praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom ku wzmocnieniu i odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

**§4.** Zadania określone w §3 Ośrodek Pomocy Społecznej wykonuje w ramach 3 grup zadań do których należą:

1. Zadania własne określone w art. 10 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
2. Zadania własne o charakterze obowiązkowym określone w art. 10 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej.
3. Zadania zlecone gminie określone w art. 11 ustawy o pomocy społecznej.

**§5.** W realizacji swoich zadań Ośrodek współpracuje z jednostkami nadrzędnymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami w zakresie pomocy społecznej oraz innymi organizacjami i instytucjami.

**§6.** 1. Ośrodkiem kieruje kierownik odpowiedzialny za jego działalność i realizację przypisanych Ośrodkowi zadań.

2. Kierownika Ośrodka zatrudnia Wójt Gminy.
3. Do zadań kierownika należy w szczególności:
  - a) ustala potrzeby Gminy w zakresie pomocy społecznej,
  - b) ustala plany i realizuje politykę kadrową Ośrodka.
  - c) zarządza mieniem i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
  - d) sprawuje nadzór nad pracą pracowników Ośrodka,
  - e) składa corocznie sprawozdanie Radzie Gminy z działalności Ośrodka.
4. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej jest upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie świadczeń pomocy społecznej.

5. Rada Gminy może udzielić upoważnienia do wydawania decyzji innej osobie na wniosek kierownika Ośrodka.
6. Pracowników Ośrodka zatrudnia, zwalnia i awansuje kierownik Ośrodka.
7. Kierownika w czasie nieobecności zastępuje specjalista pracy socjalnej.

**§7.** 1. W skład Ośrodka wchodzi stanowiska pracy podporządkowane kierownikowi Ośrodka.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną i szczegółowe zasady funkcjonowania Ośrodka ustala kierownik Ośrodka w regulaminie organizacyjnym.

**§8.** Zmiany w statucie Ośrodka mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jego nadania.

## 2614

### UCHWAŁA Nr VIII/73/03 RADY MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ

z dnia 30 maja 2003 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr III/15/02 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 6 grudnia 2002 r.  
w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r., zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) art. 5, ust. 1, art. 6, ust. 12, art. 7, ust. 3, art. 14, art. 18, art. 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683) art. 29 ust. 2 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, Nr 41, poz. 412 i Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229 i Nr 154, poz. 1804 oraz z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 113, poz. 984) Rada Miasta i Gminy Gołańcz uchwala, co następuje:

**§1.** W uchwale Nr III/15/02 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 6 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych, zmienionej uchwałą Nr V/50/03 Rady Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 14 lutego 2003 r., §3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Ustala się dzienną stawkę opłaty targowej za dokonanie sprzedaży niezależnie od branży towarów w następujących wysokościach:

- 1) na targowisku przy ul. Składowej i Lipowej – 10,00 zł z jednego wydzielonego stoiska,
- 2) na pozostałych targowiskach na terenie miasta i gminy przy sprzedaży:
  - a) z samochodu i ciągnika – 20,00 zł
  - b) ze straganu – 10,00 zł
  - c) ze stolika – 8,00 zł
  - d) z ziemi – 6,00 zł

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Gołańcz.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy  
(-) Eugeniusz Hańczuk

## 2615

### UCHWAŁA Nr IX/111/2003 RADY MIEJSKIEJ OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 17 czerwca 2003 r.

**w sprawie określenia zasad i trybu umarzania oraz stosowania innych ulg dotyczących wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego upoważnionych**

Rada Miejska na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591), 2002 r. Dz.U. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 588, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1270, Nr 214 poz. 1806, oraz art. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz.U. Nr 15 poz. 148), Dz.U. Nr 45 poz. 391, Dz.U. Nr 65 poz. 594 uchwała co następuje

**§1.** W stosunku do wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa określa się następujące zasady umarzania w całości lub części, rozkładania na raty oraz odraczania spłaty.

**§2.** Umarza się należności w stosunku do których:

1. otrzymano postanowienia z Urzędu Skarbowego lub prawomocne orzeczenia sądowe umarzające prowadzone postępowanie przeciwko zobowiązanemu z powodu braku możliwości wyegzekwowania zadłużenia ze względu na nie posiadanie przez dłużnika ani majątku ani źródła dochodu. Umorzenie takie może nastąpić tylko w okolicznościach, kiedy ponowne wszczęcie postępowania spowodowałoby, że koszty pozyskania informacji o ujawnieniu majątku źródła dochodów byłyby wyższe od kwoty zadłużenia.
2. na podstawie posiadanych dokumentów zaistniały trwałe przeszkody, w wyegzekwowaniu należności od zobowiązanego np. długoletnie skazanie na karę pozbawienia wolności, osoba jest trudna do odnalezienia, a koszty jej poszukiwań będą wyższe od długu.
3. zostały wykorzystane wszystkie możliwości ich ściągania oraz minął ich okres wykonania i uległy przedawnieniu.
4. ściąganie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika a w szczególności jego egzystencji
5. nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców.

**§3.** Rozkłada się na raty i odracza się terminy płatności w sytuacji gdy ściąganie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika a w szczególności jego egzystencji.

**§4. 1.** Umorzenie, rozkładanie na raty oraz odraczanie terminu płatności wierzytelności o których mowa w §2 i §3 następuje:

- a) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno – prawnym w drodze decyzji.
- b) w odniesieniu do wierzytelności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych – w drodze umowy.

**§5.** Określa się następujący tryb umarzania, odraczania terminu płatności i rozkładania na raty wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa: Kierownicy jednostek organizacyjnych, zwracają się poprzez Naczelników Urzędu Miejskiego w Ostrowie Wielkopolskim, którym podlegają merytorycznie jednostki organizacyjne z uzasadnionym wnioskiem o dokonanie umorzenia należności, odroczenie rozłożenia na raty co do których wystąpiły opisane w §2 i §3 okoliczności w terminie 1 miesiąca od daty powzięcia informacji o powstaniu należności kwalifikującej się do umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty.

**§6.** Organem upoważnionym do umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu płatności jest Prezydent Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

**§7.** Listę umorzeń ogłosić do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§8.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Ostrowa Wielkopolskiego

**§9.** Traci moc uchwała Nr XI/205/99 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 28 października 1999 r. w sprawie określenia zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego upoważnionych, oraz Uchwała Nr 1618/105/2000 Zarządu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 5 grudnia 2000 r. w sprawie przyjęcia sposobu realizacji uchwały Nr XXI/369/2000 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 17 listopada 2000 r. w sprawie zmian w określeniu u trybu umorzenia wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski z tytułu należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego upoważnionych.

**§10.** Uchwała wchodzi w życie 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) *Wojciech Gilarski*

## 2616

### UCHWAŁA Nr IX/113/2003 RADY MIEJSKIEJ OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 17 czerwca 2003 r.

#### w sprawie Statutu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483 sprostowanie Dz.U. Nr 28 z 2001 r. poz. 319), art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591, zmiany z 2002 r. Dz.U. Nr 23 poz. 220, Dz.U. Nr 62 poz. 558, Dz.U. Nr 113 poz. 984, Dz.U. Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego uchwała

7. Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
8. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
9. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ostrowie Wielkopolskim.

#### STATUT MIASTA OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO

#### ROZDZIAŁ II

##### ROZDZIAŁ I

##### Miasto

##### Postanowienia ogólne

**§3.** 1. Miasto Ostrów Wielkopolski jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§4.** 1. Miasto położone jest w Powiecie Ostrowskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 42,39 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla.

4. Prezydent Miasta prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

**§5.** 1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.

2. Prezydent Miasta prowadzi wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, który stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

**§6.** 1. Herbem Miasta jest wizerunek jabłka królewskiego w kolorze niebieskim, opasanego złotą wstęgą z krzyżem, położonego na tle dwóch skrzyżowanych złotych kluczy, na polu tarczy herbowej w kolorze czerwonym. Rysunek herbowy jest oparty na najstarszej pieczęci miasta z 1715 r. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Miasta określa jego flaga, której elementy graficzne są koloru czerwonego, niebieskiego i żółtego jak w herbie. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Współczesną pieczęcią Miasta jest herb miasta umieszczony w owalu z napisem Miasto Ostrów Wielkopolski. Wzór pieczęci określa załącznik nr 4 do Statutu.

4. Zasady używania herbu, barw, pieczęci określa Rada w odrębnej uchwale.

**§1.** Uchwała określa:

1. ustrój Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego, komisji Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
4. tryb pracy Prezydenta Miasta,
5. zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
6. zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego oraz korzystania z nich.

**§2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć miasto Ostrów Wielkopolski,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Ostrowa Wielkopolskiego,
3. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
4. Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
5. komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
6. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,



5. Świętem Miasta jest dzień 10 listopada.

§7. Siedzibą organów Miasta jest miejscowość Ostrów Wielkopolski.

### ROZDZIAŁ III

#### Jednostki pomocnicze Miasta

§8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Prezydent Miasta w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§9. Uchwały, o jakich mowa w §8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§10. 1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta.

§11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miejski i przedkłada informacje w tym zakresie Prezydentowi Miasta.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady.

2. Przewodniczący może zabierać głos podczas sesji rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### ROZDZIAŁ IV

#### Organizacja wewnętrzna Rady

§13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

2. Skład Rady wynosi 23 radnych.

§14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Prezydenta Miasta w zakresie jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Prezydent Miasta i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący Rady,
2. Wiceprzewodniczący Rady,
3. Komisja Rewizyjna,
4. komisje stałe,
5. komisje doraźne do określonych zadań.

§16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Działalności Gospodarczej, Ładu Przestrzennego i Gospodarki Gruntami,
- 4) Polityki Społecznej, Zdrowia i Ochrony Środowiska,
- 5) Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Sportu,
- 6) Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,

2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Porządek obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Prezydenta Miasta o stanie Miasta.

**§18.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1. zwołuje sesje Rady,
2. przewodniczy obradom,
3. sprawuje policję sesyjną,
4. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6. podpisuje uchwały rady,
7. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§19.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko

**§20.** 1. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w §18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący osobę, spośród radnych, do reprezentowania jej na zewnątrz.

**§21.** Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

**§22.** Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§23.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb pracy Rady

#### 1. Sesje Rady

**§24.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów ewnętrnych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§25.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

#### 2. Przygotowanie sesji

**§26.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów dotyczących sesji, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. Wymóg upoważnienia o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.

5. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 5 i 6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§27.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Sekretarz Miasta i Skarbnik Miejski.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

#### 3. Przebieg sesji

**§28.** Prezydent Miasta obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§29.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§30.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

**§31.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§32.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §25 ust. 2.

**§33.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§34.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§35.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §33 ust. 2.

**§36.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§37.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym nie rzadziej niż raz na kwartał,

- 3) sprawozdanie z działalności Prezydenta Miasta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje,
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§38.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §37 pkt 3, składa Prezydent Miasta lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§39.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Prezydenta Miasta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi na interpelacje udziela Prezydent Miasta.

6. Odpowiedzi na interpelacje umieszcza się w sprawozdaniu z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

**§40.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednio odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

**§41.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§42.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

**§43.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§44.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§45.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§46.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§47.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§48.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§49.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§50.** 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Prezydenta Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §37 pkt 1.

**§51.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad, sekretarza obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad, Sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§52.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§53.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Odpis projektu protokołu z sesji Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji, natomiast kopie uchwał doręcza Prezydentowi Miasta w ciągu 5 dni.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§54.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

#### 4. Uchwały

**§55.** 1. Uchwały, o jakich mowa w §24 ust. 1, a także oświadczenia i apele, o jakich mowa w §24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§56.** 1. Inicjatywę uchwalodawczą posiada każdy z radnych oraz Prezydent Miasta, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje

o skutkach finansowych jej realizacji, przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego.

5. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania właściwym komisjom Rady Miejskiej.

6. Projekty uchwał wraz z opiniami i wnioskami komisji Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad.

**§57.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§58.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Prezydenta Miasta.

**§59.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§60.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§61.** 1. Prezydent Miasta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### 5. Procedura głosowania

**§62.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§63.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Sekretarza obrad lub radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§64.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo

głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§65.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§66.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §65 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§67.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór określonej liczby osób, za wybrane uważa się osoby, które uzyskały w kolejności największą liczbę głosów „za”.

4. Jeżeli zachodzi konieczność rozstrzygnięcia lub wyboru pomiędzy dwoma projektami uchwał, głosowanie przeprowadza się w sposób alternatywny. Głosy „za” i „przeciw” zastępuje się głosami za alternatywnymi projektami uchwał.

**§68.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał 12 lub więcej głosów.

## 6. Komisje Rady

**§69.** 1. W skład komisji stałych nie może wchodzić mniej niż 6 radnych.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Postanowienia ust. 1-2 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady.

**§70.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§71.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§72.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczących komisji wybiera Rada, a zastępców przewodniczących komisji wybierają członkowie danej komisji.

**§73.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych i doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§74.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

**§75.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## 7. Radni

**§76.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

**§77.** 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Miasta w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Miasta i jej mieszkańców.

**§78.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

**§79.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§80.** 1. Prezydent Miasta wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

**§81.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji i porządek obrad podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§82.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

**§83.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 5.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. W przypadku nie powołania w skład komisji wszystkich przedstawicieli klubów, głosowanie należy powtarzać aż do uzyskania składu komisji zgodnego z treścią art. 18 a ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

**§84.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

**§85.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej postanawia Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## 2. Zasady kontroli

**§86.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

**§87.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§88.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§89.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§90.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez

Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§91.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §86 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## 3. Tryb kontroli

**§92.** 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

**§93.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Prezydenta Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta Miasta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§94.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3



**§95.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### 4. Protokoły kontroli

**§96.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§97.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§98.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§99.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

**§100.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,

- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§101.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

**§102.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 8 radnych,
- 3) nie mniej niż 4 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

6. Protokół zawierający wniosek w sprawie absolutorium podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu Komisji.

**§103.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§104.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Prezydent Miasta.

**§105.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

**§106.1.** Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§107.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady działania klubów radnych

**§108.1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

**§109.1.** Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§110.1.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§111.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

**§112.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§113.1.** Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§114.1.** Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§115.** Na wniosek przewodniczących klubów Prezydent Miasta obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## ROZDZIAŁ VIII

### Tryb pracy Prezydenta Miasta

**§116.** Prezydent Miasta wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§117.** Prezydent Miasta uczestniczy w sesjach Rady.

**§118.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Prezydenta Miasta na ich posiedzenie.

**§119.** Zastępca Prezydenta Miasta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §116-118 w przypadku uzyskania upoważnienia od Prezydenta Miasta.

## ROZDZIAŁ IX

### Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta Miasta

**§120.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§121.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§122.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Miasta w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Prezydenta Miasta oraz Urzędu udostępniane są w wydziale określonym w regulaminie Organizacyjnym Urzędu w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miasta oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§123.** Realizacja uprawnień określonych w §121 i 122 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i w asyście pracownika Urzędu Miasta.

**§124.** Uprawnienia określone w §121 i 122 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## ROZDZIAŁ X

### Postanowienia końcowe

**§125.** Traci moc uchwała nr XXVII/483/2001 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 26 września 2001 roku w sprawie Statutu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

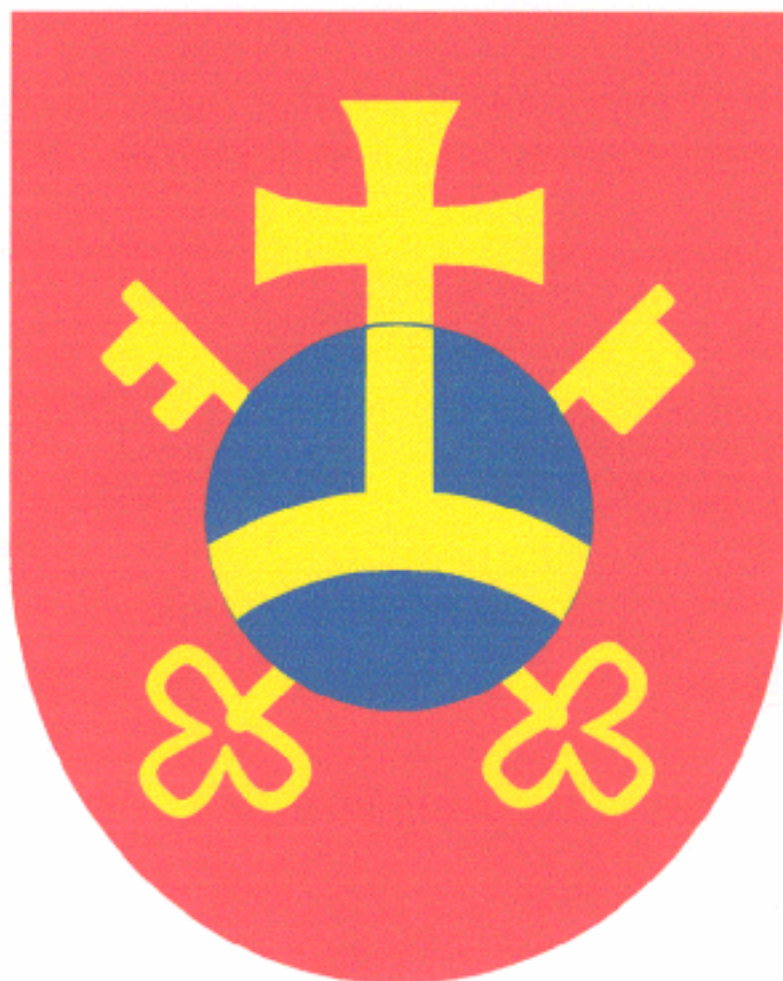
**§126.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) *Wojciech Gilarski*

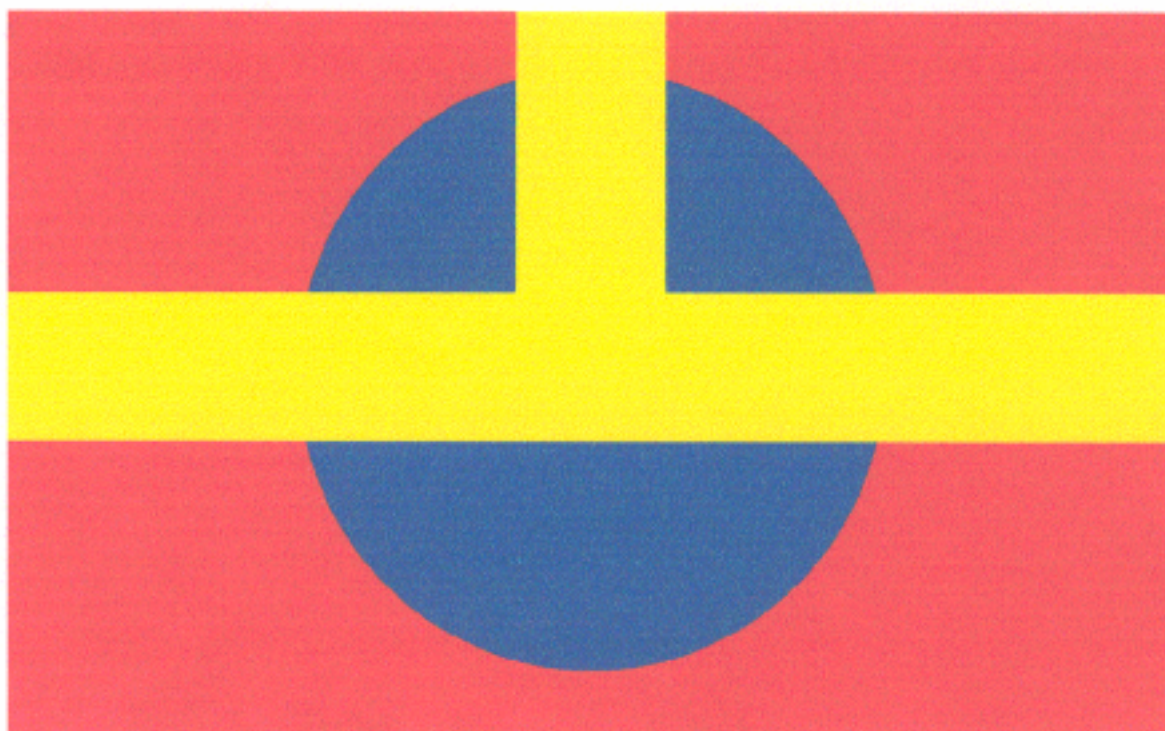
## ZAŁĄCZNIK NR 1 Granice terytorialne miasta Ostrowa Wielkopolskiego



**ZAŁĄCZNIK NR 2**  
**Herb miasta Ostrowa Wielkopolskiego**



**ZAŁĄCZNIK NR 3**  
**Flaga miasta Ostrowa Wielkopolskiego**



**ZAŁĄCZNIK NR 4**  
**Współczesna pieczęć miasta Ostrowa Wielkopolskiego**



Załącznik nr 5  
do Statutu Miasta  
Ostrowa Wielkopolskiego

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO  
(stan na 1 lutego 2003 r.)

I. Jednostki budżetowe

- |                                 |                                  |  |                         |
|---------------------------------|----------------------------------|--|-------------------------|
| 1. Urząd Miejski                | al. Powstańców Wielkopolskich 18 | 20. Szkoła Podstawowa nr 5                   | ul. Grabowska 1-3       |
| 2. Przedszkole Publiczne nr 2   | ul. Brzozowa 5                   | 21. Szkoła Podstawowa nr 6                   | ul. Staroprzygodzka 112 |
| 3. Przedszkole Publiczne nr 3   | ul. Jankowskiego 10 a            | 22. Szkoła Podstawowa nr 7                   | ul. Bema 30             |
| 4. Przedszkole Publiczne nr 6   | ul. Zamenhofska 9                | 23. Szkoła Podstawowa nr 9                   | ul. Asnyka 26           |
| 5. Przedszkole Publiczne nr 7   | ul. Piastowska 21                | 24. Szkoła Podstawowa nr 10                  | ul. Tuwima 12           |
| 6. Przedszkole Publiczne nr 8   | al. Słowackiego 4                | 25. Szkoła Podstawowa nr 11                  | ul. Stefana Batorego 2  |
| 7. Przedszkole Publiczne nr 9   | ul. J. Brzechwy 2                | 26. Szkoła Podstawowa nr 13                  | ul. Świetlicowa 9       |
| 8. Przedszkole Publiczne nr 10  | ul. Modrzewskiego 4              | 27. Gimnazjum nr 1                           | ul. Wrocławska 51       |
| 9. Przedszkole Publiczne nr 11  | ul. Wolności 8                   | 28. Gimnazjum nr 3                           | ul. Tuwima 12           |
| 10. Przedszkole Publiczne nr 12 | ul. Andersa 15                   | 29. Gimnazjum nr 4                           | ul. Krotoszyńska 171.   |
| 11. Przedszkole Publiczne nr 13 | ul. Rejtana 54                   | 30. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej        | ul. Limanowskiego 17    |
| 12. Przedszkole Publiczne nr 14 | ul. Bardowskiego 6               |  |                         |
| 13. Przedszkole Publiczne nr 15 | ul. Szkolna 26                   | II. Instytucje kultury:                      |                         |
| 14. Przedszkole Publiczne nr 16 | ul. Partyzancka 15b              | 1. Muzeum Miasta                             | ul. Rynek (Ratusz)      |
| 15. Przedszkole Publiczne nr 17 | ul. 3 Maja 17                    | 2. Biblioteka Publiczna                      | ul. Wolności 2          |
| 16. Szkoła Podstawowa nr 1      | ul. Partyzancka 15               |  |                         |
| 17. Szkoła Podstawowa nr 2      | ul. Kantaka 6                    | III. Publiczne zakłady opieki zdrowotnej:    |                         |
| 18. Szkoła Podstawowa nr 3      | ul. Waryńskiego 29               | 1. Żłobek Miejski                            | ul. Szkolna 24          |
| 19. Szkoła Podstawowa nr 4      | ul. K. Jadwigi 3                 | 2. Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień | ul. Kościuszki 14       |

## 2617

### UCHWAŁA Nr IX/114/2003 RADY MIEJSKIEJ OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 17 czerwca 2003 r.

#### w sprawie ustalenia Statutów Osiedli mieszkańców Miasta Ostrowa Wielkopolskiego

Rada Miejska na podstawie art. 35 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591; zmiany: z 2002 r. Dz.U. Nr 23, poz. 220; Dz.U. Nr 62, poz. 558; Dz.U. Nr 113, poz. 984; Dz.U. Nr 214, poz. 1806) uchwala co następuje

**§1.** Ustala się Statuty Osiedli Nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 mieszkańców Miasta Ostrowa Wielkopolskiego stanowiące załączniki do niniejszej uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Prezydentowi Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

**§3.** Traci moc uchwała nr XXXVI/458/98 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 22 stycznia 1998 roku

w sprawie statutu osiedli mieszkańców Miasta Ostrowa Wielkopolskiego, zmieniona uchwałą nr VI/53/99 z dnia 22 stycznia 1999 r., uchwała nr XXXVI/459/98 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 22 stycznia 1998 roku w sprawie zasad i trybu przeprowadzania wyborów do organów statutowych oraz uchwała nr XXXVI/460/98 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 22 stycznia 1998 roku w sprawie instrukcji finansowo - księgowej dla rad osiedli.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) *Wojciech Gilarski*

Załącznik nr 1  
do uchwały Nr IX/114/2003  
z dnia 17.06.2003 r.

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

**§1.** 1. Osiedle Nr 1 „Śródmieście” jest wspólnotą samorządową mieszkańców osiedla.

2. Samorząd mieszkańców działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego i niniejszego Statutu.

3. Celem osiedla jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty osiedlowej i umożliwienie pełnego uczestnictwa w życiu i gospodarce miasta.

**§2.** Obszar osiedla określa mapa osiedla, stanowiąca integralną część Statutu osiedla. Odrębność osiedla określa numer i nazwa umieszczone po słowach statut osiedla wraz z wykazem ulic przynależnych do obszaru osiedla.

**§3.** Osiedle wykonuje zadania przekazane mu uchwałą Rady Miejskiej. Rada Miejska może upoważnić organ wykonawczy osiedla do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej.

#### ROZDZIAŁ II

##### Organizacja i zakres działania osiedla

**§4.** 1. Organem uchwalodawczym w osiedlu jest rada osiedla.

2. W skład rady osiedla wchodzi jego mieszkańcy w liczbie określonej w art. 17 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zależnej od ilości mieszkańców osiedla.

3. Rada osiedla wybierana jest w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów na zebraniu ogólnym stałych mieszkańców osiedla.

4. Rada na pierwszym swoim posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego rady osiedla, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

5. Przewodniczący rady osiedla kieruje pracami rady osiedla i reprezentuje mieszkańców wobec Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta.

6. Kadencja trwa cztery lata począwszy od daty wyborów, z wyjątkiem sytuacji określonej w §25 ust. 3 zasad i trybu przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla. W razie wygaśnięcia mandatu członka rady przed upływem



kadencji, rada osiedla przeprowadza wybory uzupełniające w trybie określonym w ust. 3.

7. Każdy mieszkaniec osiedla ma prawo wglądu w dokumenty dotyczące działalności organów osiedla.

8. Na pisemny wniosek 2% mieszkańców (wg stanu liczby mieszkańców w ostatnich wyborach do rady osiedla), rada osiedla jest zobowiązana zwołać w ciągu 30 dni ogólne zebranie mieszkańców.

**§5.** 1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne dotyczące osiedla rozstrzyga się w drodze referendum osiedlowego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w innej sprawie ważnej dla osiedla.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady osiedla lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum w sprawie odwołania rady osiedla przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.

5. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum podejmuje Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 3.

6. Tryb i sposób przeprowadzenia referendum określi Rada Miejska w odrębnej uchwale.

7. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

**§6.** Do wyłącznej właściwości ogólnego zebrania mieszkańców osiedla należy:

1. powoływanie rady osiedla,
2. ustalanie wytycznych o kierunkach działania rady osiedla,
3. przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań rady osiedla.

**§7.** Do właściwości rady należy:

1. stanowienie o kierunkach działania zarządu osiedla,
2. uchwalanie projektów planów rzeczowo-finansowych,
3. przyjmowanie sprawozdań zarządu z realizacji osiedlowego planu rzeczowo-finansowego i udzielenia absolutorium zarządowi,
4. podejmowanie zadań zleconych przez Radę Miejską lub Prezydenta Miasta,
5. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi osiedlami,
6. składanie co najmniej raz w roku sprawozdań ze swojej działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców,
7. współpraca z radnymi,

8. powoływanie i odwoływanie przewodniczącego rady, jego zastępcy, sekretarza oraz zarządu, przewodniczącego zarządu i członków zarządu,

9. opiniowanie przedsięwzięć Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego i Prezydenta Miasta dotyczące terenu osiedla i jego mieszkańców,

10. formułowanie pod adresem Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta postulatów określających potrzeby, dążenia i opinie mieszkańców w zakresie zadań własnych i realizowanych zadań zleconych,

11. współdziałanie w tworzeniu projektu budżetu miasta w zakresie przedsięwzięć dotyczących osiedla,

12. opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar osiedla, a także miejscowych planów zagospodarowania osiedla.

**§8.** 1. Do realizacji kompetencji kontrolnych rada powołuje komisję rewizyjną w składzie od 3-5 osób.

2. Komisja rewizyjna kontroluje i ocenia dla potrzeb rady działalność zarządu oraz stawia wnioski o udzielenie absolutorium zarządowi.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi członkowie rady, z wyjątkiem przewodniczącego rady i jego zastępcy oraz członków zarządu.

4. Komisja rewizyjna ustala regulamin swego działania, który przedstawia radzie do uchwalenia.

**§9.** 1. Rada może powołać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady.

3. Przewodniczącemu komisji powołuje rada spośród swoich członków. Członków komisji rada powołuje z członków rady i spoza rady.

4. Szczegółowy zakres praw i obowiązków komisji określi rada osiedla regulaminem.

5. Przewodniczącym komisji nie może być członek zarządu.

**§10.** 1. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla. Na czele zarządu stoi przewodniczący.

2. W skład zarządu wchodzi: przewodniczący, sekretarz, skarbnik i 2 członków zarządu.

3. Zarząd wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością, w obecności co najmniej połowy składu rady.

4. Przewodniczącym zarządu rada osiedla może wybrać mieszkańca osiedla, nie będącego członkiem rady osiedla.

5. Pod nieobecność przewodniczącego jego funkcję pełni sekretarz zarządu.

## ROZDZIAŁ III

### Zadania i kompetencje zarządu osiedla

**§11.** 1. Zarząd wykonuje uchwały rady osiedla i zadania osiedla określone statutem i uchwałami Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady osiedla,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 3) wykonywanie planu wydatków w granicach środków finansowych określonych dla osiedla w budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
- 4) składanie radzie, co najmniej dwa razy w roku sprawozdania ze swojej działalności.
- 5) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym, przekazanym osiedlu w granicach określonych uchwałą Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
- 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia Rady Miejskiej.

## ROZDZIAŁ IV

### Mienie osiedla

**§12.** 1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego przez miasto.

2. Zakres zarządu mieniem i rozporządzanie dochodami z tego źródła, a także zakres czynności podejmowanych samodzielnie przez organy osiedla względem przysługującego im mienia określa Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego.

3. Oświadczenie woli w imieniu rady osiedla w zakresie zarządu mieniem składają: przewodniczący zarządu osiedla i skarbnik.

4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.

**§13.** 1. Osiedle może prowadzić działalność gospodarczą, nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. Podjęcie działalności, o której mowa w ust. 1 wymaga zgody Prezydenta Miasta, w przypadku nie wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta rada osiedla może odwołać się do Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

## ROZDZIAŁ V

### Gospodarka finansowa osiedla

**§14.** 1. Gospodarka finansowa osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Rady Miejskiej.

2. Dysponentem wydatków jest zarząd osiedla w granicach planu finansowego uchwalonego przez radę osiedla.

3. W budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego wyodrębnia się środki finansowe na działalność statutową rad osiedlowych, w wysokości uwzględniającej możliwości budżetu i zapotrzebowanie wynikające z projektu planów finansowo-rzeczowych osiedli.

4. Podziału środków na poszczególne osiedla dokonuje Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii Kolegium Przewodniczących Rad Osiedli.

5. Podstawę działalności finansowej w osiedlu stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy uchwalony na zebraniu rady osiedla, bezwzględną większością głosów i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta. Planowane wydatki nie mogą przekraczać kwoty wyodrębnionej w budżecie.

6. Zmiany planu dokonuje Prezydent Miasta, na wniosek rady osiedla. Zmiany mogą dotyczyć kwoty w paragrafach, bądź zmiany zadań rzeczowych.

7. Projekt planu finansowo-rzeczowego opracowuje rada osiedla najpóźniej do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy, w oparciu o wskazówki mieszkańców osiedla i prognozy wysokości jego budżetu.

8. Rada osiedla przekazuje projekt planu finansowo-rzeczowego do Skarbnika Miejskiego.

9. Do czasu uchwalenia planu rzeczowo-finansowego przez radę osiedla, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki finansowej osiedla stanowi projekt planu opracowany przez radę osiedla w zakresie uwzględnionym przez Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

10. W przypadku nie uchwalenia planu w terminie, o którym mowa w punkcie 7, Prezydent Miasta ustala najpóźniej do 30 kwietnia plan finansowy osiedla w zakresie zadań własnych osiedla i zleconych radzie osiedla przez Prezydenta Miasta.

11. Gospodarka finansowa osiedla jest jawna. Przewodniczący zarządu osiedla ogłasza uchwałę o przyjęciu planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdanie z jego realizacji w trybie przewidzianym dla rad osiedli.

12. Dysponentem środków w granicach planu finansowo-rzeczowego jest zarząd osiedla, który jest zobowiązany do gospodarnego wydatkowania środków m.in. przez wybieranie najkorzystniejszych ofert zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Realizację dyspozycji wykonuje skarbnik zarządu osiedla. Za prawidłową gospodarkę osiedla odpowiada zarząd osiedla.

13. Skarbnik zarządu osiedla jest upoważniony do pobierania zaliczki z kasy Urzędu Miejskiego na potrzeby działalności rady osiedla. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie obowiązujących przepisów.

14. Obsługę księgową prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.

15. Nadzór nad gospodarką finansową osiedla sprawuje Prezydent Miasta.

16. Prezydent Miasta lub pracownik urzędu przez niego upoważniony ma prawo kontroli gospodarki finansowej osiedla.

17. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej osiedla określa instrukcja księgową, która stanowi załącznik do statutu.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedla

**§15.** 1. Organy statutowe osiedla wybierane są w osiedlach utworzonych uchwałami Rady Miejskiej nr VIII/67/90 z dnia 21 grudnia 1990 r. oraz VI/52/99 z dnia 22 stycznia 1999 r.

2. Wybory są powszechne, prawo wybierania ma każdy mieszkaniec osiedla, który w dniu wyborów ukończył 18 lat oraz jest tam zameldowany na pobyt stały.

3. Wybrany do rady może być każdy mieszkaniec osiedla, któremu przysługuje prawo wybierania do danej rady.

4. Wybory są równe - wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach. Każdemu wyborcy przysługuje jeden głos.

5. Wybory są bezpośrednie i tajne.

**§16.** 1. Wybory do rady osiedla zarządza Rada Miejska w drodze uchwały.

2. Pierwsze wybory odbywają się nie później, niż w ciągu jednego miesiąca od dnia podjęcia uchwały o powołaniu osiedla, jako jednostki pomocniczej miasta.

3. Kolejne wybory do rady osiedla odbywają się nie później, niż na jeden miesiąc przed upływem kadencji poprzedniej rady osiedla.

4. W przypadku przedłużenia lub skrócenia przez Radę Miejską kadencji organów osiedla lub ich rozwiązania przed upływem kadencji, ponowne wybory powinny być przeprowadzone nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia upływu kadencji określonego w uchwale Rady Miejskiej.

5. Uchwała o zarządzeniu wyborów do rady osiedla podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§17.** Prezydent Miasta powołuje zespół ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli.

2. Członków zespołu powołuje się spośród radnych i pracowników urzędu.

3. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

**§18.** Do zadań zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli należy:

1. sprawdzenie istnienia merytorycznych i formalnych podstaw do wyboru samorządu osiedla zgodnie ze Statutem Miasta,

2. ustalenie ilości mandatów do rady osiedla w zależności od liczby mieszkańców,

3. podział na rejony wyborcze,

4. określenie kalendarza wyborczego,

5. powiadomienie mieszkańców osiedla o terminach zebrań wyborczych oraz ich zwoływanie,

6. współdziałanie z grupą inicjatywną i przedstawicielami ustępującego samorządu osiedla w przeprowadzaniu zebrań wyborczych,

7. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wyborów,

8. ogłaszanie wyników wyborów do rady osiedla.

**§19.** Wyboru rady osiedla dokonuje się na zebraniach wyborczych, które odbywają się w osiedlu lub w rejonach wyborczych.

**§20.** 1. Osiedle w celu przeprowadzenia wyborów może być podzielone na rejony wyborcze. Dotyczy to osiedli dużych, jeżeli podział osiedla uzasadniony jest jego specyfiką demograficzną - przestrzenną.

2. Przy podziale osiedla na rejony wyborcze należy dokonać rozdziału mandatów przypadających na dany rejon wyborczy.

**§21.** Zebranie wyborcze zwołuje zespół, o którym mowa w §17 we współdziałaniu z grupą inicjatywną lub ustępującym samorządem osiedla.

**§22.** Miejsce i termin zebrania wyborczego ustala się w taki sposób, aby było najdogodniejsze dla mieszkańców osiedla.

2. O terminie i miejscu zebrania wyborczego zawiadamia się mieszkańców co najmniej na 10 dni przed zebraniem wyborczym.

3. Zawiadomienie o zebraniu wyborczym może nastąpić poprzez prasę lokalną, wywieszenie ogłoszeń w miejscach publicznych i najczęściej uczęszczanych na osiedlu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty. Wraz z zawiadomieniem wywiesza się uchwałę Rady Miejskiej.

**§23.** Zebraniu wyborczemu przewodniczy członek zespołu, o którym mowa w §17.

**§24.** Celem zebrania wyborczego jest:

1) zapoznanie mieszkańców z regulaminem przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla oraz ramowym statutem rady osiedla,

2) zgłaszanie kandydatów do rady osiedla,

3) przeprowadzenie wyborów,

4) ogłoszenie wyników wyborów.

**§25.** 1. Zebranie uważa się za prawomocne, przy zachowaniu quorum równego co najmniej trzykrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

2. W razie braku quorum, o którym mowa w ust. 1 zebranie wyborcze należy powtórzyć w drugim terminie, nie wcześniej niż po 15 minutach przy zachowaniu quorum

równym dwukrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

3. Jeżeli wybór rady osiedla w trybie określonym w ust. 1-2 okaże się niemożliwy, ponowne wybory zostaną przeprowadzone dopiero w następnym roku, jeżeli do 30 września roku poprzedzającego, mieszkańcy osiedla, w liczbie równej co najmniej trzykrotnej ilości wybieranych członków rady osiedla, złożą o to wniosek. Kadencja takiej rady kończy się z upływem kadencji pozostałych rad osiedli.

**§26.** Z zebrania wyborczego sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania oraz protokolant.

**§27.** 1. Kandydatów na członków rady osiedla zgłasza się na zebraniu wyborczym.

2. Kandydatów może zgłaszać każdy mieszkaniec osiedla, uczestniczący w zebraniu wyborczym.

3. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie i dokonać autoprezentacji.

4. Liczba kandydatów jest nieograniczona i musi przewyższać liczbę miejsc mandatowych.

**§28.** Po zgłoszeniu kandydatów dokonuje się w głosowaniu jawnym wyboru co najmniej trzyosobowej komisji skrutacyjnej, która przed przystąpieniem do głosowania sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, rozdaje karty do głosowania, przeprowadza tajne głosowanie, oblicza głosy i ogłasza wyniki głosowania. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady osiedla.

**§29.** 1. W akcie głosowania mogą uczestniczyć wyłącznie obecni na zebraniu wyborczym stale zamieszkali na terenie osiedla mieszkańcy. W razie wątpliwości rozstrzyga wpis w dowodzie osobistym lub innym dokumencie tożsamości.

2. Przed głosowaniem, przy rozdawaniu kart do głosowania, obecni na zebraniu wyborczym mieszkańcy wpisują się na listę obecności z podaniem imienia, nazwiska oraz dokładnego adresu zamieszkania. Lista ta stanowi podstawę do ustalenia quorum i uznania prawomocności zebrania wyborczego.

**§30.** 1. Karta do głosowania obejmuje:

- 1) przedmiot i datę przeprowadzenia głosowania,
- 2) nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,
- 3) pouczenie o sposobie głosowania.

2. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie oraz powinna być opatrzona pieczęcią Rady Miejskiej.

**§31.** Na karcie do głosowania głosujący skreślają z listy kandydatów co najmniej tyle nazwisk, ilu kandydatów zgłoszono ponad liczbę miejsc mandatowych. Skreślenie mniejszej ilości nazwisk powoduje nieważność głosu.

**§32.** Dokumenty z przeprowadzonych wyborów (protokół komisji skrutacyjnej, karty do głosowania) komisja skrutacyjna przekazuje zespołowi ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli.

**§33.** Zespół ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli ogłasza wyniki wyborów w osiedlu w sposób zwyczajowo przyjęty (plakaty, ogłoszenia w prasie lokalnej, itp.).

**§34.** 1. W ciągu 7 dni od dnia wyborów do rady osiedla każdy mieszkaniec osiedla mający czynne prawo wyborcze może wnieść do Prezydenta Miasta protest przeciwko wyborom, jeżeli naruszono postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Protest rozpatruje Prezydent Miasta w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia i podejmuje decyzję o odrzuceniu protestu lub jego uwzględnieniu.

**§35.** W razie uwzględnienia protestu Rada Miejska unieważnia wybory do rady osiedla i zarządza w ciągu jednego miesiąca od daty unieważnienia ponowne wybory do rad osiedla na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

**§36.** 1. Wygaśnięcie mandatu członka rady osiedla następuje wskutek:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) zmiany w podziale miasta na osiedla, powodującej wygaśnięcie mandatów członków danej rady osiedla,
- 5) skrócenia kadencji rady osiedla,
- 6) rozwiązania organów rady osiedla przed upływem kadencji.

2. O wygaśnięciu mandatów w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, rada osiedla zawiadamia Radę Miejską.

**§37.** Jeżeli wskutek wygaśnięcia mandatów skład rady osiedla zmniejszy się o co najmniej 30% Rada Miejska zarządza wybory uzupełniające, do których stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.

**§38.** 1. Prezydent Miasta zwołuje pierwsze po wyborach posiedzenie rady osiedla.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego rady osiedla zebraniu przewodniczy członek zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli, przez niego wyznaczony.

**§39.** Rada osiedla na swym pierwszym posiedzeniu dokonuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, wyboru przewodniczącego rady osiedla, jego zastępcy i sekretarza.

**§40.** 1. Zarząd osiedla liczy 5 członków, w tym przewodniczący.

2. Rada osiedla dokonuje wyboru zarządu osiedla i jego przewodniczącego w terminie nie przekraczającym 30 dni od pierwszego posiedzenia rady.

3. Rada osiedla wybiera przewodniczącego zarządu w oddzielnym, tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów statutowego składu rady.

4. Pozostałych członków zarządu wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Na wniosek

przewodniczącego zarządu, rada spośród członków zarządu wybiera w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów sekretarza i skarbnika.

5. W przypadku złożenia na piśmie rezygnacji członka zarządu, przewodniczący rady osiedla zarządza w ciągu miesiąca wybory uzupełniające w trybie określonym w niniejszej uchwale.

**§41.** Koszty związane z wyborami pokrywa się z budżetu miasta, z tym, że nie dotyczy to kosztów związanych ze zgłaszaniem kandydatów i prowadzoną przez nich kampanią wyborczą.

## ROZDZIAŁ VII

### Przepisy końcowe

**§42.** 1. Rada osiedla ogłasza swoje uchwały w miejscach do tego wyznaczonych na terenie osiedla i przekazuje je do Rady Miejskiej.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada Miejska może uchylić uchwałę rady osiedla.

**§43.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

## OSIEDLE NR 1 ŚRÓDMIEŚCIE

Browarna

Gen. Jana Henryka Dąbrowskiego

Dworcowa

Głogowska

Harcerska

Królowej Jadwigi od Rynku do Al. Słowackiego

Konopnickiej od Raszkowskiej od Al. Słowackiego

Kaliska od Rynku do Marszałka Józefa Piłsudskiego

Kolejowa

Kościelna

Ogrodowa

Plac 23 Stycznia

60 Pułku Piechoty

Plac Stefana Rowińskiego

Partyzancka

Raszkowska

Rondo Sybiraków

Rynek

Sądowa

Sienkiewicza

Starotargowa

Sukiennicza

Towarowa

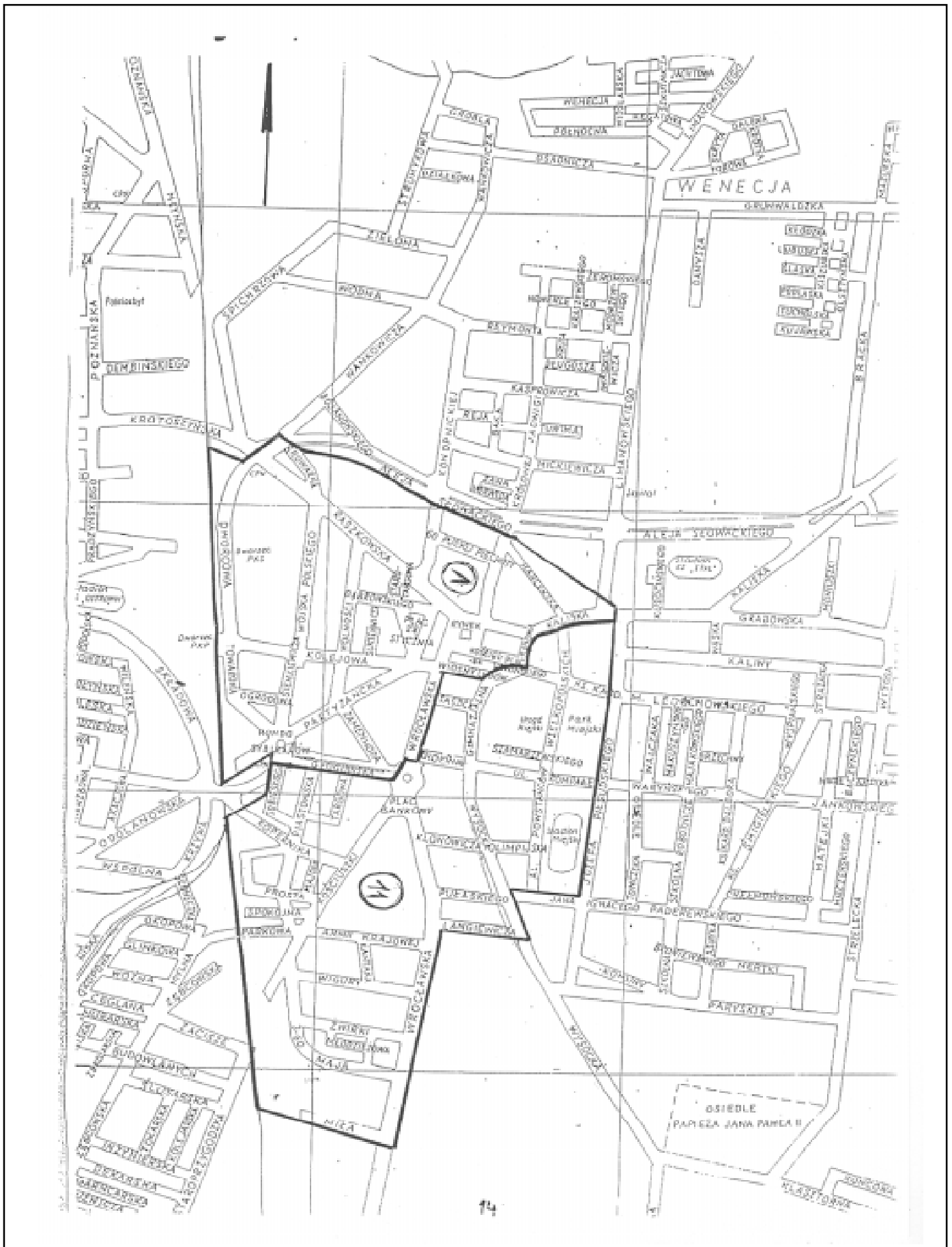
Wiosny Ludów

Wolności

Wojska Polskiego

Wrocławska od Rynku do Placu Bankowego

Ludwika Zamenhofa



Załącznik nr 1  
do statutu osiedla

## INSTRUKCJA FINANSOWO – KSIĘGOWA DLA RAD OSIEDLI W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

Instrukcja niniejsza stanowi załącznik do Statutu Osiedla (§14 ust. 17) i odpowiada zasadom określonym w ustawie o samorządzie gminnym, ustawie - o finansach publicznych oraz w uchwale Rady Miejskiej Nr IX/137/99 z dnia 9 czerwca 1999 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu, zmieniona uchwałami Nr XVII/310/2000 z dnia 29 czerwca 2000 roku, Nr XXV/448/2001 z dnia 21 czerwca 2001 roku.

### I. OBIEG DOKUMENTACJI

1. Faktury, rachunki i inne dowody księgowo otrzymane drogą korespondencji lub złożone przez strony adresowane do zarządu osiedla lub rady osiedla podlegają wpisowi do odpowiedniego rejestru.
2. Przewodniczący zarządu sprawdza dokumenty pod względem merytorycznym polegające na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym osiedla, jak również umieszczenie adnotacji o zachowaniu trybu ustawy o zamówieniach publicznych. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być odnotowane na dowodach przez umieszczenie klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis i pieczęć imienna)”. Na dokumentach dotyczących usług niezależnie od powyższej klauzuli powinno być stwierdzenie, że usługa została wykonana zgodnie ze zleceniem, względnie załączony protokół odbioru pracy, przedmiotu itp.
3. Po dokonaniu tych czynności dowody księgowo-kasowe przewodniczący zarządu przekazuje skarbnikowi zarządu, który bezzwłocznie sprawdza dowody pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie formalno-rachunkowe polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie klauzuli: „Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym podpis i pieczęć imienna”.
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym dokumenty skarbnik zarządu przekazuje do realizacji poprzez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.
5. Każda forma zapłaty wymaga podpisu skarbnika i przewodniczącego zarządu osiedla. Wzory podpisów przewodniczącego zarządu i skarbnika składa się w Wydziale Finansowym.
6. Nie realizowanie rachunków w terminie powoduje naliczenie przez wystawcę odsetek, które płaci winny przekroczenia terminu płatności.
7. Asygnaty i paragony nie stanowią podstawy wypłaty.

### II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie,
  - d) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej.
2. Za dowody księgowo uważa się również:
  - a) zestawienie dowodów księgowych sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
  - b) polecenie księgowania,
  - c) noty księgowo.
3. Zestawienie dowodów księgowych powinny:
  - a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy, daty lub okresu którego dotyczą objęte nimi dowody, kwot do księgowania, oraz podpisu osoby sporządzającej,
  - b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
  - c) zapewniać sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

### III. LISTY PŁATNICZE

1. Listy płatnicze sprawdzone są pod względem merytorycznym przez przewodniczącego zarządu osiedla,
2. Pod względem formalno-rachunkowym podpisuje listy płac skarbnik zarządu osiedla,
3. Listy wypłat zatwierdza do wypłaty przewodniczący rady osiedla.

### IV. DOWODY WPLĄTY K-103

1. Dowody wpłaty służą do przyjmowania wpłat do kasy osiedla z różnych tytułów,
2. Gotówkę należy odprowadzić w terminie 7 dni od przyjęcia wpłaty, należy odprowadzić na konto Urzędu Miejskiego

go do kasy Urzędu. Jeżeli wpłaty przekraczają kwoty 100 zł gotówkę należy odprowadzić najpóźniej w drugim dniu po otrzymaniu wpłaty,

3. Suma wpłat przyjętych na dowodach „K-103” musi być zgodna z sumą wpłaty do Urzędu Miejskiego,
4. Dowody wpłaty „K-103” stanowią druk ścisłego zarachowania, pobierany z kasy Wydziału Finansowego dla upoważnionej przez zarząd osiedla osoby.

#### V. UMOWY ZLECENIA, UMOWY O DZIEŁO, ROBOTY I USŁUGI

1. Umowy zlecenia, umowy o dzieło, roboty i usługi winny być zawierane w formie pisemnej bez względu na wykonawcę i kwoty. Umowy przygotowuje przewodniczący zarządu osiedla i przedkłada w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego celem wypłacenia należności.
2. Umowy jak wszystkie dokumenty finansowe muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone.

#### VI. ŚRODKI TRWAŁE I WYPOSAŻENIE

1. Środki trwałe i inwentarz bez względu na formę nabycia są zapisywane i oznaczane numerami inwentaryzacyjnymi w stosownym rejestrze oraz w książce inwentarzowej Urzędu Miejskiego w Referacie Administracyjno-Gospodarczym.
2. Rada osiedla wyznaczy osobę odpowiedzialną za prowadzenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (sprzętu, wyposażenia), która będzie uczestniczyć w inwentaryzacji mienia dokonywanego przez Urząd Miejski.
3. Likwidacja przedmiotów nietrwałych-sprzętu może nastąpić na podstawie protokołu wybrakowania, sporządzonego przez komisję. W skład komisji wchodzi 3 członków rady osiedla i właściwy pracownik Urzędu Miejskiego. Z likwidacji przedmiotów komisja sporządza protokół.
4. Likwidacja środka trwałego wymaga akceptacji Prezydenta Miasta.

Załącznik nr 2  
do uchwały nr IX/114/2003  
z dnia 17.06.2003 r.

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

**§1.** 1 Osiedle Nr 2 „Wenecja” jest wspólnotą samorządową mieszkańców osiedla.

2. Samorząd mieszkańców działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego i niniejszego Statutu.

3. Celem osiedla jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty osiedlowej i umożliwienie pełnego uczestnictwa w życiu i gospodarce miasta.

**§2.** Obszar osiedla określa mapa osiedla, stanowiąca integralną część Statutu osiedla. Odrębność osiedla określa numer i nazwa umieszczone po słowach statut osiedla wraz z wykazem ulic przynależnych do obszaru osiedla.

**§3.** Osiedle wykonuje zadania przekazane mu uchwałą Rady Miejskiej.

Rada Miejska może upoważnić organ wykonawczy osiedla do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej.

#### ROZDZIAŁ II

##### Organizacja i zakres działania osiedla

**§4.** 1. Organem uchwalodawczym w osiedlu jest rada osiedla.

2. W skład rady osiedla wchodzi jego mieszkańcy w liczbie określonej w art. 17 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zależnej od ilości mieszkańców osiedla.

3. Rada osiedla wybierana jest w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów na zebraniu ogólnym stałych mieszkańców osiedla, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Rada na pierwszym swoim posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego rady osiedla, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

5. Przewodniczący rady osiedla kieruje pracami rady osiedla i reprezentuje mieszkańców wobec Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta.

6. Kadencja trwa cztery lata począwszy od daty wyborów, z wyjątkiem sytuacji określonej w §26 ust. 3 zasad i trybu przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla.



W razie wygaśnięcia mandatu członka rady przed upływem kadencji, rada osiedla przeprowadza wybory uzupełniające w trybie określonym w ust. 3.

7. Każdy mieszkaniec osiedla ma prawo wglądu w dokumenty dotyczące działalności organów osiedla.

8. Na pisemny wniosek 2% mieszkańców (wg stanu liczby mieszkańców w ostatnich wyborach do rady osiedla), rada osiedla jest zobowiązana zwołać w ciągu 30 dni ogólne zebranie mieszkańców.

**§5.** 1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne dotyczące osiedla rozstrzyga się w drodze referendum osiedlowego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w innej sprawie ważnej dla osiedla.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady osiedla lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum w sprawie odwołania rady osiedla przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.

5. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum podejmuje Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 3.

6. Tryb i sposób przeprowadzenia referendum określi Rada Miejska w odrębnej uchwale.

7. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

**§6.** Do wyłącznej właściwości ogólnego zebrania mieszkańców osiedla należy:

1. powoływanie rady osiedla,
2. ustalanie wytycznych o kierunkach działania rady osiedla,
3. przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań rady osiedla.

**§7.** Do właściwości rady należy:

1. stanowienie o kierunkach działania zarządu osiedla,
2. uchwalanie projektów planów rzeczowo-finansowych,
3. przyjmowanie sprawozdań zarządu z realizacji osiedlowego planu rzeczowo-finansowego i udzielenia absolutorium zarządowi,
4. podejmowanie zadań zleconych przez Radę Miejską lub Prezydenta Miasta,
5. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi osiedlami,
6. składanie co najmniej raz w roku sprawozdań ze swojej działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców,
7. współpraca z radnymi,

8. powoływanie i odwoływanie przewodniczącego rady, jego zastępcy, sekretarza oraz zarządu, przewodniczącego zarządu i członków zarządu,

9. opiniowanie przedsięwzięć Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego i Prezydenta Miasta dotyczące terenu osiedla i jego mieszkańców,

10. formułowanie pod adresem Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta postulatów określających potrzeby, dążenia i opinie mieszkańców w zakresie zadań własnych i realizowanych zadań zleconych,

11. współdziałanie w tworzeniu projektu budżetu miasta w zakresie przedsięwzięć dotyczących osiedla,

12. opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar osiedla, a także miejscowych planów zagospodarowania osiedla.

**§8.** 1. Do realizacji kompetencji kontrolnych rada powołuje komisję rewizyjną w składzie od 3-5 osób.

2. Komisja rewizyjna kontroluje i ocenia dla potrzeb rady działalność zarządu oraz stawia wnioski o udzielenie absolutorium zarządowi.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi członkowie rady, z wyjątkiem przewodniczącego rady i jego zastępcy oraz członków zarządu.

4. Komisja rewizyjna ustala regulamin swego działania, który przedstawia radzie do uchwalenia.

**§9.** 1. Rada może powołać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady.

3. Przewodniczącemu komisji powołuje rada spośród swoich członków.

Członków komisji rada powołuje z członków rady i spoza rady.

4. Szczegółowy zakres praw i obowiązków komisji określi rada osiedla regulaminem.

5. Przewodniczącym komisji nie może być członek zarządu.

**§10.** 1. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla.

Na czele zarządu stoi przewodniczący.

2. W skład zarządu wchodzi: przewodniczący, sekretarz, skarbnik i 2 członków zarządu.

3. Zarząd wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością, w obecności co najmniej połowy składu rady.

4. Przewodniczącym zarządu rada osiedla może wybrać mieszkańca osiedla, nie będącego członkiem rady osiedla.

5. Pod nieobecność przewodniczącego jego funkcję pełni sekretarz zarządu.

## ROZDZIAŁ III

### Zadania i kompetencje zarządu osiedla

**§11.** 1. Zarząd wykonuje uchwały rady osiedla i zadania osiedla określone statutem i uchwałami Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady osiedla,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 3) wykonywanie planu wydatków w granicach środków finansowych określonych dla osiedla w budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
- 4) składanie radzie, co najmniej dwa razy w roku sprawozdania ze swojej działalności.
- 5) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym, przekazanym osiedlu w granicach określonych uchwałą Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
- 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia Rady Miejskiej.

## ROZDZIAŁ IV

### Mienie osiedla

**§12.** 1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego przez miasto.

2. Zakres zarządu mieniem i rozporządzanie dochodami z tego źródła, a także zakres czynności podejmowanych samodzielnie przez organy osiedla względem przysługującego im mienia określa Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego.

3. Oświadczenie woli w imieniu rady osiedla w zakresie zarządu mieniem składają: przewodniczący zarządu osiedla i skarbnik.

4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.

**§13.** 1. Osiedle może prowadzić działalność gospodarczą, nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. Podjęcie działalności, o której mowa w ust. 1 wymaga zgody Prezydenta Miasta, w przypadku nie wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta rada osiedla może odwołać się do Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

## ROZDZIAŁ V

### Gospodarka finansowa osiedla

**§14.** 1. Gospodarka finansowa osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Rady Miejskiej.

2. Dysponentem wydatków jest zarząd osiedla w granicach planu finansowego uchwalonego przez radę osiedla.

3. W budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego wyodrębnia się środki finansowe na działalność statutową rad osiedlowych, w wysokości uwzględniającej możliwości budżetu i zapotrzebowanie wynikające z projektu planów finansowo-rzeczowych osiedli.

4. Podziału środków na poszczególne osiedla dokonuje Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii Kolegium Przewodniczących Rad Osiedli.

5. Podstawę działalności finansowej w osiedlu stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy uchwalony na zebraniu rady osiedla, bezwzględną większością głosów i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta. Planowane wydatki nie mogą przekraczać kwoty wyodrębnionej w budżecie.

6. Zmiany planu dokonuje Prezydent Miasta, na wniosek rady osiedla. Zmiany mogą dotyczyć kwoty w paragrafach, bądź zmiany zadań rzeczowych.

7. Projekt planu finansowo-rzeczowego opracowuje rada osiedla najpóźniej do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy, w oparciu o wskazówki mieszkańców osiedla i prognozy wysokości jego budżetu.

8. Rada osiedla przekazuje projekt planu finansowo-rzeczowego do Skarbnika Miejskiego.

9. Do czasu uchwalenia planu rzeczowo-finansowego przez radę osiedla, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki finansowej osiedla stanowi projekt planu opracowany przez radę osiedla w zakresie uwzględnionym przez Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

10. W przypadku nie uchwalenia planu w terminie, o którym mowa w punkcie 7, Prezydent Miasta ustala najpóźniej do 30 kwietnia plan finansowy osiedla w zakresie zadań własnych osiedla i zleconych radzie osiedla przez Prezydenta Miasta.

11. Gospodarka finansowa osiedla jest jawna. Przewodniczący zarządu osiedla ogłasza uchwałę o przyjęciu planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdanie z jego realizacji w trybie przewidzianym dla rad osiedli.

12. Dysponentem środków w granicach planu finansowo-rzeczowego jest zarząd osiedla, który jest zobowiązany do gospodarnego wydatkowania środków m.in. przez wybieranie najkorzystniejszych ofert zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Realizację dyspozycji wykonuje skarbnik zarządu osiedla. Za prawidłową gospodarkę osiedla odpowiada zarząd osiedla.

13. Skarbnik zarządu osiedla jest upoważniony do pobierania zaliczki z kasy Urzędu Miejskiego na potrzeby działalności rady osiedla. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie obowiązujących przepisów.

14. Obsługę księgową prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.

15. Nadzór nad gospodarką finansową osiedla sprawuje Prezydent Miasta.

16. Prezydent Miasta lub pracownik urzędu przez niego upoważniony ma prawo kontroli gospodarki finansowej osiedla.

17. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej osiedla określa instrukcja księgową, która stanowi załącznik do statutu.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedla

**§15.** 1. Organy statutowe osiedla wybierane są w osiedlach utworzonych uchwałami Rady Miejskiej nr VIII/67/90 z dnia 21 grudnia 1990 r. oraz VI/52/99 z dnia 22 stycznia 1999 r.

2. Wybory są powszechne, prawo wybierania ma każdy mieszkaniec osiedla, który w dniu wyborów ukończył 18 lat oraz jest tam zameldowany na pobyt stały.

3. Wybrany do rady może być każdy mieszkaniec osiedla, któremu przysługuje prawo wybierania do danej rady.

4. Wybory są równe - wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach. Każdemu wyborcy przysługuje jeden głos.

5. Wybory są bezpośrednie i tajne.

**§16.** 1. Wybory do rady osiedla zarządza Rada Miejska w drodze uchwały.

2. Pierwsze wybory odbywają się nie później, niż w ciągu jednego miesiąca od dnia podjęcia uchwały o powołaniu osiedla, jako jednostki pomocniczej miasta.

3. Kolejne wybory do rady osiedla odbywają się nie później, niż na jeden miesiąc przed upływem kadencji poprzedniej rady osiedla.

4. W przypadku przedłużenia lub skrócenia przez Radę Miejską kadencji organów osiedla lub ich rozwiązania przed upływem kadencji, ponowne wybory powinny być przeprowadzone nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia upływu kadencji określonego w uchwale Rady Miejskiej.

5. Uchwała o zarządzeniu wyborów do rady osiedla podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§17.** 1. Prezydent Miasta powołuje zespół ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli.

2. Członków zespołu powołuje się spośród radnych i pracowników urzędu.

3. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

**§18.** Do zadań zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli należy:

1. sprawdzenie istnienia merytorycznych i formalnych podstaw do wyboru samorządu osiedla zgodnie ze Statutem Miasta,
2. ustalenie ilości mandatów do rady osiedla w zależności od liczby mieszkańców,
3. podział na rejony wyborcze,
4. określenie kalendarza wyborczego,

5. powiadomienie mieszkańców osiedla o terminach zebrań wyborczych oraz ich zwoływanie,

6. współdziałanie z grupą inicjatywną i przedstawicielami ustępującego samorządu osiedla w przeprowadzaniu zebrań wyborczych,

7. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wyborów,

8. ogłaszanie wyników wyborów do rady osiedla.

**§19.** Wyboru rady osiedla dokonuje się na zebraniach wyborczych, które odbywają się w osiedlu lub w rejonach wyborczych.

**§20.** 1. Osiedle w celu przeprowadzenia wyborów może być podzielone na rejony wyborcze. Dotyczy to osiedli dużych, jeżeli podział osiedla uzasadniony jest jego specyfiką demograficzną - przestrzenną.

2. Przy podziale osiedla na rejony wyborcze należy dokonać rozdziału mandatów przypadających na dany rejon wyborczy.

**§21.** Zebranie wyborcze zwołuje zespół, o którym mowa w §18 we współdziałaniu z grupą inicjatywną lub ustępującym samorządem osiedla.

**§22.** 1. Miejsce i termin zebrania wyborczego ustala się w taki sposób, aby było najdogodniejsze dla mieszkańców osiedla.

2. O terminie i miejscu zebrania wyborczego zawiadamia się mieszkańców co najmniej na 10 dni przed zebraniem wyborczym.

3. Zawiadomienie o zebraniu wyborczym może nastąpić poprzez prasę lokalną, wywieszenie ogłoszeń w miejscach publicznych i najczęściej uczęszczanych na osiedlu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty. Wraz z zawiadomieniem wywiesza się uchwałę Rady Miejskiej.

**§23.** Zebraniu wyborczemu przewodniczy członek zespołu, o którym mowa w §18.

**§24.** Celem zebrania wyborczego jest:

- 1) zapoznanie mieszkańców z regulaminem przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla oraz ramowym statutem rady osiedla,
- 2) zgłaszanie kandydatów do rady osiedla,
- 3) przeprowadzenie wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów.

**§25.** 1. Zebranie uważa się za prawomocne, przy zachowaniu quorum równego co najmniej trzykrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

2. W razie braku quorum, o którym mowa w ust. 1 zebranie wyborcze należy powtórzyć w drugim terminie, nie wcześniej niż po 15 minutach przy zachowaniu quorum równym dwukrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

3. Jeżeli wybór rady osiedla w trybie określonym w ust. 1-2 okaże się niemożliwy, ponowne wybory zostaną przeprowadzone dopiero w następnym roku, jeżeli do 30 września roku poprzedzającego, mieszkańcy osiedla, w liczbie równej

co najmniej trzykrotnej ilości wybieranych członków rady osiedla, złożą o to wniossek. Kadencja takiej rady kończy się z upływem kadencji pozostałych rad osiedli.

**§26.** Z zebrania wyborczego sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania oraz protokolant.

**§27.** 1. Kandydatów na członków rady osiedla zgłasza się na zebraniu wyborczym.

2. Kandydatów może zgłaszać każdy mieszkaniec osiedla, uczestniczący w zebraniu wyborczym.

3. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie i dokonać autoprezentacji.

4. Liczba kandydatów jest nieograniczona i musi przewyższać liczbę miejsc mandatowych.

**§28.** Po zgłoszeniu kandydatów dokonuje się w głosowaniu jawnym wyboru co najmniej trzyosobowej komisji skrutacyjnej, która przed przystąpieniem do głosowania sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, rozdaje karty do głosowania, przeprowadza tajne głosowanie, oblicza głosy i ogłasza wyniki głosowania. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady osiedla.

**§29.** 1. W akcie głosowania mogą uczestniczyć wyłącznie obecni na zebraniu wyborczym stale zamieszkali na terenie osiedla mieszkańcy. W razie wątpliwości rozstrzyga wpis w dowodzie osobistym lub innym dokumencie tożsamości.

2. Przed głosowaniem, przy rozdawaniu kart do głosowania, obecni na zebraniu wyborczym mieszkańcy wpisują się na listę obecności z podaniem imienia, nazwiska oraz dokładnego adresu zamieszkania. Lista ta stanowi podstawę do ustalenia quorum i uznania prawomocności zebrania wyborczego.

**§30.** 1. Karta do głosowania obejmuje:

- 1) przedmiot i datę przeprowadzenia głosowania,
- 2) nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,
- 3) pouczenie o sposobie głosowania.

2. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie oraz powinna być opatrzona pieczęcią Rady Miejskiej.

**§31.** Na karcie do głosowania głosujący skreślają z listy kandydatów co najmniej tyle nazwisk, ilu kandydatów zgłoszono ponad liczbę miejsc mandatowych. Skreślenie mniejszej ilości nazwisk powoduje nieważność głosu.

**§32.** Dokumenty z przeprowadzonych wyborów (protokół komisji skrutacyjnej, karty do głosowania) komisja skrutacyjna przekazuje zespołowi ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli.

**§33.** Zespół ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli ogłasza wyniki wyborów w osiedlu w sposób zwyczajowo przyjęty (plakaty, ogłoszenia w prasie lokalnej, itp.).

**§34.** 1. W ciągu 7 dni od dnia wyborów do rady osiedla każdy mieszkaniec osiedla mający czynne prawo wyborcze

może wnieść do Prezydenta Miasta protest przeciwko wyborom, jeżeli naruszono postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Protest rozpatruje Prezydent Miasta w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia i podejmuje decyzję o odrzuceniu protestu lub jego uwzględnieniu.

**§35.** W razie uwzględnienia protestu Rada Miejska unieważnia wybory do rady osiedla i zarządza w ciągu jednego miesiąca od daty unieważnienia ponowne wybory do rad osiedla na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

**§36.** 1. Wygaśnięcie mandatu członka rady osiedla następuje wskutek:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) zmiany w podziale miasta na osiedla, powodującej wygaśnięcie mandatów członków danej rady osiedla,
- 5) skrócenia kadencji rady osiedla,
- 6) rozwiązania organów rady osiedla przed upływem kadencji.

2. O wygaśnięciu mandatów w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, rada osiedla zawiadamia Radę Miejską.

**§37.** Jeżeli wskutek wygaśnięcia mandatów skład rady osiedla zmniejszy się o co najmniej 30% Rada Miejska zarządza wybory uzupełniające, do których stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.

**§38.** 1. Prezydent Miasta zwołuje pierwsze po wyborach posiedzenie rady osiedla.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego rady osiedla zebraniu przewodniczy członek zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli, przez niego wyznaczony.

**§39.** Rada osiedla na swym pierwszym posiedzeniu dokonuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, wyboru przewodniczącego rady osiedla, jego zastępcy i sekretarza.

**§40.** 1. Zarząd osiedla liczy 5 członków, w tym przewodniczący.

2. Rada osiedla dokonuje wyboru zarządu osiedla i jego przewodniczącego w terminie nie przekraczającym 30 dni od pierwszego posiedzenia rady.

3. Rada osiedla wybiera przewodniczącego zarządu w oddzielnym, tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów statutowego składu rady.

4. Pozostałych członków zarządu wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Na wniosek przewodniczącego zarządu, rada spośród członków zarządu wybiera w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów sekretarza i skarbnika.

5. W przypadku złożenia na piśmie rezygnacji członka zarządu, przewodniczący rady osiedla zarządza w ciągu miesiąca wybory uzupełniające w trybie określonym w niniejszej uchwale.

§41. Koszty związane z wyborami pokrywa się z budżetu miasta, z tym, że nie dotyczy to kosztów związanych ze zgłaszaniem kandydatów i prowadzoną przez nich kampanią wyborczą.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada Miejska może uchylić uchwałę rady osiedla.

§43. W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

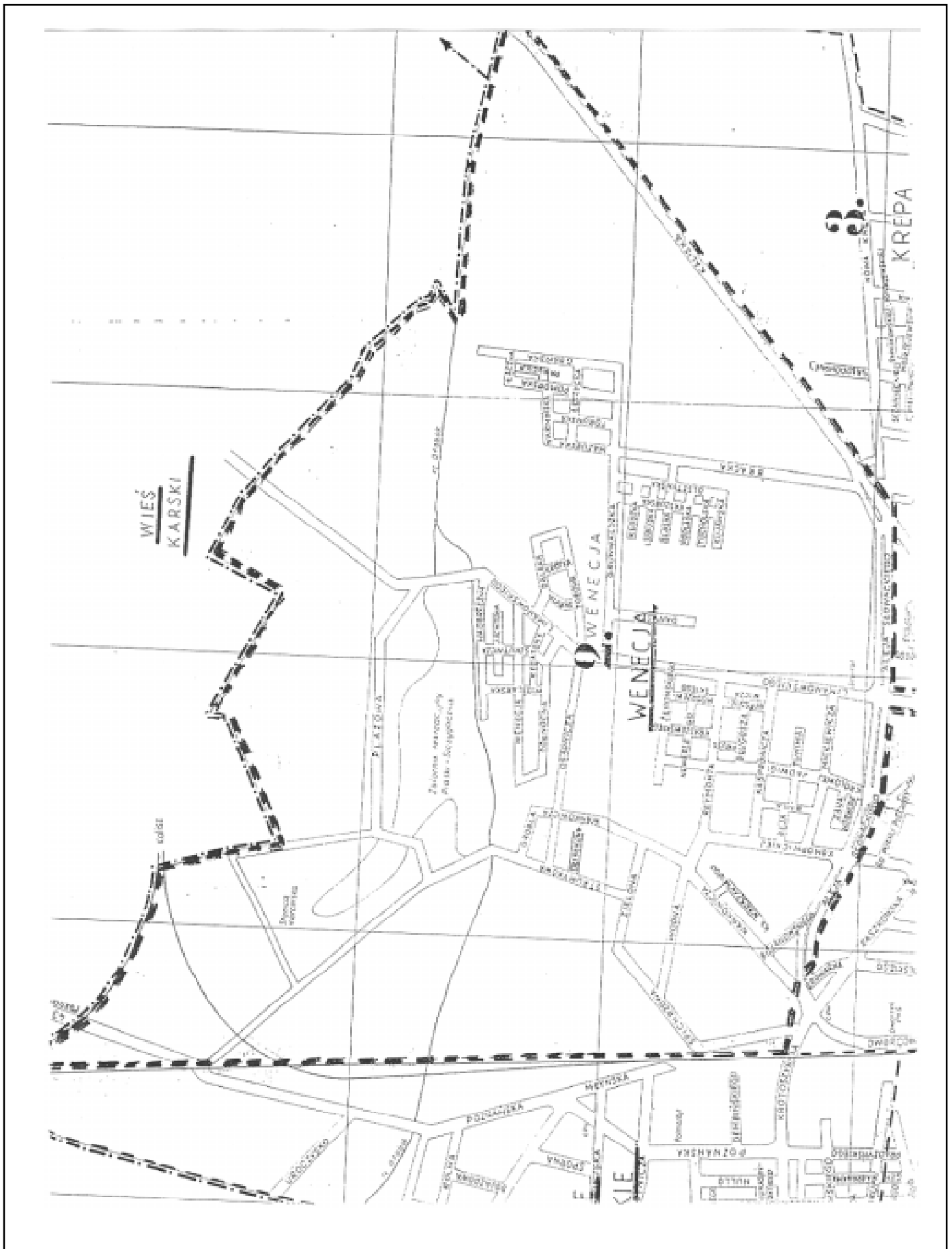
## ROZDZIAŁ VII

### Przepisy końcowe

§42. 1. Rada osiedla ogłasza swoje uchwały w miejscach do tego wyznaczonych na terenie osiedla i przekazuje je do Rady Miejskiej.

Osiedle Nr 2 Wenecja

Wojciecha Bąka	Cypriana Norwida
Gustawa Bojanowskiego	Olsztyńska
Bracka	Osadnicza
Daleka	Pałucka
Jana Danysza	Plażowa
Jana Długosza	Podlaska
Działkowa	Pomorska
Gdańska	Północna
Grobla	Bolesława Prusa
Grunwaldzka	Mikołaja Reja
Jarostawa Iwaszkiewicza	Regatowa
Jachtowa	Reymonta
Kaliska od ul. Grabowskiej do granicy miasta	Al. Słowackiego
Kasprowicza	Skryta
Kaszubska	Spichrzowa
Kłodzka	Strumykowa
Konopnickiej od Al. Słowackiego do ul. Reymonta	Szkutnicza
Ignacego Kraszewskiego	Śląska
Królowej Jadwigi od Al. Słowackiego do końca	Torowa
Krótka	Toruńska
Kujawska	Tucholska
Bolesława Limanowskiego	Tuwima
Lubuska	Melchiora Wańkowicza
Łączna	Warmińska
Łęczycka	ks. Józefa Warszawskiego
Mazurska	Wenecja
Mickiewicza	Wioślarska
Andrzeja Frycza Modrzewskiego	Wodna
Nadbrzeżna	Tomasza Zana
Igora Newerlego	Zielona
	Żeromskiego



Załącznik nr 1 do statutu osiedla

## INSTRUKCJA FINANSOWO – KSIĘGOWA DLA RAD OSIEDLI W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

Instrukcja niniejsza stanowi załącznik do Statutu Osiedla (§14 ust. 17) i odpowiada zasadom określonym w ustawie o samorządzie gminnym, ustawie - o finansach publicznych oraz w uchwale Rady Miejskiej Nr IX/137/99 z dnia 9 czerwca 1999 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu, zmieniona uchwałami Nr XVII/310/2000 z dnia 29 czerwca 2000 roku, Nr XXV/448/2001 z dnia 21 czerwca 2001 roku.

### I. OBIEG DOKUMENTACJI

1. Faktury, rachunki i inne dowody księgowo otrzymane drogą korespondencji lub złożone przez strony adresowane do zarządu osiedla lub rady osiedla podlegają wpisowi do odpowiedniego rejestru.
2. Przewodniczący zarządu sprawdza dokumenty pod względem merytorycznym polegające na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym osiedla, jak również umieszczenie adnotacji o zachowaniu trybu ustawy o zamówieniach publicznych. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być odnotowane na dowodach przez umieszczenie klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis i pieczęć imienna)”. Na dokumentach dotyczących usług niezależnie od powyższej klauzuli powinno być stwierdzenie, że usługa została wykonana zgodnie ze zleceniem, względnie załączony protokół odbioru pracy, przedmiotu itp.
3. Po dokonaniu tych czynności dowody księgowo-kasowe przewodniczący zarządu przekazuje skarbnikowi zarządu, który bezzwłocznie sprawdza dowody pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie formalno-rachunkowe polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie klauzuli:  
„Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym podpis i pieczęć imienna”.
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym dokumenty skarbnik zarządu przekazuje do realizacji poprzez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.
5. Każda forma zapłaty wymaga podpisu skarbnika i przewodniczącego zarządu osiedla. Wzory podpisów przewodniczącego zarządu i skarbnika składa się w Wydziale Finansowym.
6. Nie realizowanie rachunków w terminie powoduje naliczenie przez wystawcę odsetek, które płaci winny przekroczenia terminu płatności.

7. Asygnaty i paragony nie stanowią podstawy wypłaty.

### II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie,
  - d) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej.
2. Za dowody księgowo uważa się również:
  - a) zestawienie dowodów księgowych sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
  - b) polecenie księgowania,
  - c) noty księgowo.
3. Zestawienie dowodów księgowych powinny:
  - a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy, daty lub okresu którego dotyczą objęte nimi dowody, kwot do księgowania, oraz podpisu osoby sporządzającej,
  - b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
  - c) zapewniać sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

### III. LISTY PŁATNICZE

1. Listy płatnicze sprawdzone są pod względem merytorycznym przez przewodniczącego zarządu osiedla,
2. Pod względem formalno-rachunkowym podpisuje listy płac skarbnik zarządu osiedla,
3. Listy wypłat zatwierdza do wypłaty przewodniczący rady osiedla.

### IV. DOWODY WPŁATY K-103

1. Dowody wpłaty służą do przyjmowania wpłat do kasy osiedla z różnych tytułów,

2. Gotówkę należy odprowadzić w terminie 7 dni od przyjęcia wpłaty, należy odprowadzić na konto Urzędu Miejskiego do kasy Urzędu. Jeżeli wpłaty przekraczają kwoty 100 zł gotówkę należy odprowadzić najpóźniej w drugim dniu po otrzymaniu wpłaty,
3. Suma wpłat przyjętych na dowodach „K-103” musi być zgodna z sumą wpłaty do Urzędu Miejskiego,
4. Dowody wpłaty „K-103” stanowią druk ścisłego zarachowania, pobierany z kasy Wydziału Finansowego dla upoważnionej przez zarząd osiedla osoby.

#### V. UMOWY ZLECENIA, UMOWY O DZIEŁO, ROBOTY I USŁUGI

1. Umowy zlecenia, umowy o dzieło, roboty i usługi winny być zawierane w formie pisemnej bez względu na wykonawcę i kwoty. Umowy przygotowuje przewodniczący zarządu osiedla i przedkłada w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego celem wypłacenia należności.
2. Umowy jak wszystkie dokumenty finansowe muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone.

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

**§1.** 1 Osiedle Nr 3 „Krępa” jest wspólnotą samorządową mieszkańców osiedla.

2. Samorząd mieszkańców działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego i niniejszego Statutu.

3. Celem osiedla jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty osiedlowej i umożliwienie pełnego uczestnictwa w życiu i gospodarce miasta.

**§2.** Obszar osiedla określa mapa osiedla, stanowiąca integralną część Statutu osiedla. Odrębność osiedla określa numer i nazwa umieszczone po słowach statut osiedla wraz z wykazem ulic przynależnych do obszaru osiedla.

**§3.** Osiedle wykonuje zadania przekazane mu uchwałą Rady Miejskiej.

Rada Miejska może upoważnić organ wykonawczy osiedla do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania osiedla

**§4.** 1. Organem uchwalodawczym w osiedlu jest rada osiedla.

## VI. ŚRODKI TRWAŁE I WYPOSAŻENIE

1. Środki trwałe i inwentarz bez względu na formę nabycia są zapisywane i oznaczane numerami inwentaryzacyjnymi w stosownym rejestrze oraz w książce inwentarzowej Urzędu Miejskiego w Referacie Administracyjno-Gospodarczym.
2. Rada osiedla wyznaczy osobę odpowiedzialną za prowadzenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (sprzętu, wyposażenia), która będzie uczestniczyć w inwentaryzacji mienia dokonywanego przez Urząd Miejski.
3. Likwidacja przedmiotów nietrwałych-sprzętu może nastąpić na podstawie protokołu wybrakowania, sporządzonego przez komisję.

W skład komisji wchodzi 3 członków rady osiedla i właściwy pracownik Urzędu Miejskiego. Z likwidacji przedmiotów komisja sporządza protokół.

4. Likwidacja środka trwałego wymaga akceptacji Prezydenta Miasta.

Załącznik nr 3  
do uchwały nr IX/114/2003  
z dnia 17.06.2003 r.

2. W skład rady osiedla wchodzi jego mieszkańcy w liczbie określonej w art. 17 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zależnej od ilości mieszkańców osiedla.

3. Rada osiedla wybierana jest w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów na zebraniu ogólnym stałych mieszkańców osiedla, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Rada na pierwszym swoim posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego rady osiedla, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

5. Przewodniczący rady osiedla kieruje pracami rady osiedla i reprezentuje mieszkańców wobec Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta.

6. Kadencja trwa cztery lata począwszy od daty wyborów, z wyjątkiem sytuacji określonej w §26 ust. 3 zasad i trybu przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla.

W razie wygaśnięcia mandatu członka rady przed upływem kadencji, rada osiedla przeprowadza wybory uzupełniające w trybie określonym w ust. 3.

7. Każdy mieszkaniec osiedla ma prawo wglądu w dokumenty dotyczące działalności organów osiedla.

8. Na pisemny wniosek 2% mieszkańców (wg stanu liczby mieszkańców w ostatnich wyborach do rady osiedla), rada osiedla jest zobowiązana zwołać w ciągu 30 dni ogólne zebranie mieszkańców.



**§5.** 1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne dotyczące osiedla rozstrzyga się w drodze referendum osiedlowego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w innej sprawie ważnej dla osiedla.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady osiedla lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum w sprawie odwołania rady osiedla przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.

5. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum podejmuje Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 3.

6. Tryb i sposób przeprowadzenia referendum określi Rada Miejska w odrębnej uchwale.

7. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

**§6.** Do wyłącznej właściwości ogólnego zebrania mieszkańców osiedla należy:

1. powoływanie rady osiedla,
2. ustalanie wytycznych o kierunkach działania rady osiedla,
3. przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań rady osiedla.

**§7.** Do właściwości rady należy:

1. stanowienie o kierunkach działania zarządu osiedla,
2. uchwalanie projektów planów rzeczowo-finansowych,
3. przyjmowanie sprawozdań zarządu z realizacji osiedlowego planu rzeczowo-finansowego i udzielenia absolutorium zarządowi,
4. podejmowanie zadań zleconych przez Radę Miejską lub Prezydenta Miasta,
5. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi osiedlami,
6. składanie co najmniej raz w roku sprawozdań ze swojej działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców,
7. współpraca z radnymi,
8. powoływanie i odwoływanie przewodniczącego rady, jego zastępcy, sekretarza oraz zarządu, przewodniczącego zarządu i członków zarządu,
9. opiniowanie przedsięwzięć Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego i Prezydenta Miasta dotyczące terenu osiedla i jego mieszkańców,
10. formułowanie pod adresem Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta postulatów określających potrzeby, dążenia i opinie mieszkańców w zakresie zadań własnych i realizowanych zadań zleconych,

11. współdziałanie w tworzeniu projektu budżetu miasta w zakresie przedsięwzięć dotyczących osiedla,

12. opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar osiedla, a także miejscowych planów zagospodarowania osiedla.

**§8.** 1. Do realizacji kompetencji kontrolnych rada powołuje komisję rewizyjną w składzie od 3-5 osób.

2. Komisja rewizyjna kontroluje i ocenia dla potrzeb rady działalność zarządu oraz stawia wnioski o udzielenie absolutorium zarządowi.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi członkowie rady, z wyjątkiem przewodniczącego rady i jego zastępcy oraz członków zarządu.

4. Komisja rewizyjna ustala regulamin swego działania, który przedstawia radzie do uchwalenia.

**§9.** 1. Rada może powołać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady.

3. Przewodniczącego komisji powołuje rada spośród swoich członków.

Członków komisji rada powołuje z członków rady i spoza rady.

4. Szczegółowy zakres praw i obowiązków komisji określi rada osiedla regulaminem.

5. Przewodniczącym komisji nie może być członek zarządu.

**§10.** 1. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla.

Na czele zarządu stoi przewodniczący.

2. W skład zarządu wchodzi: przewodniczący, sekretarz, skarbnik i 2 członków zarządu.

3. Zarząd wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością, w obecności co najmniej połowy składu rady.

4. Przewodniczącym zarządu rada osiedla może wybrać mieszkańca osiedla, nie będącego członkiem rady osiedla.

5. Pod nieobecność przewodniczącego jego funkcję pełni sekretarz zarządu.

### ROZDZIAŁ III

#### Zadania i kompetencje zarządu osiedla

**§11.** 1. Zarząd wykonuje uchwały rady osiedla i zadania osiedla określone statutem i uchwałami Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady osiedla,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 3) wykonywanie planu wydatków w granicach środków finansowych określonych dla osiedla w budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
- 4) składanie radzie, co najmniej dwa razy w roku sprawozdania ze swojej działalności.
- 5) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym, przekazanym osiedlu w granicach określonych uchwałą Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
- 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia Rady Miejskiej.

#### ROZDZIAŁ IV

##### Mienie osiedla

**§12.** 1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego przez miasto.

2. Zakres zarządu mieniem i rozporządzanie dochodami z tego źródła, a także zakres czynności podejmowanych samodzielnie przez organy osiedla względem przysługującego im mienia określa Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego.

3. Oświadczenie woli w imieniu rady osiedla w zakresie zarządu mieniem składają: przewodniczący zarządu osiedla i skarbnik.

4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.

**§13.** 1. Osiedle może prowadzić działalność gospodarczą, nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. Podjęcie działalności, o której mowa w ust. 1 wymaga zgody Prezydenta Miasta, w przypadku nie wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta rada osiedla może odwołać się do Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

#### ROZDZIAŁ V

##### Gospodarka finansowa osiedla

**§14.** 1. Gospodarka finansowa osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Rady Miejskiej.

2. Dysponentem wydatków jest zarząd osiedla w granicach planu finansowego uchwalonego przez radę osiedla.

3. W budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego wyodrębnia się środki finansowe na działalność statutową rad osiedlowych, w wysokości uwzględniającej możliwości budżetu i zapotrzebowanie wynikające z projektu planów finansowo-rzeczowych osiedli.

4. Podziału środków na poszczególne osiedla dokonuje Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii Kolegium Przewodniczących Rad Osiedli.

5. Podstawę działalności finansowej w osiedlu stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy uchwalony na zebraniu rady osiedla, bezwzględną większością głosów i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta. Planowane wydatki nie mogą przekraczać kwoty wyodrębnionej w budżecie.

6. Zmiany planu dokonuje Prezydent Miasta, na wniosek rady osiedla. Zmiany mogą dotyczyć kwoty w paragrafach, bądź zmiany zadań rzeczowych.

7. Projekt planu finansowo-rzeczowego opracowuje rada osiedla najpóźniej do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy, w oparciu o wskazówki mieszkańców osiedla i prognozy wysokości jego budżetu.

8. Rada osiedla przekazuje projekt planu finansowo-rzeczowego do Skarbnika Miejskiego.

9. Do czasu uchwalenia planu rzeczowo-finansowego przez radę osiedla, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki finansowej osiedla stanowi projekt planu opracowany przez radę osiedla w zakresie uwzględnionym przez Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

10. W przypadku nie uchwalenia planu w terminie, o którym mowa w punkcie 7, Prezydent Miasta ustala najpóźniej do 30 kwietnia plan finansowy osiedla w zakresie zadań własnych osiedla i zleconych radzie osiedla przez Prezydenta Miasta.

11. Gospodarka finansowa osiedla jest jawna. Przewodniczący zarządu osiedla ogłasza uchwałę o przyjęciu planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdanie z jego realizacji w trybie przewidzianym dla rad osiedli.

12. Dysponentem środków w granicach planu finansowo-rzeczowego jest zarząd osiedla, który jest zobowiązany do gospodarnego wydatkowania środków m.in. przez wybieranie najkorzystniejszych ofert zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Realizację dyspozycji wykonuje skarbnik zarządu osiedla. Za prawidłową gospodarkę osiedla odpowiada zarząd osiedla.

13. Skarbnik zarządu osiedla jest upoważniony do pobierania zaliczki z kasy Urzędu Miejskiego na potrzeby działalności rady osiedla. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie obowiązujących przepisów.

14. Obsługę księgową prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.

15. Nadzór nad gospodarką finansową osiedla sprawuje Prezydent Miasta.

16. Prezydent Miasta lub pracownik urzędu przez niego upoważniony ma prawo kontroli gospodarki finansowej osiedla.

17. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej osiedla określa instrukcja księgową, która stanowi załącznik do statutu.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedla

**§15.** 1. Organy statutowe osiedla wybierane są w osiedlach utworzonych uchwałami Rady Miejskiej nr VIII/67/90 z dnia 21 grudnia 1990 r. oraz VI/52/99 z dnia 22 stycznia 1999 r.

2. Wybory są powszechne, prawo wybierania ma każdy mieszkaniec osiedla, który w dniu wyborów ukończył 18 lat oraz jest tam zameldowany na pobyt stały.

3. Wybrany do rady może być każdy mieszkaniec osiedla, któremu przysługuje prawo wybierania do danej rady.

4. Wybory są równe - wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach. Każdemu wyborcy przysługuje jeden głos.

5. Wybory są bezpośrednie i tajne.

**§16.** 1. Wybory do rady osiedla zarządza Rada Miejska w drodze uchwały.

2. Pierwsze wybory odbywają się nie później, niż w ciągu jednego miesiąca od dnia podjęcia uchwały o powołaniu osiedla, jako jednostki pomocniczej miasta.

3. Kolejne wybory do rady osiedla odbywają się nie później, niż na jeden miesiąc przed upływem kadencji poprzedniej rady osiedla.

4. W przypadku przedłużenia lub skrócenia przez Radę Miejską kadencji organów osiedla lub ich rozwiązania przed upływem kadencji, ponowne wybory powinny być przeprowadzone nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia upływu kadencji określonego w uchwale Rady Miejskiej.

5. Uchwała o zarządzeniu wyborów do rady osiedla podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§17.** 1. Prezydent Miasta powołuje zespół ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli.

2. Członków zespołu powołuje się spośród radnych i pracowników urzędu.

3. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

**§18.** Do zadań zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli należy:

1. sprawdzenie istnienia merytorycznych i formalnych podstaw do wyboru samorządu osiedla zgodnie ze Statutem Miasta,
2. ustalenie ilości mandatów do rady osiedla w zależności od liczby mieszkańców,
3. podział na rejony wyborcze,
4. określenie kalendarza wyborczego,
5. powiadomienie mieszkańców osiedla o terminach zebrań wyborczych oraz ich zwoływanie,

6. współdziałanie z grupą inicjatywną i przedstawicielami ustępującego samorządu osiedla w przeprowadzaniu zebrań wyborczych,

7. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wyborów,

8. ogłaszanie wyników wyborów do rady osiedla.

**§19.** Wyboru rady osiedla dokonuje się na zebraniach wyborczych, które odbywają się w osiedlu lub w rejonach wyborczych.

**§20.** 1. Osiedle w celu przeprowadzenia wyborów może być podzielone na rejony wyborcze. Dotyczy to osiedli dużych, jeżeli podział osiedla uzasadniony jest jego specyfiką demograficzną - przestrzenną.

2. Przy podziale osiedla na rejony wyborcze należy dokonać rozdziału mandatów przypadających na dany rejon wyborczy.

**§21.** Zebranie wyborcze zwołuje zespół, o którym mowa w §17 we współdziałaniu z grupą inicjatywną lub ustępującym samorządem osiedla.

**§22.** 1. Miejsce i termin zebrania wyborczego ustala się w taki sposób, aby było najdogodniejsze dla mieszkańców osiedla.

2. O terminie i miejscu zebrania wyborczego zawiadamia się mieszkańców co najmniej na 10 dni przed zebraniem wyborczym.

3. Zawiadomienie o zebraniu wyborczym może nastąpić poprzez prasę lokalną, wywieszenie ogłoszeń w miejscach publicznych i najczęściej uczęszczanych na osiedlu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty. Wraz z zawiadomieniem wywiesza się uchwałę Rady Miejskiej.

**§23.** Zebraniu wyborczemu przewodniczy członek zespołu, o którym mowa w §18.

**§24.** Celem zebrania wyborczego jest:

- 1) zapoznanie mieszkańców z regulaminem przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla oraz ramowym statutem rady osiedla,
- 2) zgłaszanie kandydatów do rady osiedla,
- 3) przeprowadzenie wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów.

**§25.** 1. Zebranie uważa się za prawomocne, przy zachowaniu quorum równego co najmniej trzykrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

2. W razie braku quorum, o którym mowa w ust. 1 zebranie wyborcze należy powtórzyć w drugim terminie, nie wcześniej niż po 15 minutach przy zachowaniu quorum równym dwukrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

3. Jeżeli wybór rady osiedla w trybie określonym w ust. 1-2 okaże się niemożliwy, ponowne wybory zostaną przeprowadzone dopiero w następnym roku, jeżeli do 30 września roku poprzedzającego, mieszkańcy osiedla, w liczbie równej co najmniej trzykrotnej ilości wybieranych członków rady

osiedla, złożą o to wniossek. Kadencja takiej rady kończy się z upływem kadencji pozostałych rad osiedli.

**§26.** Z zebrania wyborczego sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania oraz protokolant.

**§27.** 1. Kandydatów na członków rady osiedla zgłasza się na zebraniu wyborczym.

2. Kandydatów może zgłaszać każdy mieszkaniec osiedla, uczestniczący w zebraniu wyborczym.

3. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie i dokonać autoprezentacji.

4. Liczba kandydatów jest nieograniczona i musi przewyższać liczbę miejsc mandatowych.

**§28.** Po zgłoszeniu kandydatów dokonuje się w głosowaniu jawnym wyboru co najmniej trzyosobowej komisji skrutacyjnej, która przed przystąpieniem do głosowania sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, rozdaje karty do głosowania, przeprowadza tajne głosowanie, oblicza głosy i ogłasza wyniki głosowania. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady osiedla.

**§29.** 1. W akcie głosowania mogą uczestniczyć wyłącznie obecni na zebraniu wyborczym stale zamieszkałi na terenie osiedla mieszkańcy. W razie wątpliwości rozstrzyga wpis w dowodzie osobistym lub innym dokumencie tożsamości.

2. Przed głosowaniem, przy rozdawaniu kart do głosowania, obecni na zebraniu wyborczym mieszkańcy wpisują się na listę obecności z podaniem imienia, nazwiska oraz dokładnego adresu zamieszkania. Lista ta stanowi podstawę do ustalenia quorum i uznania prawomocności zebrania wyborczego.

**§30.** 1. Karta do głosowania obejmuje:

- 1) przedmiot i datę przeprowadzenia głosowania,
- 2) nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,
- 3) pouczenie o sposobie głosowania.

2. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie oraz powinna być opatrzona pieczęcią Rady Miejskiej.

**§31.** Na karcie do głosowania głosujący skreślają z listy kandydatów co najmniej tyle nazwisk, ile kandydatów zgłoszono ponad liczbę miejsc mandatowych. Skreślenie mniejszej ilości nazwisk powoduje nieważność głosu.

**§32.** Dokumenty z przeprowadzonych wyborów (protokół komisji skrutacyjnej, karty do głosowania) komisja skrutacyjna przekazuje zespołowi ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli.

**§33.** Zespół ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli ogłasza wyniki wyborów w osiedlu w sposób zwyczajowo przyjęty (plakaty, ogłoszenia w prasie lokalnej, itp.).

**§34.** 1. W ciągu 7 dni od dnia wyborów do rady osiedla każdy mieszkaniec osiedla mający czynne prawo wyborcze

może wnieść do Prezydenta Miasta protest przeciwko wyborom, jeżeli naruszono postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Protest rozpatruje Prezydent Miasta w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia i podejmuje decyzję o odrzuceniu protestu lub jego uwzględnieniu.

**§35.** W razie uwzględnienia protestu Rada Miejska unieważnia wybory do rady osiedla i zarządza w ciągu jednego miesiąca od daty unieważnienia ponowne wybory do rad osiedla na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

**§36.** 1. Wygaśnięcie mandatu członka rady osiedla następuje wskutek:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) zmiany w podziale miasta na osiedla, powodującej wygaśnięcie mandatów członków danej rady osiedla,
- 5) skrócenia kadencji rady osiedla,
- 6) rozwiązania organów rady osiedla przed upływem kadencji.

2. O wygaśnięciu mandatów w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, rada osiedla zawiadamia Radę Miejską.

**§37.** Jeżeli wskutek wygaśnięcia mandatów skład rady osiedla zmniejszy się o co najmniej 30% Rada Miejska zarządza wybory uzupełniające, do których stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.

**§38.** 1. Prezydent Miasta zwołuje pierwsze po wyborach posiedzenie rady osiedla.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego rady osiedla zebraniu przewodniczy członek zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli, przez niego wyznaczony.

**§39.** Rada osiedla na swym pierwszym posiedzeniu dokonuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, wyboru przewodniczącego rady osiedla, jego zastępcy i sekretarza.

**§40.** 1. Zarząd osiedla liczy 5 członków, w tym przewodniczący.

2. Rada osiedla dokonuje wyboru zarządu osiedla i jego przewodniczącego w terminie nie przekraczającym 30 dni od pierwszego posiedzenia rady.

3. Rada osiedla wybiera przewodniczącego zarządu w oddzielnym, tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów statutowego składu rady.

4. Pozostałych członków zarządu wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Na wniosek przewodniczącego zarządu, rada spośród członków zarządu wybiera w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów sekretarza i skarbnika.

5. W przypadku złożenia na piśmie rezygnacji członka zarządu, przewodniczący rady osiedla zarządza w ciągu mie-

siąca wybory uzupełniające w trybie określonym w niniejszej uchwale.

**§41.** Koszty związane z wyborami pokrywa się z budżetu miasta, z tym, że nie dotyczy to kosztów związanych ze zgłaszaniem kandydatów i prowadzoną przez nich kampanią wyborczą.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada Miejska może uchylić uchwałę rady osiedla.

**§43.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

## ROZDZIAŁ VII

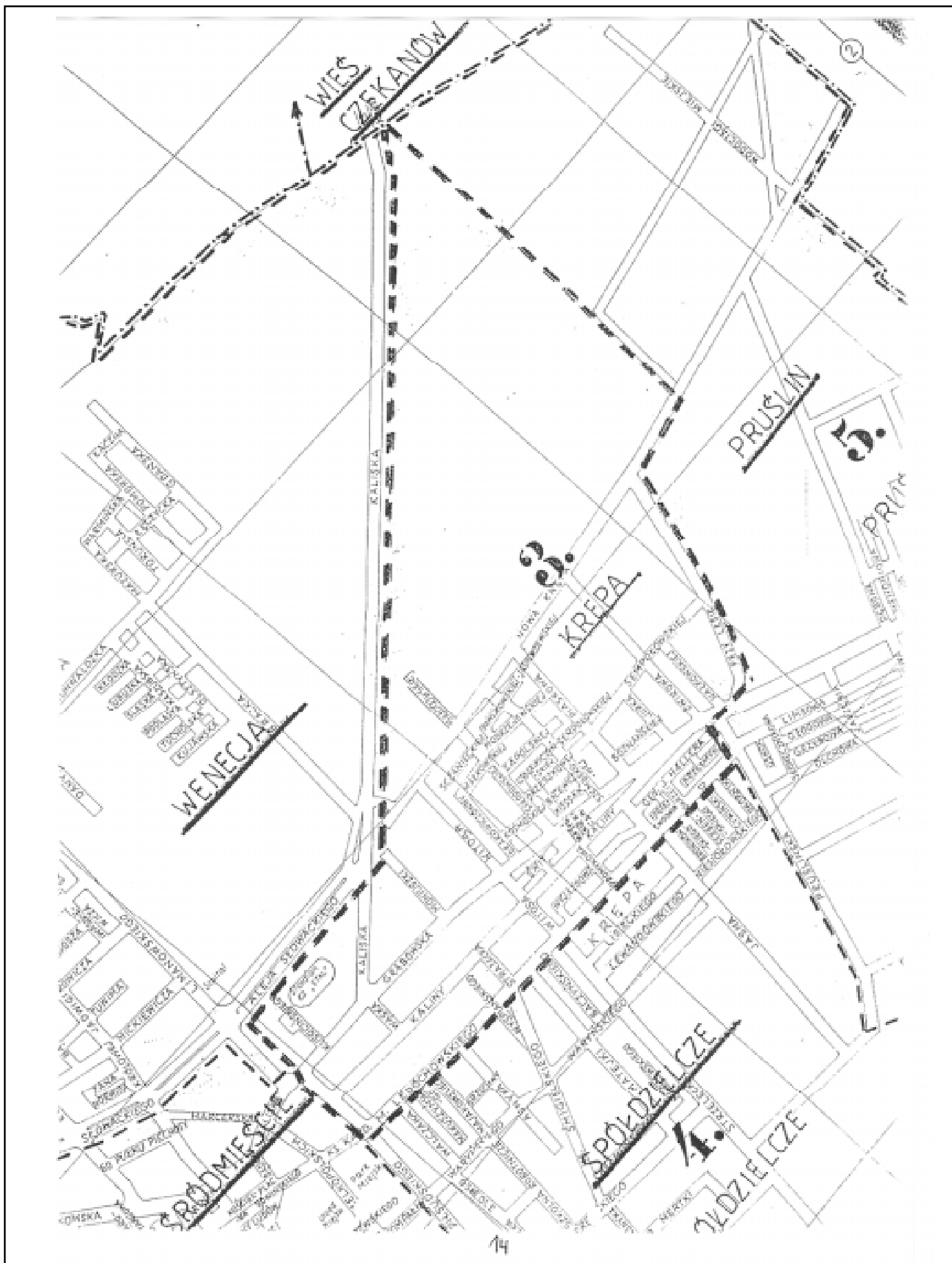
### Przepisy końcowe

**§42.** 1. Rada osiedla ogłasza swoje uchwały w miejscach do tego wyznaczonych na terenie osiedla i przekazuje je do Rady Miejskiej.

Osiedle Nr 3 Krępa

Bacewicz  
Olgi Boznańskiej  
Poli Gojawiczyńskiej  
Grabowska od ul. Wąskiej do ul. Zofii Nałkowskiej  
Gen. Józefa Halerra  
Kazimiery Iłłakowiczówny  
Jasna od ul. Ks. Kard. M. Ledóchowskiego do ul. Prof. Kaliny  
Józefa Jurka  
Kaliska od ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego do ul. Grabowskiej  
Ireny Kosmowskiej  
Kossak  
Janusza Kusocińskiego  
Ks. Kard. M. Ledóchowskiego do ul. Piłsudskiego do ul. Pruślińskiej  
Olgi Małkowskiej  
Idziego Matyśkiewicza  
Heleny Modrzejewskiej  
Moniuszki  
Zofii Nałkowskiej  
Nowa Krępa od początku do nr 137

Okrzei  
Elizy Orzeszkowej  
M. Pawlikowskiej-Jasnorzewskiej  
Piaskowa  
Marszałka Józefa Piłsudskiego od ul. Ks. Kard. M. Ledóchowskiego do ul. Kaliskiej  
Prof. Kaliny  
Promykowa  
Przechodnia  
Przesmyk  
Emilii Szczanieckiej  
Stefanii Sempołowskiej  
Marii Curie Skłodowskiej  
Strażacka  
Marii Szembekowej  
Świt  
Wąska  
Wincentego Witosa  
Wyjazdowa  
Gabrieli Zapolskiej  
Żwirowa



Załącznik nr 1 do statutu osiedla

## INSTRUKCJA FINANSOWO – KSIĘGOWA DLA RAD OSIEDLI W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

Instrukcja niniejsza stanowi załącznik do Statutu Osiedla (§14 ust. 17) i odpowiada zasadom określonym w ustawie o samorządzie gminnym, ustawie - o finansach publicznych oraz w uchwale Rady Miejskiej Nr IX/137/99 z dnia 9 czerwca 1999 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu, zmieniona uchwałami Nr XVII/310/2000 z dnia 29 czerwca 2000 roku, Nr XXV/448/2001 z dnia 21 czerwca 2001 roku.

### I. OBIEG DOKUMENTACJI

1. Faktury, rachunki i inne dowody księgowo otrzymane drogą korespondencji lub złożone przez strony adresowane do zarządu osiedla lub rady osiedla podlegają wpisowi do odpowiedniego rejestru.
2. Przewodniczący zarządu sprawdza dokumenty pod względem merytorycznym polegające na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym osiedla, jak również umieszczenie adnotacji o zachowaniu trybu ustawy o zamówieniach publicznych. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być odnotowane na dowodach przez umieszczenie klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis i pieczętka imienna)”. Na dokumentach dotyczących usług niezależnie od powyższej klauzuli powinno być stwierdzenie, że usługa została wykonana zgodnie ze zleceniem, względnie załączony protokół odbioru pracy, przedmiotu itp.
3. Po dokonaniu tych czynności dowody księgowo-kasowe przewodniczący zarządu przekazuje skarbnikowi zarządu, który bezzwłocznie sprawdza dowody pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie formalno-rachunkowe polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie klauzuli:  
„Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym podpis i pieczętka imienna”.
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym dokumenty skarbnik zarządu przekazuje do realizacji poprzez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.
5. Każda forma zapłaty wymaga podpisu skarbnika i przewodniczącego zarządu osiedla. Wzory podpisów przewodniczącego zarządu i skarbnika składa się w Wydziale Finansowym.

6. Nie realizowanie rachunków w terminie powoduje naliczenie przez wystawcę odsetek, które płaci winny przekroczenia terminu płatności.
7. Asygnaty i paragony nie stanowią podstawy wypłaty.

### II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie,
  - d) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej.
2. Za dowody księgowo uważa się również:
  - a) zestawienie dowodów księgowych sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
  - b) polecenie księgowania,
  - c) noty księgowo.
3. Zestawienie dowodów księgowych powinny:
  - a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy, daty lub okresu którego dotyczą objęte nimi dowody, kwot do księgowania, oraz podpisu osoby sporządzającej,
  - b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
  - c) zapewniać sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

### III. LISTY PŁATNICZE

1. Listy płatnicze sprawdzone są pod względem merytorycznym przez przewodniczącego zarządu osiedla,
2. Pod względem formalno-rachunkowym podpisuje listy płac skarbnik zarządu osiedla,
3. Listy wypłat zatwierdza do wypłaty przewodniczący rady osiedla.

#### IV. DOWODY WPLĄTY K-103

1. Dowody wpłaty służą do przyjmowania wpłat do kasy osiedla z różnych tytułów,
2. Gotówkę należy odprowadzić w terminie 7 dni od przyjęcia wpłaty, należy odprowadzić na konto Urzędu Miejskiego do kasy Urzędu. Jeżeli wpłaty przekraczają kwoty 100 zł gotówkę należy odprowadzić najpóźniej w drugim dniu po otrzymaniu wpłaty,
3. Suma wpłat przyjętych na dowodach „K-103” musi być zgodna z sumą wpłaty do Urzędu Miejskiego,
4. Dowody wpłaty „K-103” stanowią druk ścisłego zarachowania, pobierany z kasy Wydziału Finansowego dla upoważnionej przez zarząd osiedla osoby.

#### V. UMOWY ZLECENIA, UMOWY O DZIEŁO, ROBOTY I USŁUGI

1. Umowy zlecenia, umowy o dzieło, roboty i usługi winny być zawierane w formie pisemnej bez względu na wykonawcę i kwoty. Umowy przygotowuje przewodniczący zarządu osiedla i przedkłada w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego celem wypłacenia należności.

2. Umowy jak wszystkie dokumenty finansowe muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone.

#### VI. ŚRODKI TRWAŁE I WYPOSAŻENIE

1. Środki trwałe i inwentarz bez względu na formę nabycia są zapisywane i oznaczane numerami inwentaryzacyjnymi w stosownym rejestrze oraz w książce inwentarzowej Urzędu Miejskiego w Referacie Administracyjno-Gospodarczym.
2. Rada osiedla wyznaczy osobę odpowiedzialną za prowadzenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (sprzętu, wyposażenia), która będzie uczestniczyć w inwentaryzacji mienia dokonywanego przez Urząd Miejski.
3. Likwidacja przedmiotów nietrwałych-sprzętu może nastąpić na podstawie protokołu wybrakowania, sporządzonego przez komisję.

W skład komisji wchodzi 3 członków rady osiedla i właściwy pracownik Urzędu Miejskiego. Z likwidacji przedmiotów komisja sporządza protokół.

4. Likwidacja środka trwałego wymaga akceptacji Prezydenta Miasta.

Załącznik nr 4  
do uchwały nr IX/114/2003  
z dnia 17.06.2003 r.

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

**§1.** 1 Osiedle Nr 4 „Jana Pawła II” jest wspólnotą samorządową mieszkańców osiedla.

2. Samorząd mieszkańców działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego i niniejszego Statutu.

3. Celem osiedla jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty osiedlowej i umożliwienie pełnego uczestnictwa w życiu i gospodarce miasta.

**§2.** Obszar osiedla określa mapa osiedla, stanowiąca integralną część Statutu osiedla. Odrębność osiedla określa numer i nazwa umieszczone po słowach statut osiedla wraz z wykazem ulic przynależnych do obszaru osiedla.

**§3.** Osiedle wykonuje zadania przekazane mu uchwałą Rady Miejskiej.

Rada Miejska może upoważnić organ wykonawczy osiedla do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania osiedla

**§4.** 1. Organem uchwalodawczym w osiedlu jest rada osiedla.

2. W skład rady osiedla wchodzi jego mieszkańcy w liczbie określonej w art. 17 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zależnej od ilości mieszkańców osiedla.

3. Rada osiedla wybierana jest w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów na zebraniu ogólnym stałych mieszkańców osiedla, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Rada na pierwszym swoim posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego rady osiedla, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

5. Przewodniczący rady osiedla kieruje pracami rady osiedla i reprezentuje mieszkańców wobec Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta.



6. Kadencja trwa cztery lata począwszy od daty wyborów, z wyjątkiem sytuacji określonej w §26 ust. 3 zasad i trybu przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla.

W razie wygaśnięcia mandatu członka rady przed upływem kadencji, rada osiedla przeprowadza wybory uzupełniające w trybie określonym w ust. 3.

7. Każdy mieszkaniec osiedla ma prawo wglądu w dokumenty dotyczące działalności organów osiedla.

8. Na pisemny wniosek 2% mieszkańców (wg stanu liczby mieszkańców w ostatnich wyborach do rady osiedla), rada osiedla jest zobowiązana zwołać w ciągu 30 dni ogólne zebranie mieszkańców.

**§5.** 1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne dotyczące osiedla rozstrzyga się w drodze referendum osiedlowego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w innej sprawie ważnej dla osiedla.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady osiedla lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum w sprawie odwołania rady osiedla przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.

5. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum podejmuje Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 3.

6. Tryb i sposób przeprowadzenia referendum określi Rada Miejska w odrębnej uchwale.

7. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

**§6.** Do wyłącznej właściwości ogólnego zebrania mieszkańców osiedla należy:

1. powoływanie rady osiedla,
2. ustalanie wytycznych o kierunkach działania rady osiedla,
3. przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań rady osiedla.

**§7.** Do właściwości rady należy:

1. stanowienie o kierunkach działania zarządu osiedla,
2. uchwalanie projektów planów rzeczowo-finansowych,
3. przyjmowanie sprawozdań zarządu z realizacji osiedlowego planu rzeczowo-finansowego i udzielenia absolutorium zarządowi,
4. podejmowanie zadań zleconych przez Radę Miejską lub Prezydenta Miasta,
5. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi osiedlami,
6. składanie co najmniej raz w roku sprawozdań ze swojej działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców,

7. współpraca z radnymi,

8. powoływanie i odwoływanie przewodniczącego rady, jego zastępcy, sekretarza oraz zarządu, przewodniczącego zarządu i członków zarządu,

9. opiniowanie przedsięwzięć Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego i Prezydenta Miasta dotyczące terenu osiedla i jego mieszkańców,

10. formułowanie pod adresem Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta postulatów określających potrzeby, dążenia i opinie mieszkańców w zakresie zadań własnych i realizowanych zadań zleconych,

11. współdziałanie w tworzeniu projektu budżetu miasta w zakresie przedsięwzięć dotyczących osiedla,

12. opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar osiedla, a także miejscowych planów zagospodarowania osiedla.

**§8.** 1. Do realizacji kompetencji kontrolnych rada powołuje komisję rewizyjną w składzie od 3-5 osób.

2. Komisja rewizyjna kontroluje i ocenia dla potrzeb rady działalność zarządu oraz stawia wnioski o udzielenie absolutorium zarządowi.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi członkowie rady, z wyjątkiem przewodniczącego rady i jego zastępcy oraz członków zarządu.

4. Komisja rewizyjna ustala regulamin swego działania, który przedstawia radzie do uchwalenia.

**§9.** 1. Rada może powołać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady.

3. Przewodniczącemu komisji powołuje rada spośród swoich członków.

Członków komisji rada powołuje z członków rady i spoza rady.

4. Szczegółowy zakres praw i obowiązków komisji określi rada osiedla regulaminem.

5. Przewodniczącym komisji nie może być członek zarządu.

**§10.** 1. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla.

Na czele zarządu stoi przewodniczący.

2. W skład zarządu wchodzi: przewodniczący, sekretarz, skarbnik i 2 członków zarządu.

3. Zarząd wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością, w obecności co najmniej połowy składu rady.

4. Przewodniczącym zarządu rada osiedla może wybrać mieszkańca osiedla, nie będącego członkiem rady osiedla.

5. Pod nieobecność przewodniczącego jego funkcję pełni sekretarz zarządu.

## ROZDZIAŁ III

### Zadania i kompetencje zarządu osiedla

**§11.** 1. Zarząd wykonuje uchwały rady osiedla i zadania osiedla określone statutem i uchwałami Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady osiedla,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 3) wykonywanie planu wydatków w granicach środków finansowych określonych dla osiedla w budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
- 4) składanie radzie, co najmniej dwa razy w roku sprawozdania ze swojej działalności.
- 5) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym, przekazanym osiedlu w granicach określonych uchwałą Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
- 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia Rady Miejskiej.

## ROZDZIAŁ IV

### Mienie osiedla

**§12.** 1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego przez miasto.

2. Zakres zarządu mieniem i rozporządzanie dochodami z tego źródła, a także zakres czynności podejmowanych samodzielnie przez organy osiedla względem przysługującego im mienia określa Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego.

3. Oświadczenie woli w imieniu rady osiedla w zakresie zarządu mieniem składają: przewodniczący zarządu osiedla i skarbnik.

4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.

**§13.** 1. Osiedle może prowadzić działalność gospodarczą, nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. Podjęcie działalności, o której mowa w ust. 1 wymaga zgody Prezydenta Miasta, w przypadku nie wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta rada osiedla może odwołać się do Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

## ROZDZIAŁ V

### Gospodarka finansowa osiedla

**§14.** 1. Gospodarka finansowa osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Rady Miejskiej.

2. Dysponentem wydatków jest zarząd osiedla w granicach planu finansowego uchwalonego przez radę osiedla.

3. W budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego wyodrębnia się środki finansowe na działalność statutową rad osiedlowych, w wysokości uwzględniającej możliwości budżetu i zapotrzebowanie wynikające z projektu planów finansowo-rzeczowych osiedli.

4. Podziału środków na poszczególne osiedla dokonuje Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii Kolegium Przewodniczących Rad Osiedli.

5. Podstawę działalności finansowej w osiedlu stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy uchwalony na zebraniu rady osiedla, bezwzględną większością głosów i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta. Planowane wydatki nie mogą przekraczać kwoty wyodrębnionej w budżecie.

6. Zmiany planu dokonuje Prezydent Miasta, na wniosek rady osiedla. Zmiany mogą dotyczyć kwoty w paragrafach, bądź zmiany zadań rzeczowych.

7. Projekt planu finansowo-rzeczowego opracowuje rada osiedla najpóźniej do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy, w oparciu o wskazówki mieszkańców osiedla i prognozy wysokości jego budżetu.

8. Rada osiedla przekazuje projekt planu finansowo-rzeczowego do Skarbnika Miejskiego.

9. Do czasu uchwalenia planu rzeczowo-finansowego przez radę osiedla, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki finansowej osiedla stanowi projekt planu opracowany przez radę osiedla w zakresie uwzględnionym przez Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

10. W przypadku nie uchwalenia planu w terminie, o którym mowa w punkcie 7, Prezydent Miasta ustala najpóźniej do 30 kwietnia plan finansowy osiedla w zakresie zadań własnych osiedla i zleconych radzie osiedla przez Prezydenta Miasta.

11. Gospodarka finansowa osiedla jest jawna. Przewodniczący zarządu osiedla ogłasza uchwałę o przyjęciu planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdanie z jego realizacji w trybie przewidzianym dla rad osiedli.

12. Dysponentem środków w granicach planu finansowo-rzeczowego jest zarząd osiedla, który jest zobowiązany do gospodarnego wydatkowania środków m.in. przez wybieranie najkorzystniejszych ofert zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Realizację dyspozycji wykonuje skarbnik zarządu osiedla. Za prawidłową gospodarkę osiedla odpowiada zarząd osiedla.

13. Skarbnik zarządu osiedla jest upoważniony do pobierania zaliczki z kasy Urzędu Miejskiego na potrzeby działalności rady osiedla. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie obowiązujących przepisów.

14. Obsługę księgową prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.

15. Nadzór nad gospodarką finansową osiedla sprawuje Prezydent Miasta.

16. Prezydent Miasta lub pracownik urzędu przez niego upoważniony ma prawo kontroli gospodarki finansowej osiedla.

17. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej osiedla określa instrukcja księgowa, która stanowi załącznik do statutu.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedla

**§15.** 1. Organy statutowe osiedla wybierane są w osiedlach utworzonych uchwałami Rady Miejskiej nr VIII/67/90 z dnia 21 grudnia 1990 r. oraz VI/52/99 z dnia 22 stycznia 1999 r.

2. Wybory są powszechne, prawo wybierania ma każdy mieszkaniec osiedla, który w dniu wyborów ukończył 18 lat oraz jest tam zameldowany na pobyt stały.

3. Wybranych do rady może być każdy mieszkaniec osiedla, któremu przysługuje prawo wybierania do danej rady.

4. Wybory są równe - wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach. Każdemu wyborcy przysługuje jeden głos.

5. Wybory są bezpośrednie i tajne.

**§16.** 1. Wybory do rady osiedla zarządza Rada Miejska w drodze uchwały.

2. Pierwsze wybory odbywają się nie później, niż w ciągu jednego miesiąca od dnia podjęcia uchwały o powołaniu osiedla, jako jednostki pomocniczej miasta.

3. Kolejne wybory do rady osiedla odbywają się nie później, niż na jeden miesiąc przed upływem kadencji poprzedniej rady osiedla.

4. W przypadku przedłużenia lub skrócenia przez Radę Miejską kadencji organów osiedla lub ich rozwiązania przed upływem kadencji, ponowne wybory powinny być przeprowadzone nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia upływu kadencji określonego w uchwale Rady Miejskiej.

5. Uchwała o zarządzeniu wyborów do rady osiedla podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§17.** 1. Prezydent Miasta powołuje zespół ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli.

2. Członków zespołu powołuje się spośród radnych i pracowników urzędu.

3. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

**§18.** Do zadań zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli należy:

1. sprawdzenie istnienia merytorycznych i formalnych podstaw do wyboru samorządu osiedla zgodnie ze Statutem Miasta,

2. ustalenie ilości mandatów do rady osiedla w zależności od liczby mieszkańców,

3. podział na rejony wyborcze,

4. określenie kalendarza wyborczego,

5. powiadomienie mieszkańców osiedla o terminach zebrań wyborczych oraz ich zwoływanie,

6. współdziałanie z grupą inicjatywną i przedstawicielami ustępującego samorządu osiedla w przeprowadzaniu zebrań wyborczych,

7. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wyborów,

8. ogłaszanie wyników wyborów do rady osiedla.

**§19.** Wyboru rady osiedla dokonuje się na zebraniach wyborczych, które odbywają się w osiedlu lub w rejonach wyborczych.

**§20.** 1. Osiedle w celu przeprowadzenia wyborów może być podzielone na rejony wyborcze. Dotyczy to osiedli dużych, jeżeli podział osiedla uzasadniony jest jego specyfiką demograficzną - przestrzenną.

2. Przy podziale osiedla na rejony wyborcze należy dokonać rozdziału mandatów przypadających na dany rejon wyborczy.

**§21.** Zebranie wyborcze zwołuje zespół, o którym mowa w §17 we współdziałaniu z grupą inicjatywną lub ustępującym samorządem osiedla.

**§22.** 1. Miejsce i termin zebrania wyborczego ustala się w taki sposób, aby było najdogodniejsze dla mieszkańców osiedla.

2. O terminie i miejscu zebrania wyborczego zawiadamia się mieszkańców co najmniej na 10 dni przed zebraniem wyborczym.

3. Zawiadomienie o zebraniu wyborczym może nastąpić poprzez prasę lokalną, wywieszenie ogłoszeń w miejscach publicznych i najczęściej uczęszczanych na osiedlu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty. Wraz z zawiadomieniem wywiesza się uchwałę Rady Miejskiej.

**§23.** Zebraniu wyborczemu przewodniczy członek zespołu, o którym mowa w §17.

**§24.** Celem zebrania wyborczego jest:

1) zapoznanie mieszkańców z regulaminem przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla oraz ramowym statutem rady osiedla,

2) zgłaszanie kandydatów do rady osiedla,

3) przeprowadzenie wyborów,

4) ogłoszenie wyników wyborów.

**§25.** 1. Zebranie uważa się za prawomocne, przy zachowaniu quorum równego co najmniej trzykrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

2. W razie braku quorum, o którym mowa w ust. 1 zebranie wyborcze należy powtórzyć w drugim terminie, nie wcześniej niż po 15 minutach przy zachowaniu quorum

równym dwukrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

3. Jeżeli wybór rady osiedla w trybie określonym w ust. 1-2 okaże się niemożliwy, ponowne wybory zostaną przeprowadzone dopiero w następnym roku, jeżeli do 30 września roku poprzedzającego, mieszkańcy osiedla, w liczbie równej co najmniej trzykrotnej ilości wybieranych członków rady osiedla, złożą o to wniosek. Kadencja takiej rady kończy się z upływem kadencji pozostałych rad osiedli.

**§26.** Z zebrania wyborczego sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania oraz protokolant.

**§27.** 1. Kandydatów na członków rady osiedla zgłasza się na zebraniu wyborczym.

2. Kandydatów może zgłaszać każdy mieszkaniec osiedla, uczestniczący w zebraniu wyborczym.

3. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie i dokonać autoprezentacji.

4. Liczba kandydatów jest nieograniczona i musi przewyższać liczbę miejsc mandatowych.

**§28.** Po zgłoszeniu kandydatów dokonuje się w głosowaniu jawnym wyborów co najmniej trzyosobowej komisji skrutacyjnej, która przed przystąpieniem do głosowania sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, rozdaje karty do głosowania, przeprowadza tajne głosowanie, oblicza głosy i ogłasza wyniki głosowania. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady osiedla.

**§29.** 1. W akcie głosowania mogą uczestniczyć wyłącznie obecni na zebraniu wyborczym stale zamieszkałi na terenie osiedla mieszkańcy. W razie wątpliwości rozstrzyga wpis w dowodzie osobistym lub innym dokumencie tożsamości.

2. Przed głosowaniem, przy rozdawaniu kart do głosowania, obecni na zebraniu wyborczym mieszkańcy wpisują się na listę obecności z podaniem imienia, nazwiska oraz dokładnego adresu zamieszkania. Lista ta stanowi podstawę do ustalenia quorum i uznania prawomocności zebrania wyborczego.

**§30.** 1. Karta do głosowania obejmuje:

- 1) przedmiot i datę przeprowadzenia głosowania,
- 2) nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,
- 3) pouczenie o sposobie głosowania.

2. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie oraz powinna być opatrzona pieczęcią Rady Miejskiej.

**§31.** Na karcie do głosowania głosujący skreślają z listy kandydatów co najmniej tyle nazwisk, ilu kandydatów zgłoszono ponad liczbę miejsc mandatowych. Skreślenie mniejszej ilości nazwisk powoduje nieważność głosu.

**§32.** Dokumenty z przeprowadzonych wyborów (protokół komisji skrutacyjnej, karty do głosowania) komisja skrutacyjna przekazuje zespołowi ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli.

**§33.** Zespół ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli ogłasza wyniki wyborów w osiedlu w sposób zwyczajowo przyjęty (plakaty, ogłoszenia w prasie lokalnej, itp.).

**§34.** 1. W ciągu 7 dni od dnia wyborów do rady osiedla każdy mieszkaniec osiedla mający czynne prawo wyborcze może wnieść do Prezydenta Miasta protest przeciwko wyborom, jeżeli naruszono postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Protest rozpatruje Prezydent Miasta w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia i podejmuje decyzję o odrzuceniu protestu lub jego uwzględnieniu.

**§35.** W razie uwzględnienia protestu Rada Miejska unieważnia wybory do rady osiedla i zarządza w ciągu jednego miesiąca od daty unieważnienia ponowne wybory do rady osiedla na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

**§36.** 1. Wygaśnięcie mandatu członka rady osiedla następuje wskutek:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) zmiany w podziale miasta na osiedla, powodującej wygaśnięcie mandatów członków danej rady osiedla,
- 5) skrócenia kadencji rady osiedla,
- 6) rozwiązania organów rady osiedla przed upływem kadencji.

2. O wygaśnięciu mandatów w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, rada osiedla zawiadamia Radę Miejską.

**§37.** Jeżeli wskutek wygaśnięcia mandatów skład rady osiedla zmniejszy się o co najmniej 30% Rada Miejska zarządza wybory uzupełniające, do których stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.

**§38.** 1. Prezydent Miasta zwołuje pierwsze po wyborach posiedzenie rady osiedla.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego rady osiedla zebraniu przewodniczy członek zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli, przez niego wyznaczony.

**§39.** Rada osiedla na swym pierwszym posiedzeniu dokonuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, wyboru przewodniczącego rady osiedla, jego zastępcy i sekretarza.

**§40.** 1. Zarząd osiedla liczy 5 członków, w tym przewodniczący.

2. Rada osiedla dokonuje wyboru zarządu osiedla i jego przewodniczącego w terminie nie przekraczającym 30 dni od pierwszego posiedzenia rady.

3. Rada osiedla wybiera przewodniczącego zarządu w oddzielnym, tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów statutowego składu rady.

4. Pozostałych członków zarządu wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Na wnio-

sek przewodniczącego zarządu, rada spośród członków zarządu wybiera w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów sekretarza i skarbnika.

5. W przypadku złożenia na piśmie rezygnacji członka zarządu, przewodniczący rady osiedla zarządza w ciągu miesiąca wybory uzupełniające w trybie określonym w niniejszej uchwale.

**§41.** Koszty związane z wyborami pokrywa się z budżetu miasta, z tym, że nie dotyczy to kosztów związanych ze zgłaszaniem kandydatów i prowadzoną przez nich kampanią wyborczą.

## ROZDZIAŁ VII

### Przepisy końcowe

**§42.** 1. Rada osiedla ogłasza swoje uchwały w miejscach do tego wyznaczonych na terenie osiedla i przekazuje je do Rady Miejskiej.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada Miejska może uchylić uchwałę rady osiedla.

**§43.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

Osiedle Nr 4 Jana Pawła II

Asnyka

Kamila Baczyńskiego

Władysława Broniewskiego

Antoniego Bronikowskiego

Jana Brzechwy

Józefa Chelmońskiego

Atanazego Cywińskiego

Ks. Kard. Edmunda Dalbora

Józefa Dwornika

Kazimierza Frąszczaka

Dr Tadeusza Jankowskiego

Jasna od ul. Ls. Kard. M. Ledóchowskiego do końca

Klasztorna

Komuny Paryskiej

Końcowa

Włodzimierza Lewandowskiego

Biskupa Arkadiusza Lisieckiego

Włodzimierza Majakowskiego

Kornela Makuszyńskiego

Jacka Malczewskiego

Matejki

Jana Mertki

Stanisława Mikołajczyka

Andrzeja Niesiołowskiego

Osiedle Robotnicze

Jana Ignacego Paderewskiego

Marszałka Józefa Piłsudskiego od ul. Komuny Paryskiej do ul. Ks. kard. M. Ledóchowskiego

Antoniego Serbeńskiego

Al. Solidarności

Strzelecka

Szkolna

Ks. Walentego Śmigielskiego

Klemensa Tomczeka

Leona Walczaka

Ludwika Waryńskiego

Wysocka od ul. Langiewicza do ul. Kamiennej

Wyspiańskiego



Załącznik nr 1 do statutu osiedla

## INSTRUKCJA FINANSOWO – KSIĘGOWA DLA RAD OSIEDLI W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

Instrukcja niniejsza stanowi załącznik do Statutu Osiedla (§14 ust. 17) i odpowiada zasadom określonym w ustawie o samorządzie gminnym, ustawie - o finansach publicznych oraz w uchwale Rady Miejskiej Nr IX/137/99 z dnia 9 czerwca 1999 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu, zmieniona uchwałami Nr XVII/310/2000 z dnia 29 czerwca 2000 roku, Nr XXV/448/2001 z dnia 21 czerwca 2001 roku.

### I. OBIEG DOKUMENTACJI

1. Faktury, rachunki i inne dowody księgowo otrzymane drogą korespondencji lub złożone przez strony adresowane do zarządu osiedla lub rady osiedla podlegają wpisowi do odpowiedniego rejestru.
2. Przewodniczący zarządu sprawdza dokumenty pod względem merytorycznym polegające na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym osiedla, jak również umieszczenie adnotacji o zachowaniu trybu ustawy o zamówieniach publicznych. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być odnotowane na dowodach przez umieszczenie klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis i pieczęć imienna)”. Na dokumentach dotyczących usług niezależnie od powyższej klauzuli powinno być stwierdzenie, że usługa została wykonana zgodnie ze zleceniem, względnie załączony protokół odbioru pracy, przedmiotu itp.
3. Po dokonaniu tych czynności dowody księgowo-kasowe przewodniczący zarządu przekazuje skarbnikowi zarządu, który bezzwłocznie sprawdza dowody pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie formalno-rachunkowe polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie klauzuli:  
„Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym podpis i pieczęć imienna”.
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym dokumenty skarbnik zarządu przekazuje do realizacji poprzez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.
5. Każda forma zapłaty wymaga podpisu skarbnika i przewodniczącego zarządu osiedla. Wzory podpisów przewodniczącego zarządu i skarbnika składa się w Wydziale Finansowym.
6. Nie realizowanie rachunków w terminie powoduje naliczenie przez wystawcę odsetek, które płaci winny przekroczenia terminu płatności.

7. Asygnaty i paragony nie stanowią podstawy wypłaty.

### II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie,
  - d) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej.
2. Za dowody księgowo uważa się również:
  - a) zestawienie dowodów księgowych sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
  - b) polecenie księgowania,
  - c) noty księgowo.
3. Zestawienie dowodów księgowych powinny:
  - a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy, daty lub okresu którego dotyczą objęte nimi dowody, kwot do księgowania, oraz podpisu osoby sporządzającej,
  - b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
  - c) zapewniać sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

### III. LISTY PŁATNICZE

1. Listy płatnicze sprawdzone są pod względem merytorycznym przez przewodniczącego zarządu osiedla,
2. Pod względem formalno-rachunkowym podpisuje listy płac skarbnik zarządu osiedla,
3. Listy wypłat zatwierdza do wypłaty przewodniczący rady osiedla.

### IV. DOWODY WPŁATY K-103

1. Dowody wpłaty służą do przyjmowania wpłat do kasy osiedla z różnych tytułów,

2. Gotówkę należy odprowadzić w terminie 7 dni od przyjęcia wpłaty, należy odprowadzić na konto Urzędu Miejskiego do kasy Urzędu. Jeżeli wpłaty przekraczają kwoty 100 zł gotówkę należy odprowadzić najpóźniej w drugim dniu po otrzymaniu wpłaty,
3. Suma wpłat przyjętych na dowodach „K-103” musi być zgodna z sumą wpłaty do Urzędu Miejskiego,
4. Dowody wpłaty „K-103” stanowią druk ścisłego zarachowania, pobierany z kasy Wydziału Finansowego dla upoważnionej przez zarząd osiedla osoby.

#### V. UMOWY ZLECENIA, UMOWY O DZIEŁO, ROBOTY I USŁUGI

1. Umowy zlecenia, umowy o dzieło, roboty i usługi winny być zawierane w formie pisemnej bez względu na wykonawcę i kwoty. Umowy przygotowuje przewodniczący zarządu osiedla i przedkłada w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego celem wypłacenia należności.
2. Umowy jak wszystkie dokumenty finansowe muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone.

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

**§1.** 1 Osiedle Nr 5 „Pruślin” jest wspólnotą samorządową mieszkańców osiedla.

2. Samorząd mieszkańców działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego i niniejszego Statutu.

3. Celem osiedla jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty osiedlowej i umożliwienie pełnego uczestnictwa w życiu i gospodarce miasta.

**§2.** Obszar osiedla określa mapa osiedla, stanowiąca integralną część Statutu osiedla. Odrębność osiedla określa numer i nazwa umieszczone po słowach statut osiedla wraz z wykazem ulic przynależnych do obszaru osiedla.

**§3.** Osiedle wykonuje zadania przekazane mu uchwałą Rady Miejskiej.

Rada Miejska może upoważnić organ wykonawczy osiedla do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania osiedla

**§4.** 1. Organem uchwalodawczym w osiedlu jest rada osiedla.

## VI. ŚRODKI TRWAŁE I WYPOSAŻENIE

1. Środki trwałe i inwentarz bez względu na formę nabycia są zapisywane i oznaczane numerami inwentaryzacyjnymi w stosownym rejestrze oraz w książce inwentarzowej Urzędu Miejskiego w Referacie Administracyjno-Gospodarczym.
2. Rada osiedla wyznaczy osobę odpowiedzialną za prowadzenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (sprzętu, wyposażenia), która będzie uczestniczyć w inwentaryzacji mienia dokonywanego przez Urząd Miejski.
3. Likwidacja przedmiotów nietrwałych-sprzętu może nastąpić na podstawie protokołu wybrakowania, sporządzonego przez komisję.

W skład komisji wchodzi 3 członków rady osiedla i właściwy pracownik Urzędu Miejskiego. Z likwidacji przedmiotów komisja sporządza protokół.

4. Likwidacja środka trwałego wymaga akceptacji Prezydenta Miasta.

Załącznik nr 5  
do uchwały nr IX/114/2003  
z dnia 17.06.2003 r.

2. W skład rady osiedla wchodzi jego mieszkańcy w liczbie określonej w art. 17 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zależnej od ilości mieszkańców osiedla.

3. Rada osiedla wybierana jest w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów na zebraniu ogólnym stałych mieszkańców osiedla, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Rada na pierwszym swoim posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego rady osiedla, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

5. Przewodniczący rady osiedla kieruje pracami rady osiedla i reprezentuje mieszkańców wobec Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta.

6. Kadencja trwa cztery lata począwszy od daty wyborów, z wyjątkiem sytuacji określonej w §26 ust. 3 zasad i trybu przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla.

W razie wygaśnięcia mandatu członka rady przed upływem kadencji, rada osiedla przeprowadza wybory uzupełniające w trybie określonym w ust. 3.

7. Każdy mieszkaniec osiedla ma prawo wglądu w dokumenty dotyczące działalności organów osiedla.

8. Na pisemny wniosek 2% mieszkańców (wg stanu liczby mieszkańców w ostatnich wyborach do rady osiedla), rada osiedla jest zobowiązana zwołać w ciągu 30 dni ogólne zebranie mieszkańców.



**§5.** 1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne dotyczące osiedla rozstrzyga się w drodze referendum osiedlowego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w innej sprawie ważnej dla osiedla.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady osiedla lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum w sprawie odwołania rady osiedla przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.

5. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum podejmuje Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 3.

6. Tryb i sposób przeprowadzenia referendum określi Rada Miejska w odrębnej uchwale.

7. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

**§6.** Do wyłącznej właściwości ogólnego zebrania mieszkańców osiedla należy:

1. powoływanie rady osiedla,
2. ustalanie wytycznych o kierunkach działania rady osiedla,
3. przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań rady osiedla.

**§7.** Do właściwości rady należy:

1. stanowienie o kierunkach działania zarządu osiedla,
2. uchwalanie projektów planów rzeczowo-finansowych,
3. przyjmowanie sprawozdań zarządu z realizacji osiedlowego planu rzeczowo-finansowego i udzielenia absolutorium zarządowi,
4. podejmowanie zadań zleconych przez Radę Miejską lub Prezydenta Miasta,
5. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi osiedlami,
6. składanie co najmniej raz w roku sprawozdań ze swojej działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców,
7. współpraca z radnymi,
8. powoływanie i odwoływanie przewodniczącego rady, jego zastępcy, sekretarza oraz zarządu, przewodniczącego zarządu i członków zarządu,
9. opiniowanie przedsięwzięć Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego i Prezydenta Miasta dotyczące terenu osiedla i jego mieszkańców,
10. formułowanie pod adresem Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta postulatów określających potrzeby, dążenia i opinie mieszkańców w zakresie zadań własnych i realizowanych zadań zleconych,

11. współdziałanie w tworzeniu projektu budżetu miasta w zakresie przedsięwzięć dotyczących osiedla,

12. opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar osiedla, a także miejscowych planów zagospodarowania osiedla.

**§8.** 1. Do realizacji kompetencji kontrolnych rada powołuje komisję rewizyjną w składzie od 3-5 osób.

2. Komisja rewizyjna kontroluje i ocenia dla potrzeb rady działalność zarządu oraz stawia wnioski o udzielenie absolutorium zarządowi.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi członkowie rady, z wyjątkiem przewodniczącego rady i jego zastępcy oraz członków zarządu.

4. Komisja rewizyjna ustala regulamin swego działania, który przedstawia radzie do uchwalenia.

**§9.** 1. Rada może powołać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady.

3. Przewodniczącego komisji powołuje rada spośród swoich członków.

Członków komisji rada powołuje z członków rady i spoza rady.

4. Szczegółowy zakres praw i obowiązków komisji określi rada osiedla regulaminem.

5. Przewodniczącym komisji nie może być członek zarządu.

**§10.** 1. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla.

Na czele zarządu stoi przewodniczący.

2. W skład zarządu wchodzi: przewodniczący, sekretarz, skarbnik i 2 członków zarządu.

3. Zarząd wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością, w obecności co najmniej połowy składu rady.

4. Przewodniczącym zarządu rada osiedla może wybrać mieszkańca osiedla, nie będącego członkiem rady osiedla.

5. Pod nieobecność przewodniczącego jego funkcję pełni sekretarz zarządu.

### ROZDZIAŁ III

#### Zadania i kompetencje zarządu osiedla

**§11.** 1. Zarząd wykonuje uchwały rady osiedla i zadania osiedla określone statutem i uchwałami Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady osiedla,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 3) wykonywanie planu wydatków w granicach środków finansowych określonych dla osiedla w budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
- 4) składanie radzie, co najmniej dwa razy w roku sprawozdania ze swojej działalności.
- 5) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym, przekazanym osiedlu w granicach określonych uchwałą Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
- 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia Rady Miejskiej.

#### ROZDZIAŁ IV

##### Mienie osiedla

**§12.** 1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego przez miasto.

2. Zakres zarządu mieniem i rozporządzanie dochodami z tego źródła, a także zakres czynności podejmowanych samodzielnie przez organy osiedla względem przysługującego im mienia określa Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego.

3. Oświadczenie woli w imieniu rady osiedla w zakresie zarządu mieniem składają: przewodniczący zarządu osiedla i skarbnik.

4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.

**§13.** 1. Osiedle może prowadzić działalność gospodarczą, nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. Podjęcie działalności, o której mowa w ust. 1 wymaga zgody Prezydenta Miasta, w przypadku nie wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta rada osiedla może odwołać się do Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

#### ROZDZIAŁ V

##### Gospodarka finansowa osiedla

**§14.** 1. Gospodarka finansowa osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Rady Miejskiej.

2. Dysponentem wydatków jest zarząd osiedla w granicach planu finansowego uchwalonego przez radę osiedla.

3. W budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego wyodrębnia się środki finansowe na działalność statutową rad osiedlowych, w wysokości uwzględniającej możliwości budżetu i zapotrzebowanie wynikające z projektu planów finansowo-rzeczowych osiedli.

4. Podziału środków na poszczególne osiedla dokonuje Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii Kolegium Przewodniczących Rad Osiedli.

5. Podstawę działalności finansowej w osiedlu stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy uchwalony na zebraniu rady osiedla, bezwzględną większością głosów i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta. Planowane wydatki nie mogą przekraczać kwoty wyodrębnionej w budżecie.

6. Zmiany planu dokonuje Prezydent Miasta, na wniosek rady osiedla. Zmiany mogą dotyczyć kwoty w paragrafach, bądź zmiany zadań rzeczowych.

7. Projekt planu finansowo-rzeczowego opracowuje rada osiedla najpóźniej do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy, w oparciu o wskazówki mieszkańców osiedla i prognozy wysokości jego budżetu.

8. Rada osiedla przekazuje projekt planu finansowo-rzeczowego do Skarbnika Miejskiego.

9. Do czasu uchwalenia planu rzeczowo-finansowego przez radę osiedla, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki finansowej osiedla stanowi projekt planu opracowany przez radę osiedla w zakresie uwzględnionym przez Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

10. W przypadku nie uchwalenia planu w terminie, o którym mowa w punkcie 7, Prezydent Miasta ustala najpóźniej do 30 kwietnia plan finansowy osiedla w zakresie zadań własnych osiedla i zleconych radzie osiedla przez Prezydenta Miasta.

11. Gospodarka finansowa osiedla jest jawna. Przewodniczący zarządu osiedla ogłasza uchwałę o przyjęciu planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdanie z jego realizacji w trybie przewidzianym dla rad osiedli.

12. Dysponentem środków w granicach planu finansowo-rzeczowego jest zarząd osiedla, który jest zobowiązany do gospodarnego wydatkowania środków m.in. przez wybieranie najkorzystniejszych ofert zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Realizację dyspozycji wykonuje skarbnik zarządu osiedla. Za prawidłową gospodarkę osiedla odpowiada zarząd osiedla.

13. Skarbnik zarządu osiedla jest upoważniony do pobierania zaliczki z kasy Urzędu Miejskiego na potrzeby działalności rady osiedla. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie obowiązujących przepisów.

14. Obsługę księgową prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.

15. Nadzór nad gospodarką finansową osiedla sprawuje Prezydent Miasta.

16. Prezydent Miasta lub pracownik urzędu przez niego upoważniony ma prawo kontroli gospodarki finansowej osiedla.

17. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej osiedla określa instrukcja księgową, która stanowi załącznik do statutu.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedla

**§15.** 1. Organy statutowe osiedla wybierane są w osiedlach utworzonych uchwałami Rady Miejskiej nr VIII/67/90 z dnia 21 grudnia 1990 r. oraz VI/52/99 z dnia 22 stycznia 1999 r.

2. Wybory są powszechne, prawo wybierania ma każdy mieszkaniec osiedla, który w dniu wyborów ukończył 18 lat oraz jest tam zameldowany na pobyt stały.

3. Wybrany do rady może być każdy mieszkaniec osiedla, któremu przysługuje prawo wybierania do danej rady.

4. Wybory są równe - wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach. Każdemu wyborcy przysługuje jeden głos.

5. Wybory są bezpośrednie i tajne.

**§16.** 1. Wybory do rady osiedla zarządza Rada Miejska w drodze uchwały.

2. Pierwsze wybory odbywają się nie później, niż w ciągu jednego miesiąca od dnia podjęcia uchwały o powołaniu osiedla, jako jednostki pomocniczej miasta.

3. Kolejne wybory do rady osiedla odbywają się nie później, niż na jeden miesiąc przed upływem kadencji poprzedniej rady osiedla.

4. W przypadku przedłużenia lub skrócenia przez Radę Miejską kadencji organów osiedla lub ich rozwiązania przed upływem kadencji, ponowne wybory powinny być przeprowadzone nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia upływu kadencji określonego w uchwale Rady Miejskiej.

5. Uchwała o zarządzeniu wyborów do rady osiedla podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§17.** 1. Prezydent Miasta powołuje zespół ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli.

2. Członków zespołu powołuje się spośród radnych i pracowników urzędu.

3. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

**§18.** Do zadań zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli należy:

1. sprawdzenie istnienia merytorycznych i formalnych podstaw do wyboru samorządu osiedla zgodnie ze Statutem Miasta,
2. ustalenie ilości mandatów do rady osiedla w zależności od liczby mieszkańców,
3. podział na rejony wyborcze,
4. określenie kalendarza wyborczego,
5. powiadomienie mieszkańców osiedla o terminach zebrań wyborczych oraz ich zwoływanie,

6. współdziałanie z grupą inicjatywną i przedstawicielami ustępującego samorządu osiedla w przeprowadzaniu zebrań wyborczych,

7. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wyborów,

8. ogłaszanie wyników wyborów do rady osiedla.

**§19.** Wyboru rady osiedla dokonuje się na zebraniach wyborczych, które odbywają się w osiedlu lub w rejonach wyborczych.

**§20.** 1. Osiedle w celu przeprowadzenia wyborów może być podzielone na rejony wyborcze. Dotyczy to osiedli dużych, jeżeli podział osiedla uzasadniony jest jego specyfiką demograficzną - przestrzenną.

2. Przy podziale osiedla na rejony wyborcze należy dokonać rozdziału mandatów przypadających na dany rejon wyborczy.

**§21.** Zebranie wyborcze zwołuje zespół, o którym mowa w §17 we współdziałaniu z grupą inicjatywną lub ustępującym samorządem osiedla.

**§22.** 1. Miejsce i termin zebrania wyborczego ustala się w taki sposób, aby było najdogodniejsze dla mieszkańców osiedla.

2. O terminie i miejscu zebrania wyborczego zawiadamia się mieszkańców co najmniej na 10 dni przed zebraniem wyborczym.

3. Zawiadomienie o zebraniu wyborczym może nastąpić poprzez prasę lokalną, wywieszenie ogłoszeń w miejscach publicznych i najczęściej uczęszczanych na osiedlu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty. Wraz z zawiadomieniem wywiesza się uchwałę Rady Miejskiej.

**§23.** Zebraniu wyborczemu przewodniczy członek zespołu, o którym mowa w §17.

**§24.** Celem zebrania wyborczego jest:

- 1) zapoznanie mieszkańców z regulaminem przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla oraz ramowym statutem rady osiedla,
- 2) zgłaszanie kandydatów do rady osiedla,
- 3) przeprowadzenie wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów.

**§25.** 1. Zebranie uważa się za prawomocne, przy zachowaniu quorum równego co najmniej trzykrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

2. W razie braku quorum, o którym mowa w ust. 1 zebranie wyborcze należy powtórzyć w drugim terminie, nie wcześniej niż po 15 minutach przy zachowaniu quorum równym dwukrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

3. Jeżeli wybór rady osiedla w trybie określonym w ust. 1-2 okaże się niemożliwy, ponowne wybory zostaną przeprowadzone dopiero w następnym roku, jeżeli do 30 września roku poprzedzającego, mieszkańcy osiedla, w liczbie równej co najmniej trzykrotnej ilości wybieranych członków rady

osiedla, złożą o to wniossek. Kadencja takiej rady kończy się z upływem kadencji pozostałych rad osiedli.

**§26.** Z zebrania wyborczego sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania oraz protokolant.

**§27.** 1. Kandydatów na członków rady osiedla zgłasza się na zebraniu wyborczym.

2. Kandydatów może zgłaszać każdy mieszkaniec osiedla, uczestniczący w zebraniu wyborczym.

3. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie i dokonać autoprezentacji.

4. Liczba kandydatów jest nieograniczona i musi przewyższać liczbę miejsc mandatowych.

**§28.** Po zgłoszeniu kandydatów dokonuje się w głosowaniu jawnym wyboru co najmniej trzyosobowej komisji skrutacyjnej, która przed przystąpieniem do głosowania sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, rozdaje karty do głosowania, przeprowadza tajne głosowanie, oblicza głosy i ogłasza wyniki głosowania. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady osiedla.

**§29.** 1. W akcie głosowania mogą uczestniczyć wyłącznie obecni na zebraniu wyborczym stale zamieszkałi na terenie osiedla mieszkańcy. W razie wątpliwości rozstrzyga wpis w dowodzie osobistym lub innym dokumencie tożsamości.

2. Przed głosowaniem, przy rozdawaniu kart do głosowania, obecni na zebraniu wyborczym mieszkańcy wpisują się na listę obecności z podaniem imienia, nazwiska oraz dokładnego adresu zamieszkania. Lista ta stanowi podstawę do ustalenia quorum i uznania prawomocności zebrania wyborczego.

**§30.** 1. Karta do głosowania obejmuje:

- 1) przedmiot i datę przeprowadzenia głosowania,
- 2) nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,
- 3) pouczenie o sposobie głosowania.

2. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie oraz powinna być opatrzona pieczęcią Rady Miejskiej.

**§31.** Na karcie do głosowania głosujący skreślają z listy kandydatów co najmniej tyle nazwisk, ile kandydatów zgłoszono ponad liczbę miejsc mandatowych. Skreślenie mniejszej ilości nazwisk powoduje nieważność głosu.

**§32.** Dokumenty z przeprowadzonych wyborów (protokół komisji skrutacyjnej, karty do głosowania) komisja skrutacyjna przekazuje zespołowi ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli.

**§33.** Zespół ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli ogłasza wyniki wyborów w osiedlu w sposób zwyczajowo przyjęty (plakaty, ogłoszenia w prasie lokalnej, itp.).

**§34.** 1. W ciągu 7 dni od dnia wyborów do rady osiedla każdy mieszkaniec osiedla mający czynne prawo wyborcze

może wnieść do Prezydenta Miasta protest przeciwko wyborom, jeżeli naruszono postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Protest rozpatruje Prezydent Miasta w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia i podejmuje decyzję o odrzuceniu protestu lub jego uwzględnieniu.

**§35.** W razie uwzględnienia protestu Rada Miejska unieważnia wybory do rady osiedla i zarządza w ciągu jednego miesiąca od daty unieważnienia ponowne wybory do rad osiedla na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

**§36.** 1. Wygaśnięcie mandatu członka rady osiedla następuje wskutek:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) zmiany w podziale miasta na osiedla, powodującej wygaśnięcie mandatów członków danej rady osiedla,
- 5) skrócenia kadencji rady osiedla,
- 6) rozwiązania organów rady osiedla przed upływem kadencji.

2. O wygaśnięciu mandatów w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, rada osiedla zawiadamia Radę Miejską.

**§37.** Jeżeli wskutek wygaśnięcia mandatów skład rady osiedla zmniejszy się o co najmniej 30% Rada Miejska zarządza wybory uzupełniające, do których stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.

**§38.** 1. Prezydent Miasta zwołuje pierwsze po wyborach posiedzenie rady osiedla.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego rady osiedla zebraniu przewodniczy członek zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli, przez niego wyznaczony.

**§39.** Rada osiedla na swym pierwszym posiedzeniu dokonuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, wyboru przewodniczącego rady osiedla, jego zastępcy i sekretarza.

**§40.** 1. Zarząd osiedla liczy 5 członków, w tym przewodniczący.

2. Rada osiedla dokonuje wyboru zarządu osiedla i jego przewodniczącego w terminie nie przekraczającym 30 dni od pierwszego posiedzenia rady.

3. Rada osiedla wybiera przewodniczącego zarządu w oddzielnym, tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów statutowego składu rady.

4. Pozostałych członków zarządu wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Na wniosek przewodniczącego zarządu, rada spośród członków zarządu wybiera w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów sekretarza i skarbnika.

5. W przypadku złożenia na piśmie rezygnacji członka zarządu, przewodniczący rady osiedla zarządza w ciągu miesiąca wybory uzupełniające w trybie określonym w niniejszej uchwale.

**§41.** Koszty związane z wyborami pokrywa się z budżetu miasta, z tym, że nie dotyczy to kosztów związanych ze zgłaszaniem kandydatów i prowadzoną przez nich kampanią wyborczą.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada Miejska może uchylić uchwałę rady osiedla.

**§43.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

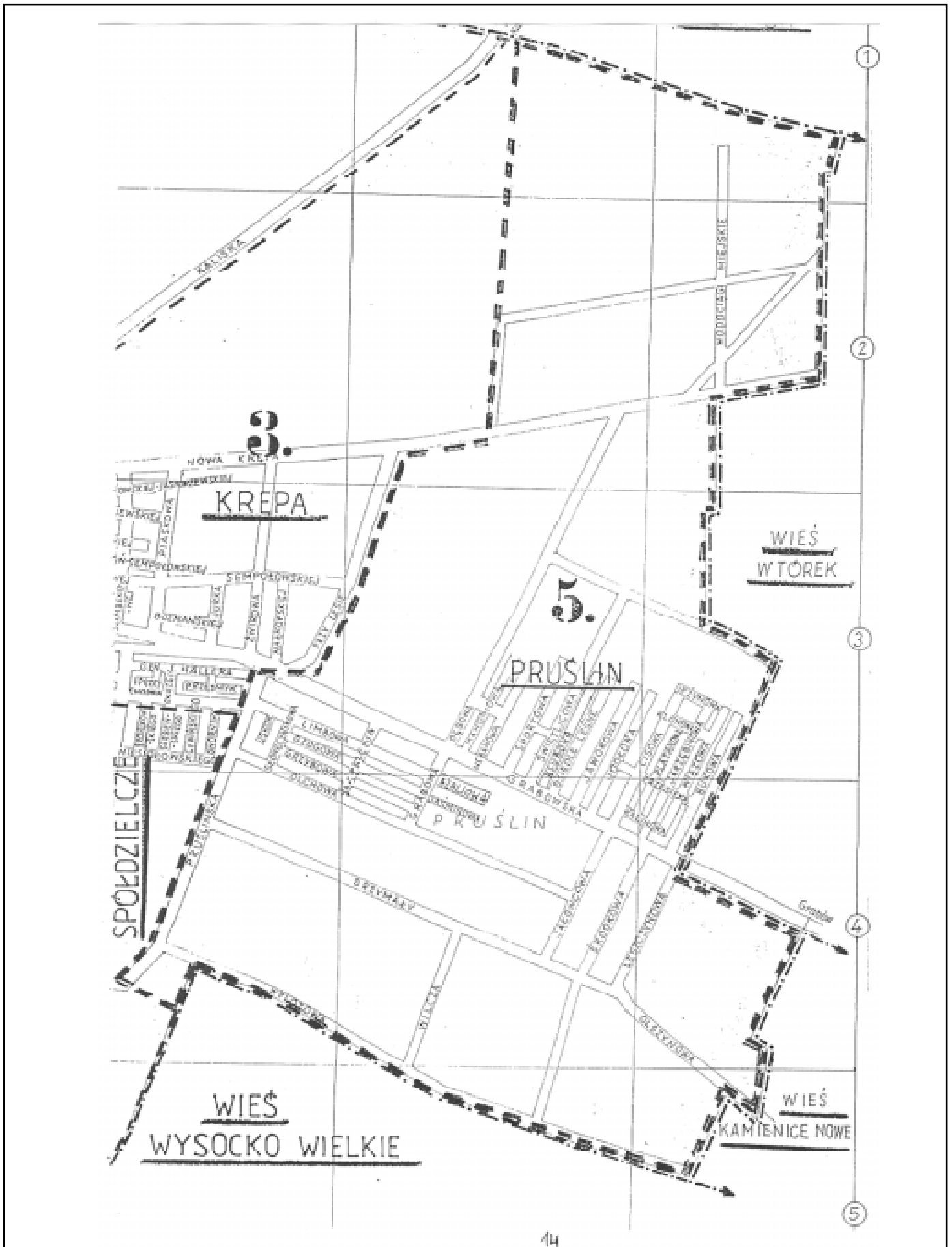
## ROZDZIAŁ VII

### Przepisy końcowe

**§42.** 1. Rada osiedla ogłasza swoje uchwały w miejscach do tego wyznaczonych na terenie osiedla i przekazuje je do Rady Miejskiej.

Osiedle Nr 5 Pruślin

Azaliowa	Limkowa
Bukowa	Leszczynowa
Cedrowa	Mahoniowa
Cisowa	Nowa Krępa
Dębowa	Osiedle Leśne
Wojciecha Drzymały	Olchowa
Głogowa	Olsztynowa
Grabowa	Platanowa
Grabowska od ul. Zofii Nałkowskiej do granic miasta	Pruślińska
Grzybowa	Przesieka
Hebanowa	Przy Lesie
Jałowcowa	Słonecznikowa
Jarzębinowa	Sportowa
Jastrzębia	Środkowa
Jaśminowa	Świetlicowa
Jaworowa	Uskok
Jeżynowa	Wiązowa
Jodłowa	Wylotowa
Kalinowa	Wodociągi Miejskie
Klonowa	Wilcza
Klubowa	



Załącznik nr 1 do statutu osiedla

## INSTRUKCJA FINANSOWO – KSIĘGOWA DLA RAD OSIEDLI W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

Instrukcja niniejsza stanowi załącznik do Statutu Osiedla (§14 ust. 17) i odpowiada zasadom określonym w ustawie o samorządzie gminnym, ustawie - o finansach publicznych oraz w uchwale Rady Miejskiej Nr IX/137/99 z dnia 9 czerwca 1999 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczególności materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu, zmieniona uchwałami Nr XVII/310/2000 z dnia 29 czerwca 2000 roku, Nr XXV/448/2001 z dnia 21 czerwca 2001 roku.

### I. OBIEG DOKUMENTACJI

1. Faktury, rachunki i inne dowody księgowo otrzymane drogą korespondencji lub złożone przez strony adresowane do zarządu osiedla lub rady osiedla podlegają wpisowi do odpowiedniego rejestru.
2. Przewodniczący zarządu sprawdza dokumenty pod względem merytorycznym polegające na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym osiedla, jak również umieszczenie adnotacji o zachowaniu trybu ustawy o zamówieniach publicznych. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być odnotowane na dowodach przez umieszczenie klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis i pieczęć imienna)”. Na dokumentach dotyczących usług niezależnie od powyższej klauzuli powinno być stwierdzenie, że usługa została wykonana zgodnie ze zleceniem, względnie załączony protokół odbioru pracy, przedmiotu itp.
3. Po dokonaniu tych czynności dowody księgowo-kasowe przewodniczący zarządu przekazuje skarbnikowi zarządu, który bezzwłocznie sprawdza dowody pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie formalno-rachunkowe polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie klauzuli:  
„Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym podpis i pieczęć imienna”.
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym dokumenty skarbnik zarządu przekazuje do realizacji poprzez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.
5. Każda forma zapłaty wymaga podpisu skarbnika i przewodniczącego zarządu osiedla. Wzory podpisów przewodniczącego zarządu i skarbnika składa się w Wydziale Finansowym.

6. Nie realizowanie rachunków w terminie powoduje naliczenie przez wystawcę odsetek, które płaci winny przekroczenia terminu płatności.
7. Asygnaty i paragony nie stanowią podstawy wypłaty.

### II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie,
  - d) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej.
2. Za dowody księgowo uważa się również:
  - a) zestawienie dowodów księgowych sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
  - b) polecenie księgowania,
  - c) noty księgowo.
3. Zestawienie dowodów księgowych powinny:
  - a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy, daty lub okresu którego dotyczą objęte nimi dowody, kwot do księgowania, oraz podpisu osoby sporządzającej,
  - b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
  - c) zapewniać sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

### III. LISTY PŁATNICZE

1. Listy płatnicze sprawdzone są pod względem merytorycznym przez przewodniczącego zarządu osiedla,
2. Pod względem formalno-rachunkowym podpisuje listy płac skarbnik zarządu osiedla,
3. Listy wypłat zatwierdza do wypłaty przewodniczący rady osiedla.

#### IV. DOWODY WPLĄTY K-103

1. Dowody wpłaty służą do przyjmowania wpłat do kasy osiedla z różnych tytułów,
2. Gotówkę należy odprowadzić w terminie 7 dni od przyjęcia wpłaty, należy odprowadzić na konto Urzędu Miejskiego do kasy Urzędu. Jeżeli wpłaty przekraczają kwoty 100 zł gotówkę należy odprowadzić najpóźniej w drugim dniu po otrzymaniu wpłaty,
3. Suma wpłat przyjętych na dowodach „K-103” musi być zgodna z sumą wpłaty do Urzędu Miejskiego,
4. Dowody wpłaty „K-103” stanowią druk ścisłego zarachowania, pobierany z kasy Wydziału Finansowego dla upoważnionej przez zarząd osiedla osoby.

#### V. UMOWY ZLECENIA, UMOWY O DZIEŁO, ROBOTY I USŁUGI

1. Umowy zlecenia, umowy o dzieło, roboty i usługi winny być zawierane w formie pisemnej bez względu na wykonawcę i kwoty. Umowy przygotowuje przewodniczący zarządu osiedla i przedkłada w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego celem wypłacenia należności.

2. Umowy jak wszystkie dokumenty finansowe muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone.

#### VI. ŚRODKI TRWAŁE I WYPOSAŻENIE

1. Środki trwałe i inwentarz bez względu na formę nabycia są zapisywane i oznaczane numerami inwentaryzacyjnymi w stosownym rejestrze oraz w książce inwentarzowej Urzędu Miejskiego w Referacie Administracyjno-Gospodarczym.
2. Rada osiedla wyznaczy osobę odpowiedzialną za prowadzenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (sprzętu, wyposażenia), która będzie uczestniczyć w inwentaryzacji mienia dokonywanego przez Urząd Miejski.
3. Likwidacja przedmiotów nietrwałych-sprzętu może nastąpić na podstawie protokołu wybrakowania, sporządzonego przez komisję.

W skład komisji wchodzi 3 członków rady osiedla i właściwy pracownik Urzędu Miejskiego. Z likwidacji przedmiotów komisja sporządza protokół.

4. Likwidacja środka trwałego wymaga akceptacji Prezydenta Miasta.

Załącznik nr 6  
do uchwały nr IX/114/2003  
z dnia 17.06.2003 r.

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

**§1.** 1 Osiedle Nr 6 „Kamienice Stare” jest wspólnotą samorządową mieszkańców osiedla.

2. Samorząd mieszkańców działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego i niniejszego Statutu.

3. Celem osiedla jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty osiedlowej i umożliwienie pełnego uczestnictwa w życiu i gospodarce miasta.

**§2.** Obszar osiedla określa mapa osiedla, stanowiąca integralną część Statutu osiedla. Odrębność osiedla określa numer i nazwa umieszczone po słowach statut osiedla wraz z wykazem ulic przynależnych do obszaru osiedla.

**§3.** Osiedle wykonuje zadania przekazane mu uchwałą Rady Miejskiej.

Rada Miejska może upoważnić organ wykonawczy osiedla do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania osiedla

**§4.** 1. Organem uchwalodawczym w osiedlu jest rada osiedla.

2. W skład rady osiedla wchodzi jego mieszkańcy w liczbie określonej w art. 17 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zależnej od ilości mieszkańców osiedla.

3. Rada osiedla wybierana jest w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów na zebraniu ogólnym stałych mieszkańców osiedla, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Rada na pierwszym swoim posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego rady osiedla, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

5. Przewodniczący rady osiedla kieruje pracami rady osiedla i reprezentuje mieszkańców wobec Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta.

6. Kadencja trwa cztery lata począwszy od daty wyborów, z wyjątkiem sytuacji określonej w §26 ust. 3 zasad i trybu przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla.



W razie wygaśnięcia mandatu członka rady przed upływem kadencji, rada osiedla przeprowadza wybory uzupełniające w trybie określonym w ust. 3.

7. Każdy mieszkaniec osiedla ma prawo wglądu w dokumenty dotyczące działalności organów osiedla.

8. Na pisemny wniosek 2% mieszkańców (wg stanu liczby mieszkańców w ostatnich wyborach do rady osiedla), rada osiedla jest zobowiązana zwołać w ciągu 30 dni ogólne zebranie mieszkańców.

**§5.** 1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne dotyczące osiedla rozstrzyga się w drodze referendum osiedlowego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w innej sprawie ważnej dla osiedla.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady osiedla lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum w sprawie odwołania rady osiedla przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.

5. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum podejmuje Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 3.

6. Tryb i sposób przeprowadzenia referendum określi Rada Miejska w odrębnej uchwale.

7. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

**§6.** Do wyłącznej właściwości ogólnego zebrania mieszkańców osiedla należy:

1. powoływanie rady osiedla,
2. ustalanie wytycznych o kierunkach działania rady osiedla,
3. przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań rady osiedla.

**§7.** Do właściwości rady należy:

1. stanowienie o kierunkach działania zarządu osiedla,
2. uchwalanie projektów planów rzeczowo-finansowych,
3. przyjmowanie sprawozdań zarządu z realizacji osiedlowego planu rzeczowo-finansowego i udzielenia absolutorium zarządowi,
4. podejmowanie zadań zleconych przez Radę Miejską lub Prezydenta Miasta,
5. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi osiedlami,
6. składanie co najmniej raz w roku sprawozdań ze swojej działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców,
7. współpraca z radnymi,

8. powoływanie i odwoływanie przewodniczącego rady, jego zastępcy, sekretarza oraz zarządu, przewodniczącego zarządu i członków zarządu,

9. opiniowanie przedsięwzięć Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego i Prezydenta Miasta dotyczące terenu osiedla i jego mieszkańców,

10. formułowanie pod adresem Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta postulatów określających potrzeby, dążenia i opinie mieszkańców w zakresie zadań własnych i realizowanych zadań zleconych,

11. współdziałanie w tworzeniu projektu budżetu miasta w zakresie przedsięwzięć dotyczących osiedla,

12. opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar osiedla, a także miejscowych planów zagospodarowania osiedla.

**§8.** 1. Do realizacji kompetencji kontrolnych rada powołuje komisję rewizyjną w składzie od 3-5 osób.

2. Komisja rewizyjna kontroluje i ocenia dla potrzeb rady działalność zarządu oraz stawia wnioski o udzielenie absolutorium zarządowi.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi członkowie rady, z wyjątkiem przewodniczącego rady i jego zastępcy oraz członków zarządu.

4. Komisja rewizyjna ustala regulamin swego działania, który przedstawia radzie do uchwalenia.

**§9.** 1. Rada może powołać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady.

3. Przewodniczącemu komisji powołuje rada spośród swoich członków.

Członków komisji rada powołuje z członków rady i spoza rady.

4. Szczegółowy zakres praw i obowiązków komisji określi rada osiedla regulaminem.

5. Przewodniczącym komisji nie może być członek zarządu.

**§10.** 1. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla.

Na czele zarządu stoi przewodniczący.

2. W skład zarządu wchodzi: przewodniczący, sekretarz, skarbnik i 2 członków zarządu.

3. Zarząd wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością, w obecności co najmniej połowy składu rady.

4. Przewodniczącym zarządu rada osiedla może wybrać mieszkańca osiedla, nie będącego członkiem rady osiedla.

5. Pod nieobecność przewodniczącego jego funkcję pełni sekretarz zarządu.

## ROZDZIAŁ III

### Zadania i kompetencje zarządu osiedla

**§11.** 1. Zarząd wykonuje uchwały rady osiedla i zadania osiedla określone statutem i uchwałami Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady osiedla,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 3) wykonywanie planu wydatków w granicach środków finansowych określonych dla osiedla w budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
- 4) składanie radzie, co najmniej dwa razy w roku sprawozdania ze swojej działalności.
- 5) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym, przekazanym osiedlu w granicach określonych uchwałą Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
- 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia Rady Miejskiej.

## ROZDZIAŁ IV

### Mienie osiedla

**§12.** 1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego przez miasto.

2. Zakres zarządu mieniem i rozporządzanie dochodami z tego źródła, a także zakres czynności podejmowanych samodzielnie przez organy osiedla względem przysługującego im mienia określa Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego.

3. Oświadczenie woli w imieniu rady osiedla w zakresie zarządu mieniem składają: przewodniczący zarządu osiedla i skarbnik.

4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.

**§13.** 1. Osiedle może prowadzić działalność gospodarczą, nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. Podjęcie działalności, o której mowa w ust. 1 wymaga zgody Prezydenta Miasta, w przypadku nie wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta rada osiedla może odwołać się do Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

## ROZDZIAŁ V

### Gospodarka finansowa osiedla

**§14.** 1. Gospodarka finansowa osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Rady Miejskiej.

2. Dysponentem wydatków jest zarząd osiedla w granicach planu finansowego uchwalonego przez radę osiedla.

3. W budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego wyodrębnia się środki finansowe na działalność statutową rad osiedlowych, w wysokości uwzględniającej możliwości budżetu i zapotrzebowanie wynikające z projektu planów finansowo-rzeczowych osiedli.

4. Podziału środków na poszczególne osiedla dokonuje Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii Kolegium Przewodniczących Rad Osiedli.

5. Podstawę działalności finansowej w osiedlu stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy uchwalony na zebraniu rady osiedla, bezwzględną większością głosów i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta. Planowane wydatki nie mogą przekraczać kwoty wyodrębnionej w budżecie.

6. Zmiany planu dokonuje Prezydent Miasta, na wniosek rady osiedla. Zmiany mogą dotyczyć kwoty w paragrafach, bądź zmiany zadań rzeczowych.

7. Projekt planu finansowo-rzeczowego opracowuje rada osiedla najpóźniej do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy, w oparciu o wskazówki mieszkańców osiedla i prognozy wysokości jego budżetu.

8. Rada osiedla przekazuje projekt planu finansowo-rzeczowego do Skarbnika Miejskiego.

9. Do czasu uchwalenia planu rzeczowo-finansowego przez radę osiedla, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki finansowej osiedla stanowi projekt planu opracowany przez radę osiedla w zakresie uwzględnionym przez Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

10. W przypadku nie uchwalenia planu w terminie, o którym mowa w punkcie 7, Prezydent Miasta ustala najpóźniej do 30 kwietnia plan finansowy osiedla w zakresie zadań własnych osiedla i zleconych radzie osiedla przez Prezydenta Miasta.

11. Gospodarka finansowa osiedla jest jawna. Przewodniczący zarządu osiedla ogłasza uchwałę o przyjęciu planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdanie z jego realizacji w trybie przewidzianym dla rad osiedli.

12. Dysponentem środków w granicach planu finansowo-rzeczowego jest zarząd osiedla, który jest zobowiązany do gospodarnego wydatkowania środków m.in. przez wybieranie najkorzystniejszych ofert zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Realizację dyspozycji wykonuje skarbnik zarządu osiedla. Za prawidłową gospodarkę osiedla odpowiada zarząd osiedla.

13. Skarbnik zarządu osiedla jest upoważniony do pobierania zaliczki z kasy Urzędu Miejskiego na potrzeby działalności rady osiedla. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie obowiązujących przepisów.

14. Obsługę księgową prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.

15. Nadzór nad gospodarką finansową osiedla sprawuje Prezydent Miasta.

16. Prezydent Miasta lub pracownik urzędu przez niego upoważniony ma prawo kontroli gospodarki finansowej osiedla.

17. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej osiedla określa instrukcja księgową, która stanowi załącznik do statutu.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedla

**§15.** 1. Organy statutowe osiedla wybierane są w osiedlach utworzonych uchwałami Rady Miejskiej nr VIII/67/90 z dnia 21 grudnia 1990 r. oraz VI/52/99 z dnia 22 stycznia 1999 r.

2. Wybory są powszechne, prawo wybierania ma każdy mieszkaniec osiedla, który w dniu wyborów ukończył 18 lat oraz jest tam zameldowany na pobyt stały.

3. Wybrany do rady może być każdy mieszkaniec osiedla, któremu przysługuje prawo wybierania do danej rady.

4. Wybory są równe - wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach. Każdemu wyborcy przysługuje jeden głos.

5. Wybory są bezpośrednie i tajne.

**§16.** 1. Wybory do rady osiedla zarządza Rada Miejska w drodze uchwały.

2. Pierwsze wybory odbywają się nie później, niż w ciągu jednego miesiąca od dnia podjęcia uchwały o powołaniu osiedla, jako jednostki pomocniczej miasta.

3. Kolejne wybory do rady osiedla odbywają się nie później, niż na jeden miesiąc przed upływem kadencji poprzedniej rady osiedla.

4. W przypadku przedłużenia lub skrócenia przez Radę Miejską kadencji organów osiedla lub ich rozwiązania przed upływem kadencji, ponowne wybory powinny być przeprowadzone nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia upływu kadencji określonego w uchwale Rady Miejskiej.

5. Uchwała o zarządzeniu wyborów do rady osiedla podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§17.** 1. Prezydent Miasta powołuje zespół ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli.

2. Członków zespołu powołuje się spośród radnych i pracowników urzędu.

3. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

**§18.** Do zadań zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli należy:

1. sprawdzenie istnienia merytorycznych i formalnych podstaw do wyboru samorządu osiedla zgodnie ze Statutem Miasta,
2. ustalenie ilości mandatów do rady osiedla w zależności od liczby mieszkańców,
3. podział na rejony wyborcze,
4. określenie kalendarza wyborczego,

5. powiadomienie mieszkańców osiedla o terminach zebrań wyborczych oraz ich zwoływanie,

6. współdziałanie z grupą inicjatywną i przedstawicielami ustępującego samorządu osiedla w przeprowadzaniu zebrań wyborczych,

7. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wyborów,

8. ogłaszanie wyników wyborów do rady osiedla.

**§19.** Wyboru rady osiedla dokonuje się na zebraniach wyborczych, które odbywają się w osiedlu lub w rejonach wyborczych.

**§20.** 1. Osiedle w celu przeprowadzenia wyborów może być podzielone na rejony wyborcze. Dotyczy to osiedli dużych, jeżeli podział osiedla uzasadniony jest jego specyfiką demograficzną - przestrzenną.

2. Przy podziale osiedla na rejony wyborcze należy dokonać rozdziału mandatów przypadających na dany rejon wyborczy.

**§21.** Zebranie wyborcze zwołuje zespół, o którym mowa w §17 we współdziałaniu z grupą inicjatywną lub ustępującym samorządem osiedla.

**§22.** 1. Miejsce i termin zebrania wyborczego ustala się w taki sposób, aby było najdogodniejsze dla mieszkańców osiedla.

2. O terminie i miejscu zebrania wyborczego zawiadamia się mieszkańców co najmniej na 10 dni przed zebraniem wyborczym.

3. Zawiadomienie o zebraniu wyborczym może nastąpić poprzez prasę lokalną, wywieszenie ogłoszeń w miejscach publicznych i najczęściej uczęszczanych na osiedlu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty. Wraz z zawiadomieniem wywiesza się uchwałę Rady Miejskiej.

**§23.** Zebraniu wyborczemu przewodniczy członek zespołu, o którym mowa w §17.

**§24.** Celem zebrania wyborczego jest:

- 1) zapoznanie mieszkańców z regulaminem przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla oraz ramowym statutem rady osiedla,
- 2) zgłaszanie kandydatów do rady osiedla,
- 3) przeprowadzenie wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów.

**§25.** 1. Zebranie uważa się za prawomocne, przy zachowaniu quorum równego co najmniej trzykrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

2. W razie braku quorum, o którym mowa w ust. 1 zebranie wyborcze należy powtórzyć w drugim terminie, nie wcześniej niż po 15 minutach przy zachowaniu quorum równym dwukrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

3. Jeżeli wybór rady osiedla w trybie określonym w ust. 1-2 okaże się niemożliwy, ponowne wybory zostaną przeprowadzone dopiero w następnym roku, jeżeli do 30 września roku poprzedzającego, mieszkańcy osiedla, w liczbie równej

co najmniej trzykrotnej ilości wybieranych członków rady osiedla, złożą o to wniossek. Kadencja takiej rady kończy się z upływem kadencji pozostałych rad osiedli.

**§26.** Z zebrania wyborczego sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania oraz protokolant.

**§27.** 1. Kandydatów na członków rady osiedla zgłasza się na zebraniu wyborczym.

2. Kandydatów może zgłaszać każdy mieszkaniec osiedla, uczestniczący w zebraniu wyborczym.

3. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie i dokonać autoprezentacji.

4. Liczba kandydatów jest nieograniczona i musi przewyższać liczbę miejsc mandatowych.

**§28.** Po zgłoszeniu kandydatów dokonuje się w głosowaniu jawnym wyboru co najmniej trzyosobowej komisji skrutacyjnej, która przed przystąpieniem do głosowania sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, rozdaje karty do głosowania, przeprowadza tajne głosowanie, oblicza głosy i ogłasza wyniki głosowania. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady osiedla.

**§29.** 1. W akcie głosowania mogą uczestniczyć wyłącznie obecni na zebraniu wyborczym stale zamieszkali na terenie osiedla mieszkańcy. W razie wątpliwości rozstrzyga wpis w dowodzie osobistym lub innym dokumencie tożsamości.

2. Przed głosowaniem, przy rozdawaniu kart do głosowania, obecni na zebraniu wyborczym mieszkańcy wpisują się na listę obecności z podaniem imienia, nazwiska oraz dokładnego adresu zamieszkania. Lista ta stanowi podstawę do ustalenia quorum i uznania prawomocności zebrania wyborczego.

**§30.** 1. Karta do głosowania obejmuje:

- 1) przedmiot i datę przeprowadzenia głosowania,
- 2) nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,
- 3) pouczenie o sposobie głosowania.

2. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie oraz powinna być opatrzona pieczęcią Rady Miejskiej.

**§31.** Na karcie do głosowania głosujący skreślają z listy kandydatów co najmniej tyle nazwisk, ilu kandydatów zgłoszono ponad liczbę miejsc mandatowych. Skreślenie mniejszej ilości nazwisk powoduje nieważność głosu.

**§32.** Dokumenty z przeprowadzonych wyborów (protokół komisji skrutacyjnej, karty do głosowania) komisja skrutacyjna przekazuje zespołowi ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli.

**§33.** Zespół ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli ogłasza wyniki wyborów w osiedlu w sposób zwyczajowo przyjęty (plakaty, ogłoszenia w prasie lokalnej, itp.).

**§34.** 1. W ciągu 7 dni od dnia wyborów do rady osiedla każdy mieszkaniec osiedla mający czynne prawo wyborcze

może wnieść do Prezydenta Miasta protest przeciwko wyborom, jeżeli naruszono postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Protest rozpatruje Prezydent Miasta w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia i podejmuje decyzję o odrzuceniu protestu lub jego uwzględnieniu.

**§35.** W razie uwzględnienia protestu Rada Miejska unieważnia wybory do rady osiedla i zarządza w ciągu jednego miesiąca od daty unieważnienia ponowne wybory do rad osiedla na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

**§36.** 1. Wygaśnięcie mandatu członka rady osiedla następuje wskutek:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) zmiany w podziale miasta na osiedla, powodującej wygaśnięcie mandatów członków danej rady osiedla,
- 5) skrócenia kadencji rady osiedla,
- 6) rozwiązania organów rady osiedla przed upływem kadencji.

2. O wygaśnięciu mandatów w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, rada osiedla zawiadamia Radę Miejską.

**§37.** Jeżeli wskutek wygaśnięcia mandatów skład rady osiedla zmniejszy się o co najmniej 30% Rada Miejska zarządza wybory uzupełniające, do których stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.

**§38.** 1. Prezydent Miasta zwołuje pierwsze po wyborach posiedzenie rady osiedla.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego rady osiedla zebraniu przewodniczy członek zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli, przez niego wyznaczony.

**§39.** Rada osiedla na swym pierwszym posiedzeniu dokonuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, wyboru przewodniczącego rady osiedla, jego zastępcy i sekretarza.

**§40.** 1. Zarząd osiedla liczy 5 członków, w tym przewodniczący.

2. Rada osiedla dokonuje wyboru zarządu osiedla i jego przewodniczącego w terminie nie przekraczającym 30 dni od pierwszego posiedzenia rady.

3. Rada osiedla wybiera przewodniczącego zarządu w oddzielnym, tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów statutowego składu rady.

4. Pozostałych członków zarządu wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Na wniosek przewodniczącego zarządu, rada spośród członków zarządu wybiera w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów sekretarza i skarbnika.

5. W przypadku złożenia na piśmie rezygnacji członka zarządu, przewodniczący rady osiedla zarządza w ciągu miesiąca wybory uzupełniające w trybie określonym w niniejszej uchwale.

**§41.** Koszty związane z wyborami pokrywa się z budżetu miasta, z tym, że nie dotyczy to kosztów związanych ze zgłaszaniem kandydatów i prowadzoną przez nich kampanią wyborczą.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada Miejska może uchylić uchwałę rady osiedla.

**§43.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

## ROZDZIAŁ VII

### Przepisy końcowe

**§42.** 1. Rada osiedla ogłasza swoje uchwały w miejscach do tego wyznaczonych na terenie osiedla i przekazuje je do Rady Miejskiej.

Osiedla Nr 6 Kamienice Stare

Brzozowa od ul. Wrocławskiej do torów kolejowych

Cicha

Czereśniowa

Gajowa

Kamienna

Leśna

Malinowa

Morelowa

Myśliwska

Na Polance

Osiedlowa od ul. Wrocławskiej do granic miasta

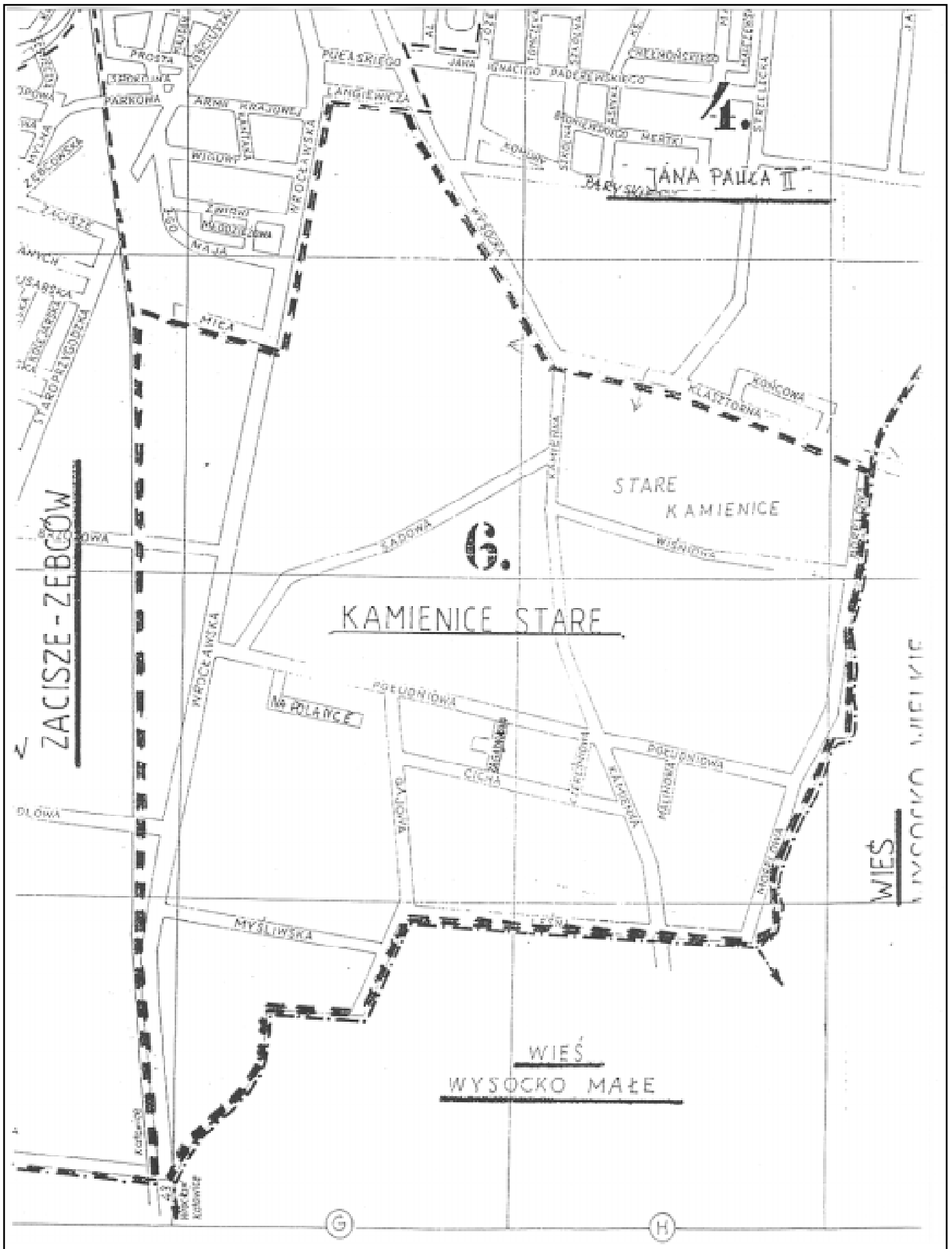
Południowa

Sadowa

Wiśniowa

Wrocławska od ul. Miłej do granic miasta

Zagajnikowa



Załącznik nr 1 do statutu osiedla

## INSTRUKCJA FINANSOWO – KSIĘGOWA DLA RAD OSIEDLI W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

Instrukcja niniejsza stanowi załącznik do Statutu Osiedla (§14 ust. 17) i odpowiada zasadom określonym w ustawie o samorządzie gminnym, ustawie - o finansach publicznych oraz w uchwale Rady Miejskiej Nr IX/137/99 z dnia 9 czerwca 1999 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu, zmieniona uchwałami Nr XVII/310/2000 z dnia 29 czerwca 2000 roku, Nr XXV/448/2001 z dnia 21 czerwca 2001 roku.

### I. OBIEG DOKUMENTACJI

1. Faktury, rachunki i inne dowody księgowo otrzymane drogą korespondencji lub złożone przez strony adresowane do zarządu osiedla lub rady osiedla podlegają wpisowi do odpowiedniego rejestru.
2. Przewodniczący zarządu sprawdza dokumenty pod względem merytorycznym polegające na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym osiedla, jak również umieszczenie adnotacji o zachowaniu trybu ustawy o zamówieniach publicznych. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być odnotowane na dowodach przez umieszczenie klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis i pieczęć imienna)”. Na dokumentach dotyczących usług niezależnie od powyższej klauzuli powinno być stwierdzenie, że usługa została wykonana zgodnie ze zleceniem, względnie załączony protokół odbioru pracy, przedmiotu itp.
3. Po dokonaniu tych czynności dowody księgowo-kasowe przewodniczący zarządu przekazuje skarbnikowi zarządu, który bezzwłocznie sprawdza dowody pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie formalno-rachunkowe polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie klauzuli:  
„Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym podpis i pieczęć imienna”.
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym dokumenty skarbnik zarządu przekazuje do realizacji poprzez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.
5. Każda forma zapłaty wymaga podpisu skarbnika i przewodniczącego zarządu osiedla. Wzory podpisów przewodniczącego zarządu i skarbnika składa się w Wydziale Finansowym.

6. Nie realizowanie rachunków w terminie powoduje naliczenie przez wystawcę odsetek, które płaci winny przekroczenia terminu płatności.
7. Asygnaty i paragony nie stanowią podstawy wypłaty.

### II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie,
  - d) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej.
2. Za dowody księgowo uważa się również:
  - a) zestawienie dowodów księgowych sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
  - b) polecenie księgowania,
  - c) noty księgowo.
3. Zestawienie dowodów księgowych powinny:
  - a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy, daty lub okresu którego dotyczą objęte nimi dowody, kwot do księgowania, oraz podpisu osoby sporządzającej,
  - b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
  - c) zapewniać sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

### III. LISTY PŁATNICZE

1. Listy płatnicze sprawdzone są pod względem merytorycznym przez przewodniczącego zarządu osiedla,
2. Pod względem formalno-rachunkowym podpisuje listy płac skarbnik zarządu osiedla,
3. Listy wypłat zatwierdza do wypłaty przewodniczący rady osiedla.

#### IV. DOWODY WPLĄTY K-103

1. Dowody wpłaty służą do przyjmowania wpłat do kasy osiedla z różnych tytułów,
2. Gotówkę należy odprowadzić w terminie 7 dni od przyjęcia wpłaty, należy odprowadzić na konto Urzędu Miejskiego do kasy Urzędu. Jeżeli wpłaty przekraczają kwoty 100 zł gotówkę należy odprowadzić najpóźniej w drugim dniu po otrzymaniu wpłaty,
3. Suma wpłat przyjętych na dowodach „K-103” musi być zgodna z sumą wpłaty do Urzędu Miejskiego,
4. Dowody wpłaty „K-103” stanowią druk ścisłego zarachowania, pobierany z kasy Wydziału Finansowego dla upoważnionej przez zarząd osiedla osoby.

#### V. UMOWY ZLECENIA, UMOWY O DZIEŁO, ROBOTY I USŁUGI

1. Umowy zlecenia, umowy o dzieło, roboty i usługi winny być zawierane w formie pisemnej bez względu na wykonawcę i kwoty. Umowy przygotowuje przewodniczący zarządu osiedla i przedkłada w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego celem wypłacenia należności.

2. Umowy jak wszystkie dokumenty finansowe muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone.

#### VI. ŚRODKI TRWAŁE I WYPOSAŻENIE

1. Środki trwałe i inwentarz bez względu na formę nabycia są zapisywane i oznaczane numerami inwentaryzacyjnymi w stosownym rejestrze oraz w książce inwentarzowej Urzędu Miejskiego w Referacie Administracyjno-Gospodarczym.
2. Rada osiedla wyznaczy osobę odpowiedzialną za prowadzenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (sprzętu, wyposażenia), która będzie uczestniczyć w inwentaryzacji mienia dokonywanego przez Urząd Miejski.
3. Likwidacja przedmiotów nietrwałych-sprzętu może nastąpić na podstawie protokołu wybrakowania, sporządzonego przez komisję.

W skład komisji wchodzi 3 członków rady osiedla i właściwy pracownik Urzędu Miejskiego. Z likwidacji przedmiotów komisja sporządza protokół.

4. Likwidacja środka trwałego wymaga akceptacji Prezydenta Miasta.

Załącznik nr 7  
do uchwały nr IX/114/2003  
z dnia 17.06.2003 r.

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

**§1.** 1 Osiedle Nr 7 „Zacisze - Zębców” jest wspólnotą samorządową mieszkańców osiedla.

2. Samorząd mieszkańców działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego i niniejszego Statutu.

3. Celem osiedla jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty osiedlowej i umożliwienie pełnego uczestnictwa w życiu i gospodarce miasta.

**§2.** Obszar osiedla określa mapa osiedla, stanowiąca integralną część Statutu osiedla. Odrębność osiedla określa numer i nazwa umieszczone po słowach statut osiedla wraz z wykazem ulic przynależnych do obszaru osiedla.

**§3.** Osiedle wykonuje zadania przekazane mu uchwałą Rady Miejskiej.

Rada Miejska może upoważnić organ wykonawczy osiedla do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania osiedla

**§4.** 1. Organem uchwalodawczym w osiedlu jest rada osiedla.

2. W skład rady osiedla wchodzi jego mieszkańcy w liczbie określonej w art. 17 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zależnej od ilości mieszkańców osiedla.

3. Rada osiedla wybierana jest w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów na zebraniu ogólnym stałych mieszkańców osiedla, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Rada na pierwszym swoim posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego rady osiedla, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

5. Przewodniczący rady osiedla kieruje pracami rady osiedla i reprezentuje mieszkańców wobec Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta.

6. Kadencja trwa cztery lata począwszy od daty wyborów, z wyjątkiem sytuacji określonej w §26 ust. 3 zasad i trybu przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla.



W razie wygaśnięcia mandatu członka rady przed upływem kadencji, rada osiedla przeprowadza wybory uzupełniające w trybie określonym w ust. 3.

7. Każdy mieszkaniec osiedla ma prawo wglądu w dokumenty dotyczące działalności organów osiedla.

8. Na pisemny wniosek 2% mieszkańców (wg stanu liczby mieszkańców w ostatnich wyborach do rady osiedla), rada osiedla jest zobowiązana zwołać w ciągu 30 dni ogólne zebranie mieszkańców.

**§5.** 1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne dotyczące osiedla rozstrzyga się w drodze referendum osiedlowego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w innej sprawie ważnej dla osiedla.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady osiedla lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum w sprawie odwołania rady osiedla przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.

5. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum podejmuje Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 3.

6. Tryb i sposób przeprowadzenia referendum określi Rada Miejska w odrębnej uchwale.

7. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

**§6.** Do wyłącznej właściwości ogólnego zebrania mieszkańców osiedla należy:

1. powoływanie rady osiedla,
2. ustalanie wytycznych o kierunkach działania rady osiedla,
3. przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań rady osiedla.

**§7.** Do właściwości rady należy:

1. stanowienie o kierunkach działania zarządu osiedla,
2. uchwalanie projektów planów rzeczowo-finansowych,
3. przyjmowanie sprawozdań zarządu z realizacji osiedlowego planu rzeczowo-finansowego i udzielenia absolutorium zarządowi,
4. podejmowanie zadań zleconych przez Radę Miejską lub Prezydenta Miasta,
5. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi osiedlami,
6. składanie co najmniej raz w roku sprawozdań ze swojej działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców,
7. współpraca z radnymi,

8. powoływanie i odwoływanie przewodniczącego rady, jego zastępcy, sekretarza oraz zarządu, przewodniczącego zarządu i członków zarządu,

9. opiniowanie przedsięwzięć Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego i Prezydenta Miasta dotyczące terenu osiedla i jego mieszkańców,

10. formułowanie pod adresem Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta postulatów określających potrzeby, dążenia i opinie mieszkańców w zakresie zadań własnych i realizowanych zadań zleconych,

11. współdziałanie w tworzeniu projektu budżetu miasta w zakresie przedsięwzięć dotyczących osiedla,

12. opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar osiedla, a także miejscowych planów zagospodarowania osiedla.

**§8.** 1. Do realizacji kompetencji kontrolnych rada powołuje komisję rewizyjną w składzie od 3-5 osób.

2. Komisja rewizyjna kontroluje i ocenia dla potrzeb rady działalność zarządu oraz stawia wnioski o udzielenie absolutorium zarządowi.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi członkowie rady, z wyjątkiem przewodniczącego rady i jego zastępcy oraz członków zarządu.

4. Komisja rewizyjna ustala regulamin swego działania, który przedstawia radzie do uchwalenia.

**§9.** 1. Rada może powołać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady.

3. Przewodniczącemu komisji powołuje rada spośród swoich członków.

Członków komisji rada powołuje z członków rady i spoza rady.

4. Szczegółowy zakres praw i obowiązków komisji określi rada osiedla regulaminem.

5. Przewodniczącym komisji nie może być członek zarządu.

**§10.** 1. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla.

Na czele zarządu stoi przewodniczący.

2. W skład zarządu wchodzi: przewodniczący, sekretarz, skarbnik i 2 członków zarządu.

3. Zarząd wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością, w obecności co najmniej połowy składu rady.

4. Przewodniczącym zarządu rada osiedla może wybrać mieszkańca osiedla, nie będącego członkiem rady osiedla.

5. Pod nieobecność przewodniczącego jego funkcję pełni sekretarz zarządu.

## ROZDZIAŁ III

### Zadania i kompetencje zarządu osiedla

**§11.** 1. Zarząd wykonuje uchwały rady osiedla i zadania osiedla określone statutem i uchwałami Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady osiedla,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 3) wykonywanie planu wydatków w granicach środków finansowych określonych dla osiedla w budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
- 4) składanie radzie, co najmniej dwa razy w roku sprawozdania ze swojej działalności.
- 5) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym, przekazanym osiedlu w granicach określonych uchwałą Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
- 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia Rady Miejskiej.

## ROZDZIAŁ IV

### Mienie osiedla

**§12.** 1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego przez miasto.

2. Zakres zarządu mieniem i rozporządzanie dochodami z tego źródła, a także zakres czynności podejmowanych samodzielnie przez organy osiedla względem przysługującego im mienia określa Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego.

3. Oświadczenie woli w imieniu rady osiedla w zakresie zarządu mieniem składają: przewodniczący zarządu osiedla i skarbnik.

4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.

**§13.** 1. Osiedle może prowadzić działalność gospodarczą, nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. Podjęcie działalności, o której mowa w ust. 1 wymaga zgody Prezydenta Miasta, w przypadku nie wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta rada osiedla może odwołać się do Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

## ROZDZIAŁ V

### Gospodarka finansowa osiedla

**§14.** 1. Gospodarka finansowa osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Rady Miejskiej.

2. Dysponentem wydatków jest zarząd osiedla w granicach planu finansowego uchwalonego przez radę osiedla.

3. W budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego wyodrębnia się środki finansowe na działalność statutową rad osiedlowych, w wysokości uwzględniającej możliwości budżetu i zapotrzebowanie wynikające z projektu planów finansowo-rzeczowych osiedli.

4. Podziału środków na poszczególne osiedla dokonuje Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii Kolegium Przewodniczących Rad Osiedli.

5. Podstawę działalności finansowej w osiedlu stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy uchwalony na zebraniu rady osiedla, bezwzględną większością głosów i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta. Planowane wydatki nie mogą przekraczać kwoty wyodrębnionej w budżecie.

6. Zmiany planu dokonuje Prezydent Miasta, na wniosek rady osiedla. Zmiany mogą dotyczyć kwoty w paragrafach, bądź zmiany zadań rzeczowych.

7. Projekt planu finansowo-rzeczowego opracowuje rada osiedla najpóźniej do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy, w oparciu o wskazówki mieszkańców osiedla i prognozy wysokości jego budżetu.

8. Rada osiedla przekazuje projekt planu finansowo-rzeczowego do Skarbnika Miejskiego.

9. Do czasu uchwalenia planu rzeczowo-finansowego przez radę osiedla, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki finansowej osiedla stanowi projekt planu opracowany przez radę osiedla w zakresie uwzględnionym przez Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

10. W przypadku nie uchwalenia planu w terminie, o którym mowa w punkcie 7, Prezydent Miasta ustala najpóźniej do 30 kwietnia plan finansowy osiedla w zakresie zadań własnych osiedla i zleconych radzie osiedla przez Prezydenta Miasta.

11. Gospodarka finansowa osiedla jest jawna. Przewodniczący zarządu osiedla ogłasza uchwałę o przyjęciu planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdanie z jego realizacji w trybie przewidzianym dla rad osiedli.

12. Dysponentem środków w granicach planu finansowo-rzeczowego jest zarząd osiedla, który jest zobowiązany do gospodarnego wydatkowania środków m.in. przez wybieranie najkorzystniejszych ofert zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Realizację dyspozycji wykonuje skarbnik zarządu osiedla. Za prawidłową gospodarkę osiedla odpowiada zarząd osiedla.

13. Skarbnik zarządu osiedla jest upoważniony do pobierania zaliczki z kasy Urzędu Miejskiego na potrzeby działalności rady osiedla. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie obowiązujących przepisów.

14. Obsługę księgową prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.

15. Nadzór nad gospodarką finansową osiedla sprawuje Prezydent Miasta.

16. Prezydent Miasta lub pracownik urzędu przez niego upoważniony ma prawo kontroli gospodarki finansowej osiedla.

17. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej osiedla określa instrukcja księgową, która stanowi załącznik do statutu.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedla

**§15.** 1. Organy statutowe osiedla wybierane są w osiedlach utworzonych uchwałami Rady Miejskiej nr VIII/67/90 z dnia 21 grudnia 1990 r. oraz VI/52/99 z dnia 22 stycznia 1999 r.

2. Wybory są powszechne, prawo wybierania ma każdy mieszkaniec osiedla, który w dniu wyborów ukończył 18 lat oraz jest tam zameldowany na pobyt stały.

3. Wybrany do rady może być każdy mieszkaniec osiedla, któremu przysługuje prawo wybierania do danej rady.

4. Wybory są równe - wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach. Każdemu wyborcy przysługuje jeden głos.

5. Wybory są bezpośrednie i tajne.

**§16.** 1. Wybory do rady osiedla zarządza Rada Miejska w drodze uchwały.

2. Pierwsze wybory odbywają się nie później, niż w ciągu jednego miesiąca od dnia podjęcia uchwały o powołaniu osiedla, jako jednostki pomocniczej miasta.

3. Kolejne wybory do rady osiedla odbywają się nie później, niż na jeden miesiąc przed upływem kadencji poprzedniej rady osiedla.

4. W przypadku przedłużenia lub skrócenia przez Radę Miejską kadencji organów osiedla lub ich rozwiązania przed upływem kadencji, ponowne wybory powinny być przeprowadzone nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia upływu kadencji określonego w uchwale Rady Miejskiej.

5. Uchwała o zarządzeniu wyborów do rady osiedla podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§17.** 1. Prezydent Miasta powołuje zespół ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli.

2. Członków zespołu powołuje się spośród radnych i pracowników urzędu.

3. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

**§18.** Do zadań zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli należy:

1. sprawdzenie istnienia merytorycznych i formalnych podstaw do wyboru samorządu osiedla zgodnie ze Statutem Miasta,
2. ustalenie ilości mandatów do rady osiedla w zależności od liczby mieszkańców,
3. podział na rejony wyborcze,
4. określenie kalendarza wyborczego,

5. powiadomienie mieszkańców osiedla o terminach zebrań wyborczych oraz ich zwoływanie,

6. współdziałanie z grupą inicjatywną i przedstawicielami ustępującego samorządu osiedla w przeprowadzaniu zebrań wyborczych,

7. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wyborów,

8. ogłaszanie wyników wyborów do rady osiedla.

**§19.** Wyboru rady osiedla dokonuje się na zebraniach wyborczych, które odbywają się w osiedlu lub w rejonach wyborczych.

**§20.** 1. Osiedle w celu przeprowadzenia wyborów może być podzielone na rejony wyborcze. Dotyczy to osiedli dużych, jeżeli podział osiedla uzasadniony jest jego specyfiką demograficzną - przestrzenną.

2. Przy podziale osiedla na rejony wyborcze należy dokonać rozdziału mandatów przypadających na dany rejon wyborczy.

**§21.** Zebranie wyborcze zwołuje zespół, o którym mowa w §17 we współdziałaniu z grupą inicjatywną lub ustępującym samorządem osiedla.

**§22.** 1. Miejsce i termin zebrania wyborczego ustala się w taki sposób, aby było najdogodniejsze dla mieszkańców osiedla.

2. O terminie i miejscu zebrania wyborczego zawiadamia się mieszkańców co najmniej na 10 dni przed zebraniem wyborczym.

3. Zawiadomienie o zebraniu wyborczym może nastąpić poprzez prasę lokalną, wywieszenie ogłoszeń w miejscach publicznych i najczęściej uczęszczanych na osiedlu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty. Wraz z zawiadomieniem wywiesza się uchwałę Rady Miejskiej.

**§23.** Zebraniu wyborczemu przewodniczy członek zespołu, o którym mowa w §17.

**§24.** Celem zebrania wyborczego jest:

- 1) zapoznanie mieszkańców z regulaminem przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla oraz ramowym statutem rady osiedla,
- 2) zgłaszanie kandydatów do rady osiedla,
- 3) przeprowadzenie wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów.

**§25.** 1. Zebranie uważa się za prawomocne, przy zachowaniu quorum równego co najmniej trzykrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

2. W razie braku quorum, o którym mowa w ust. 1 zebranie wyborcze należy powtórzyć w drugim terminie, nie wcześniej niż po 15 minutach przy zachowaniu quorum równym dwukrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

3. Jeżeli wybór rady osiedla w trybie określonym w ust. 1-2 okaże się niemożliwy, ponowne wybory zostaną przeprowadzone dopiero w następnym roku, jeżeli do 30 września roku poprzedzającego, mieszkańcy osiedla, w liczbie równej

co najmniej trzykrotnej ilości wybieranych członków rady osiedla, złożą o to wniossek. Kadencja takiej rady kończy się z upływem kadencji pozostałych rad osiedli.

**§26.** Z zebrania wyborczego sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania oraz protokolant.

**§27.** 1. Kandydatów na członków rady osiedla zgłasza się na zebraniu wyborczym.

2. Kandydatów może zgłaszać każdy mieszkaniec osiedla, uczestniczący w zebraniu wyborczym.

3. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie i dokonać autoprezentacji.

4. Liczba kandydatów jest nieograniczona i musi przewyższać liczbę miejsc mandatowych.

**§28.** Po zgłoszeniu kandydatów dokonuje się w głosowaniu jawnym wyboru co najmniej trzyosobowej komisji skrutacyjnej, która przed przystąpieniem do głosowania sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, rozdaje karty do głosowania, przeprowadza tajne głosowanie, oblicza głosy i ogłasza wyniki głosowania. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady osiedla.

**§29.** 1. W akcie głosowania mogą uczestniczyć wyłącznie obecni na zebraniu wyborczym stale zamieszkali na terenie osiedla mieszkańcy. W razie wątpliwości rozstrzyga wpis w dowodzie osobistym lub innym dokumencie tożsamości.

2. Przed głosowaniem, przy rozdawaniu kart do głosowania, obecni na zebraniu wyborczym mieszkańcy wpisują się na listę obecności z podaniem imienia, nazwiska oraz dokładnego adresu zamieszkania. Lista ta stanowi podstawę do ustalenia quorum i uznania prawomocności zebrania wyborczego.

**§30.** 1. Karta do głosowania obejmuje:

- 1) przedmiot i datę przeprowadzenia głosowania,
- 2) nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,
- 3) pouczenie o sposobie głosowania.

2. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie oraz powinna być opatrzona pieczęcią Rady Miejskiej.

**§31.** Na karcie do głosowania głosujący skreślają z listy kandydatów co najmniej tyle nazwisk, ile kandydatów zgłoszono ponad liczbę miejsc mandatowych. Skreślenie mniejszej ilości nazwisk powoduje nieważność głosu.

**§32.** Dokumenty z przeprowadzonych wyborów (protokół komisji skrutacyjnej, karty do głosowania) komisja skrutacyjna przekazuje zespołowi ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli.

**§33.** Zespół ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli ogłasza wyniki wyborów w osiedlu w sposób zwyczajowo przyjęty (plakaty, ogłoszenia w prasie lokalnej, itp.).

**§34.** 1. W ciągu 7 dni od dnia wyborów do rady osiedla każdy mieszkaniec osiedla mający czynne prawo wyborcze

może wnieść do Prezydenta Miasta protest przeciwko wyborom, jeżeli naruszono postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Protest rozpatruje Prezydent Miasta w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia i podejmuje decyzję o odrzuceniu protestu lub jego uwzględnieniu.

**§35.** W razie uwzględnienia protestu Rada Miejska unieważnia wybory do rady osiedla i zarządza w ciągu jednego miesiąca od daty unieważnienia ponowne wybory do rad osiedla na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

**§36.** 1. Wygaśnięcie mandatu członka rady osiedla następuje wskutek:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) zmiany w podziale miasta na osiedla, powodującej wygaśnięcie mandatów członków danej rady osiedla,
- 5) skrócenia kadencji rady osiedla,
- 6) rozwiązania organów rady osiedla przed upływem kadencji.

2. O wygaśnięciu mandatów w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, rada osiedla zawiadamia Radę Miejską.

**§37.** Jeżeli wskutek wygaśnięcia mandatów skład rady osiedla zmniejszy się o co najmniej 30% Rada Miejska zarządza wybory uzupełniające, do których stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.

**§38.** 1. Prezydent Miasta zwołuje pierwsze po wyborach posiedzenie rady osiedla.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego rady osiedla zebraniu przewodniczy członek zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli, przez niego wyznaczony.

**§39.** Rada osiedla na swym pierwszym posiedzeniu dokonuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, wyboru przewodniczącego rady osiedla, jego zastępcy i sekretarza.

**§40.** 1. Zarząd osiedla liczy 5 członków, w tym przewodniczący.

2. Rada osiedla dokonuje wyboru zarządu osiedla i jego przewodniczącego w terminie nie przekraczającym 30 dni od pierwszego posiedzenia rady.

3. Rada osiedla wybiera przewodniczącego zarządu w oddzielnym, tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów statutowego składu rady.

4. Pozostałych członków zarządu wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Na wniosek przewodniczącego zarządu, rada spośród członków zarządu wybiera w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów sekretarza i skarbnika.

5. W przypadku złożenia na piśmie rezygnacji członka zarządu, przewodniczący rady osiedla zarządza w ciągu miesiąca wybory uzupełniające w trybie określonym w niniejszej uchwale.

**§41.** Koszty związane z wyborami pokrywa się z budżetu miasta, z tym, że nie dotyczy to kosztów związanych ze zgłaszaniem kandydatów i prowadzoną przez nich kampanią wyborczą.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada Miejska może uchylić uchwałę rady osiedla.

**§43.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

## ROZDZIAŁ VII

### Przepisy końcowe

**§42.** 1. Rada osiedla ogłasza swoje uchwały w miejscach do tego wyznaczonych na terenie osiedla i przekazuje je do Rady Miejskiej.

Osiedle Nr 7 Zacisze – Zębców

Bajkowa	Modrzewiowa
Bartosza	Murarska
Bolka i Lolka	Mylna
Brzozowa od ul. Staroprzygodzkiej do torów kolejowych	Niedługa
Budowlanych	Obrzeże
Ceglana	Odległa
Chłopska	Odskok
Ciesielska	Okopowa
Dekarska	Osiedlowa od ul. Staroprzygodzkiej do torów kolejowych
Długa od ul. Macieja Rataja do torów kolejowych	Parkowa od ul. Mylnej do torów kolejowych
Garncarska	Pieszka
Glinkowa	Piotrusia Pana
Gołębia	Przeskok
Graniczna	Macieja Rataja
Grawerska	siewna
Gwarna	Słoneczna od ul. Okopowej do torów kolejowych
Inżynierska	Sosnowa
Jasia i Małgosi	Staroprzygodzka
Jesienna	Ślusarska
Kątowa	Świerkowa
Kolejarska	Tokarska
Koszalka Opalka	Tylna
Koziołka Matołka	Ukośna
Krańcowa od ul. Odskok do torów kolejowych	Widok
Krucza	Wiosenna
Kubusia Puchatka	Włościańska
Kuźnicza	Woźna
Letnia	Wrzosowa
Mała	Zacisze



Załącznik nr 1 do statutu osiedla

## INSTRUKCJA FINANSOWO – KSIĘGOWA DLA RAD OSIEDLI W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

Instrukcja niniejsza stanowi załącznik do Statutu Osiedla (§14 ust. 17) i odpowiada zasadom określonym w ustawie o samorządzie gminnym, ustawie - o finansach publicznych oraz w uchwale Rady Miejskiej Nr IX/137/99 z dnia 9 czerwca 1999 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu, zmieniona uchwałami Nr XVII/310/2000 z dnia 29 czerwca 2000 roku, Nr XXV/448/2001 z dnia 21 czerwca 2001 roku.

### I. OBIEG DOKUMENTACJI

1. Faktury, rachunki i inne dowody księgowo otrzymane drogą korespondencji lub złożone przez strony adresowane do zarządu osiedla lub rady osiedla podlegają wpisowi do odpowiedniego rejestru.
2. Przewodniczący zarządu sprawdza dokumenty pod względem merytorycznym polegające na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym osiedla, jak również umieszczenie adnotacji o zachowaniu trybu ustawy o zamówieniach publicznych. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być odnotowane na dowodach przez umieszczenie klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis i pieczętka imienna)”. Na dokumentach dotyczących usług niezależnie od powyższej klauzuli powinno być stwierdzenie, że usługa została wykonana zgodnie ze zleceniem, względnie załączony protokół odbioru pracy, przedmiotu itp.
3. Po dokonaniu tych czynności dowody księgowo-kasowe przewodniczący zarządu przekazuje skarbnikowi zarządu, który bezzwłocznie sprawdza dowody pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie formalno-rachunkowe polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie klauzuli:  
„Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym podpis i pieczętka imienna”.
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym dokumenty skarbnik zarządu przekazuje do realizacji poprzez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.
5. Każda forma zapłaty wymaga podpisu skarbnika i przewodniczącego zarządu osiedla. Wzory podpisów przewodniczącego zarządu i skarbnika składa się w Wydziale Finansowym.
6. Nie realizowanie rachunków w terminie powoduje naliczenie przez wystawcę odsetek, które płaci winny przekroczenia terminu płatności.

7. Asygnaty i paragony nie stanowią podstawy wypłaty.

### II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie,
  - d) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej.
2. Za dowody księgowo uważa się również:
  - a) zestawienie dowodów księgowych sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
  - b) polecenie księgowania,
  - c) noty księgowo.
3. Zestawienie dowodów księgowych powinny:
  - a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy, daty lub okresu którego dotyczą objęte nimi dowody, kwot do księgowania, oraz podpisu osoby sporządzającej,
  - b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
  - c) zapewniać sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

### III. LISTY PŁATNICZE

1. Listy płatnicze sprawdzone są pod względem merytorycznym przez przewodniczącego zarządu osiedla,
2. Pod względem formalno-rachunkowym podpisuje listy płac skarbnik zarządu osiedla,
3. Listy wypłat zatwierdza do wypłaty przewodniczący rady osiedla.

### IV. DOWODY WPŁATY K-103

1. Dowody wpłaty służą do przyjmowania wpłat do kasy osiedla z różnych tytułów,

2. Gotówkę należy odprowadzić w terminie 7 dni od przyjęcia wpłaty, należy odprowadzić na konto Urzędu Miejskiego do kasy Urzędu. Jeżeli wpłaty przekraczają kwoty 100 zł gotówkę należy odprowadzić najpóźniej w drugim dniu po otrzymaniu wpłaty,
3. Suma wpłat przyjętych na dowodach „K-103” musi być zgodna z sumą wpłaty do Urzędu Miejskiego,
4. Dowody wpłaty „K-103” stanowią druk ścisłego zarachowania, pobierany z kasy Wydziału Finansowego dla upoważnionej przez zarząd osiedla osoby.

#### V. UMOWY ZLECENIA, UMOWY O DZIEŁO, ROBOTY I USŁUGI

1. Umowy zlecenia, umowy o dzieło, roboty i usługi winny być zawierane w formie pisemnej bez względu na wykonawcę i kwoty. Umowy przygotowuje przewodniczący zarządu osiedla i przedkłada w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego celem wypłacenia należności.
2. Umowy jak wszystkie dokumenty finansowe muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone.

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

**§1. 1** Osiedle Nr 8 „Odolanowskie” jest wspólnotą samorządową mieszkańców osiedla.

2. Samorząd mieszkańców działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego i niniejszego Statutu.

3. Celem osiedla jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty osiedlowej i umożliwienie pełnego uczestnictwa w życiu i gospodarce miasta.

**§2.** Obszar osiedla określa mapa osiedla, stanowiąca integralną część Statutu osiedla. Odrębność osiedla określa numer i nazwa umieszczone po słowach statut osiedla wraz z wykazem ulic przynależnych do obszaru osiedla.

**§3.** Osiedle wykonuje zadania przekazane mu uchwałą Rady Miejskiej.

Rada Miejska może upoważnić organ wykonawczy osiedla do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania osiedla

**§4. 1.** Organem uchwalodawczym w osiedlu jest rada osiedla.

## VI. ŚRODKI TRWAŁE I WYPOSAŻENIE

1. Środki trwałe i inwentarz bez względu na formę nabycia są zapisywane i oznaczane numerami inwentaryzacyjnymi w stosownym rejestrze oraz w książce inwentarzowej Urzędu Miejskiego w Referacie Administracyjno-Gospodarczym.
2. Rada osiedla wyznaczy osobę odpowiedzialną za prowadzenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (sprzętu, wyposażenia), która będzie uczestniczyć w inwentaryzacji mienia dokonywanego przez Urząd Miejski.
3. Likwidacja przedmiotów nietrwałych-sprzętu może nastąpić na podstawie protokołu wybrakowania, sporządzonego przez komisję.

W skład komisji wchodzi 3 członków rady osiedla i właściwy pracownik Urzędu Miejskiego. Z likwidacji przedmiotów komisja sporządza protokół.

4. Likwidacja środka trwałego wymaga akceptacji Prezydenta Miasta.

Załącznik nr 8  
do uchwały nr IX/114/2003  
z dnia 17.06.2003 r.

2. W skład rady osiedla wchodzi jego mieszkańcy w liczbie określonej w art. 17 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zależnej od ilości mieszkańców osiedla.

3. Rada osiedla wybierana jest w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów na zebraniu ogólnym stałych mieszkańców osiedla, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Rada na pierwszym swoim posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego rady osiedla, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

5. Przewodniczący rady osiedla kieruje pracami rady osiedla i reprezentuje mieszkańców wobec Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta.

6. Kadencja trwa cztery lata począwszy od daty wyborów, z wyjątkiem sytuacji określonej w §26 ust. 3 zasad i trybu przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla.

W razie wygaśnięcia mandatu członka rady przed upływem kadencji, rada osiedla przeprowadza wybory uzupełniające w trybie określonym w ust. 3.

7. Każdy mieszkaniec osiedla ma prawo wglądu w dokumenty dotyczące działalności organów osiedla.

8. Na pisemny wniosek 2% mieszkańców (wg stanu liczby mieszkańców w ostatnich wyborach do rady osiedla), rada osiedla jest zobowiązana zwołać w ciągu 30 dni ogólne zebranie mieszkańców.



**§5.** 1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne dotyczące osiedla rozstrzyga się w drodze referendum osiedlowego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w innej sprawie ważnej dla osiedla.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady osiedla lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum w sprawie odwołania rady osiedla przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.

5. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum podejmuje Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 3.

6. Tryb i sposób przeprowadzenia referendum określi Rada Miejska w odrębnej uchwale.

7. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

**§6.** Do wyłącznej właściwości ogólnego zebrania mieszkańców osiedla należy:

1. powoływanie rady osiedla,
2. ustalanie wytycznych o kierunkach działania rady osiedla,
3. przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań rady osiedla.

**§7.** Do właściwości rady należy:

1. stanowienie o kierunkach działania zarządu osiedla,
2. uchwalanie projektów planów rzeczowo-finansowych,
3. przyjmowanie sprawozdań zarządu z realizacji osiedlowego planu rzeczowo-finansowego i udzielenia absolutorium zarządowi,
4. podejmowanie zadań zleconych przez Radę Miejską lub Prezydenta Miasta,
5. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi osiedlami,
6. składanie co najmniej raz w roku sprawozdań ze swojej działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców,
7. współpraca z radnymi,
8. powoływanie i odwoływanie przewodniczącego rady, jego zastępcy, sekretarza oraz zarządu, przewodniczącego zarządu i członków zarządu,
9. opiniowanie przedsięwzięć Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego i Prezydenta Miasta dotyczące terenu osiedla i jego mieszkańców,
10. formułowanie pod adresem Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta postulatów określających potrzeby, dążenia i opinie mieszkańców w zakresie zadań własnych i realizowanych zadań zleconych,

11. współdziałanie w tworzeniu projektu budżetu miasta w zakresie przedsięwzięć dotyczących osiedla,

12. opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar osiedla, a także miejscowych planów zagospodarowania osiedla.

**§8.** 1. Do realizacji kompetencji kontrolnych rada powołuje komisję rewizyjną w składzie od 3-5 osób.

2. Komisja rewizyjna kontroluje i ocenia dla potrzeb rady działalność zarządu oraz stawia wnioski o udzielenie absolutorium zarządowi.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi członkowie rady, z wyjątkiem przewodniczącego rady i jego zastępcy oraz członków zarządu.

4. Komisja rewizyjna ustala regulamin swego działania, który przedstawia radzie do uchwalenia.

**§9.** 1. Rada może powołać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady.

3. Przewodniczącego komisji powołuje rada spośród swoich członków.

Członków komisji rada powołuje z członków rady i spoza rady.

4. Szczegółowy zakres praw i obowiązków komisji określi rada osiedla regulaminem.

5. Przewodniczącym komisji nie może być członek zarządu.

**§10.** 1. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla.

Na czele zarządu stoi przewodniczący.

2. W skład zarządu wchodzi: przewodniczący, sekretarz, skarbnik i 2 członków zarządu.

3. Zarząd wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością, w obecności co najmniej połowy składu rady.

4. Przewodniczącym zarządu rada osiedla może wybrać mieszkańca osiedla, nie będącego członkiem rady osiedla.

5. Pod nieobecność przewodniczącego jego funkcję pełni sekretarz zarządu.

### ROZDZIAŁ III

#### Zadania i kompetencje zarządu osiedla

**§11.** 1. Zarząd wykonuje uchwały rady osiedla i zadania osiedla określone statutem i uchwałami Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady osiedla,

- 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 3) wykonywanie planu wydatków w granicach środków finansowych określonych dla osiedla w budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
- 4) składanie radzie, co najmniej dwa razy w roku sprawozdania ze swojej działalności.
- 5) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym, przekazanym osiedlu w granicach określonych uchwałą Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
- 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia Rady Miejskiej.

#### ROZDZIAŁ IV

##### Mienie osiedla

**§12.** 1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego przez miasto.

2. Zakres zarządu mieniem i rozporządzanie dochodami z tego źródła, a także zakres czynności podejmowanych samodzielnie przez organy osiedla względem przysługującego im mienia określa Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego.

3. Oświadczenie woli w imieniu rady osiedla w zakresie zarządu mieniem składają: przewodniczący zarządu osiedla i skarbnik.

4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.

**§13.** 1. Osiedle może prowadzić działalność gospodarczą, nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. Podjęcie działalności, o której mowa w ust. 1 wymaga zgody Prezydenta Miasta, w przypadku nie wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta rada osiedla może odwołać się do Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

#### ROZDZIAŁ V

##### Gospodarka finansowa osiedla

**§14.** 1. Gospodarka finansowa osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Rady Miejskiej.

2. Dysponentem wydatków jest zarząd osiedla w granicach planu finansowego uchwalonego przez radę osiedla.

3. W budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego wyodrębnia się środki finansowe na działalność statutową rad osiedlowych, w wysokości uwzględniającej możliwości budżetu i zapotrzebowanie wynikające z projektu planów finansowo-rzeczowych osiedli.

4. Podziału środków na poszczególne osiedla dokonuje Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii Kolegium Przewodniczących Rad Osiedli.

5. Podstawę działalności finansowej w osiedlu stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy uchwalony na zebraniu rady osiedla, bezwzględną większością głosów i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta. Planowane wydatki nie mogą przekraczać kwoty wyodrębnionej w budżecie.

6. Zmiany planu dokonuje Prezydent Miasta, na wniosek rady osiedla. Zmiany mogą dotyczyć kwoty w paragrafach, bądź zmiany zadań rzeczowych.

7. Projekt planu finansowo-rzeczowego opracowuje rada osiedla najpóźniej do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy, w oparciu o wskazówki mieszkańców osiedla i prognozy wysokości jego budżetu.

8. Rada osiedla przekazuje projekt planu finansowo-rzeczowego do Skarbnika Miejskiego.

9. Do czasu uchwalenia planu rzeczowo-finansowego przez radę osiedla, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki finansowej osiedla stanowi projekt planu opracowany przez radę osiedla w zakresie uwzględnionym przez Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

10. W przypadku nie uchwalenia planu w terminie, o którym mowa w punkcie 7, Prezydent Miasta ustala najpóźniej do 30 kwietnia plan finansowy osiedla w zakresie zadań własnych osiedla i zleconych radzie osiedla przez Prezydenta Miasta.

11. Gospodarka finansowa osiedla jest jawna. Przewodniczący zarządu osiedla ogłasza uchwałę o przyjęciu planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdanie z jego realizacji w trybie przewidzianym dla rad osiedli.

12. Dysponentem środków w granicach planu finansowo-rzeczowego jest zarząd osiedla, który jest zobowiązany do gospodarnego wydatkowania środków m.in. przez wybieranie najkorzystniejszych ofert zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Realizację dyspozycji wykonuje skarbnik zarządu osiedla. Za prawidłową gospodarkę osiedla odpowiada zarząd osiedla.

13. Skarbnik zarządu osiedla jest upoważniony do pobierania zaliczki z kasy Urzędu Miejskiego na potrzeby działalności rady osiedla. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie obowiązujących przepisów.

14. Obsługę księgową prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.

15. Nadzór nad gospodarką finansową osiedla sprawuje Prezydent Miasta.

16. Prezydent Miasta lub pracownik urzędu przez niego upoważniony ma prawo kontroli gospodarki finansowej osiedla.

17. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej osiedla określa instrukcja księgową, która stanowi załącznik do statutu.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedla

**§15.** 1. Organy statutowe osiedla wybierane są w osiedlach utworzonych uchwałami Rady Miejskiej nr VIII/67/90 z dnia 21 grudnia 1990 r. oraz VI/52/99 z dnia 22 stycznia 1999 r.

2. Wybory są powszechne, prawo wybierania ma każdy mieszkaniec osiedla, który w dniu wyborów ukończył 18 lat oraz jest tam zameldowany na pobyt stały.

3. Wybrany do rady może być każdy mieszkaniec osiedla, któremu przysługuje prawo wybierania do danej rady.

4. Wybory są równe - wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach. Każdemu wyborcy przysługuje jeden głos.

5. Wybory są bezpośrednie i tajne.

**§16.** 1. Wybory do rady osiedla zarządza Rada Miejska w drodze uchwały.

2. Pierwsze wybory odbywają się nie później, niż w ciągu jednego miesiąca od dnia podjęcia uchwały o powołaniu osiedla, jako jednostki pomocniczej miasta.

3. Kolejne wybory do rady osiedla odbywają się nie później, niż na jeden miesiąc przed upływem kadencji poprzedniej rady osiedla.

4. W przypadku przedłużenia lub skrócenia przez Radę Miejską kadencji organów osiedla lub ich rozwiązania przed upływem kadencji, ponowne wybory powinny być przeprowadzone nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia upływu kadencji określonego w uchwale Rady Miejskiej.

5. Uchwała o zarządzeniu wyborów do rady osiedla podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§17.** 1. Prezydent Miasta powołuje zespół ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli.

2. Członków zespołu powołuje się spośród radnych i pracowników urzędu.

3. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

**§18.** Do zadań zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli należy:

1. sprawdzenie istnienia merytorycznych i formalnych podstaw do wyboru samorządu osiedla zgodnie ze Statutem Miasta,
2. ustalenie ilości mandatów do rady osiedla w zależności od liczby mieszkańców,
3. podział na rejony wyborcze,
4. określenie kalendarza wyborczego,
5. powiadomienie mieszkańców osiedla o terminach zebrań wyborczych oraz ich zwoływanie,

6. współdziałanie z grupą inicjatywną i przedstawicielami ustępującego samorządu osiedla w przeprowadzaniu zebrań wyborczych,

7. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wyborów,

8. ogłaszanie wyników wyborów do rady osiedla.

**§19.** Wyboru rady osiedla dokonuje się na zebraniach wyborczych, które odbywają się w osiedlu lub w rejonach wyborczych.

**§20.** 1. Osiedle w celu przeprowadzenia wyborów może być podzielone na rejony wyborcze. Dotyczy to osiedli dużych, jeżeli podział osiedla uzasadniony jest jego specyfiką demograficzną - przestrzenną.

2. Przy podziale osiedla na rejony wyborcze należy dokonać rozdziału mandatów przypadających na dany rejon wyborczy.

**§21.** Zebranie wyborcze zwołuje zespół, o którym mowa w §17 we współdziałaniu z grupą inicjatywną lub ustępującym samorządem osiedla.

**§22.** 1. Miejsce i termin zebrania wyborczego ustala się w taki sposób, aby było najdogodniejsze dla mieszkańców osiedla.

2. O terminie i miejscu zebrania wyborczego zawiadamia się mieszkańców co najmniej na 10 dni przed zebraniem wyborczym.

3. Zawiadomienie o zebraniu wyborczym może nastąpić poprzez prasę lokalną, wywieszenie ogłoszeń w miejscach publicznych i najczęściej uczęszczanych na osiedlu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty. Wraz z zawiadomieniem wywiesza się uchwałę Rady Miejskiej.

**§23.** Zebraniu wyborczemu przewodniczy członek zespołu, o którym mowa w §17.

**§24.** Celem zebrania wyborczego jest:

- 1) zapoznanie mieszkańców z regulaminem przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla oraz ramowym statutem rady osiedla,
- 2) zgłaszanie kandydatów do rady osiedla,
- 3) przeprowadzenie wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów.

**§25.** 1. Zebranie uważa się za prawomocne, przy zachowaniu quorum równego co najmniej trzykrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

2. W razie braku quorum, o którym mowa w ust. 1 zebranie wyborcze należy powtórzyć w drugim terminie, nie wcześniej niż po 15 minutach przy zachowaniu quorum równym dwukrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

3. Jeżeli wybór rady osiedla w trybie określonym w ust. 1-2 okaże się niemożliwy, ponowne wybory zostaną przeprowadzone dopiero w następnym roku, jeżeli do 30 września roku poprzedzającego, mieszkańcy osiedla, w liczbie równej co najmniej trzykrotnej ilości wybieranych członków rady osiedla, złożą o to wniosek. Kadencja takiej rady kończy się z upływem kadencji pozostałych rad osiedli.

**§26.** Z zebrania wyborczego sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania oraz protokolant.

**§27.** 1. Kandydatów na członków rady osiedla zgłasza się na zebraniu wyborczym.

2. Kandydatów może zgłaszać każdy mieszkaniec osiedla, uczestniczący w zebraniu wyborczym.

3. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie i dokonać autoprezentacji.

4. Liczba kandydatów jest nieograniczona i musi przewyższać liczbę miejsc mandatowych.

**§28.** Po zgłoszeniu kandydatów dokonuje się w głosowaniu jawnym wyboru co najmniej trzyosobowej komisji skrutacyjnej, która przed przystąpieniem do głosowania sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, rozdaje karty do głosowania, przeprowadza tajne głosowanie, oblicza głosy i ogłasza wyniki głosowania. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady osiedla.

**§29.** 1. W akcie głosowania mogą uczestniczyć wyłącznie obecni na zebraniu wyborczym stale zamieszkali na terenie osiedla mieszkańcy. W razie wątpliwości rozstrzyga wpis w dowodzie osobistym lub innym dokumencie tożsamości.

2. Przed głosowaniem, przy rozdawaniu kart do głosowania, obecni na zebraniu wyborczym mieszkańcy wpisują się na listę obecności z podaniem imienia, nazwiska oraz dokładnego adresu zamieszkania. Lista ta stanowi podstawę do ustalenia quorum i uznania prawomocności zebrania wyborczego.

**§30.** 1. Karta do głosowania obejmuje:

- 1) przedmiot i datę przeprowadzenia głosowania,
- 2) nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,
- 3) pouczenie o sposobie głosowania.

2. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie oraz powinna być opatrzona pieczęcią Rady Miejskiej.

**§31.** Na karcie do głosowania głosujący skreślają z listy kandydatów co najmniej tyle nazwisk, ilu kandydatów zgłoszono ponad liczbę miejsc mandatowych. Skreślenie mniejszej ilości nazwisk powoduje nieważność głosu.

**§32.** Dokumenty z przeprowadzonych wyborów (protokół komisji skrutacyjnej, karty do głosowania) komisja skrutacyjna przekazuje zespołowi ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli.

**§33.** Zespół ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli ogłasza wyniki wyborów w osiedlu w sposób zwyczajowo przyjęty (plakaty, ogłoszenia w prasie lokalnej, itp.).

**§34.** 1. W ciągu 7 dni od dnia wyborów do rady osiedla każdy mieszkaniec osiedla mający czynne prawo wyborcze może wnieść do Prezydenta Miasta protest przeciwko wyborom, jeżeli naruszono postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Protest rozpatruje Prezydent Miasta w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia i podejmuje decyzję o odrzuceniu protestu lub jego uwzględnieniu.

**§35.** W razie uwzględnienia protestu Rada Miejska unieważnia wybory do rady osiedla i zarządza w ciągu jednego miesiąca od daty unieważnienia ponowne wybory do rady osiedla na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

**§36.** 1. Wygaśnięcie mandatu członka rady osiedla następuje wskutek:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) zmiany w podziale miasta na osiedla, powodującej wygaśnięcie mandatów członków danej rady osiedla,
- 5) skrócenia kadencji rady osiedla,
- 6) rozwiązania organów rady osiedla przed upływem kadencji.

2. O wygaśnięciu mandatów w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, rada osiedla zawiadamia Radę Miejską.

**§37.** Jeżeli wskutek wygaśnięcia mandatów skład rady osiedla zmniejszy się o co najmniej 30% Rada Miejska zarządza wybory uzupełniające, do których stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.

**§38.** 1. Prezydent Miasta zwołuje pierwsze po wyborach posiedzenie rady osiedla.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego rady osiedla zebraniu przewodniczy członek zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli, przez niego wyznaczony.

**§39.** Rada osiedla na swym pierwszym posiedzeniu dokonuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, wyboru przewodniczącego rady osiedla, jego zastępcy i sekretarza.

**§40.** 1. Zarząd osiedla liczy 5 członków, w tym przewodniczący.

2. Rada osiedla dokonuje wyboru zarządu osiedla i jego przewodniczącego w terminie nie przekraczającym 30 dni od pierwszego posiedzenia rady.

3. Rada osiedla wybiera przewodniczącego zarządu 1w oddzielnym, tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów statutowego składu rady.

4. Pozostałych członków zarządu wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Na wniosek przewodniczącego zarządu, rada spośród członków zarządu wybiera w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów sekretarza i skarbnika.

5. W przypadku złożenia na piśmie rezygnacji członka zarządu, przewodniczący rady osiedla zarządza w ciągu miesiąca wybory uzupełniające w trybie określonym w niniejszej uchwale.

**§41.** Koszty związane z wyborami pokrywa się z budżetu miasta, z tym, że nie dotyczy to kosztów związanych ze

zgłaszaniem kandydatów i prowadzoną przez nich kampanią wyborczą.

## ROZDZIAŁ VII

### Przepisy końcowe

**§42.** 1. Rada osiedla ogłasza swoje uchwały w miejscach do tego wyznaczonych na terenie osiedla i przekazuje je do Rady Miejskiej.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada Miejska może uchylić uchwałę rady osiedla.

**§43.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

Osiedla Nr 8 Odolanowskie

Boczna	Odolanowska
Bratnia	Olszowa
Długa od ul. Gorzyckiej do torów kolejowych	Poprzeczna
Dobra	Sieroca
Dolna	Słoneczna
Elektryczna	od ul. Wspólnej do torów kolejowych
Gorzycka od torów kolejowych do granic miasta	Swobodna
Górna	Topolowa od torów kolejowych do końca
Krańcowa od ul. Odskok	Wspólna
Kręta	Zachodnia
Krzywa	Zachodnia
Łamana	Zakątek
Na Skraju	Zielna
Niska	
Nowa	



## INSTRUKCJA FINANSOWO – KSIĘGOWA DLA RAD OSIEDLI W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

Instrukcja niniejsza stanowi załącznik do Statutu Osiedla (§14 ust. 17) i odpowiada zasadom określonym w ustawie o samorządzie gminnym, ustawie - o finansach publicznych oraz w uchwale Rady Miejskiej Nr IX/137/99 z dnia 9 czerwca 1999 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu, zmieniona uchwałami Nr XVII/310/2000 z dnia 29 czerwca 2000 roku, Nr XXV/448/2001 z dnia 21 czerwca 2001 roku.

### I. OBIEG DOKUMENTACJI

1. Faktury, rachunki i inne dowody księgowo otrzymane drogą korespondencji lub złożone przez strony adresowane do zarządu osiedla lub rady osiedla podlegają wpisowi do odpowiedniego rejestru.
2. Przewodniczący zarządu sprawdza dokumenty pod względem merytorycznym polegające na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym osiedla, jak również umieszczenie adnotacji o zachowaniu trybu ustawy o zamówieniach publicznych. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być odnotowane na dowodach przez umieszczenie klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis i pieczętka imienna)”. Na dokumentach dotyczących usług niezależnie od powyższej klauzuli powinno być stwierdzenie, że usługa została wykonana zgodnie ze zleceniem, względnie załączony protokół odbioru pracy, przedmiotu itp.
3. Po dokonaniu tych czynności dowody księgowo-kasowe przewodniczący zarządu przekazuje skarbnikowi zarządu, który bezzwłocznie sprawdza dowody pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie formalno-rachunkowe polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie klauzuli:  
„Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym podpis i pieczętka imienna”.
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym dokumenty skarbnik zarządu przekazuje do realizacji poprzez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.
5. Każda forma zapłaty wymaga podpisu skarbnika i przewodniczącego zarządu osiedla. Wzory podpisów przewodniczącego zarządu i skarbnika składa się w Wydziale Finansowym.
6. Nie realizowanie rachunków w terminie powoduje naliczenie przez wystawcę odsetek, które płaci winny przekroczenia terminu płatności.

Załącznik nr 1 do statutu osiedla

7. Asygnaty i paragony nie stanowią podstawy wypłaty.

### II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie,
  - d) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej.
2. Za dowody księgowo uważa się również:
  - a) zestawienie dowodów księgowych sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
  - b) polecenie księgowania,
  - c) noty księgowo.
3. Zestawienie dowodów księgowych powinny:
  - a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy, daty lub okresu którego dotyczą objęte nimi dowody, kwot do księgowania, oraz podpisu osoby sporządzającej,
  - b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
  - c) zapewniać sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

### III. LISTY PŁATNICZE

1. Listy płatnicze sprawdzone są pod względem merytorycznym przez przewodniczącego zarządu osiedla,
2. Pod względem formalno-rachunkowym podpisuje listy płac skarbnik zarządu osiedla,
3. Listy wypłat zatwierdza do wypłaty przewodniczący rady osiedla.

### IV. DOWODY WPŁATY K-103

1. Dowody wpłaty służą do przyjmowania wpłat do kasy osiedla z różnych tytułów,

2. Gotówkę należy odprowadzić w terminie 7 dni od przyjęcia wpłaty, należy odprowadzić na konto Urzędu Miejskiego do kasy Urzędu. Jeżeli wpłaty przekraczają kwoty 100 zł gotówkę należy odprowadzić najpóźniej w drugim dniu po otrzymaniu wpłaty,
3. Suma wpłat przyjętych na dowodach „K-103” musi być zgodna z sumą wpłaty do Urzędu Miejskiego,
4. Dowody wpłaty „K-103” stanowią druk ścisłego zarachowania, pobierany z kasy Wydziału Finansowego dla upoważnionej przez zarząd osiedla osoby.

#### V. UMOWY ZLECENIA, UMOWY O DZIEŁO, ROBOTY I USŁUGI

1. Umowy zlecenia, umowy o dzieło, roboty i usługi winny być zawierane w formie pisemnej bez względu na wykonawcę i kwoty. Umowy przygotowuje przewodniczący zarządu osiedla i przedkłada w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego celem wypłacenia należności.
2. Umowy jak wszystkie dokumenty finansowe muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone.

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

**§1. 1** Osiedle Nr 9 „Nowe Parcele” jest wspólnotą samorządową mieszkańców osiedla.

2. Samorząd mieszkańców działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego i niniejszego Statutu.

3. Celem osiedla jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty osiedlowej i umożliwienie pełnego uczestnictwa w życiu i gospodarce miasta.

**§2.** Obszar osiedla określa mapa osiedla, stanowiąca integralną część Statutu osiedla. Odrębność osiedla określa numer i nazwa umieszczone po słowach statut osiedla wraz z wykazem ulic przynależnych do obszaru osiedla.

**§3.** Osiedle wykonuje zadania przekazane mu uchwałą Rady Miejskiej.

Rada Miejska może upoważnić organ wykonawczy osiedla do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zakres działania osiedla

**§4. 1.** Organem uchwalodawczym w osiedlu jest rada osiedla.

## VI. ŚRODKI TRWAŁE I WYPOSAŻENIE

1. Środki trwałe i inwentarz bez względu na formę nabycia są zapisywane i oznaczane numerami inwentaryzacyjnymi w stosownym rejestrze oraz w książce inwentarzowej Urzędu Miejskiego w Referacie Administracyjno-Gospodarczym.
2. Rada osiedla wyznaczy osobę odpowiedzialną za prowadzenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (sprzętu, wyposażenia), która będzie uczestniczyć w inwentaryzacji mienia dokonywanego przez Urząd Miejski.
3. Likwidacja przedmiotów nietrwałych-sprzętu może nastąpić na podstawie protokołu wybrakowania, sporządzonego przez komisję.

W skład komisji wchodzi 3 członków rady osiedla i właściwy pracownik Urzędu Miejskiego. Z likwidacji przedmiotów komisja sporządza protokół.

4. Likwidacja środka trwałego wymaga akceptacji Prezydenta Miasta.

Załącznik nr 9  
do uchwały nr IX/114/2003  
z dnia 17.06.2003 r.

2. W skład rady osiedla wchodzi jego mieszkańcy w liczbie określonej w art. 17 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zależnej od ilości mieszkańców osiedla.

3. Rada osiedla wybierana jest w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów na zebraniu ogólnym stałych mieszkańców osiedla, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Rada na pierwszym swoim posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego rady osiedla, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

5. Przewodniczący rady osiedla kieruje pracami rady osiedla i reprezentuje mieszkańców wobec Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta.

6. Kadencja trwa cztery lata począwszy od daty wyborów, z wyjątkiem sytuacji określonej w §26 ust. 3 zasad i trybu przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla.

W razie wygaśnięcia mandatu członka rady przed upływem kadencji, rada osiedla przeprowadza wybory uzupełniające w trybie określonym w ust. 3.

7. Każdy mieszkaniec osiedla ma prawo wglądu w dokumenty dotyczące działalności organów osiedla.

8. Na pisemny wniosek 2% mieszkańców (wg stanu liczby mieszkańców w ostatnich wyborach do rady osiedla), rada osiedla jest zobowiązana zwołać w ciągu 30 dni ogólne zebranie mieszkańców.



**§5.** 1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne dotyczące osiedla rozstrzyga się w drodze referendum osiedlowego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w innej sprawie ważnej dla osiedla.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady osiedla lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum w sprawie odwołania rady osiedla przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.

5. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum podejmuje Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 3.

6. Tryb i sposób przeprowadzenia referendum określi Rada Miejska w odrębnej uchwale.

7. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

**§6.** Do wyłącznej właściwości ogólnego zebrania mieszkańców osiedla należy:

1. powoływanie rady osiedla,
2. ustalanie wytycznych o kierunkach działania rady osiedla,
3. przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań rady osiedla.

**§7.** Do właściwości rady należy:

1. stanowienie o kierunkach działania zarządu osiedla,
2. uchwalanie projektów planów rzeczowo-finansowych,
3. przyjmowanie sprawozdań zarządu z realizacji osiedlowego planu rzeczowo-finansowego i udzielenia absolutorium zarządowi,
4. podejmowanie zadań zleconych przez Radę Miejską lub Prezydenta Miasta,
5. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi osiedlami,
6. składanie co najmniej raz w roku sprawozdań ze swojej działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców,
7. współpraca z radnymi,
8. powoływanie i odwoływanie przewodniczącego rady, jego zastępcy, sekretarza oraz zarządu, przewodniczącego zarządu i członków zarządu,
9. opiniowanie przedsięwzięć Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego i Prezydenta Miasta dotyczące terenu osiedla i jego mieszkańców,
10. formułowanie pod adresem Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta postulatów określających potrzeby, dążenia i opinie mieszkańców w zakresie zadań własnych i realizowanych zadań zleconych,

11. współdziałanie w tworzeniu projektu budżetu miasta w zakresie przedsięwzięć dotyczących osiedla,

12. opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar osiedla, a także miejscowych planów zagospodarowania osiedla.

**§8.** 1. Do realizacji kompetencji kontrolnych rada powołuje komisję rewizyjną w składzie od 3-5 osób.

2. Komisja rewizyjna kontroluje i ocenia dla potrzeb rady działalność zarządu oraz stawia wnioski o udzielenie absolutorium zarządowi.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi członkowie rady, z wyjątkiem przewodniczącego rady i jego zastępcy oraz członków zarządu.

4. Komisja rewizyjna ustala regulamin swego działania, który przedstawia radzie do uchwalenia.

**§9.** 1. Rada może powołać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady.

3. Przewodniczącego komisji powołuje rada spośród swoich członków.

Członków komisji rada powołuje z członków rady i spoza rady.

4. Szczegółowy zakres praw i obowiązków komisji określi rada osiedla regulaminem.

5. Przewodniczącym komisji nie może być członek zarządu.

**§10.** 1. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla.

Na czele zarządu stoi przewodniczący.

2. W skład zarządu wchodzi: przewodniczący, sekretarz, skarbnik i 2 członków zarządu.

3. Zarząd wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością, w obecności co najmniej połowy składu rady.

4. Przewodniczącym zarządu rada osiedla może wybrać mieszkańca osiedla, nie będącego członkiem rady osiedla.

5. Pod nieobecność przewodniczącego jego funkcję pełni sekretarz zarządu.

### ROZDZIAŁ III

#### Zadania i kompetencje zarządu osiedla

**§11.** 1. Zarząd wykonuje uchwały rady osiedla i zadania osiedla określone statutem i uchwałami Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady osiedla,

- 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 3) wykonywanie planu wydatków w granicach środków finansowych określonych dla osiedla w budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
- 4) składanie radzie, co najmniej dwa razy w roku sprawozdania ze swojej działalności.
- 5) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym, przekazanym osiedlu w granicach określonych uchwałą Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
- 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia Rady Miejskiej.

#### ROZDZIAŁ IV

##### Mienie osiedla

**§12.** 1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego przez miasto.

2. Zakres zarządu mieniem i rozporządzanie dochodami z tego źródła, a także zakres czynności podejmowanych samodzielnie przez organy osiedla względem przysługującego im mienia określa Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego.

3. Oświadczenie woli w imieniu rady osiedla w zakresie zarządu mieniem składają: przewodniczący zarządu osiedla i skarbnik.

4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.

**§13.** 1. Osiedle może prowadzić działalność gospodarczą, nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. Podjęcie działalności, o której mowa w ust. 1 wymaga zgody Prezydenta Miasta, w przypadku nie wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta rada osiedla może odwołać się do Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

#### ROZDZIAŁ V

##### Gospodarka finansowa osiedla

**§14.** 1. Gospodarka finansowa osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Rady Miejskiej.

2. Dysponentem wydatków jest zarząd osiedla w granicach planu finansowego uchwalonego przez radę osiedla.

3. W budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego wyodrębnia się środki finansowe na działalność statutową rad osiedlowych, w wysokości uwzględniającej możliwości budżetu i zapotrzebowanie wynikające z projektu planów finansowo-rzeczowych osiedli.

4. Podziału środków na poszczególne osiedla dokonuje Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii Kolegium Przewodniczących Rad Osiedli.

5. Podstawę działalności finansowej w osiedlu stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy uchwalony na zebraniu rady osiedla, bezwzględną większością głosów i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta. Planowane wydatki nie mogą przekraczać kwoty wyodrębnionej w budżecie.

6. Zmiany planu dokonuje Prezydent Miasta, na wniosek rady osiedla. Zmiany mogą dotyczyć kwoty w paragrafach, bądź zmiany zadań rzeczowych.

7. Projekt planu finansowo-rzeczowego opracowuje rada osiedla najpóźniej do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy, w oparciu o wskazówki mieszkańców osiedla i prognozy wysokości jego budżetu.

8. Rada osiedla przekazuje projekt planu finansowo-rzeczowego do Skarbnika Miejskiego.

9. Do czasu uchwalenia planu rzeczowo-finansowego przez radę osiedla, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki finansowej osiedla stanowi projekt planu opracowany przez radę osiedla w zakresie uwzględnionym przez Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

10. W przypadku nie uchwalenia planu w terminie, o którym mowa w punkcie 7, Prezydent Miasta ustala najpóźniej do 30 kwietnia plan finansowy osiedla w zakresie zadań własnych osiedla i zleconych radzie osiedla przez Prezydenta Miasta.

11. Gospodarka finansowa osiedla jest jawna. Przewodniczący zarządu osiedla ogłasza uchwałę o przyjęciu planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdanie z jego realizacji w trybie przewidzianym dla rad osiedli.

12. Dysponentem środków w granicach planu finansowo-rzeczowego jest zarząd osiedla, który jest zobowiązany do gospodarnego wydatkowania środków m.in. przez wybieranie najkorzystniejszych ofert zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Realizację dyspozycji wykonuje skarbnik zarządu osiedla. Za prawidłową gospodarkę osiedla odpowiada zarząd osiedla.

13. Skarbnik zarządu osiedla jest upoważniony do pobierania zaliczki z kasy Urzędu Miejskiego na potrzeby działalności rady osiedla. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie obowiązujących przepisów.

14. Obsługę księgową prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.

15. Nadzór nad gospodarką finansową osiedla sprawuje Prezydent Miasta.

16. Prezydent Miasta lub pracownik urzędu przez niego upoważniony ma prawo kontroli gospodarki finansowej osiedla.

17. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej osiedla określa instrukcja księgową, która stanowi załącznik do statutu.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedla

**§15.** 1. Organy statutowe osiedla wybierane są w osiedlach utworzonych uchwałami Rady Miejskiej nr VIII/67/90 z dnia 21 grudnia 1990 r. oraz VI/52/99 z dnia 22 stycznia 1999 r.

2. Wybory są powszechne, prawo wybierania ma każdy mieszkaniec osiedla, który w dniu wyborów ukończył 18 lat oraz jest tam zameldowany na pobyt stały.

3. Wybrany do rady może być każdy mieszkaniec osiedla, któremu przysługuje prawo wybierania do danej rady.

4. Wybory są równe - wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach. Każdemu wyborcy przysługuje jeden głos.

5. Wybory są bezpośrednie i tajne.

**§16.** 1. Wybory do rady osiedla zarządza Rada Miejska w drodze uchwały.

2. Pierwsze wybory odbywają się nie później, niż w ciągu jednego miesiąca od dnia podjęcia uchwały o powołaniu osiedla, jako jednostki pomocniczej miasta.

3. Kolejne wybory do rady osiedla odbywają się nie później, niż na jeden miesiąc przed upływem kadencji poprzedniej rady osiedla.

4. W przypadku przedłużenia lub skrócenia przez Radę Miejską kadencji organów osiedla lub ich rozwiązania przed upływem kadencji, ponowne wybory powinny być przeprowadzone nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia upływu kadencji określonego w uchwale Rady Miejskiej.

5. Uchwała o zarządzeniu wyborów do rady osiedla podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§17.** 1. Prezydent Miasta powołuje zespół ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli.

2. Członków zespołu powołuje się spośród radnych i pracowników urzędu.

3. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

**§18.** Do zadań zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli należy:

1. sprawdzenie istnienia merytorycznych i formalnych podstaw do wyboru samorządu osiedla zgodnie ze Statutem Miasta,
2. ustalenie ilości mandatów do rady osiedla w zależności od liczby mieszkańców,
3. podział na rejony wyborcze,
4. określenie kalendarza wyborczego,
5. powiadomienie mieszkańców osiedla o terminach zebrań wyborczych oraz ich zwoływanie,

6. współdziałanie z grupą inicjatywną i przedstawicielami ustępującego samorządu osiedla w przeprowadzaniu zebrań wyborczych,

7. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wyborów,

8. ogłaszanie wyników wyborów do rady osiedla.

**§19.** Wyboru rady osiedla dokonuje się na zebraniach wyborczych, które odbywają się w osiedlu lub w rejonach wyborczych.

**§20.** 1. Osiedle w celu przeprowadzenia wyborów może być podzielone na rejony wyborcze. Dotyczy to osiedli dużych, jeżeli podział osiedla uzasadniony jest jego specyfiką demograficzną - przestrzenną.

2. Przy podziale osiedla na rejony wyborcze należy dokonać rozdziału mandatów przypadających na dany rejon wyborczy.

**§21.** Zebranie wyborcze zwołuje zespół, o którym mowa w §17 we współdziałaniu z grupą inicjatywną lub ustępującym samorządem osiedla.

**§22.** 1. Miejsce i termin zebrania wyborczego ustala się w taki sposób, aby było najdogodniejsze dla mieszkańców osiedla.

2. O terminie i miejscu zebrania wyborczego zawiadamia się mieszkańców co najmniej na 10 dni przed zebraniem wyborczym.

3. Zawiadomienie o zebraniu wyborczym może nastąpić poprzez prasę lokalną, wywieszenie ogłoszeń w miejscach publicznych i najczęściej uczęszczanych na osiedlu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty. Wraz z zawiadomieniem wywiesza się uchwałę Rady Miejskiej.

**§23.** Zebraniu wyborczemu przewodniczy członek zespołu, o którym mowa w §17.

**§24.** Celem zebrania wyborczego jest:

- 1) zapoznanie mieszkańców z regulaminem przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla oraz ramowym statutem rady osiedla,
- 2) zgłaszanie kandydatów do rady osiedla,
- 3) przeprowadzenie wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów.

**§25.** 1. Zebranie uważa się za prawomocne, przy zachowaniu quorum równego co najmniej trzykrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

2. W razie braku quorum, o którym mowa w ust. 1 zebranie wyborcze należy powtórzyć w drugim terminie, nie wcześniej niż po 15 minutach przy zachowaniu quorum równym dwukrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

3. Jeżeli wybór rady osiedla w trybie określonym w ust. 1-2 okaże się niemożliwy, ponowne wybory zostaną przeprowadzone dopiero w następnym roku, jeżeli do 30 września roku poprzedzającego, mieszkańcy osiedla, w liczbie równej co najmniej trzykrotnej ilości wybieranych członków rady

osiedla, złożą o to wniossek. Kadencja takiej rady kończy się z upływem kadencji pozostałych rad osiedli.

**§26.** Z zebrania wyborczego sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania oraz protokolant.

**§27.** 1. Kandydatów na członków rady osiedla zgłasza się na zebraniu wyborczym.

2. Kandydatów może zgłaszać każdy mieszkaniec osiedla, uczestniczący w zebraniu wyborczym.

3. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie i dokonać autoprezentacji.

4. Liczba kandydatów jest nieograniczona i musi przewyższać liczbę miejsc mandatowych.

**§28.** Po zgłoszeniu kandydatów dokonuje się w głosowaniu jawnym wyboru co najmniej trzyosobowej komisji skrutacyjnej, która przed przystąpieniem do głosowania sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, rozdaje karty do głosowania, przeprowadza tajne głosowanie, oblicza głosy i ogłasza wyniki głosowania. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady osiedla.

**§29.** 1. W akcie głosowania mogą uczestniczyć wyłącznie obecni na zebraniu wyborczym stale zamieszkałi na terenie osiedla mieszkańcy. W razie wątpliwości rozstrzyga wpis w dowodzie osobistym lub innym dokumencie tożsamości.

2. Przed głosowaniem, przy rozdawaniu kart do głosowania, obecni na zebraniu wyborczym mieszkańcy wpisują się na listę obecności z podaniem imienia, nazwiska oraz dokładnego adresu zamieszkania. Lista ta stanowi podstawę do ustalenia quorum i uznania prawomocności zebrania wyborczego.

**§30.** 1. Karta do głosowania obejmuje:

- 1) przedmiot i datę przeprowadzenia głosowania,
- 2) nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,
- 3) pouczenie o sposobie głosowania.

2. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie oraz powinna być opatrzona pieczęcią Rady Miejskiej.

**§31.** Na karcie do głosowania głosujący skreślają z listy kandydatów co najmniej tyle nazwisk, ilu kandydatów zgłoszono ponad liczbę miejsc mandatowych. Skreślenie mniejszej ilości nazwisk powoduje nieważność głosu.

**§32.** Dokumenty z przeprowadzonych wyborów (protokół komisji skrutacyjnej, karty do głosowania) komisja skrutacyjna przekazuje zespołowi ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli.

**§33.** Zespół ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli ogłasza wyniki wyborów w osiedlu w sposób zwyczajowo przyjęty (plakaty, ogłoszenia w prasie lokalnej, itp.).

**§34.** 1. W ciągu 7 dni od dnia wyborów do rady osiedla każdy mieszkaniec osiedla mający czynne prawo wyborcze

może wnieść do Prezydenta Miasta protest przeciwko wyborom, jeżeli naruszono postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Protest rozpatruje Prezydent Miasta w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia i podejmuje decyzję o odrzuceniu protestu lub jego uwzględnieniu.

**§35.** W razie uwzględnienia protestu Rada Miejska unieważnia wybory do rady osiedla i zarządza w ciągu jednego miesiąca od daty unieważnienia ponowne wybory do rad osiedla na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

**§36.** 1. Wygaśnięcie mandatu członka rady osiedla następuje wskutek:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) zmiany w podziale miasta na osiedla, powodującej wygaśnięcie mandatów członków danej rady osiedla,
- 5) skrócenia kadencji rady osiedla,
- 6) rozwiązania organów rady osiedla przed upływem kadencji.

2. O wygaśnięciu mandatów w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, rada osiedla zawiadamia Radę Miejską.

**§37.** Jeżeli wskutek wygaśnięcia mandatów skład rady osiedla zmniejszy się o co najmniej 30% Rada Miejska zarządza wybory uzupełniające, do których stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.

**§38.** 1. Prezydent Miasta zwołuje pierwsze po wyborach posiedzenie rady osiedla.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego rady osiedla zebraniu przewodniczy członek zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli, przez niego wyznaczony.

**§39.** Rada osiedla na swym pierwszym posiedzeniu dokonuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, wyboru przewodniczącego rady osiedla, jego zastępcy i sekretarza.

**§40.** 1. Zarząd osiedla liczy 5 członków, w tym przewodniczący.

2. Rada osiedla dokonuje wyboru zarządu osiedla i jego przewodniczącego w terminie nie przekraczającym 30 dni od pierwszego posiedzenia rady.

3. Rada osiedla wybiera przewodniczącego zarządu w oddzielnym, tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów statutowego składu rady.

4. Pozostałych członków zarządu wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Na wniosek przewodniczącego zarządu, rada spośród członków zarządu wybiera w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów sekretarza i skarbnika.

5. W przypadku złożenia na piśmie rezygnacji członka zarządu, przewodniczący rady osiedla zarządza w ciągu mie-

siąca wybory uzupełniające w trybie określonym w niniejszej uchwale.

**§41.** Koszty związane z wyborami pokrywa się z budżetu miasta, z tym, że nie dotyczy to kosztów związanych ze zgłaszaniem kandydatów i prowadzoną przez nich kampanią wyborczą.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada Miejska może uchylić uchwałę rady osiedla.

**§43.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

## ROZDZIAŁ VII

### Przepisy końcowe

**§42.** 1. Rada osiedla ogłasza swoje uchwały w miejscach do tego wyznaczonych na terenie osiedla i przekazuje je do Rady Miejskiej.

#### Osiedle Nr 9 Nowe Parcele

Gen. Władysława Abrahama od ul. Kilińskiego do ul. Ks. Ignacego Jana Skorupki

Akacyjowa

Krzysztofa Arciszewskiego

Bema od ul. Ks. Ignacego Jana Skorupki do ul. Rejtana

Chodkiewicza

Gen. Chranowskiego

Czarnieckiego

Czerwonych Kosynierów

Daliowa

Jana Dekerta

Gen. Józefa Dowbór – Muśnickiego

Dr Aleksandra Dubickiego

Gen. Bronisława Ducha

Gen. Dwernickiego

Ks. Mjr. Franciszka Dymarskiego

Dywizjonu 303

Gen. Kazimierza Głabisza

Głowackiego od ul. Kłosowej do ul. Poniatowskiego

Godebskiego

Goździcka od torów kolejowych do ul. Odolanowskiej

Górnicza

Grodzieńska

Gronowa

Hetmańska

Gen. Jasińskiego

Jesionowa

Gen. Kąckiego

Kilińskiego

Gen. Kniaziewicz

Hugo Kołłątaja

Kordeckiego

Wojciecha Korfantego

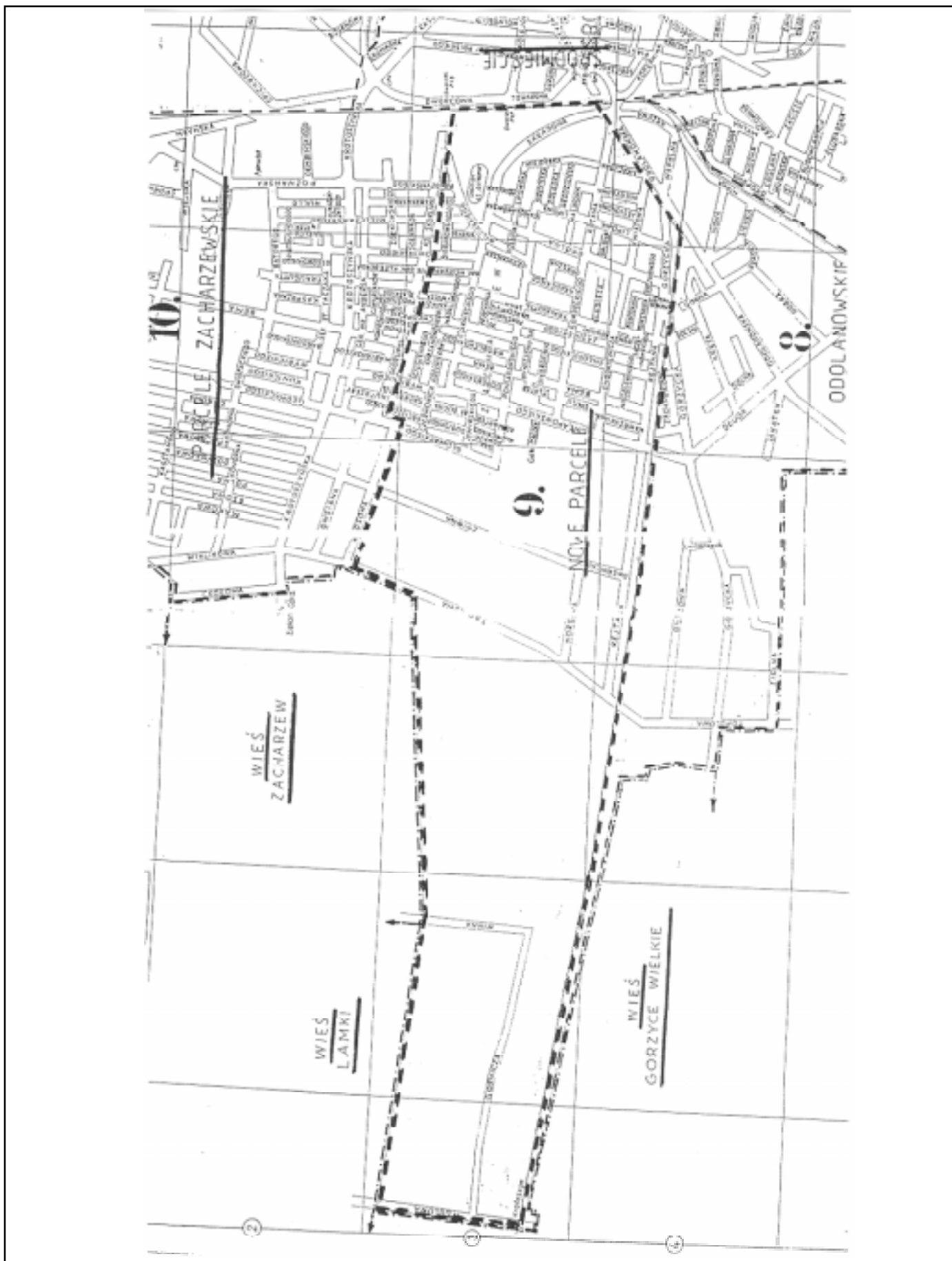
Juliana Korsaka

Janka Krasickiego

Kwiatowa

Lipowa

Lwowska



Załącznik nr 1 do statutu osiedla

## INSTRUKCJA FINANSOWO – KSIĘGOWA DLA RAD OSIEDLI W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

Instrukcja niniejsza stanowi załącznik do Statutu Osiedla (§14 ust. 17) i odpowiada zasadom określonym w ustawie o samorządzie gminnym, ustawie - o finansach publicznych oraz w uchwale Rady Miejskiej Nr IX/137/99 z dnia 9 czerwca 1999 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu, zmieniona uchwałami Nr XVII/310/2000 z dnia 29 czerwca 2000 roku, Nr XXV/448/2001 z dnia 21 czerwca 2001 roku.

### I. OBIEG DOKUMENTACJI

1. Faktury, rachunki i inne dowody księgowo otrzymane drogą korespondencji lub złożone przez strony adresowane do zarządu osiedla lub rady osiedla podlegają wpisowi do odpowiedniego rejestru.
2. Przewodniczący zarządu sprawdza dokumenty pod względem merytorycznym polegające na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym osiedla, jak również umieszczenie adnotacji o zachowaniu trybu ustawy o zamówieniach publicznych. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być odnotowane na dowodach przez umieszczenie klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis i pieczęć imienna)”. Na dokumentach dotyczących usług niezależnie od powyższej klauzuli powinno być stwierdzenie, że usługa została wykonana zgodnie ze zleceniem, względnie załączony protokół odbioru pracy, przedmiotu itp.
3. Po dokonaniu tych czynności dowody księgowo-kasowe przewodniczący zarządu przekazuje skarbnikowi zarządu, który bezzwłocznie sprawdza dowody pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie formalno-rachunkowe polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie klauzuli:  
„Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym podpis i pieczęć imienna”.
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym dokumenty skarbnik zarządu przekazuje do realizacji poprzez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.
5. Każda forma zapłaty wymaga podpisu skarbnika i przewodniczącego zarządu osiedla. Wzory podpisów przewodniczącego zarządu i skarbnika składa się w Wydziale Finansowym.
6. Nie realizowanie rachunków w terminie powoduje naliczenie przez wystawcę odsetek, które płaci winny przekroczenia terminu płatności.

7. Asygnaty i paragony nie stanowią podstawy wypłaty.

### II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie,
  - d) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej.
2. Za dowody księgowo uważa się również:
  - a) zestawienie dowodów księgowych sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
  - b) polecenie księgowania,
  - c) noty księgowo.
3. Zestawienie dowodów księgowych powinny:
  - a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy, daty lub okresu którego dotyczą objęte nimi dowody, kwot do księgowania, oraz podpisu osoby sporządzającej,
  - b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
  - c) zapewniać sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

### III. LISTY PŁATNICZE

1. Listy płatnicze sprawdzone są pod względem merytorycznym przez przewodniczącego zarządu osiedla,
2. Pod względem formalno-rachunkowym podpisuje listy płac skarbnik zarządu osiedla,
3. Listy wypłat zatwierdza do wypłaty przewodniczący rady osiedla.

### IV. DOWODY WPLATY K-103

1. Dowody wpłaty służą do przyjmowania wpłat do kasy osiedla z różnych tytułów,

2. Gotówkę należy odprowadzić w terminie 7 dni od przyjęcia wpłaty, należy odprowadzić na konto Urzędu Miejskiego do kasy Urzędu. Jeżeli wpłaty przekraczają kwoty 100 zł gotówkę należy odprowadzić najpóźniej w drugim dniu po otrzymaniu wpłaty,
3. Suma wpłat przyjętych na dowodach „K-103” musi być zgodna z sumą wpłaty do Urzędu Miejskiego,
4. Dowody wpłaty „K-103” stanowią druk ścisłego zarachowania, pobierany z kasy Wydziału Finansowego dla upoważnionej przez zarząd osiedla osoby.

#### V. UMOWY ZLECENIA, UMOWY O DZIEŁO, ROBOTY I USŁUGI

1. Umowy zlecenia, umowy o dzieło, roboty i usługi winny być zawierane w formie pisemnej bez względu na wykonawcę i kwoty. Umowy przygotowuje przewodniczący zarządu osiedla i przedkłada w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego celem wypłacenia należności.
2. Umowy jak wszystkie dokumenty finansowe muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone.

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1.** 1 Osiedle Nr 10 „Parcele Zacharzewskie” jest wspólnotą samorządową mieszkańców osiedla.

2. Samorząd mieszkańców działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego i niniejszego Statutu.

3. Celem osiedla jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty osiedlowej i umożliwienie pełnego uczestnictwa w życiu i gospodarce miasta.

**§2.** Obszar osiedla określa mapa osiedla, stanowiąca integralną część Statutu osiedla. Odrębność osiedla określa numer i nazwa umieszczone po słowach statut osiedla wraz z wykazem ulic przynależnych do obszaru osiedla.

**§3.** Osiedle wykonuje zadania przekazane mu uchwałą Rady Miejskiej.

Rada Miejska może upoważnić organ wykonawczy osiedla do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zakres działania osiedla

**§4.** 1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest rada osiedla.

#### VI. ŚRODKI TRWAŁE I WYPOSAŻENIE

1. Środki trwałe i inwentarz bez względu na formę nabycia są zapisywane i oznaczane numerami inwentaryzacyjnymi w stosownym rejestrze oraz w książce inwentarzowej Urzędu Miejskiego w Referacie Administracyjno-Gospodarczym.
2. Rada osiedla wyznaczy osobę odpowiedzialną za prowadzenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (sprzętu, wyposażenia), która będzie uczestniczyć w inwentaryzacji mienia dokonywanego przez Urząd Miejski.
3. Likwidacja przedmiotów nietrwałych-sprzętu może nastąpić na podstawie protokołu wybrakowania, sporządzonego przez komisję.

W skład komisji wchodzi 3 członków rady osiedla i właściwy pracownik Urzędu Miejskiego. Z likwidacji przedmiotów komisja sporządza protokół.

4. Likwidacja środka trwałego wymaga akceptacji Prezydenta Miasta.

Załącznik nr 10  
do uchwały nr IX/114/2003  
z dnia 17.06.2003 r.

2. W skład rady osiedla wchodzi jego mieszkańcy w liczbie określonej w art. 17 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zależnej od ilości mieszkańców osiedla.

3. Rada osiedla wybierana jest w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów na zebraniu ogólnym stałych mieszkańców osiedla, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Rada na pierwszym swoim posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego rady osiedla, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

5. Przewodniczący rady osiedla kieruje pracami rady osiedla i reprezentuje mieszkańców wobec Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta.

6. Kadencja trwa cztery lata począwszy od daty wyborów, z wyjątkiem sytuacji określonej w §26 ust. 3 zasad i trybu przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla.

W razie wygaśnięcia mandatu członka rady przed upływem kadencji, rada osiedla przeprowadza wybory uzupełniające w trybie określonym w ust. 3.

7. Każdy mieszkaniec osiedla ma prawo wglądu w dokumenty dotyczące działalności organów osiedla.

8. Na pisemny wniosek 2% mieszkańców (wg stanu liczby mieszkańców w ostatnich wyborach do rady osiedla), rada osiedla jest zobowiązana zwołać w ciągu 30 dni ogólne zebranie mieszkańców.



**§5.** 1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne dotyczące osiedla rozstrzyga się w drodze referendum osiedlowego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w innej sprawie ważnej dla osiedla.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady osiedla lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum w sprawie odwołania rady osiedla przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.

5. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum podejmuje Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 3.

6. Tryb i sposób przeprowadzenia referendum określi Rada Miejska w odrębnej uchwale.

7. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

**§6.** Do wyłącznej właściwości ogólnego zebrania mieszkańców osiedla należy:

1. powoływanie rady osiedla,
2. ustalanie wytycznych o kierunkach działania rady osiedla,
3. przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań rady osiedla.

**§7.** Do właściwości rady należy:

1. stanowienie o kierunkach działania zarządu osiedla,
2. uchwalanie projektów planów rzeczowo-finansowych,
3. przyjmowanie sprawozdań zarządu z realizacji osiedlowego planu rzeczowo-finansowego i udzielenia absolutorium zarządowi,
4. podejmowanie zadań zleconych przez Radę Miejską lub Prezydenta Miasta,
5. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi osiedlami,
6. składanie co najmniej raz w roku sprawozdań ze swojej działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców,
7. współpraca z radnymi,
8. powoływanie i odwoływanie przewodniczącego rady, jego zastępcy, sekretarza oraz zarządu, przewodniczącego zarządu i członków zarządu,
9. opiniowanie przedsięwzięć Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego i Prezydenta Miasta dotyczące terenu osiedla i jego mieszkańców,
10. formułowanie pod adresem Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta postulatów określających potrzeby, dążenia i opinie mieszkańców w zakresie zadań własnych i realizowanych zadań zleconych,

11. współdziałanie w tworzeniu projektu budżetu miasta w zakresie przedsięwzięć dotyczących osiedla,

12. opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar osiedla, a także miejscowych planów zagospodarowania osiedla.

**§8.** 1. Do realizacji kompetencji kontrolnych rada powołuje komisję rewizyjną w składzie od 3-5 osób.

2. Komisja rewizyjna kontroluje i ocenia dla potrzeb rady działalność zarządu oraz stawia wnioski o udzielenie absolutorium zarządowi.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi członkowie rady, z wyjątkiem przewodniczącego rady i jego zastępcy oraz członków zarządu.

4. Komisja rewizyjna ustala regulamin swego działania, który przedstawia radzie do uchwalenia.

**§9.** 1. Rada może powołać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady.

3. Przewodniczącego komisji powołuje rada spośród swoich członków.

Członków komisji rada powołuje z członków rady i spoza rady.

4. Szczegółowy zakres praw i obowiązków komisji określi rada osiedla regulaminem.

5. Przewodniczącym komisji nie może być członek zarządu.

**§10.** 1. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla.

Na czele zarządu stoi przewodniczący.

2. W skład zarządu wchodzi: przewodniczący, sekretarz, skarbnik i 2 członków zarządu.

3. Zarząd wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością, w obecności co najmniej połowy składu rady.

4. Przewodniczącym zarządu rada osiedla może wybrać mieszkańca osiedla, nie będącego członkiem rady osiedla.

5. Pod nieobecność przewodniczącego jego funkcję pełni sekretarz zarządu.

### ROZDZIAŁ III

#### Zadania i kompetencje zarządu osiedla

**§11.** 1. Zarząd wykonuje uchwały rady osiedla i zadania osiedla określone statutem i uchwałami Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady osiedla,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 3) wykonywanie planu wydatków w granicach środków finansowych określonych dla osiedla w budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
- 4) składanie radzie, co najmniej dwa razy w roku sprawozdania ze swojej działalności.
- 5) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym, przekazanym osiedlu w granicach określonych uchwałą Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
- 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia Rady Miejskiej.

#### ROZDZIAŁ IV

##### Mienie osiedla

**§12.** 1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego przez miasto.

2. Zakres zarządu mieniem i rozporządzanie dochodami z tego źródła, a także zakres czynności podejmowanych samodzielnie przez organy osiedla względem przysługującego im mienia określa Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego.

3. Oświadczenie woli w imieniu rady osiedla w zakresie zarządu mieniem składają: przewodniczący zarządu osiedla i skarbnik.

4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.

**§13.** 1. Osiedle może prowadzić działalność gospodarczą, nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. Podjęcie działalności, o której mowa w ust. 1 wymaga zgody Prezydenta Miasta, w przypadku nie wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta rada osiedla może odwołać się do Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

#### ROZDZIAŁ V

##### Gospodarka finansowa osiedla

**§14.** 1. Gospodarka finansowa osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Rady Miejskiej.

2. Dysponentem wydatków jest zarząd osiedla w granicach planu finansowego uchwalonego przez radę osiedla.

3. W budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego wyodrębnia się środki finansowe na działalność statutową rad osiedlowych, w wysokości uwzględniającej możliwości budżetu i zapotrzebowanie wynikające z projektu planów finansowo-rzeczowych osiedli.

4. Podziału środków na poszczególne osiedla dokonuje Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii Kolegium Przewodniczących Rad Osiedli.

5. Podstawę działalności finansowej w osiedlu stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy uchwalony na zebraniu rady osiedla, bezwzględną większością głosów i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta. Planowane wydatki nie mogą przekraczać kwoty wyodrębnionej w budżecie.

6. Zmiany planu dokonuje Prezydent Miasta, na wniosek rady osiedla. Zmiany mogą dotyczyć kwoty w paragrafach, bądź zmiany zadań rzeczowych.

7. Projekt planu finansowo-rzeczowego opracowuje rada osiedla najpóźniej do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy, w oparciu o wskazówki mieszkańców osiedla i prognozy wysokości jego budżetu.

8. Rada osiedla przekazuje projekt planu finansowo-rzeczowego do Skarbnika Miejskiego.

9. Do czasu uchwalenia planu rzeczowo-finansowego przez radę osiedla, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki finansowej osiedla stanowi projekt planu opracowany przez radę osiedla w zakresie uwzględnionym przez Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

10. W przypadku nie uchwalenia planu w terminie, o którym mowa w punkcie 7, Prezydent Miasta ustala najpóźniej do 30 kwietnia plan finansowy osiedla w zakresie zadań własnych osiedla i zleconych radzie osiedla przez Prezydenta Miasta.

11. Gospodarka finansowa osiedla jest jawna. Przewodniczący zarządu osiedla ogłasza uchwałę o przyjęciu planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdanie z jego realizacji w trybie przewidzianym dla rad osiedli.

12. Dysponentem środków w granicach planu finansowo-rzeczowego jest zarząd osiedla, który jest zobowiązany do gospodarnego wydatkowania środków m.in. przez wybieranie najkorzystniejszych ofert zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Realizację dyspozycji wykonuje skarbnik zarządu osiedla. Za prawidłową gospodarkę osiedla odpowiada zarząd osiedla.

13. Skarbnik zarządu osiedla jest upoważniony do pobierania zaliczki z kasy Urzędu Miejskiego na potrzeby działalności rady osiedla. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie obowiązujących przepisów.

14. Obsługę księgową prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.

15. Nadzór nad gospodarką finansową osiedla sprawuje Prezydent Miasta.

16. Prezydent Miasta lub pracownik urzędu przez niego upoważniony ma prawo kontroli gospodarki finansowej osiedla.

17. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej osiedla określa instrukcja księgową, która stanowi załącznik do statutu.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedla

**§15.** 1. Organy statutowe osiedla wybierane są w osiedlach utworzonych uchwałami Rady Miejskiej nr VIII/67/90 z dnia 21 grudnia 1990 r. oraz VI/52/99 z dnia 22 stycznia 1999 r.

2. Wybory są powszechne, prawo wybierania ma każdy mieszkaniec osiedla, który w dniu wyborów ukończył 18 lat oraz jest tam zameldowany na pobyt stały.

3. Wybrany do rady może być każdy mieszkaniec osiedla, któremu przysługuje prawo wybierania do danej rady.

4. Wybory są równe - wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach. Każdemu wyborcy przysługuje jeden głos.

5. Wybory są bezpośrednie i tajne.

**§16.** 1. Wybory do rady osiedla zarządza Rada Miejska w drodze uchwały.

2. Pierwsze wybory odbywają się nie później, niż w ciągu jednego miesiąca od dnia podjęcia uchwały o powołaniu osiedla, jako jednostki pomocniczej miasta.

3. Kolejne wybory do rady osiedla odbywają się nie później, niż na jeden miesiąc przed upływem kadencji poprzedniej rady osiedla.

4. W przypadku przedłużenia lub skrócenia przez Radę Miejską kadencji organów osiedla lub ich rozwiązania przed upływem kadencji, ponowne wybory powinny być przeprowadzone nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia upływu kadencji określonego w uchwale Rady Miejskiej.

5. Uchwała o zarządzeniu wyborów do rady osiedla podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§17.** 1. Prezydent Miasta powołuje zespół ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli.

2. Członków zespołu powołuje się spośród radnych i pracowników urzędu.

3. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

**§18.** Do zadań zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli należy:

1. sprawdzenie istnienia merytorycznych i formalnych podstaw do wyboru samorządu osiedla zgodnie ze Statutem Miasta,
2. ustalenie ilości mandatów do rady osiedla w zależności od liczby mieszkańców,
3. podział na rejony wyborcze,
4. określenie kalendarza wyborczego,
5. powiadomienie mieszkańców osiedla o terminach zebrań wyborczych oraz ich zwoływanie,

6. współdziałanie z grupą inicjatywną i przedstawicielami ustępującego samorządu osiedla w przeprowadzaniu zebrań wyborczych,

7. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wyborów,

8. ogłaszanie wyników wyborów do rady osiedla.

**§19.** Wyboru rady osiedla dokonuje się na zebraniach wyborczych, które odbywają się w osiedlu lub w rejonach wyborczych.

**§20.** 1. Osiedle w celu przeprowadzenia wyborów może być podzielone na rejony wyborcze. Dotyczy to osiedli dużych, jeżeli podział osiedla uzasadniony jest jego specyfiką demograficzną - przestrzenną.

2. Przy podziale osiedla na rejony wyborcze należy dokonać rozdziału mandatów przypadających na dany rejon wyborczy.

**§21.** Zebranie wyborcze zwołuje zespół, o którym mowa w §17 we współdziałaniu z grupą inicjatywną lub ustępującym samorządem osiedla.

**§22.** 1. Miejsce i termin zebrania wyborczego ustala się w taki sposób, aby było najdogodniejsze dla mieszkańców osiedla.

2. O terminie i miejscu zebrania wyborczego zawiadamia się mieszkańców co najmniej na 10 dni przed zebraniem wyborczym.

3. Zawiadomienie o zebraniu wyborczym może nastąpić poprzez prasę lokalną, wywieszenie ogłoszeń w miejscach publicznych i najczęściej uczęszczanych na osiedlu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty. Wraz z zawiadomieniem wywiesza się uchwałę Rady Miejskiej.

**§23.** Zebraniu wyborczemu przewodniczy członek zespołu, o którym mowa w §17.

**§24.** Celem zebrania wyborczego jest:

- 1) zapoznanie mieszkańców z regulaminem przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla oraz ramowym statutem rady osiedla,
- 2) zgłaszanie kandydatów do rady osiedla,
- 3) przeprowadzenie wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów.

**§25.** 1. Zebranie uważa się za prawomocne, przy zachowaniu quorum równego co najmniej trzykrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

2. W razie braku quorum, o którym mowa w ust. 1 zebranie wyborcze należy powtórzyć w drugim terminie, nie wcześniej niż po 15 minutach przy zachowaniu quorum równym dwukrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

3. Jeżeli wybór rady osiedla w trybie określonym w ust. 1-2 okaże się niemożliwy, ponowne wybory zostaną przeprowadzone dopiero w następnym roku, jeżeli do 30 września roku poprzedzającego, mieszkańcy osiedla, w liczbie równej co najmniej trzykrotnej ilości wybieranych członków rady

osiedla, złożą o to wnioski. Kadencja takiej rady kończy się z upływem kadencji pozostałych rad osiedli.

**§26.** Z zebrania wyborczego sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania oraz protokolant.

**§27.** 1. Kandydatów na członków rady osiedla zgłasza się na zebraniu wyborczym.

2. Kandydatów może zgłaszać każdy mieszkaniec osiedla, uczestniczący w zebraniu wyborczym.

3. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie i dokonać autoprezentacji.

4. Liczba kandydatów jest nieograniczona i musi przewyższać liczbę miejsc mandatowych.

**§28.** Po zgłoszeniu kandydatów dokonuje się w głosowaniu jawnym wyboru co najmniej trzyosobowej komisji skrutacyjnej, która przed przystąpieniem do głosowania sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, rozdaje karty do głosowania, przeprowadza tajne głosowanie, oblicza głosy i ogłasza wyniki głosowania. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady osiedla.

**§29.** 1. W akcie głosowania mogą uczestniczyć wyłącznie obecni na zebraniu wyborczym stale zamieszkałi na terenie osiedla mieszkańcy. W razie wątpliwości rozstrzyga wpis w dowodzie osobistym lub innym dokumencie tożsamości.

2. Przed głosowaniem, przy rozdawaniu kart do głosowania, obecni na zebraniu wyborczym mieszkańcy wpisują się na listę obecności z podaniem imienia, nazwiska oraz dokładnego adresu zamieszkania. Lista ta stanowi podstawę do ustalenia quorum i uznania prawomocności zebrania wyborczego.

**§30.** 1. Karta do głosowania obejmuje:

- 1) przedmiot i datę przeprowadzenia głosowania,
- 2) nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,
- 3) pouczenie o sposobie głosowania.

2. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie oraz powinna być opatrzona pieczęcią Rady Miejskiej.

**§31.** Na karcie do głosowania głosujący skreślają z listy kandydatów co najmniej tyle nazwisk, ile kandydatów zgłoszono ponad liczbę miejsc mandatowych. Skreślenie mniejszej ilości nazwisk powoduje nieważność głosu.

**§32.** Dokumenty z przeprowadzonych wyborów (protokół komisji skrutacyjnej, karty do głosowania) komisja skrutacyjna przekazuje zespołowi ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli.

**§33.** Zespół ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli ogłasza wyniki wyborów w osiedlu w sposób zwyczajowo przyjęty (plakaty, ogłoszenia w prasie lokalnej, itp.).

**§34.** 1. W ciągu 7 dni od dnia wyborów do rady osiedla każdy mieszkaniec osiedla mający czynne prawo wyborcze

może wnieść do Prezydenta Miasta protest przeciwko wyborom, jeżeli naruszono postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Protest rozpatruje Prezydent Miasta w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia i podejmuje decyzję o odrzuceniu protestu lub jego uwzględnieniu.

**§35.** W razie uwzględnienia protestu Rada Miejska unieważnia wybory do rady osiedla i zarządza w ciągu jednego miesiąca od daty unieważnienia ponowne wybory do rad osiedla na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

**§36.** 1. Wygaśnięcie mandatu członka rady osiedla następuje wskutek:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) zmiany w podziale miasta na osiedla, powodującej wygaśnięcie mandatów członków danej rady osiedla,
- 5) skrócenia kadencji rady osiedla,
- 6) rozwiązania organów rady osiedla przed upływem kadencji.

2. O wygaśnięciu mandatów w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, rada osiedla zawiadamia Radę Miejską.

**§37.** Jeżeli wskutek wygaśnięcia mandatów skład rady osiedla zmniejszy się o co najmniej 30% Rada Miejska zarządza wybory uzupełniające, do których stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.

**§38.** 1. Prezydent Miasta zwołuje pierwsze po wyborach posiedzenie rady osiedla.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego rady osiedla zebraniu przewodniczy członek zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli, przez niego wyznaczony.

**§39.** Rada osiedla na swym pierwszym posiedzeniu dokonuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, wyboru przewodniczącego rady osiedla, jego zastępcy i sekretarza.

**§40.** 1. Zarząd osiedla liczy 5 członków, w tym przewodniczący.

2. Rada osiedla dokonuje wyboru zarządu osiedla i jego przewodniczącego w terminie nie przekraczającym 30 dni od pierwszego posiedzenia rady.

3. Rada osiedla wybiera przewodniczącego zarządu w oddzielnym, tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów statutowego składu rady.

4. Pozostałych członków zarządu wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Na wniosek przewodniczącego zarządu, rada spośród członków zarządu wybiera w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów sekretarza i skarbnika.

5. W przypadku złożenia na piśmie rezygnacji członka zarządu, przewodniczący rady osiedla zarządza w ciągu mie-

siąca wybory uzupełniające w trybie określonym w niniejszej uchwale.

**§41.** Koszty związane z wyborami pokrywa się z budżetu miasta, z tym, że nie dotyczy to kosztów związanych ze zgłaszaniem kandydatów i prowadzoną przez nich kampanią wyborczą.

## ROZDZIAŁ VII

### Przepisy końcowe

**§42.** 1. Rada osiedla ogłasza swoje uchwały w miejscach do tego wyznaczonych na terenie osiedla i przekazuje je do Rady Miejskiej.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada Miejska może uchylić uchwałę rady osiedla.

**§43.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

Osiedle Nr 10 Parcele Zacharzewskie

Gen. Władysława Andersa

Piotra Bardowskiego

Batorego

Bema od ul. Ks. Ignacego Jana Skorupki do końca

Bzowa

Cegłowa

Chłopiczkiego od ul. Ks. Ignacego Jana Skorupki do końca

Czwartaków

Dembińskiego

Dojazdowa

Dożynkowa

Ewarysta Estkowskiego

Głowackiego od ul. Kłosowej do końca

Prof. Józefa Jachimka

Marcina Kasprzaka

Kasztanowa

Gen. Tadeusza Kleeberga

Kłosowa

Stanisława Konarskiego

Konopna

Koszykowa

Krotoszyńska

Stanisława Kunickiego

Gen. Tadeusza Kutrzeby

Lotnicza

Łanowa

Łąkowa

Walerego Łukasińskiego

Gen. Stanisława Maczka

Makowa

Jana Mariańskiego

Romualda Mielczarskiego od ul. Ks. Ignacego Jana Skorupki  
do ul. Wiejskiej

Młyńska

Miodowa

Gabriela Narutowicza

Płk. Fr. Nullo

Ołobocka

Orzechowa

Michała Ossowskiego

Owsiana

Jana Pietrusińskiego

Polna

Powstańców Śląskich

Poznańska

Prądyńskiego od ul. Ks. Ignacego Jana Skorupki do ul.  
Krotoszyńskiej

Pszenna

Przymiejska

Radłowska

RąbczyńskaRolna

Ks. Ignacego Jana Skorupki

Sowińskiego od ul. Ks. Ignacego Jana Skorupki do końca

Spacerowa

Sporna

Lucjana Szenwalda

Stacha Świstackiego

Gen. Stanisława Taczaka

Traugutta od ul. Ks. Ignacego Jana Skorupki do końca

Krzysztofa Komedy Trzińskiego

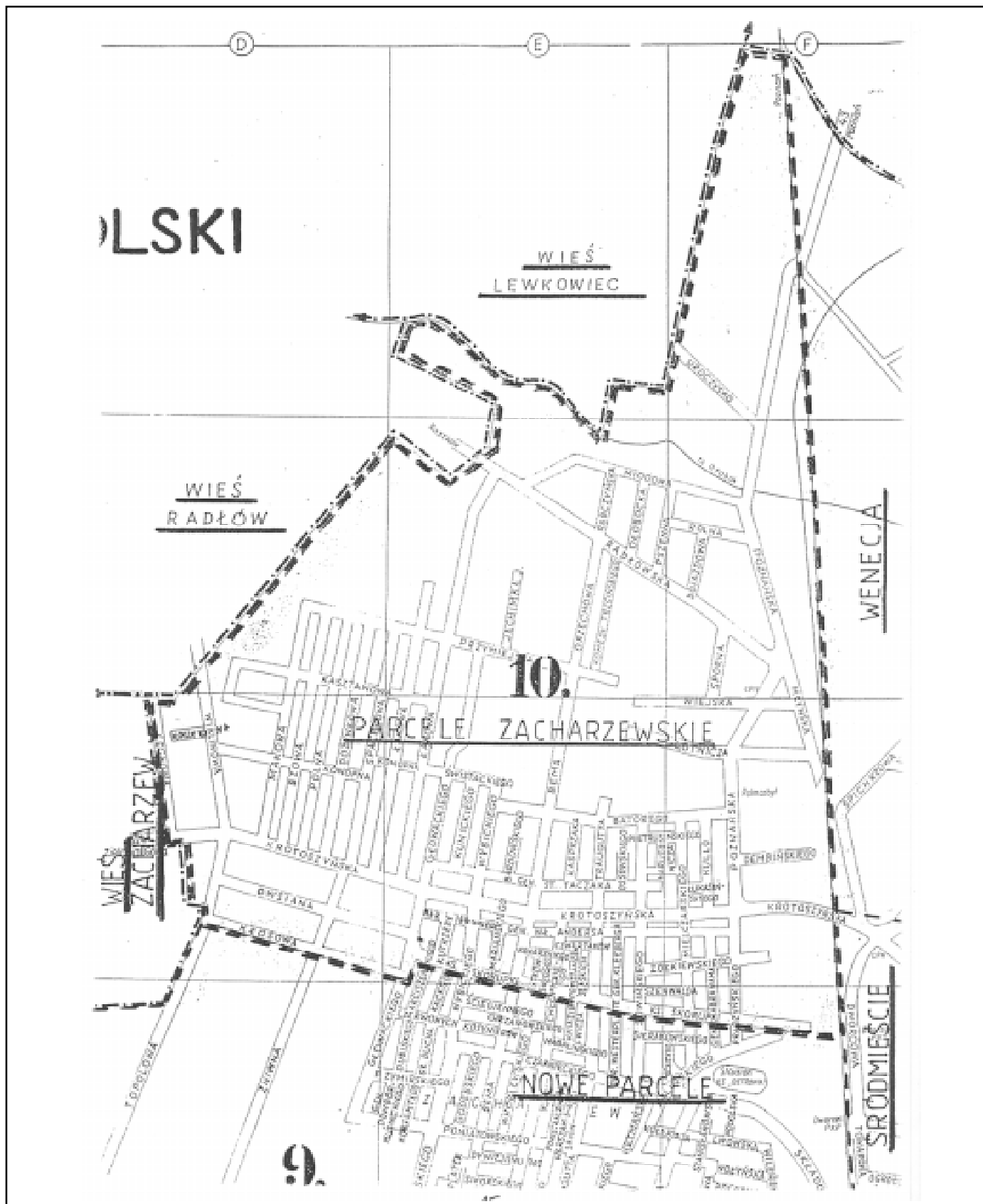
Wiklinowa

Uroczysko

Wybickiego od ul. Ks. Ignacego Jana Skorupki do końca

Wiejska

Żółkiewskiego



Załącznik nr 1 do statutu osiedla

## INSTRUKCJA FINANSOWO – KSIĘGOWA DLA RAD OSIEDLI W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

Instrukcja niniejsza stanowi załącznik do Statutu Osiedla (§14 ust. 17) i odpowiada zasadom określonym w ustawie o samorządzie gminnym, ustawie - o finansach publicznych oraz w uchwale Rady Miejskiej Nr IX/137/99 z dnia 9 czerwca 1999 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu, zmieniona uchwałami Nr XVII/310/2000 z dnia 29 czerwca 2000 roku, Nr XXV/448/2001 z dnia 21 czerwca 2001 roku.

### I. OBIEG DOKUMENTACJI

1. Faktury, rachunki i inne dowody księgowo otrzymane drogą korespondencji lub złożone przez strony adresowane do zarządu osiedla lub rady osiedla podlegają wpisowi do odpowiedniego rejestru.
2. Przewodniczący zarządu sprawdza dokumenty pod względem merytorycznym polegające na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym osiedla, jak również umieszczenie adnotacji o zachowaniu trybu ustawy o zamówieniach publicznych. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być odnotowane na dowodach przez umieszczenie klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis i pieczętka imienna)”. Na dokumentach dotyczących usług niezależnie od powyższej klauzuli powinno być stwierdzenie, że usługa została wykonana zgodnie ze zleceniem, względnie załączony protokół odbioru pracy, przedmiotu itp.
3. Po dokonaniu tych czynności dowody księgowo-kasowe przewodniczący zarządu przekazuje skarbnikowi zarządu, który bezzwłocznie sprawdza dowody pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie formalno-rachunkowe polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie klauzuli:  
„Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym podpis i pieczętka imienna”.
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym dokumenty skarbnik zarządu przekazuje do realizacji poprzez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.
5. Każda forma zapłaty wymaga podpisu skarbnika i przewodniczącego zarządu osiedla. Wzory podpisów przewodniczącego zarządu i skarbnika składa się w Wydziale Finansowym.
6. Nie realizowanie rachunków w terminie powoduje naliczenie przez wystawcę odsetek, które płaci winny przekroczenia terminu płatności.

7. Asygnaty i paragony nie stanowią podstawy wypłaty.

### II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie,
  - d) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej.
2. Za dowody księgowo uważa się również:
  - a) zestawienie dowodów księgowych sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
  - b) polecenie księgowania,
  - c) noty księgowo.
3. Zestawienie dowodów księgowych powinny:
  - a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy, daty lub okresu którego dotyczą objęte nimi dowody, kwot do księgowania, oraz podpisu osoby sporządzającej,
  - b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
  - c) zapewniać sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

### III. LISTY PŁATNICZE

1. Listy płatnicze sprawdzone są pod względem merytorycznym przez przewodniczącego zarządu osiedla,
2. Pod względem formalno-rachunkowym podpisuje listy płac skarbnik zarządu osiedla,
3. Listy wypłat zatwierdza do wypłaty przewodniczący rady osiedla.

### IV. DOWODY WPŁATY K-103

1. Dowody wpłaty służą do przyjmowania wpłat do kasy osiedla z różnych tytułów,

2. Gotówkę należy odprowadzić w terminie 7 dni od przyjęcia wpłaty, należy odprowadzić na konto Urzędu Miejskiego do kasy Urzędu. Jeżeli wpłaty przekraczają kwoty 100 zł gotówkę należy odprowadzić najpóźniej w drugim dniu po otrzymaniu wpłaty,
3. Suma wpłat przyjętych na dowodach „K-103” musi być zgodna z sumą wpłaty do Urzędu Miejskiego,
4. Dowody wpłaty „K-103” stanowią druk ścisłego zarachowania, pobierany z kasy Wydziału Finansowego dla upoważnionej przez zarząd osiedla osoby.

#### V. UMOWY ZLECENIA, UMOWY O DZIEŁO, ROBOTY I USŁUGI

1. Umowy zlecenia, umowy o dzieło, roboty i usługi winny być zawierane w formie pisemnej bez względu na wykonawcę i kwoty. Umowy przygotowuje przewodniczący zarządu osiedla i przedkłada w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego celem wypłacenia należności.
2. Umowy jak wszystkie dokumenty finansowe muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone.

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

**§1. 1** Osiedle Nr 11 „Powstańców Wielkopolskich” jest wspólnotą samorządową mieszkańców osiedla.

2. Samorząd mieszkańców działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego i niniejszego Statutu.

3. Celem osiedla jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty osiedlowej i umożliwienie pełnego uczestnictwa w życiu i gospodarce miasta.

**§2.** Obszar osiedla określa mapa osiedla, stanowiąca integralną część Statutu osiedla. Odrębność osiedla określa numer i nazwa umieszczone po słowach statut osiedla wraz z wykazem ulic przynależnych do obszaru osiedla.

**§3.** Osiedle wykonuje zadania przekazane mu uchwałą Rady Miejskiej.

Rada Miejska może upoważnić organ wykonawczy osiedla do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej.

### ROZDZIAŁ II

#### Organizacja i zakres działania osiedla

**§4. 1.** Organem uchwałodawczym w osiedlu jest rada osiedla.

#### VI. ŚRODKI TRWAŁE I WYPOSAŻENIE

1. Środki trwałe i inwentarz bez względu na formę nabycia są zapisywane i oznaczane numerami inwentaryzacyjnymi w stosownym rejestrze oraz w książce inwentarzowej Urzędu Miejskiego w Referacie Administracyjno-Gospodarczym.
2. Rada osiedla wyznaczy osobę odpowiedzialną za prowadzenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (sprzętu, wyposażenia), która będzie uczestniczyć w inwentaryzacji mienia dokonywanego przez Urząd Miejski.
3. Likwidacja przedmiotów nietrwałych-sprzętu może nastąpić na podstawie protokołu wybrakowania, sporządzonego przez komisję.

W skład komisji wchodzi 3 członków rady osiedla i właściwy pracownik Urzędu Miejskiego. Z likwidacji przedmiotów komisja sporządza protokół.

4. Likwidacja środka trwałego wymaga akceptacji Prezydenta Miasta.

Załącznik nr 11  
do uchwały nr IX/114/2003  
z dnia 17.06.2003 r.

2. W skład rady osiedla wchodzi jego mieszkańcy w liczbie określonej w art. 17 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zależnej od ilości mieszkańców osiedla.

3. Rada osiedla wybierana jest w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów na zebraniu ogólnym stałych mieszkańców osiedla, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Rada na pierwszym swoim posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego rady osiedla, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

5. Przewodniczący rady osiedla kieruje pracami rady osiedla i reprezentuje mieszkańców wobec Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta.

6. Kadencja trwa cztery lata począwszy od daty wyborów, z wyjątkiem sytuacji określonej w §26 ust. 3 zasad i trybu przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla.

W razie wygaśnięcia mandatu członka rady przed upływem kadencji, rada osiedla przeprowadza wybory uzupełniające w trybie określonym w ust. 3.

7. Każdy mieszkaniec osiedla ma prawo wglądu w dokumenty dotyczące działalności organów osiedla.

8. Na pisemny wniosek 2% mieszkańców (wg stanu liczby mieszkańców w ostatnich wyborach do rady osiedla), rada osiedla jest zobowiązana zwołać w ciągu 30 dni ogólne zebranie mieszkańców.



**§5.** 1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne dotyczące osiedla rozstrzyga się w drodze referendum osiedlowego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w innej sprawie ważnej dla osiedla.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady osiedla lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum w sprawie odwołania rady osiedla przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.

5. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum podejmuje Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 3.

6. Tryb i sposób przeprowadzenia referendum określi Rada Miejska w odrębnej uchwale.

7. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

**§6.** Do wyłącznej właściwości ogólnego zebrania mieszkańców osiedla należy:

1. powoływanie rady osiedla,
2. ustalanie wytycznych o kierunkach działania rady osiedla,
3. przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań rady osiedla.

**§7.** Do właściwości rady należy:

1. stanowienie o kierunkach działania zarządu osiedla,
2. uchwalanie projektów planów rzeczowo-finansowych,
3. przyjmowanie sprawozdań zarządu z realizacji osiedlowego planu rzeczowo-finansowego i udzielenia absolutorium zarządowi,
4. podejmowanie zadań zleconych przez Radę Miejską lub Prezydenta Miasta,
5. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi osiedlami,
6. składanie co najmniej raz w roku sprawozdań ze swojej działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców,
7. współpraca z radnymi,
8. powoływanie i odwoływanie przewodniczącego rady, jego zastępcy, sekretarza oraz zarządu, przewodniczącego zarządu i członków zarządu,
9. opiniowanie przedsięwzięć Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego i Prezydenta Miasta dotyczące terenu osiedla i jego mieszkańców,
10. formułowanie pod adresem Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta postulatów określających potrzeby, dążenia i opinie mieszkańców w zakresie zadań własnych i realizowanych zadań zleconych,

11. współdziałanie w tworzeniu projektu budżetu miasta w zakresie przedsięwzięć dotyczących osiedla,

12. opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar osiedla, a także miejscowych planów zagospodarowania osiedla.

**§8.** 1. Do realizacji kompetencji kontrolnych rada powołuje komisję rewizyjną w składzie od 3-5 osób.

2. Komisja rewizyjna kontroluje i ocenia dla potrzeb rady działalność zarządu oraz stawia wnioski o udzielenie absolutorium zarządowi.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi członkowie rady, z wyjątkiem przewodniczącego rady i jego zastępcy oraz członków zarządu.

4. Komisja rewizyjna ustala regulamin swego działania, który przedstawia radzie do uchwalenia.

**§9.** 1. Rada może powołać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady.

3. Przewodniczącego komisji powołuje rada spośród swoich członków.

Członków komisji rada powołuje z członków rady i spoza rady.

4. Szczegółowy zakres praw i obowiązków komisji określi rada osiedla regulaminem.

5. Przewodniczącym komisji nie może być członek zarządu.

**§10.** 1. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla.

Na czele zarządu stoi przewodniczący.

2. W skład zarządu wchodzi: przewodniczący, sekretarz, skarbnik i 2 członków zarządu.

3. Zarząd wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością, w obecności co najmniej połowy składu rady.

4. Przewodniczącym zarządu rada osiedla może wybrać mieszkańca osiedla, nie będącego członkiem rady osiedla.

5. Pod nieobecność przewodniczącego jego funkcję pełni sekretarz zarządu.

### ROZDZIAŁ III

#### Zadania i kompetencje zarządu osiedla

**§11.** 1. Zarząd wykonuje uchwały rady osiedla i zadania osiedla określone statutem i uchwałami Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady osiedla,

- 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 3) wykonywanie planu wydatków w granicach środków finansowych określonych dla osiedla w budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
- 4) składanie radzie, co najmniej dwa razy w roku sprawozdania ze swojej działalności.
- 5) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym, przekazanym osiedlu w granicach określonych uchwałą Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego,
- 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia Rady Miejskiej.

#### ROZDZIAŁ IV

##### Mienie osiedla

**§12.** 1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego przez miasto.

2. Zakres zarządu mieniem i rozporządzanie dochodami z tego źródła, a także zakres czynności podejmowanych samodzielnie przez organy osiedla względem przysługującego im mienia określa Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego.

3. Oświadczenie woli w imieniu rady osiedla w zakresie zarządu mieniem składają: przewodniczący zarządu osiedla i skarbnik.

4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.

**§13.** 1. Osiedle może prowadzić działalność gospodarczą, nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. Podjęcie działalności, o której mowa w ust. 1 wymaga zgody Prezydenta Miasta, w przypadku nie wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta rada osiedla może odwołać się do Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

#### ROZDZIAŁ V

##### Gospodarka finansowa osiedla

**§14.** 1. Gospodarka finansowa osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Rady Miejskiej.

2. Dysponentem wydatków jest zarząd osiedla w granicach planu finansowego uchwalonego przez radę osiedla.

3. W budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego wyodrębnia się środki finansowe na działalność statutową rad osiedlowych, w wysokości uwzględniającej możliwości budżetu i zapotrzebowanie wynikające z projektu planów finansowo-rzeczowych osiedli.

4. Podziału środków na poszczególne osiedla dokonuje Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii Kolegium Przewodniczących Rad Osiedli.

5. Podstawę działalności finansowej w osiedlu stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy uchwalony na zebraniu rady osiedla, bezwzględną większością głosów i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta. Planowane wydatki nie mogą przekraczać kwoty wyodrębnionej w budżecie.

6. Zmiany planu dokonuje Prezydent Miasta, na wniosek rady osiedla. Zmiany mogą dotyczyć kwoty w paragrafach, bądź zmiany zadań rzeczowych.

7. Projekt planu finansowo-rzeczowego opracowuje rada osiedla najpóźniej do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy, w oparciu o wskazówki mieszkańców osiedla i prognozy wysokości jego budżetu.

8. Rada osiedla przekazuje projekt planu finansowo-rzeczowego do Skarbnika Miejskiego.

9. Do czasu uchwalenia planu rzeczowo-finansowego przez radę osiedla, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki finansowej osiedla stanowi projekt planu opracowany przez radę osiedla w zakresie uwzględnionym przez Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

10. W przypadku nie uchwalenia planu w terminie, o którym mowa w punkcie 7, Prezydent Miasta ustala najpóźniej do 30 kwietnia plan finansowy osiedla w zakresie zadań własnych osiedla i zleconych radzie osiedla przez Prezydenta Miasta.

11. Gospodarka finansowa osiedla jest jawna. Przewodniczący zarządu osiedla ogłasza uchwałę o przyjęciu planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdanie z jego realizacji w trybie przewidzianym dla rad osiedli.

12. Dysponentem środków w granicach planu finansowo-rzeczowego jest zarząd osiedla, który jest zobowiązany do gospodarnego wydatkowania środków m.in. przez wybieranie najkorzystniejszych ofert zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Realizację dyspozycji wykonuje skarbnik zarządu osiedla. Za prawidłową gospodarkę osiedla odpowiada zarząd osiedla.

13. Skarbnik zarządu osiedla jest upoważniony do pobierania zaliczki z kasy Urzędu Miejskiego na potrzeby działalności rady osiedla. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie obowiązujących przepisów.

14. Obsługę księgową prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.

15. Nadzór nad gospodarką finansową osiedla sprawuje Prezydent Miasta.

16. Prezydent Miasta lub pracownik urzędu przez niego upoważniony ma prawo kontroli gospodarki finansowej osiedla.

17. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej osiedla określa instrukcja księgową, która stanowi załącznik do statutu.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedla

**§15.** 1. Organy statutowe osiedla wybierane są w osiedlach utworzonych uchwałami Rady Miejskiej nr VIII/67/90 z dnia 21 grudnia 1990 r. oraz VI/52/99 z dnia 22 stycznia 1999 r.

2. Wybory są powszechne, prawo wybierania ma każdy mieszkaniec osiedla, który w dniu wyborów ukończył 18 lat oraz jest tam zameldowany na pobyt stały.

3. Wybrany do rady może być każdy mieszkaniec osiedla, któremu przysługuje prawo wybierania do danej rady.

4. Wybory są równe - wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach. Każdemu wyborcy przysługuje jeden głos.

5. Wybory są bezpośrednie i tajne.

**§16.** 1. Wybory do rady osiedla zarządza Rada Miejska w drodze uchwały.

2. Pierwsze wybory odbywają się nie później, niż w ciągu jednego miesiąca od dnia podjęcia uchwały o powołaniu osiedla, jako jednostki pomocniczej miasta.

3. Kolejne wybory do rady osiedla odbywają się nie później, niż na jeden miesiąc przed upływem kadencji poprzedniej rady osiedla.

4. W przypadku przedłużenia lub skrócenia przez Radę Miejską kadencji organów osiedla lub ich rozwiązania przed upływem kadencji, ponowne wybory powinny być przeprowadzone nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia upływu kadencji określonego w uchwale Rady Miejskiej.

5. Uchwała o zarządzeniu wyborów do rady osiedla podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§17.** 1. Prezydent Miasta powołuje zespół ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli.

2. Członków zespołu powołuje się spośród radnych i pracowników urzędu.

3. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

**§18.** Do zadań zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do rad osiedli należy:

1. sprawdzenie istnienia merytorycznych i formalnych podstaw do wyboru samorządu osiedla zgodnie ze Statutem Miasta,
2. ustalenie ilości mandatów do rady osiedla w zależności od liczby mieszkańców,
3. podział na rejony wyborcze,
4. określenie kalendarza wyborczego,
5. powiadomienie mieszkańców osiedla o terminach zebrań wyborczych oraz ich zwoływanie,

6. współdziałanie z grupą inicjatywną i przedstawicielami ustępującego samorządu osiedla w przeprowadzaniu zebrań wyborczych,

7. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wyborów,

8. ogłaszanie wyników wyborów do rady osiedla.

**§19.** Wyboru rady osiedla dokonuje się na zebraniach wyborczych, które odbywają się w osiedlu lub w rejonach wyborczych.

**§20.** 1. Osiedle w celu przeprowadzenia wyborów może być podzielone na rejony wyborcze. Dotyczy to osiedli dużych, jeżeli podział osiedla uzasadniony jest jego specyfiką demograficzną - przestrzenną.

2. Przy podziale osiedla na rejony wyborcze należy dokonać rozdziału mandatów przypadających na dany rejon wyborczy.

**§21.** Zebranie wyborcze zwołuje zespół, o którym mowa w §17 we współdziałaniu z grupą inicjatywną lub ustępującym samorządem osiedla.

**§22.** 1. Miejsce i termin zebrania wyborczego ustala się w taki sposób, aby było najdogodniejsze dla mieszkańców osiedla.

2. O terminie i miejscu zebrania wyborczego zawiadamia się mieszkańców co najmniej na 10 dni przed zebraniem wyborczym.

3. Zawiadomienie o zebraniu wyborczym może nastąpić poprzez prasę lokalną, wywieszenie ogłoszeń w miejscach publicznych i najczęściej uczęszczanych na osiedlu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty. Wraz z zawiadomieniem wywiesza się uchwałę Rady Miejskiej.

**§23.** Zebraniu wyborczemu przewodniczy członek zespołu, o którym mowa w §17.

**§24.** Celem zebrania wyborczego jest:

- 1) zapoznanie mieszkańców z regulaminem przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla oraz ramowym statutem rady osiedla,
- 2) zgłaszanie kandydatów do rady osiedla,
- 3) przeprowadzenie wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów.

**§25.** 1. Zebranie uważa się za prawomocne, przy zachowaniu quorum równego co najmniej trzykrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

2. W razie braku quorum, o którym mowa w ust. 1 zebranie wyborcze należy powtórzyć w drugim terminie, nie wcześniej niż po 15 minutach przy zachowaniu quorum równym dwukrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.

3. Jeżeli wybór rady osiedla w trybie określonym w ust. 1-2 okaże się niemożliwy, ponowne wybory zostaną przeprowadzone dopiero w następnym roku, jeżeli do 30 września roku poprzedzającego, mieszkańcy osiedla, w liczbie równej co najmniej trzykrotnej ilości wybieranych członków rady

osiedla, złożą o to wniossek. Kadencja takiej rady kończy się z upływem kadencji pozostałych rad osiedli.

**§26.** Z zebrania wyborczego sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania oraz protokolant.

**§27.** 1. Kandydatów na członków rady osiedla zgłasza się na zebraniu wyborczym.

2. Kandydatów może zgłaszać każdy mieszkaniec osiedla, uczestniczący w zebraniu wyborczym.

3. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie i dokonać autoprezentacji.

4. Liczba kandydatów jest nieograniczona i musi przewyższać liczbę miejsc mandatowych.

**§28.** Po zgłoszeniu kandydatów dokonuje się w głosowaniu jawnym wyboru co najmniej trzyosobowej komisji skrutacyjnej, która przed przystąpieniem do głosowania sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, rozdaje karty do głosowania, przeprowadza tajne głosowanie, oblicza głosy i ogłasza wyniki głosowania. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady osiedla.

**§29.** 1. W akcie głosowania mogą uczestniczyć wyłącznie obecni na zebraniu wyborczym stale zamieszkałi na terenie osiedla mieszkańcy. W razie wątpliwości rozstrzyga wpis w dowodzie osobistym lub innym dokumencie tożsamości.

2. Przed głosowaniem, przy rozdawaniu kart do głosowania, obecni na zebraniu wyborczym mieszkańcy wpisują się na listę obecności z podaniem imienia, nazwiska oraz dokładnego adresu zamieszkania. Lista ta stanowi podstawę do ustalenia quorum i uznania prawomocności zebrania wyborczego.

**§30.** 1. Karta do głosowania obejmuje:

- 1) przedmiot i datę przeprowadzenia głosowania,
- 2) nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,
- 3) pouczenie o sposobie głosowania.

2. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie oraz powinna być opatrzona pieczęcią Rady Miejskiej.

**§31.** Na karcie do głosowania głosujący skreślają z listy kandydatów co najmniej tyle nazwisk, ile kandydatów zgłoszono ponad liczbę miejsc mandatowych. Skreślenie mniejszej ilości nazwisk powoduje nieważność głosu.

**§32.** Dokumenty z przeprowadzonych wyborów (protokół komisji skrutacyjnej, karty do głosowania) komisja skrutacyjna przekazuje zespołowi ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli.

**§33.** Zespół ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli ogłasza wyniki wyborów w osiedlu w sposób zwyczajowo przyjęty (plakaty, ogłoszenia w prasie lokalnej, itp.).

**§34.** 1. W ciągu 7 dni od dnia wyborów do rady osiedla każdy mieszkaniec osiedla mający czynne prawo wyborcze

może wnieść do Prezydenta Miasta protest przeciwko wyborom, jeżeli naruszono postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Protest rozpatruje Prezydent Miasta w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia i podejmuje decyzję o odrzuceniu protestu lub jego uwzględnieniu.

**§35.** W razie uwzględnienia protestu Rada Miejska unieważnia wybory do rady osiedla i zarządza w ciągu jednego miesiąca od daty unieważnienia ponowne wybory do rad osiedla na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

**§36.** 1. Wygaśnięcie mandatu członka rady osiedla następuje wskutek:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności,
- 4) zmiany w podziale miasta na osiedla, powodującej wygaśnięcie mandatów członków danej rady osiedla,
- 5) skrócenia kadencji rady osiedla,
- 6) rozwiązania organów rady osiedla przed upływem kadencji.

2. O wygaśnięciu mandatów w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, rada osiedla zawiadamia Radę Miejską.

**§37.** Jeżeli wskutek wygaśnięcia mandatów skład rady osiedla zmniejszy się o co najmniej 30% Rada Miejska zarządza wybory uzupełniające, do których stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.

**§38.** 1. Prezydent Miasta zwołuje pierwsze po wyborach posiedzenie rady osiedla.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego rady osiedla zebraniu przewodniczy członek zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli, przez niego wyznaczony.

**§39.** Rada osiedla na swym pierwszym posiedzeniu dokonuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, wyboru przewodniczącego rady osiedla, jego zastępcy i sekretarza.

**§40.** 1. Zarząd osiedla liczy 5 członków, w tym przewodniczący.

2. Rada osiedla dokonuje wyboru zarządu osiedla i jego przewodniczącego w terminie nie przekraczającym 30 dni od pierwszego posiedzenia rady.

3. Rada osiedla wybiera przewodniczącego zarządu w oddzielnym, tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów statutowego składu rady.

4. Pozostałych członków zarządu wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Na wniosek przewodniczącego zarządu, rada spośród członków zarządu wybiera w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów sekretarza i skarbnika.

5. W przypadku złożenia na piśmie rezygnacji członka zarządu, przewodniczący rady osiedla zarządza w ciągu miesiąca wybory uzupełniające w trybie określonym w niniejszej uchwale.

**§41.** Koszty związane z wyborami pokrywa się z budżetu miasta, z tym, że nie dotyczy to kosztów związanych ze zgłaszaniem kandydatów i prowadzoną przez nich kampanią wyborczą.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada Miejska może uchylić uchwałę rady osiedla.

**§43.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

## ROZDZIAŁ VII

### Przepisy końcowe

**§42.** 1. Rada osiedla ogłasza swoje uchwały w miejscach do tego wyznaczonych na terenie osiedla i przekazuje je do Rady Miejskiej.

#### Osiedle Nr 11 Powstańców Wielkopolskich

Armii Krajowej

Plac Bankowy

Fryderyka Chopina

Gimnazjalna

Kantaka

Klonowicza

Ks. Jana Kompały

Kościuszki

Langiewicza

Ks. Kard. M. Ledóchowskiego od Sądowej do Marszałka  
Józefa Piłsudskiego

3 Maja

Majdan

Miła

Młodzieżowa

Olimpijska

Al. Powstańców Wielkopolskich

Parkowa od torów kolejowych do Kościuszki

Piastowska

Prosta

Pułaskiego

Sobieskiego

Spokojna

Staszica

Ks. Augustyna Szamarzewskiego

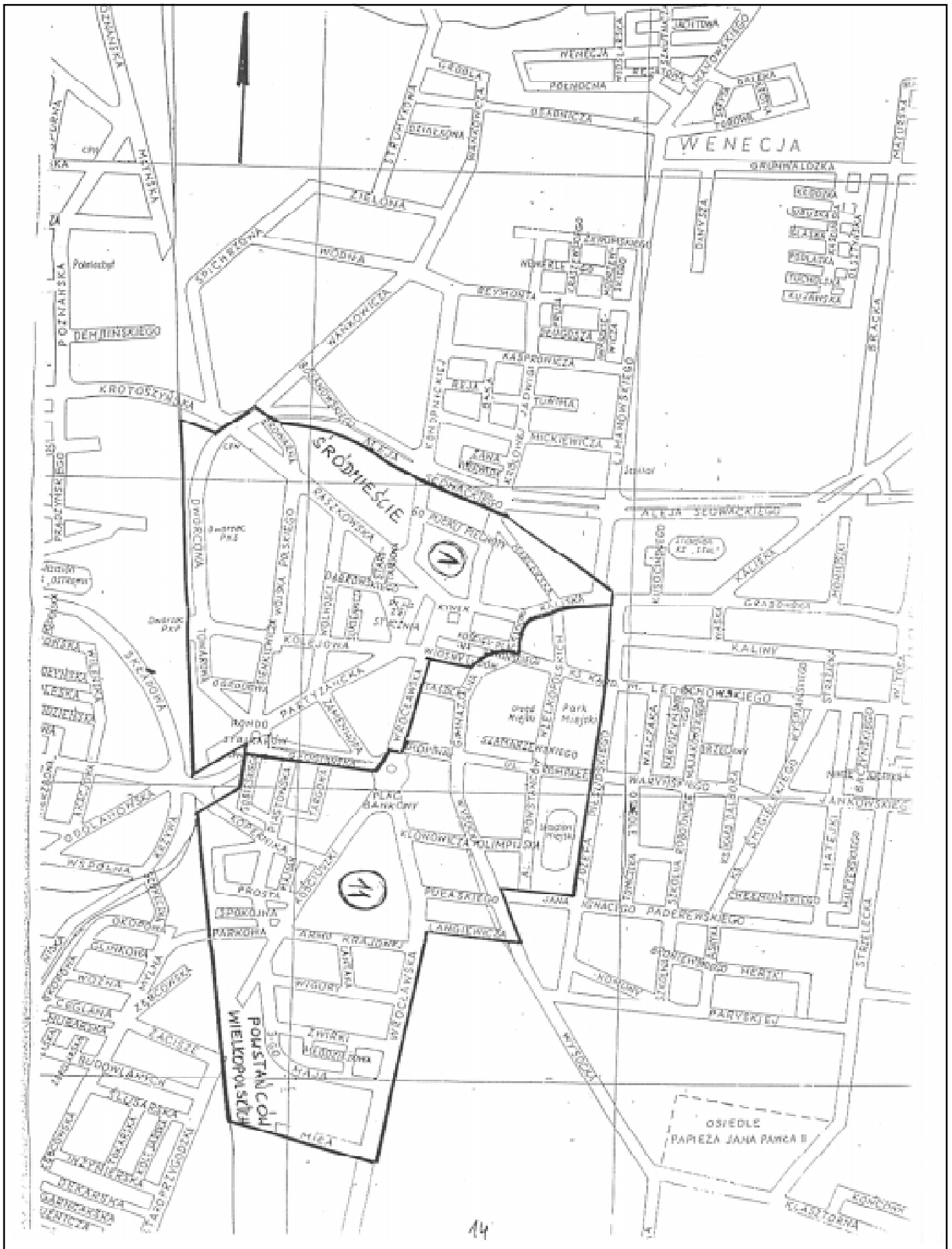
Targowa

Wigury

Wrocławska od Placu Bankowego do ulicy Miłej

Wysocka od Fryderyka Chopina do Langiewicza

Żwirki



Załącznik nr 1 do statutu osiedla

## INSTRUKCJA FINANSOWO – KSIĘGOWA DLA RAD OSIEDLI W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

Instrukcja niniejsza stanowi załącznik do Statutu Osiedla (§14 ust. 17) i odpowiada zasadom określonym w ustawie o samorządzie gminnym, ustawie - o finansach publicznych oraz w uchwale Rady Miejskiej Nr IX/137/99 z dnia 9 czerwca 1999 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu, zmieniona uchwałami Nr XVII/310/2000 z dnia 29 czerwca 2000 roku, Nr XXV/448/2001 z dnia 21 czerwca 2001 roku.

### I. OBIEG DOKUMENTACJI

1. Faktury, rachunki i inne dowody księgowo otrzymane drogą korespondencji lub złożone przez strony adresowane do zarządu osiedla lub rady osiedla podlegają wpisowi do odpowiedniego rejestru.
2. Przewodniczący zarządu sprawdza dokumenty pod względem merytorycznym polegające na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym osiedla, jak również umieszczenie adnotacji o zachowaniu trybu ustawy o zamówieniach publicznych. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być odnotowane na dowodach przez umieszczenie klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis i pieczętka imienna)”. Na dokumentach dotyczących usług niezależnie od powyższej klauzuli powinno być stwierdzenie, że usługa została wykonana zgodnie ze zleceniem, względnie załączony protokół odbioru pracy, przedmiotu itp.
3. Po dokonaniu tych czynności dowody księgowo-kasowe przewodniczący zarządu przekazuje skarbnikowi zarządu, który bezzwłocznie sprawdza dowody pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie formalno-rachunkowe polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie klauzuli:  
„Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym podpis i pieczętka imienna”.
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym dokumenty skarbnik zarządu przekazuje do realizacji poprzez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.
5. Każda forma zapłaty wymaga podpisu skarbnika i przewodniczącego zarządu osiedla. Wzory podpisów przewodniczącego zarządu i skarbnika składa się w Wydziale Finansowym.

6. Nie realizowanie rachunków w terminie powoduje naliczenie przez wystawcę odsetek, które płaci winny przekroczenia terminu płatności.
7. Asygnaty i paragony nie stanowią podstawy wypłaty.

### II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie,
  - d) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunki prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej.
2. Za dowody księgowo uważa się również:
  - a) zestawienie dowodów księgowych sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
  - b) polecenie księgowania,
  - c) noty księgowo.
3. Zestawienie dowodów księgowych powinny:
  - a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy, daty lub okresu którego dotyczą objęte nimi dowody, kwot do księgowania, oraz podpisu osoby sporządzającej,
  - b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
  - c) zapewniać sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

### III. LISTY PŁATNICZE

1. Listy płatnicze sprawdzone są pod względem merytorycznym przez przewodniczącego zarządu osiedla,
2. Pod względem formalno-rachunkowym podpisuje listy płac skarbnik zarządu osiedla,
3. Listy wypłat zatwierdza do wypłaty przewodniczący rady osiedla.

#### IV. DOWODY WPLĄTY K-103

1. Dowody wpłaty służą do przyjmowania wpłat do kasy osiedla z różnych tytułów,
2. Gotówkę należy odprowadzić w terminie 7 dni od przyjęcia wpłaty, należy odprowadzić na konto Urzędu Miejskiego do kasy Urzędu. Jeżeli wpłaty przekraczają kwoty 100 zł gotówkę należy odprowadzić najpóźniej w drugim dniu po otrzymaniu wpłaty,
3. Suma wpłat przyjętych na dowodach „K-103” musi być zgodna z sumą wpłaty do Urzędu Miejskiego,
4. Dowody wpłaty „K-103” stanowią druk ścisłego zarachowania, pobierany z kasy Wydziału Finansowego dla upoważnionej przez zarząd osiedla osoby.

#### V. UMOWY ZLECENIA, UMOWY O DZIEŁO, ROBOTY I USŁUGI

1. Umowy zlecenia, umowy o dzieło, roboty i usługi winny być zawierane w formie pisemnej bez względu na wykonawcę i kwoty. Umowy przygotowuje przewodniczący zarządu osiedla i przedkłada w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego celem wypłacenia należności.

2. Umowy jak wszystkie dokumenty finansowe muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone.

#### VI. ŚRODKI TRWAŁE I WYPOSAŻENIE

1. Środki trwałe i inwentarz bez względu na formę nabycia są zapisywane i oznaczane numerami inwentaryzacyjnymi w stosownym rejestrze oraz w księdze inwentarzowej Urzędu Miejskiego w Referacie Administracyjno-Gospodarczym.
2. Rada osiedla wyznaczy osobę odpowiedzialną za prowadzenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (sprzętu, wyposażenia), która będzie uczestniczyć w inwentaryzacji mienia dokonywanego przez Urząd Miejski.
3. Likwidacja przedmiotów nietrwałych-sprzętu może nastąpić na podstawie protokołu wybrakowania, sporządzonego przez komisję.

W skład komisji wchodzi 3 członków rady osiedla i właściwy pracownik Urzędu Miejskiego. Z likwidacji przedmiotów komisja sporządza protokół.

4. Likwidacja środka trwałego wymaga akceptacji Prezydenta Miasta.

## 2618

### UCHWAŁA Nr X/81/2003 RADY MIEJSKIEJ W KROTOSZYNIE

z dnia 26 czerwca 2003 r.

#### zmieniającą Uchwałę Nr II/13/2002 Rady Miejskiej w Krotoszynie z dnia 10 grudnia 2002 roku w sprawie ustalenia stawek opłaty targowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 19 pkt 1 lit a i pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. nr 9 poz. 84 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Krotoszynie uchwala, co następuje:

**§1.** W uchwale Nr II/13/2002 Rady Miejskiej w Krotoszynie z dnia 10 grudnia 2002 roku w sprawie ustalenia stawek opłaty targowej wprowadza się zmianę poprzez wprowadzenie w §3 ppkt e i f w brzmieniu:

„e) na terenach administrowanych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Krotoszynie – Ośrodek Sportu i Rekreacji w Krotoszynie,

f) na pozostałych targowiskach – poboru opłaty dokonuje do 31 grudnia 2003 roku Krystyna Szczęsna zamieszkała Krotoszyn ul. Kobylińska 4b/66 z wynagrodzeniem 20% od zainkasowanej kwoty”.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krotoszyna.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady  
(-) *Wiesław Świca*



## 2619

### UCHWAŁA Nr X/82/2003 RADY MIEJSKIEJ W KROTOSZYNIE

z dnia 26 czerwca 2003 r.

#### w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 Nr 9 poz. 84 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Krotoszynie uchwala, co następuje:

**§1.** 1. Ilekroć w dalszych przepisach mowa jest o:

- 1) przedsiębiorcy rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie mającą osobowości prawnej, prowadzącą działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) rozpoczęciu działalności gospodarczej uważa się przez to zarejestrowanie podmiotu gospodarczego lub działalności gospodarczej albo dokonanie pierwszej czynności podlegającej opodatkowaniu,
- 3) bezrobotnym lub absolwencie oznacza to osobę, która posiada ten status na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) budowie lub rozbudowie rozumie się przez to wykonanie nowego obiektu budowlanego w określonym miejscu lub taką zmianę obiektu istniejącego, w wyniku której następuje zwiększenie jego powierzchni,
- 5) pomocy publicznej dla przedsiębiorców – należy przez to rozumieć pomoc określoną w art. 2 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2002 roku o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. z 2002 roku Nr 141 Poz. 1177),
- 6) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć budynek lub budowlę.

**§2.** 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty, budynki i budowle lub ich części zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę, który po raz pierwszy rozpocznie działalność gospodarczą na terenie Miasta i Gminy Krotoszyn.

2. Zwolnienie o którym mowa w ust. 1 przysługuje na okres jednego roku, licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, pod warunkiem jej dalszej kontynuacji.

**§3.** 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości przedsiębiorców, realizujących działalność gospodarczą na terenie Miasta i Gminy Krotoszyn, w tym w formie filii lub oddziałów, którzy zwiększą zatrudnienie w stosunku do stanu zatrudnienia na dzień 31.12. roku poprzedniego, o co najmniej 1 osobę - o statusie bezrobotnego lub absolwenta, stale zameldowanego na terenie Miasta i Gminy Krotoszyn, przez okres co najmniej 1 roku w pełnym wymiarze czasu pracy. Za spełniającego warunek przepracowania jednego roku uważa się

również zatrudnionego, który przepracował tylko część roku, ale został zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas dłuższy niż jeden rok i jest zatrudniony nadal.

2. Zwolnienie oblicza się wskaźnikiem odpowiadającym stosunkowi liczby zatrudnionych dodatkowo do ogólnej liczby zatrudnionych w jednostce przedsiębiorcy zlokalizowanej na terenie Miasta i Gminy Krotoszyn. Zwolnienie jest proporcjonalne do okresu zwiększonego zatrudnienia.

**§4.** 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości przedsiębiorców, którzy zrealizowali na terenie Miasta i Gminy Krotoszyn nowe inwestycje polegające na wybudowaniu lub dokonaniu rozbudowy pomieszczeń przeznaczonych na działalność gospodarczą.

2. Zwolnienie o którym mowa w ust. 1 przysługuje na okres trzech lat licząc od momentu powstania obowiązku podatkowego. Niniejsze zwolnienie przysługuje od nowo powstałych pomieszczeń.

**§5.** 1. Okres zwolnienia z podatku od nieruchomości liczony jest od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiły okoliczności uzasadniające przyznanie zwolnienia.

2. Podmiot gospodarczy może skorzystać w roku podatkowym tylko z jednego zwolnienia wymienionego w paragrafach poprzedzających.

**§6.** Przepisów uchwały nie stosuje się do przedsiębiorców:

- a) którzy w ciągu 3 ostatnich lat uzyskali pomoc publiczną przekraczającą równowartość 100 tys. EURO,
- b) których działalność obejmuje górnictwo węgla, hutnictwo żelaza i stali, transport oraz handel prowadzony w pomieszczeniach o powierzchni powyżej 500 m<sup>2</sup>,
- c) którzy posiadają zaległości wobec budżetu Miasta i Gminy Krotoszyn oraz budżetu państwa.

**§7.** 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości przedsiębiorców, którzy prowadzą działalność gospodarczą na nieruchomości poza granicami Miasta Krotoszyna w wysokości 15% naliczonego podatku od tych nieruchomości.

2. Zwalnia się z podatku od nieruchomości przedsiębiorców w wysokości 25% podatku naliczonego od powierzchni stanowiących pomieszczenia socjalne: pomieszczenia sanitarne, szatnie i stołówki.

3. Zwalnia się z podatku od nieruchomości w wysokości 50% podatku naliczonego, podatników będących właścicielami nieruchomości położonych w Krotoszynie przy Rynku, którzy zrealizowali zadanie polegające na odnowieniu – odre-

staurowaniu elewacji zewnętrznej (od strony Rynku) wyżej wymienionych nieruchomości:

- a) zwolnienie nie może być większe niż kwota poniesionych i udokumentowanych przez podatnika wydatków,
- b) powyższe zwolnienie może być realizowane w okresie obowiązywania uchwały, licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu zakończenia realizacji zadania polegającego na odnowieniu – odrestaurowaniu elewacji zewnętrznej (od strony Rynku).

**§8.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krotoszyna.

**§9.** Traci moc Uchwała Nr XLIX/342/2002 Rady Miejskiej w Krotoszynie z dnia 25 kwietnia 2002 roku w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców.

**§10.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do zwolnień z podatku poczynając od 1 stycznia 2003 roku.

Przewodniczący Rady  
(-) *Wiesław Świca*

## 2620

### UCHWAŁA Nr 48/VII/03 RADY GMINY BRZEZINY

z dnia 26 czerwca 2003 r.

**zmieniająca Uchwałę Nr 189/XXIX/01 z dnia 28 listopada 2001 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów.**

Na podstawie art. 12 ust. 2 w związku z art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami), oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje:

**§1.** W uchwale Nr 189/XXIX/01 wprowadza się następujące zmiany:

1. §3 otrzymuje brzmienie:

„Wprowadza się zakaz prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych z wyjątkiem piwa na terenie obiektów sportowych, targowisk, plaż i kąpielisk.”

2. Dodaje się §3 a w brzmieniu:

„Dopuszcza się sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży o zawartości do 4,5% oraz piwa na terenie ulic, placów i parków w okresie od 01.05 - 30.09 tzw. ogródków piwnych przy zachowaniu zasad określonych w §1 niniejszej uchwały.”

- §2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy Brzeziny  
(-) *Zbigniew Słodowy*

## 2621

### UCHWAŁA Nr 52/VII/03 RADY GMINY BRZEZINY

z dnia 26 czerwca 2003 r.

#### w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 21 ust. 2 pkt 4 i art. 23, ust. 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2001 r. Nr 71, poz. 733 ze zmianami), uchwała się, co następuje:

**§1.** Ustala się zasady polityki czynszowej, które stanowiąc będą element wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gmin.

**§2.** Ustala się następujące rodzaje czynszów:

- a) za lokale mieszkalne,
- b) za lokale zamienne,
- c) za lokale socjalne,

**§3.** 1. Czynsz obejmuje: podatek od nieruchomości, koszty administrowania, koszty konserwacji, utrzymania technicznego budynku oraz wszystkich pomieszczeń wspólnego użytkowania, w tym opłaty za utrzymanie czystości, energię ciepłą i elektryczną.

2. Najemca oprócz czynszu jest obowiązany do uiszczania związanych z eksploatacją mieszkania opłat niezależnych od właściciela tj. opłat za dostawę do lokalu energii, wody, oraz odbiór nieczystości stałych i płynnych w wypadkach gdy korzystający z lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą mediów lub dostawcą usług.

**§4.** 1. Ustala się czynniki obniżające stawki czynszu wg załącznika do uchwały.

2. Czynniki obniżające stawki czynszu nie dotyczą czynszu za lokale socjalne.

**§5.** Czynsz za lokale mieszkalne i zamienne opłacają najemcy lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy.

**§6.** Stawki czynszu miesięcznego za 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej oraz wielkość czynników obniżających ustala Wójt Gminy Brzeziny, w drodze zarządzenia.

**§7.** Przez powierzchnię użytkową lokalu rozumie się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnemu i gospodarczym potrzebom lokatora, bez względu na ich przeznaczenie i sposób używania.

Za powierzchnię użytkową lokalu nie uważa się powierzchni balkonów, tarasów i loggii, antresoli, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózkowni, strychów i komórek przeznaczonych do przechowywania opału.

**§8.** Stawka czynszu za lokal socjalny nie może przekraczać połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym.

**§9.** 1. W czasie trwania stosunku najmu wynajmujący może podwyższyć stawkę czynszu, jeśli dokonał w lokalu ulepszeń mających wpływ na wysokość czynszu.

2. W przypadku uszczuplenia wyposażenia technicznego z przyczyn leżących po stronie wynajmującego, czynsz najmu zmniejsza się zgodnie z załącznikiem.

3. W przypadku podnajęcia całego lub części lokalu, dokonanego za pisemną zgodą wynajmującego wysokość czynszu podwyższa się odpowiednio o 30%.

4. Przed zmianą umowy najmu zamieniającą wysokość czynszu, należy sporządzić protokół stwierdzający fakt powstania czynników przedstawionych w ust. 1 i 2.

**§10.** Czynsz najmu płacony jest z góry do dnia 10 każdego miesiąca do rąk wynajmującego lub na wskazany przez niego rachunek, z wyjątkiem przypadków, gdy strony pisemnie ustaliły zmianę terminu i formę.

**§11.** Wynajmujący lokal może podwyższyć czynsz, wypowiadając dotychczasową wysokość czynszu najpóźniej na miesiąc naprzód, na koniec miesiąca kalendarzowego.

**§12.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

**§13.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brzeziny.

**§14.** Traci moc uchwała nr 131/XXI/2000 Rady Gminy Brzeziny z dnia 30 grudnia 2000 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne.

**§15.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy Brzeziny  
(-) Zbigniew Słodowy

Załącznik  
do Uchwały Nr 52/VII/03  
Rady Gminy Brzeziny  
z dnia 26 czerwca 2003 r.  
w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej

Czynniki obniżające stawki czynszu:

- lokal bez ciepłej wody dostarczanej centralnie,
  - lokal bez centralnego ogrzewania,
  - lokal bez łazienki albo bez wspólnej używalności łazienki,
  - lokal bez wc,
  - lokal bez instalacji wodnej,
  - lokal bez instalacji kanalizacyjnej,
  - lokal w suterenie lub na poddaszu,
- lokal w budynku przeznaczonym do rozbiórki albo do remontu kapitalnego ze względu na zły stan techniczny albo mieszkanie, w którym ze względu na zły stan techniczny podstemplowano stropy,
  - lokal ze wspólną używalnością kuchni lub łazienki,
  - lokal z kuchnią albo wnęką kuchenną bez oświetlenia naturalnego,
  - lokal jednoizbowy (bez kuchni, wnęki kuchennej albo kuchni wspólnej).

## 2622

### UCHWAŁA Nr VIII/38/2003 RADY GMINY RYCHTAL

z dnia 27 czerwca 2003 r.

#### w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Rychtal

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 6 i 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71 poz. 733 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

**§1.** Ustala się na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71 poz. 733) zwaną dalej ustawą zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Rychtal.

**§2.** Wynajmującym lokale, o których mowa w §1 jest Gmina Rychtal reprezentowana przez Wójta Gminy.

**§3.** 1. Wynajmuje się lokale mieszkalne osobom pełnoletnim, które łącznie spełniają poniższe warunki:

- a) nie posiadają tytułu prawnego a w przypadku małżonków żadnemu z nich nie przysługuje tytuł prawny do lokalu (nieruchomości),
- b) zameldowane są na stałe na terenie Gminy Rychtal co najmniej od 5 lat z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wynajęcie lokalu, na czas nieoznaczony na rzecz osób, które nie posiadają zameldowania na terenie Gminy Rychtal może nastąpić wyłącznie:

- a) w ramach zmiany,
- b) w ramach obowiązków nałożonych na Gminę odrębnymi przepisami prawa,
- c) w ramach charakteru wykonywanej przez wnioskodawcę pracy - na czas zatrudnienia w Gminie Rychtal,
- d) w sytuacji podyktowanej uzasadnionym interesem społecznym Wójt Gminy może podjąć uchwałę o wynajęcie lokalu mieszkalnego osobom nie spełniającym warunków, o których mowa w ust. 1 i §6 ust. 1.

**§4.** 1. Najemcą lokalu socjalnego z zastrzeżeniem art. 14 ust. 1 ustawy może zostać wyłącznie osoba, która nie ma tytułu prawnego do lokalu i której dochody brutto z gospodarstwa domowego w okresie poprzedzającym trzy miesiące przed zawarciem umowy najmu nie przekroczył 100% najniższej emerytury w gospodarstwach jednoosobowych lub 50% najniższej emerytury w gospodarstwach wieloosobowych.

2. Umowę najmu lokalu socjalnego zawiera się na 3 lata.

**§5.** 1. Najemcą lokalu mieszkalnego oraz lokalu którego najem związany jest ze stosunkiem pracy, może zostać wy-

łącznie osoba która zamieszkuje w lokalu, w którym na osobę przypada mniej niż 5 m<sup>2</sup> powierzchni mieszkalnej i której dochody brutto z gospodarstwa domowego w okresie poprzedzającym trzy miesiące przed zawarciem umowy najmu nie przekraczały 150% najniższej emerytury w gospodarstwach jednoosobowych lub 100% najniższej emerytury w gospodarstwach wieloosobowych.

2. Umowa na wynajem lokali, których najem związany jest ze stosunkiem pracy zawiera się na okres stosunku pracy.

**§6.** Najemcą lokalu zamiennego może zostać wyłącznie osoba w przypadku:

- a) przeznaczenia budynku do modernizacji lub remontu,
- b) rozbioru budynku,
- c) katastrofy budowlanej, pożaru, klęski żywiołowej lub innych nieprzewidzianych zdarzeń wykluczających możliwość zamieszkania w lokalu,
- d) uznania lokalu za nie nadający się na pobyt stały ludzi,
- e) orzeczenia sądowego lub zawartej ugody,
- f) przeznaczenia przez Wójta Gminy lokalu mieszkalnego na inne cele podyktowane interesem społecznym.

**§7.** 1. Pierwszeństwo do zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego mają osoby, które otrzymały takie uprawnienia w wyniku orzeczenia sądowego.

2. Przy ustaleniu kolejności zawierania umów na najem lokali mieszkalnych uwzględnia się:

- a) dotychczasowe warunki zamieszkania:
  - ilość m<sup>2</sup> na osobę,
  - stan techniczny lokalu.
- b) dochód brutto na osobę
- c) poprawę warunków mieszkaniowych osób całkowicie niezdolnych do samodzielnej egzystencji.

**§8.** 1. Najemca nie może dokonać zmiany na inny lokal mieszkalny bez pisemnej zgody wynajmującego.

2. Nie zezwala się na dokonanie zmiany gdy w jej wyniku na osobę będzie przypadać mniej niż 5 m<sup>2</sup> powierzchni łącznej pokoi.

**§9.** 1. Na wniosek najemcy wynajmujący może dokonać zmiany lokalu, jeżeli w wyniku takiej zmiany wynajmujący uzyskuje samodzielny lokal mieszkalny, lokal o wyższym standardzie wyposażenia lub lokal o większym metrażu powierzchni mieszkalnej (pokoi).

2. Najemcy lokali, którzy mają utrudniony dostęp do swoich lokali z powodu warunków zdrowotnych potwierdzonych odpowiednim orzeczeniem lekarskim mogą ubiegać się o wymianę obecnego lokalu na lokal, w którym utrudnienie w dostępie do lokalu nie będzie występować.

3. Wynajmujący może dokonać zmiany lokalu w przypadku gdy Rada lub Wójt Gminy przeznaczył zajmowany lokal mieszkalny na inne cele związane z realizacją ustawowych zadań Gminy.

**§10.** 1. Rejestr wniosków o najem lokali mieszkalnych prowadzi Referat Rolnictwa Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami.

2. Wnioski rozpatrywane są wtedy, gdy w zasobie mieszkaniowym pojawi się wolne mieszkanie.

3. Kolejność zawierania umów ustala się z uwzględnieniem §7, Komisja Mieszkaniowa powołana przez Wójta Gminy.

4. W skład komisji mieszkaniowej wchodzi:

- a) W-ce Wójt jako Przewodniczący Komisji,
- b) Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta,
- c) Pracownik wyznaczony przez kierownika GOPS,
- d) Radny i Soltys z terenu, na którym położony jest lokal mieszkalny.

5. Wyniki pracy komisji mieszkaniowej zatwierdza Wójt Gminy. Wynajmujący powinien zawrzeć umowę najmu lokalu stanowiącego własność gminy ze zstępnyimi, występnymi, rodzeństwem i osobami przysposobionymi najemcy, którzy pozostali w lokalu po wyprowadzeniu głównego najemcy, jeżeli dotychczasowy najemca:

- a) przeprowadził się do lokalu, do którego nie posiada tytułu prawnego,
- b) uzyskał tytuł prawny do innego lokalu w wyniku zawarcia związku małżeńskiego,
- c) uzyskał tytuł prawny do innego lokalu, w którym - w przypadku przekwaterowania wszystkich osób uprawnionych - nastąpiłoby przegęszczenie (poniżej 5 m<sup>2</sup> powierzchni mieszkalnej na osobę).

**§12.** Wynajmujący może zawrzeć umowę najmu lokalu stanowiącego własność gminy z osobami, które nie wstąpiły w stosunek najmu po śmierci najemcy, jeżeli zamieszkiwały z nim przez okres 5 lat.

**§13.** Dopuszcza się wynajem lokali mieszkalnych przekraczających 80 m<sup>2</sup> najemcom którym na jedną osobę zamieszkałą w lokalu przypadać będzie nie więcej niż 20 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej.

**§14.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rychtal.

**§15.** Traci moc uchwała Nr XXIV/116/2001 Rady Gminy Rychtal z dnia 29 czerwca 2001 roku w sprawie określenia kryteriów wyboru osób z którymi umowy najmu lokali socjalnych, stanowiących składniki mienia komunalnego gminy Rychtal powinny być zawierane w pierwszej kolejności.

**§16.** 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy Rychtal  
(-) Adam Bakalarz

## 2623

### UCHWAŁA Nr VIII/39/2003 RADY GMINY W RYCHTALU

z dnia 27 czerwca 2003 r.

#### w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Rychtal w latach 2003-2007

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 6 i 15 oraz art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 ze zmianami) oraz art. 21 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71 poz. 733 ze zmianami) uchwała się, co następuje.

**§1.** Uchwała się wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Rychtal na lata 2003-2007 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rychtal.

**§3.** Traci moc uchwała Nr V/33/99 Rady Gminy Rychtal w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne z dnia 15 marca 1999 roku oraz uchwała Nr XIX/89/00 Rady Gminy Rychtalu zmieniająca uchwałę w sprawie stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne z dnia 30 sierpnia 2000 roku.

**§4.** 1. Uchwała polega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy Rychtal  
(-) Adam Bakalarz

Załącznik  
do Uchwały Nr VIII/39/2003  
Rady Gminy Rychtal  
z dnia 27 czerwca 2003 roku

#### WIELOLETNI PROGRAM GOSPODAROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY RYCHTAL NA LATA 2003-2007.

I. Prognoza wielkości i stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy na dzień uchwalania programu.

1. Rychtal:

a) ulica Ogrodowa 12 - budynek mieszkalny piętrowy składający się z pięciu lokali mieszkalnych, wyposażony w wodę, kanalizację sanitarną, instalację elektryczną, budynek stary, pokryty papą.

- lokal mieszkalny nr 1 - położony na pierwszym piętrze, składający się z czterech izb o powierzchni 48,98 m<sup>2</sup>,
- lokal mieszkalny nr 2 - położony na pierwszym piętrze, składający się z dwóch izb o powierzchni 54,25 m<sup>2</sup>,
- lokal mieszkalny nr 3 - położony na poddaszu, składający się z czterech izb o powierzchni 42,68 m<sup>2</sup>,
- lokal mieszkalny nr 4 - położony na pierwszym piętrze, składający się z trzech izb o powierzchni 47,79 m<sup>2</sup>,

- lokal mieszkalny nr 5 - położony na pierwszym piętrze, składający się z trzech izb o powierzchni 51,08 m<sup>2</sup>,
- b) ulica Namysłowska 16 - budynek mieszkalny piętrowy, składający się z pięciu lokali mieszkalnych, wyposażony w wodę, kanalizację sanitarną, instalację elektryczną, budynek stary, dach kryty eternitem.
  - lokal nr 1 - położony na parterze, składający się z czterech izb o powierzchni użytkowej 67,59 m<sup>2</sup>,
  - lokal nr 2 - położony na parterze, składający się z jednej izby, o powierzchni użytkowej 27,04 m<sup>2</sup>.
  - lokal nr 3 - położony na parterze, składający się z trzech izb o powierzchni użytkowej 47,79 m<sup>2</sup>,
  - lokal nr 4 - położony na pierwszym piętrze, składający się z czterech izb o powierzchni użytkowej 90,65 m<sup>2</sup>,
  - lokal nr 5 - położony w części na pierwszym piętrze i w części na poddaszu, składający się z czterech izb o powierzchni użytkowej 79,94 m<sup>2</sup>,

- c) ulica Namysłowska 26 - budynek piętrowy, wielka płyta eternit, składający się z czterech lokali mieszkalnych, wyposażonych w wodę, kanalizację sanitarną, instalację elektryczną:
- lokal nr 1 - położony na parterze, składający się z trzech izb o powierzchni użytkowej 41,80 m<sup>2</sup>,
  - lokal nr 2 - położony na pierwszym piętrze, składający się z czterech izb o powierzchni użytkowej 57,85 m<sup>2</sup>,
  - lokal nr 3 - położony na pierwszym piętrze, składający się z trzech izb o powierzchni użytkowej 53,35 m<sup>2</sup>,
  - lokal nr 4 - położony na parterze, składający się z trzech izb o powierzchni użytkowej 61,71 m<sup>2</sup>,
- d) ulica Kępińska 22 - budynek szkolny, piętrowy, kryty dachówką, stara pastorówka, składający się oprócz pomieszczeń szkolnych z dwóch lokali mieszkalnych, wyposażonych w wodę, kanalizację sanitarną, instalację elektryczną:
- lokal nr 1 - położony na parterze, składający się z trzech izb, o powierzchni użytkowej 41,05 m<sup>2</sup>,
  - lokal nr 2 - położony na pierwszym piętrze, składający się z czterech izb o powierzchni użytkowej 64,00 m<sup>2</sup>,
- e) ulica Kępińska 12 - budynek piętrowy, Szkoła Podstawowa, sala gimnastyczna, wyposażona w wodę, kanalizację sanitarną, instalację elektryczną, kryty dachówką centralne ogrzewanie:
- lokal nr 1 - położony na pierwszym piętrze, składający się z trzech izb o powierzchni użytkowej 52,03 m<sup>2</sup>,
- f) ulica Osiedle 600 - lecia - budynek parterowy, Przedszkole Samorządowe, wyposażony w wodę, kanalizację sanitarną instalację elektryczną centralne ogrzewanie:
- lokal nr 1 - położony na parterze, składający się z trzech izb o powierzchni użytkowej 55,30 m<sup>2</sup>,
- g) ulica Krótka 1 - budynek piętrowy, stary, wymagający remontu, kryty dachówką wyposażony w centralne ogrzewanie, wodę, kanalizację sanitarną, instalację elektryczną:
- lokal nr 1 - położony na pierwszym piętrze, składający się z dwóch izb o powierzchni użytkowej 44,1 m<sup>2</sup>,
- h) ulica Okólna 4 - budynek piętrowy, stary, wyposażony w wodę, kanalizację sanitarną, instalację elektryczną, kryty dachówką:
- lokal nr 1 - położony na poddaszu, składający się z jednej izby o powierzchni użytkowej 29,14 m<sup>2</sup>,
  - lokal nr 2 - położony na parterze, składający się z trzech izb o powierzchni użytkowej 50,79 m<sup>2</sup>,
- i) ulica Okólna 6 - budynek piętrowy, kryty dachówką, wyposażony w wodę, kanalizację sanitarną, instalacja elektryczna:
- lokal nr 1 - położony na pierwszym piętrze, składający się z trzech izb o powierzchni użytkowej 38,88 m<sup>2</sup>,
  - lokal nr 4 - położony na parterze, składający się z dwóch izb o powierzchni użytkowej 37,30 m<sup>2</sup>,
- j) ulica Strumykowa 10 - budynek piętrowy, wyposażony w wodę, instalację elektryczną kanalizację sanitarną kryty eternitem, składający się z pięciu lokali w tym jeden lokal wykupiony został na własność:
- lokal nr 1 - położony na poddaszu, składający się z jednej izby o powierzchni użytkowej 16 m<sup>2</sup>,
  - lokal nr 2 - położony na parterze i poddaszu, składający się z czterech izb o powierzchni użytkowej 47,21 m<sup>2</sup>,
  - lokal nr 3 - położony na parterze, składający się z dwóch izb o powierzchni użytkowej 35 m<sup>2</sup>,
  - lokal nr 4 - położony na parterze, składający się z dwóch izb o powierzchni użytkowej 33,9 m<sup>2</sup>,
- k) ulica Strumykowa 7 - budynek piętrowy, kryty dachówką wyposażony w wodę, kanalizację sanitarną, instalację elektryczną składający się z czterech lokali mieszkalnych, dwa lokale zostały wykupione przez najemców:
- lokal nr 3 - położony na pierwszym piętrze, składający się z dwóch izb o powierzchni użytkowej 35 m<sup>2</sup>,
  - lokal nr 4 - położony na pierwszym piętrze, składający się z dwóch izb o powierzchni użytkowej 30,96 m<sup>2</sup>, obecnie pustostan, przeznaczony do sprzedaży.
- l) ulica Rynek 18 - budynek piętrowy, kryty dachówką wyposażony w wodę, kanalizację sanitarną, instalację elektryczną składający się z 7 lokali mieszkalnych w tym 6 wykupionych przez najemców:
- lokal nr 4 - położony na pierwszym piętrze, składający się z trzech izb o powierzchni użytkowej 50,72 m<sup>2</sup>,
- ł) ulica Zawada 1 - budynek wolnostojący, piętrowy, pokryty papą wyposażony w instalację wodno - kanalizacyjną, instalację elektryczną, składającą się z 12 lokali mieszkalnych z tego 9 wykupionych przez najemców.
- lokal nr 1 - położony na pierwszym piętrze, składający się z jednej izby o powierzchni użytkowej 24,80 m<sup>2</sup>,
  - lokal nr 2 - położony na pierwszym piętrze, składający się z jednej izby o powierzchni użytkowej 17,34 m<sup>2</sup>,
  - lokal nr 3 - położony na pierwszym piętrze, składający się z trzech izb o powierzchni użytkowej 65,819 m<sup>2</sup>,
- m) ulica Strumykowa 6 - budynek parterowy, stary, kryty dachówką, wyposażony w wodę, kanalizację sanitarną, instalację elektryczną, składający się z trzech lokali mieszkalnych, w tym dwa lokale wykupione zostały przez najemców.

- lokal nr 1 - położony na parterze, składający się z dwóch izb o powierzchni użytkowej 24,79 m<sup>2</sup>,
- n) ulica Rynek 6 - budynek piętrowy, kryty papą wyposażony w wodę, kanalizację sanitarną, instalację elektryczną składający się z dziesięciu lokali mieszkalnych i dwóch lokali w których prowadzona jest działalność gospodarcza. Dziewięć lokali wykupili najemcy.
- lokal nr 2 - położony na parterze, składający się z jednej izby o powierzchni użytkowej 20,06 m<sup>2</sup>,
- lokal nr 9 - położony na poddaszu, składający się z jednej izby o powierzchni użytkowej 19,57 m<sup>2</sup>,
- lokal nr 11 - położony na poddaszu, składający się z trzech izb o powierzchni użytkowej 40,16 m<sup>2</sup>.

## 2. Wielki Buczek

- a) Wielki Buczek 6a - budynek wolnostojący, była Szkoła Podstawowa, pokryty dachówką, piętrowy, wyposażony w wodę, kanalizację sanitarną, instalację elektryczną, składający się z czterech lokali mieszkalnych z tego dwa lokale wykupione zostały przez najemców,
- lokal nr 3 - położony na parterze, składający się z dwóch izb o powierzchni użytkowej 31,73 m<sup>2</sup>,
- lokal nr 4 - położony na pierwszym piętrze, składający się z czterech izb o powierzchni użytkowej 89,70 m<sup>2</sup>,

## 3. Dróżki

- a) Dróżki 34 - budynek piętrowy, Szkoła Podstawowa Dróżki, pokryty papą składający się z jednego lokalu mieszkalnego i klas na parterze,
- lokal nr 1 - położony na pierwszym piętrze, składający się z pięciu izb o powierzchni użytkowej 123,1 m<sup>2</sup>, wyposażony w wodę, kanalizację sanitarną, instalację elektryczną i centralne ogrzewanie.

## 4. Proszów

- a) Proszów 12 - budynek wolnostojący, była Szkoła Podstawowa Proszów, składający się z dwóch lokali mieszkalnych wyposażony w wodę, kanalizację sanitarną i instalację elektryczną pokryty dachówką,
- lokal nr 1 - położony na parterze i na pierwszym piętrze, składający się z pięciu izb o powierzchni użytkowej 87 m<sup>2</sup>,
- lokal nr 2 - położony na parterze i pierwszym piętrze, składający się z pięciu izb o powierzchni użytkowej 116,3 m<sup>2</sup>,

## 5. Skoroszów

- a) Skoroszów 12 - budynek wolnostojący, piętrowy, wyposażony w wodę, kanalizację i instalację elektryczną, pokryty dachówką.
- lokal nr 1 - położony na parterze, składający się z trzech izb o powierzchni użytkowej 31,78 m<sup>2</sup>,
- lokal nr 3 - położony na parterze, składający się z dwóch izb o powierzchni użytkowej 30,15 m<sup>2</sup>,

- lokal nr 4 - położony na pierwszym piętrze, składający się z trzech izb o powierzchni użytkowej 51,20 m<sup>2</sup>,
- lokal nr 6 - położony na pierwszym piętrze, składający się z trzech izb o powierzchni użytkowej 52,54 m<sup>2</sup>.

Z zasobu mieszkaniowego gmina wydziela wyżej wymienione lokale z przeznaczeniem na lokale socjalne.

### 1. Rychtal

- ulica Rynek 6 - lokal Nr 9
- ulica Rynek 6 - lokal Nr 2
- ulica Zawada 1 - lokal Nr 2
- ulica Strumykowa 10 - lokal Nr 5
- ulica Namysłowska 16 - lokal Nr 2

### 2. Skoroszów

- Skoroszów 12 - lokal Nr 1

II. Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków.

Analizując stan techniczny budynków ustalono, że praktycznie wszystkie budynki wymagają remontów, a w szczególności wymiana stolarki okiennej - drewnianej, pokrycia dachu, rynny, elewacje, kominy.

Z uwagi na skromne środki zakłada się że w prognozowanym okresie gmina będzie przeprowadzać tylko konieczne remonty zachowawcze.

Lokatorzy, którzy przeprowadzają na własny koszt uzgodniony remont lokalu lub budynku mogą uzyskać zwolnienie z czynszu do wysokości kosztów remontu.

Zasób mieszkaniowy gminy Rychtal stanowią mieszkania z okresu międzywojennego i starsze, są w złym stanie technicznym. Będziemy dążyli do sprzedaży starej substancji mieszkaniowej, pozostawiając lokale socjalne. Nie planuje się budowy nowych mieszkań.

Zakłada się modernizację i remont budynku przejętego przez gminę Rychtal od AWR SP z przeznaczeniem na lokale socjalne w latach 2004-2006.

Oprócz tego planuje się wykonywanie głównie remontów zapewniających, poprawę bezpieczeństwa budynków i ich mieszkańców.

### III. Planowana sprzedaż lokali w kolejnych latach.

Przeznacza się do sprzedaży lokale mieszkaniowe z wyjątkiem:

- lokali socjalnych,
- lokali mieszkalnych znajdujących się w budynkach szkolnych. Prognozuje się w roku kalendarzowym sprzedaż 3-4 lokali.

### IV. Zasady polityki czynszowej.

1. Stawki czynszu za 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu ustala Wójt Gminy w oparciu o zasady określone niniejszą uchwałą.
2. Zmiana stawek czynszu następować będzie raz w roku.
3. Wysokość stawek czynszu określona będzie na podstawie obowiązującego wskaźnika przeliczeniowego.



4. Przez wskaźnik przeliczeniowy należy rozumieć wysokość wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla Powiatu Kępińskiego ogłaszanego przez Wojewodę Wielkopolskiego w dzienniku Urzędowym Województwa.
  5. Ustala się na lata 2003 - 2007 maksymalne stawki czynszu 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego z zastrzeżeniem art. 9 ust. 3 ustawy w wysokości:
    - 1) w 2003 r. 1,5% (wskaźnika przeliczeniowego),
    - 2) w 2004 r. 1,65% (wskaźnika przeliczeniowego),
    - 3) w 2005 r. 1,75% (wskaźnika przeliczeniowego),
    - 4) w 2006 r. 1,90% (wskaźnika przeliczeniowego),
    - 5) w 2007 r. 2,05% (wskaźnika przeliczeniowego).
  6. Ustala się głównie czynniki obniżające oraz wysokości obniżki maksymalnej stawki czynszu, o której mowa w pkt 5 w związku z wyposażeniem lokalu mieszkalnego w instalacje:
    - 1) lokal bez centralnego ogrzewania 5%
    - 2) lokal bez łazienki 5%
    - 3) lokal bez WC 5%
    - 4) lokal bez urządzeń wodociągowo - kanalizacyjnych 5%
  7. Ustala się dodatkowe czynniki obniżające oraz wysokość obniżki maksymalnej stawki czynszu, o której mowa w pkt 5:
    - 1) lokal położony na poddaszu 5%
    - 2) lokal położony w suterynie 10%
    - 3) lokal ze wspólną używalnością pomieszczeń 5%
    - 4) lokal położony w budynku substandardowym 10%
  8. Przez lokal wyposażony w centralne ogrzewanie należy rozumieć lokal ogrzewany energią ciepłą dostarczoną z ciepłowni kotłowni lokalnej lub indywidualnej w tym etażowej.
  9. Przez łazienkę należy rozumieć wydzielone w lokalu pomieszczenie posiadające stałe instalacje: wodociągowo - kanalizacyjne, ciepłej wody dostarczanej centralnie bądź z urządzeń zainstalowanych w lokalu oraz urządzenia łazienkowe (wannę, brodzik lub kabinę natryskową).
  10. Przez W.C. należy rozumieć doprowadzoną do łazienki lub wydzielonego pomieszczenia instalację wodociągowo - kanalizacyjną z podłączoną muszlą sedesową i spluczką, wydzielone pomieszczenie może być położone poza lokalem na tej samej kondygnacji.
  11. Przez urządzenia wodociągowo - kanalizacyjne należy rozumieć przynajmniej jedno ujęcie wody oraz odpływ wewnątrz lokalu.
  12. Przez lokal położony na poddaszu należy rozumieć lokal położony na ostatniej kondygnacji, posiadające skośne sufity w pokojach lub gdy ich wysokość w świetle jest mniejsza od 2,20 m.
  13. Przez lokal położony w suterenie należy rozumieć, którego podłoga (posadzka) znajduje się poniżej otaczającego terenu co najmniej 0,90 m.
  14. Przez lokal w budynku substandardowym należy rozumieć lokal położony w budynku, który ze względu na zły stan techniczny został przeznaczony do rozbiórki decyzją organów nadzoru budowlanego lub opinią techniczną osoby posiadającej odpowiednie uprawnienia budowlane.
  15. Przez lokal ze wspólną używalnością pomieszczeń należy rozumieć lokal z używalnością: kuchni, łazienki, w.c., lub przedpokoi przez więcej niż jedno gospodarstwo domowe.
  16. Stawkę czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu socjalnego ustala się w wysokości 50% stawki o której mowa w pkt 5.
  17. Najemcy lokali opłacają czynsz miesięczny z góry do 10 dnia miesiąca.
  18. Wysokość czynszu miesięcznego stanowi 1/12 iloczynu stawki ustalonej zgodnie z zasadami określonymi powyżej oraz ilości m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej zajmowanego lokalu.
- V. Sposoby i zasady zarządzania lokalami i budynkami.
- Przyjmowanie wniosków o wynajem lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, przygotowaniem materiałów dla komisji mieszkaniowej oraz przygotowanie umów najmu, naliczaniem czynszów za wynajem lokali mieszkalnych zajmuje się Referent Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej. Pobieraniem czynszu najmu, egzekucją zaległych należności zajmuje się Referent Finansowy Urzędu Gminy Rychtal.
- VI. Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej.
- Głównym źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej gminy Rychtal są:
- wpływy z czynszów,
  - dotacje z budżetu gminy,
  - kredyty i pożyczki.
- Wysokości przewidywanych wpływów z czynszu najmu w poszczególnych latach przedstawia się następująco:
- |          |             |
|----------|-------------|
| 2003 rok | - 30 000 zł |
| 2004 rok | - 32 000 zł |
| 2005 rok | - 28 000 zł |
| 2006 rok | - 25 000 zł |
| 2007 rok | - 20 000 zł |

VII. Wysokości wydatków w kolejnych latach prognozuje się następująco:

Lata	Bieżące utrzymanie	Remonty	Razem
2003	15.000 zł	10.000 zł	25.000 zł
2004	15.000 zł	15.000 zł	30.000 zł
2005	10.000 zł	20.000 zł	30.000 zł
2006	10.000 zł	20.000 zł	30.000 zł
2007	8.000 zł	15.000 zł	23.000 zł

VIII. Opis innych działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy.

1. Planuje się zintensyfikować sprzedaż lokali mieszkalnych najemcom tak aby plan nakreślony w rozdziale III znacznie przekroczyć.
2. Gmina Rychtal uczestniczyć będzie w realizowanych przez wspólnoty mieszkaniowe remontach i modernizacji budynków mieszkalnych.

3. Gmina Rychtal zabezpieczy odpowiednią ilość lokali socjalnych na cele mieszkaniowe dla mieszkańców gminy w przypadku katastrofy budowlanej, pożaru, klęski żywiołowej lub innych nieprzewidzianych zdarzeń.

4. Lokal byłego Banku Spółdzielczego w Rychtalu zostanie pozyskany na cele mieszkaniowe w przypadku braku nabywców lokal przeznaczyc na działalność gospodarczą.

5. Gmina Rychtal będzie prowadziła stały monitoring określający potrzeby mieszkaniowe i tak realizowała program aby uwzględnił sytuację ekonomiczną mieszkańców gminy.

## 2624

### UCHWAŁA Nr IX/89/2003 RADY MIEJSKIEJ W RAKONIEWICACH

z dnia 27 czerwca 2003 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XV/74/99 z dnia 14 października 1999 r. dotyczącej określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz.1591 z późn. zmianami) oraz art. 118 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz.U. Nr 15, poz. 148) Rada Miejska w Rakoniewicach uchwala co następuje:

**§1.** W Uchwale Nr XV/74/99 Rady Miejskiej Gminy z dnia 14 października 1999 r. zmienionej Uchwałą Nr XXXVIII/261/2002 Rady Miejskiej Gminy z dnia 18 kwietnia 2002 r. §1 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

„Podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymać dotacje z budżetu gminy na cele publiczne związane z realizacją zadań wykonywanych przez gminę”.

**§2.** Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Rakoniewic.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca Rady  
(-) Aleksandra Tomaszewska

## 2625

### UCHWAŁA Nr X/60/2003 RADY MIEJSKIEJ W KĘPNIE

z dnia 11 lipca 2003 r.

#### w sprawie umieszczania reklam na terenach, budynkach, innych obiektach i urządzeniach komunalnych oraz pobierania z tego tytułu opłat

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 121, poz. 770 i Nr 106, poz. 679, z 1998 r., Nr 106, poz. 668 oraz z 2002 r., Nr 113, poz. 984) uchwała się, co następuje:

**§1.** 1. Uchwała określa zasady dotyczące umieszczania reklam na terenach i obiektach komunalnych Gminy Kępno oraz pobierania z tego tytułu opłat.

2. Dozwolona jest reklama, która odpowiada wymogom określonym w odrębnych przepisach.

3. Umieszczenie reklam w pasach drogowych zaliczonych do kategorii dróg gminnych, następuje z zachowaniem warunków określonych w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838 i Nr 86, poz. 958, z 2001 r. Nr 125, poz. 1371, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 554, Nr 74, poz. 676, Nr 89, poz. 804, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1816 i Nr 216, poz. 1826 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i poz. 721) oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

**§2.** 1. Umieszczenie na terenie, budynku i innym obiekcie komunalnym reklamy wymaga pisemnej zgody jego zarządcy.

2. Reklamy (hasła) mogą być wykonane:

- 1) jako reklamy ścienne (w postaci malowideł, napisów itp. wykonanych na ścianie obiektu),
- 2) przez instalowanie w obiektach urządzeń reklamowych takich jak szyldy, gabloty, tablice, konstrukcje świetlne itp.,
- 3) w formie transparentów umieszczonych na obiektach lub pomiędzy obiektami,
- 4) jako wolnostojące tablice informacyjne, plansze reklamowe, stelaże itp., czasowo lub trwale związane z gruntem,
- 5) jako afisze, plakaty.

**§3.** 1. Ustala się następujące zasady obowiązujące przy wyrażaniu zgody na wywieszanie reklam, o których mowa w §2 ust. 2 pkt 3:

- 1) o kolejności wywieszania transparentów decyduje kolejność składania wniosków,
- 2) pierwszeństwo wywieszania mają transparenty informujące o imprezach kulturalno - oświatowych.

2. Afisze i plakaty mogą być umieszczone na słupach ogłoszeniowych.

3. Warunki umieszczania afiszów, plakatów oraz innych form przekazu informacji określa załącznik Nr 1 zatytułowany „Warunki umieszczania informacji na słupach ogłoszeniowych usytuowanych na terenie Gminy Kępno”.

**§4.** 1. Zasad określonych w §3 ust. 1 nie stosuje się do kampanii wyborczych i referendalnych.

2. Wnioski o wywieszenie transparentów w ramach kampanii wyborczych lub referendalnych należy zgłosić w terminie 20 dni od dnia ogłoszenia zarządzenia o wyborach, uchwały lub zarządzenia o przeprowadzeniu referendum. Wnioski zgłoszone po upływie tego terminu nie będą uwzględniane.

3. Zgody na wywieszenie transparentów, o których mowa w ust. 2, udziela się z zachowaniem reguły równego traktowania wszystkich wnioskodawców, a w szczególności z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) o okresie czasu na który transparenty będą wywieszane decyduje liczba wniosków,
- 2) o kolejności wywieszania decyduje losowanie.

**§5.** 1. Kształt, kolor i sposób wykonania reklam, o których mowa w §2 ust. 2, powinny być zharmonizowane z otoczeniem, nie oszpecać budynku lub innego obiektu i nie zagrażać bezpieczeństwu ludzi i mienia.

2. Zarządca terenu lub obiektu przed wyrażeniem zgody na umieszczenie reklamy, powinien brać pod uwagę zasadę określoną w ust. 1, zasięgając w tej kwestii opinii Wydziału Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie. Dotyczy to również reklam, co do których wymagane jest pozwolenie na budowę i zgłoszenie właściwemu organowi w trybie przepisów Prawa budowlanego.

3. Stosownie do treści art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury (Dz.U. z 1999 r. Nr 98, poz. 1150, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, z 2002 r. Nr 25, poz. 253 i Nr 113, poz. 984 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717), zamieszczenie jakichkolwiek reklam:

- 1) na zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
- 2) na dobrach kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, jeżeli istnieje podstawa do takiego wpisu,
- 3) w strefie ochrony konserwatorskiej, określonej w aktualnie obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego wymaga zgody wojewódzkiego konserwatora zabytków.

**§6.** 1. Zarządca terenu lub obiektu komunalnego przed wyrażeniem zgody na umieszczenie reklamy zobowiązany jest do zawarcia pisemnej umowy z właścicielem reklamy, określającej wzajemne zobowiązania, według załącznika Nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Zarządca terenu lub obiektu komunalnego ma obowiązek pobierać jednorazową opłatę za założenie (umieszczenie) reklamy oraz opłaty miesięczne za korzystanie z reklamy na zasadach zawartych w umowie, w wysokości netto nie mniejszej niż określona w załączniku Nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Z opłat za reklamy zwolnione są:

1) związki zawodowe i organizacje społeczne, jeśli reklamy te dotyczą ich działalności statutowej (zwolnienie to nie dotyczy kampanii wyborczej i referendalnej),

2) Urząd Miasta i Gminy w Kępnie, jednostki organizacyjne Gminy Kępno oraz jednostki pomocnicze Gminy Kępno.

**§7.** Zarządcy terenów i obiektów komunalnych wpłacają pobrane opłaty, o których mowa w niniejszej uchwale, na konto Gminy Kępno.

**§8.** Zarządcy obiektów i terenów komunalnych mają obowiązek dopilnowania, aby po usunięciu reklamy jej właściciel doprowadził obiekt lub teren do stanu pierwotnego. Odpowiednie postanowienia w tej sprawie powinny być zawarte w umowie, o której mowa w §6 ust. 1 uchwały.

**§9.** W wypadku umieszczania reklam na terenach i obiektach komunalnych bez wymaganej zgody zarządcy terenów i obiektów mają obowiązek wyciągania odpowiednich konsekwencji w stosunku do właścicieli reklam, z żądaniem sądowego nakazu usunięcia tych reklam włącznie. W odniesieniu do samowolnego umieszczania reklam, na wykonanie których wymagane jest pozwolenie na budowę i zgłoszenie właściwemu organowi, stosuje się tryb określony przepisami Prawa budowlanego.

**§10.** W stosunku do istniejących reklam wprowadza się obowiązek renegotjowania umów.

**§11.** Stawki opłat określone w załączniku Nr 3 do niniejszej uchwały są waloryzowane z dniem 1 stycznia każdego roku o wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych w okresie pierwszych trzech kwartałów roku poprzedzającego ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim” i zaokrąglane do 0,1 PLN.

**§12.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kępno.

**§13.** 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) mgr inż. Andrzej Stachowiak

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/60/2003  
Rady Miejskiej w Kępnie  
z dnia 11 lipca 2003 r.  
w sprawie umieszczania reklam na terenach,  
budynkach, innych obiektach i urządzeniach  
komunalnych oraz pobierania z tego tytułu opłat

#### WARUNKI UMIESZCZANIA INFORMACJI NA SŁUPACH OGŁOSZENIOWYCH USYTUOWANYCH NA TERENIE GMINY KĘPNO

1. Na słupach ogłoszeniowych mogą być umieszczane informacje w formie: afiszów, plakatów, ogłoszeń, apeli, ulotek, napisów lub rysunków.

2. Umieszczanie informacji w formie, o której mowa w ust. 1 jest nieodpłatne.

3. Słupy ogłoszeniowe są ogólnodostępne dla zainteresowanych, a umieszczanie na nich informacji nie wymaga zgody zarządzającego tymi obiektami.

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr X/60/2003  
Rady Miejskiej w Kępnie  
z dnia 11 lipca 2003 r.  
w sprawie umieszczania reklam na terenach,  
budynkach, innych obiektach i urządzeniach  
komunalnych oraz pobierania z tego tytułu opłat

UMOWA  
zawarta w dniu... w... pomiędzy:

.....  
.....

reprezentowanym przez

- 1) .....
- 2) .....

zwanym w dalszej części umowy „Zarządcą obiektów/terenów komunalnych”

a

.....  
.....

zwanym w dalszej części umowy „Właścicielem reklamy”

o treści następującej:

**§1.** W wykonaniu §6 ust. 1 uchwały Nr X/60/2003 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 11 lipca 2003 r. w sprawie umieszczania reklam na terenach, budynkach, innych obiektach i urządzeniach komunalnych oraz pobierania z tego tytułu opłat, strony zawierają szczegółową umowę, określającą wzajemne zobowiązania.

**§2.** Zarządca zezwala Właścicielowi reklamy na umieszczenie reklamy o wymiarach ..... na obiekcie/terenie położonym w ..... przy ul. .... na czas określony od dnia ..... do dnia .....

**§3.** 1. Właściciel reklamy zobowiązuje się do wnoszenia miesięcznych opłat za korzystanie z reklamy w wysokości..... (słownie:.....) oraz jednorazowej opłaty za umieszczenie reklamy w wysokości..... (słownie:.....) na warunkach określonych w uchwale Nr X/60/2003 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 11 lipca 2003 r. w sprawie umieszczania reklam na terenach, budynkach, innych obiektach i urządzeniach komunalnych oraz pobierania z tego tytułu opłat.

2. Należność winna być przekazana w terminie 7 dni przed umieszczeniem reklamy, a następne należności miesięczne/kwartalne do końca miesiąca poprzedzającego kolejny miesiąc/kwartał (z góry).

3. Wpłaty należy dokonywać na konto..... lub w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie.

4. Stawki opłat są waloryzowane z dniem 1 stycznia każdego roku o wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych w okresie pierwszych trzech kwartałów roku poprzedzającego ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim”. Zarządca jest obowiązany powiadomić pisemnie Właściciela reklamy o wysokości zwaloryzowanych stawek najpóźniej do 31 grudnia każdego roku.

**§4.** Za kształt, kolor, sposób wykonania reklamy odpowiedzialny jest Właściciel reklamy. Reklama powinna być zharmonizowana z otoczeniem, nie szpecić wyglądu budynku i nie może zagrażać bezpieczeństwu ludzi i mienia. Projekt graficzny reklamy podlega akceptacji Wydziału Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie.

**§5.** Każdorazowa zmiana elementów graficznych reklamy oraz jej lokalizacji wymaga zgody Wydziału Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz Zarządcy.

**§6.** Właściciel reklamy zobowiązany jest do:

- 1) utrzymania reklamy w estetycznym stanie,
- 2) w przypadku stwierdzenia złego stanu technicznego reklamy do natychmiastowej konserwacji, naprawy lub usunięcia jej z obiektu/terenu komunalnego,
- 3) czasowego usuwania reklamy, na swój koszt za częściowym zwrotem opłaty, w przypadku konieczności przeprowadzania prac związanych z remontem lub utrzymaniem obiektu/terenu komunalnego, po otrzymaniu pisemnego wezwania,
- 4) usunięcia reklamy z obiektu/terenu komunalnego i przywrócenia obiektu/terenu do poprzedniego stanu użyteczności po wygaśnięciu lub rozwiązaniu niniejszej umowy, na koszt własny.

**§7.** Zarządca w przypadku stwierdzenia złego stanu technicznego reklamy wezwie pisemnie Właściciela do jej naprawienia lub odnowienia, a w przypadku niedostosowania się do wezwania, Zarządca usunie reklamę z obiektu/terenu komunalnego na koszt Właściciela, bez prawa do odszkodowania.

**§8.** Zarządca zastrzega sobie możliwość:

1. niedopuszczenia do ustawienia reklamy o ile stwierdzi, że jest ona wykonana w sposób nieestetyczny lub jej konstrukcja może zagrażać bezpieczeństwu ludzi i mienia,
2. natychmiastowego usunięcia reklamy w przypadku stwierdzenia, że zagraża ona bezpieczeństwu.

**§9.** Wszelkie zmiany dotyczące treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§10.** Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Właściciela reklamy, trzy dla Zarządcy obiektów/terenów komunalnych.

PODPISY STRON

ZARZĄDCA OBIEKTÓW/TERENÓW KOMUNALNYCH

WŁAŚCICIEL REKLAMY

.....

.....

Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr X/60/2003  
Rady Miejskiej w Kępnie  
z dnia 11 lipca 2003 r.  
w sprawie umieszczania reklam na terenach,  
budynkach, innych obiektach i urządzeniach komunalnych  
oraz pobierania z tego tytułu opłat

Lp.	Formy reklam	Wysokość miesięcznych opłat w złotych
1	Transparentowe	15 zł za każdy rozpoczęty m <sup>2</sup>
2	Ruhome, wystawiane na czas określony	15 zł za każdy rozpoczęty m <sup>2</sup>
3	Trwale związane z gruntem	25 zł za każdy rozpoczęty m <sup>2</sup>
4	Wymagające zmiany elewacji budynku na instalację: gablot, tablic reklamowych, informacyjnych, ściennych, malowanych na elewacji, świetlnych markiz, wysięgników	30 zł za każdy rozpoczęty m <sup>2</sup>

1. Opłatę jednorazową za założenie (umieszczenie reklamy) ustala się w wysokości 100,00 zł.
2. Stawki opłat wymienione w niniejszym załączniku nie zawierają podatku od towarów i usług (VAT).
3. W przypadku ekspozycji trwającej niepełny miesiąc kalendarzowy, opłatę ustala się za każdy dzień w wysokości 1/30 stawki, wymienionej w tabeli.
4. Umieszczanie afiszów i plakatów na słupach ogłoszeniowych jest bezpłatne.

## 2626

### UCHWAŁA Nr VIII/103/2003 RADY MIEJSKIEJ W ŚRODZIE WLKP.

z dnia 17 lipca 2003 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży, oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży podawania i spożywania napojów alkoholowych na terenie gminy Środa Wlkp.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku, Dz.U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami), art. 12, art. 14 ust. 6 i art. 18<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity z 2002 roku Dz.U. Nr 147 poz. 1231 ze zmianami) Rada Miejska w Środzie Wlkp. uchwała co następuje:

**§1.** W uchwale Nr III/26/2002 Rady Miejskiej w Środzie Wlkp. z dnia 23 grudnia 2002 roku w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży, oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży podawania i spożywania napojów alkoholowych na terenie gminy Środa Wlkp. dodaje się w §2 ust. 5 w brzmieniu:

„§2.5. Zasady zawarte w ust. 2 - 4 nie dotyczą zezwoleń jednorazowych”.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i podlega publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
(-) *prof. dr hab. Ireneusz Kubiaczyk*

## 2627

### UCHWAŁA Nr X/54/2003 RADY GMINY W KLESZCZEWIE

z dnia 22 lipca 2003 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kleszczewo**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r.; z 2002 r. Dz.U. Nr 23 poz. 220, Dz.U. Nr 62 poz. 558, Dz.U. Nr 113 poz. 984, Dz.U. Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Dz.U. Nr 80 poz. 717) oraz art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132 poz. 622; z 1997 r. Dz.U. Nr 60 poz. 369, Dz.U. Nr 121 poz. 770; z 2000 r. Dz.U. Nr 22 poz. 272; z 2001 r. Dz.U. Nr 100 poz. 1085, Dz.U. Nr 154 poz. 1800; z 2002 r. Dz.U. Nr 113 poz. 984; z 2003 r. Dz.U. Nr 7 poz. 78) Rada Gminy w Kleszczewie, po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Poznaniu uchwała, co następuje:

**§1.** Ustala się szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie gminy w postaci „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Kleszczewo” stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kleszczewo.

**§3.** Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc Uchwała Nr XXVIII/143/97 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 06 marca 1997 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i podlega podaniu do wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz wsi soleckich.

Przewodnicząca  
Rady Gminy  
(-) *Ewa Lesińska*

Załącznik  
do Uchwały Nr X/54/2003  
Rady Gminy w Kleszczewie  
z dnia 22 lipca 2003 r.

## REGULAMIN UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU NA TERENIE GMINY KLESZCZEWO

### §1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości znajdujących się w gminie.
2. Postanowienia Regulaminu są interpretowane i stosowane w zgodzie w szczególności z przepisami ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132 poz. 622 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. Nr 62 poz. 628).
3. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:
  - a) odpadach komunalnych drobnych - należy przez to rozumieć odpady zbierane do typowych pojemników,
  - b) odpadach komunalnych wielkogabarytowych - należy przez to rozumieć odpady komunalne, które nie mogą być umieszczone ze względu na swoje rozmiary lub masę w typowych pojemnikach,
  - c) właścicielach nieruchomości - rozumie się przez to także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością,
  - d) nieczystościach ciekłych - należy przez to rozumieć ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych,
  - e) podmiotach uprawnionych - należy przez to rozumieć zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą, w rozumieniu odpowiednich przepisów, posiadającego wydane przez Wójta zezwolenie na wykonywanie usług związanych z postępowaniem z odpadami komunalnymi lub nieczystościami ciekłymi,
  - f) zbiornikach bezodpływowych - rozumie się przez to instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstawania.
4. Regulamin obowiązuje:
  - a) właścicieli nieruchomości,
  - b) kierowników budów,
  - c) jednostki użytkujące tereny służące komunikacji publicznej,
  - d) wszystkich korzystających z terenów będących własnością Gminy.

### §2. Obowiązki właścicieli nieruchomości

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do utrzymywania porządku, czystości oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego nieruchomości, a w szczególności do:

- a) uprzątnięcia zanieczyszczeń z powierzchni nieruchomości oraz chodnika przylegającego bezpośrednio do niej, przy czym zabronione jest zgarnianie zanieczyszczeń z chodnika na jezdnię,
  - b) uprzątnięcia (zamiatania, zbierania) zanieczyszczeń z pomieszczeń i urządzeń budynków wielolokalowych przeznaczonych do wspólnego użytku np. klatki schodowe, korytarze,
  - c) niezwłocznego oczyszczania chodników położonych wzdłuż nieruchomości ze śniegu i lodu w następujący sposób:
    - codziennie rano, a w przypadku obfitych opadów bezpośrednio po zdarzeniu, przyżmowanie zgniętego śniegu i lodu przed jego wywiezieniem, tam gdzie jest to możliwe, przy czym zakazane jest zgarnianie śniegu i lodu z chodnika na jezdnię,
    - likwidowanie gołoledzi poprzez użycie piasku, który po ustaniu przyczyn jego zastosowania należy niezwłocznie usunąć,
  - d) niezwłocznego usuwania odpadów powstałych w wyniku remontu, modernizacji lokali (gruz),
  - e) zabezpieczenia materiałów sypkich magazynowanych na terenie nieruchomości przed rozpyleniem (piasek, trociny).
2. Na terenach nieruchomości lub ich częściach takich jak chodnik, podwórka, itp.:
    - a) mycie samochodów może odbywać się jedynie pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji sanitarnej i dalej do oczyszczalni lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z wymaganiami niniejszego Regulaminu; w szczególności ścieki takie nie mogą być bezpośrednio odprowadzane do zbiorników wodnych lub do ziemi,
    - b) doraźne naprawy i regulacje samochodów mogą odbywać się wyłącznie w miejscach do tego celu wyznaczonych i pod warunkiem, że powstające odpady będą gromadzone w pojemnikach do tego przeznaczonych.
  3. Właściciel nieruchomości zapewnia prawidłowe gromadzenie i usuwanie stałych odpadów komunalnych poprzez wyposażenie nieruchomości w urządzenia służące do ich gromadzenia tj.:
    - a) pojemniki lub kontenery o pojemności wystarczającej do gromadzenia w nich odpadów przez okres nie dłuższy niż jeden miesiąc,
    - b) worki foliowe - do zbierania okresowo zwiększonych ilości odpadów komunalnych drobnych.
  4. Jeżeli na terenie nieruchomości powstają odpady inne niż komunalne, to muszą być one gromadzone w sposób wyodrębniony od odpadów komunalnych.



- Zasady gospodarowania takimi odpadami określają przepisy odrębne.
5. Odpady medyczne lub weterynaryjne, powstające w związku z prowadzoną na terenie danej nieruchomości działalnością w zakresie usług medycznych lub weterynaryjnych, nie mogą być gromadzone w pojemnikach służących gromadzeniu odpadów komunalnych. Szczegółowe zasady postępowania z tymi odpadami określają odrębne przepisy.
  6. Właściciel nieruchomości zapewnia wyposażenie jej w urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych poprzez zakup takich urządzeń, wydzierżawienie od firmy wywozowej lub w inny sposób ustalony w drodze umowy z firmą wywozową lub innym podmiotem. Powyższe dotyczy również właścicieli lub użytkowników punktów handlowych lub usługowych.
  7. Pojemniki na odpady komunalne drobne należy ustawiać:
    - w miejscach łatwo dostępnych zarówno dla ich użytkowników jak i dla pracowników firmy wywozowej, w sposób nie powodujący nadmiernych uciążliwości i utrudnień dla mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich,
    - w granicach nieruchomości w miejscu trwale oznaczonym, na równej powierzchni, w miarę możliwości utwardzonej, zabezpieczonej przed zbieraniem się wody i błota - miejsce ustawienia pojemników właściciel nieruchomości jest zobowiązany utrzymywać w czystości.
  8. Pojemniki na odpady komunalne drobne służą wyłącznie do gromadzenia tego rodzaju odpadów. Koszty przygotowania i utrzymania miejsca ustawienia pojemników ponosi właściciel nieruchomości.
  9. Przepisy ust. 6, 7, 8 stosuje się odpowiednio do ustawiania koszy na odpady na drogach publicznych i przystankach komunikacji zbiorowej.
  10. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest:
    - utrzymywać pojemniki na odpady w takim stanie sanitarnym i technicznym, aby korzystanie z nich mogło odbywać się bez przeszkód i powodowania zagrożeń dla zdrowia użytkowników,
    - zapewnić pracownikom firmy wywozowej dostęp do pojemników w czasie ustalonym w umowie o odbiór odpadów w sposób umożliwiający opróżnienie pojemnika bez narażania na szkodę ludzi, budynków lub pojazdów.
- Powyższe zasady dotyczą także dostępu do urządzeń służących do gromadzenia nieczystości ciekłych.
11. Właściciele nieruchomości, na których znajdują się tereny lub obiekty służące do użytku publicznego, mają obowiązek ustawienia na tych terenach lub obiektach koszy na śmieci i systematycznego ich opróżniania, w sposób nie dopuszczający do ich przepełnienia.
  12. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do prowadzenia selektywnej zbiórki następujących odpadów:
    - a) tworzywa sztuczne i puszki aluminiowe,
    - b) szkło białe,
    - c) szkło kolorowe,
    - d) papier i tekturę.
  13. Dla potrzeb selektywnej zbiórki odpadów na terenie Gminy w wyznaczonych miejscach ustawione są pojemniki odpowiadające ogólnym warunkom określonym w niniejszym regulaminie z tym, że pojemniki te powinny być utrzymane w następującej kolorystyce:
    - a) żółty - z przeznaczeniem na tworzywa sztuczne i puszki aluminiowe,
    - b) biały - z przeznaczeniem na szkło białe,
    - c) zielony - z przeznaczeniem na szkło kolorowe,
    - d) niebieski - z przeznaczeniem na papier.
  14. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do przyłączenia się do sieci kanalizacji sanitarnej w ciągu 12 miesięcy od dnia przekazania jej do eksploatacji. Przyłączenie nie jest obowiązkowe, jeżeli nieruchomość jest wyposażona w przydomową oczyszczalnię ścieków.
  15. Nieczystości ciekłe muszą być usuwane z nieruchomości z częstotliwością w sposób gwarantujący, że nie nastąpi wypływ ze zbiornika, zwłaszcza wynikający z jego przepełnienia a także zanieczyszczenie powierzchni ziemi i wód podziemnych.
  16. Właściciel nieruchomości odprowadzający nieczystości płynne do sieci kanalizacji sanitarnej jest zobowiązany do zawarcia umowy z administratorem sieci.
  17. Właściciele nieruchomości, którzy nie mają możliwości podłączenia się do sieci kanalizacji sanitarnej są zobowiązani wyposażyć tę nieruchomość w szczelny bezodpływowy zbiornik, gromadzić w nim ciekłe odpady i nie dopuścić do przepełnienia zbiornika, przenikania nieczystości do gleby, wód lub kanalizacji deszczowej. Wymagania techniczne i warunki budowy i eksploatacji zbiorników określają przepisy odrębne.
  18. Wywóz nieczystości płynnych powinien odbywać się z częstotliwością określoną przez normatywy wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1996 r. w sprawie urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych oraz zasad ustalania opłat za wodę i wprowadzanie ścieków (Dz.U. Nr 151poz. 716 ze zmianami).
  19. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do udokumentowania wywozu odpadów komunalnych za pośrednictwem firm wywozowych, poprzez okazanie umowy, dowodów opłat. Dowody wywozu odpadów komunalnych właściciele nieruchomości zobowiązani są przechowywać przez okres 2 lat.
  20. Stawki opłat za przyjęcie odpadów na składowisko odpadów komunalnych uwzględniające w szczególności koszty budowy składowiska, eksploatacji, zamknięcia, rekultywacji, monitorowania i nadzorowania składowiska odpadów ustala Rada Miejska w Swarzędzu odrębną uchwałą.

21. W przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie udokumentują korzystania z usług podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych stałych i nieczystości płynnych a usuwając je we własnym zakresie nie okażą dowodu opłat za składowanie odpadów na składowisku lub wywóz nieczystości płynnych, powyższy obowiązek przejmuje Gmina, pobierając od tych właścicieli opłaty.

22. Stawki opłat, o których mowa w ust. 21 ustala Rada Gminy odrębną uchwałą.

23. Oczyszczanie przystanków komunikacyjnych ze śniegu, lodu błota i innych zanieczyszczeń oraz usuwanie odpadów komunalnych należy do obowiązku Gminy.

24. Czynności wymienione w ust. 23 gmina będzie wykonywała następująco:

- a) przystanki komunikacyjne zostaną wyposażone w kosze uliczne trwale usytuowane w obrębie przystanku,
- b) przy ulicach i drogach o nasileniu ruchu pieszych zostaną rozmieszczone kosze uliczne trwale związane z podłożem,
- c) usuwanie z tych koszy odbywać się będzie okresowo w miarę ich zapelniania.

25. Obowiązki utrzymania czystości i porządku w odniesieniu do dróg publicznych należą do zarządcy drogi.

26. Organizatorzy imprez masowych zobowiązani są do zabezpieczenia urządzeń do utrzymywania czystości: przenośnych szaleatów, pojemników na odpady na terenie organizowanej imprezy w czasie jej trwania, a po zakończeniu do ich usunięcia.

27. Wywóz odpadów odbywa się za pośrednictwem uprawnionych podmiotów gospodarczych:

- odpady komunalne stałe z terenu Gminy wywożone są na składowisko odpadów komunalnych do Rabowic,
- odpady komunalne ciekłe wywożone są do punktu zlewnego oczyszczalni ścieków w Nagradowicach.

### §3. Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

1. Osoby będące właścicielami lub opiekunami psów i innych zwierząt domowych są zobowiązane do zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku i ponoszą pełną odpowiedzialność za zachowanie swoich zwierząt.

2. Do obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe należy w szczególności:

- a) prowadzenie ich na uwięzi; w miejscach publicznych zwierzęta powinny być tak zabezpieczone, aby nie kąsały, nie drapały lub nie brudziły,
- b) stały i skuteczny nadzór nad zwierzętami,
- c) nie wprowadzanie zwierząt do obiektów użyteczności publicznej i obsługi ludności,

d) nie wprowadzanie zwierząt na tereny placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci,

e) usuwanie zanieczyszczeń pozostawianych przez zwierzęta domowe na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych oraz na obiektach i terenach przeznaczonych do wspólnego użytku publicznego,

f) opłacania podatku od posiadania psów,

g) szczepienia ochronnego psów przeciw wściekliznie,

h) zarejestrowanie psa,

i) oznakowanie psa,

j) wyposażenie psa w obrozę ze znakiem identyfikacyjnym posiadacza,

k) prowadzenie psów na uwięzi, z zastrzeżeniem, że psy agresywne i niebezpieczne dla otoczenia powinny mieć nałożony kaganiec.

3. Zwolnienie psów i innych zwierząt domowych od stałego dozoru jest dozwolone wyłącznie na terenie należycie ogrodzonym, uniemożliwiającym jego opuszczenie.

4. Osoby, które zauważą bezdomnego, wałęsającego się psa, powinny zgłosić ten fakt w Urzędzie Gminy w Kleszczewie.

### §4. Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich

Chów zwierząt na terenie gminy Kleszczewo może być prowadzony pod warunkiem, że zwierzęta nie będą powodować uciążliwości dla ludzi i otoczenia, a powstające odpady będą systematycznie usuwane i nie będą powodowały zanieczyszczenia nieruchomości i wód oraz będą przestrzegane przepisy sanitarno-epidemiologiczne.

§5. Zasady wyznaczania obszarów powszechnej deratyzacji oraz terminy ich przeprowadzenia

W terminach uzgodnionych z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym zarządzać się będzie w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w roku deratyzację obszaru gminy Kleszczewo, podając w obwieszczeniach: obszar deratyzacji, termin jej przeprowadzenia oraz obowiązki właścicieli nieruchomości i mieszkańców.

### §6. Postanowienia końcowe

1. Gmina Kleszczewo tworzy odpowiednie warunki do utrzymania czystości i porządku poprzez:

- propagowanie działań mieszkańców Gminy na rzecz ekologii,
- wydawanie podmiotom gospodarczym zezwoleń na działalność usługową w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych stałych i nieczystości płynnych,
- bieżącą kontrolę realizacji przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszej uchwały.

2. Za naruszenie przepisów zawartych w niniejszej uchwale przewiduje się kary grzywny wymierzone w trybie i na zasadach określonych w kodeksie wykroczeń i w Ustawie z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132 poz. 622 z 1996 r. ze zmianami)

3. Każdy właściciel nieruchomości ma obowiązek umożliwienia wstępu na teren nieruchomości osobom upoważnionym przez Wójta, celem sprawdzenia wykonania niniejszej uchwały.

Przewodnicząca  
Rady Gminy  
(-) Ewa Lesińska

## 2628

### UCHWAŁA Nr VII/54/03 RADY GMINY KWILCZ

z dnia 28 lipca 2003 r.

#### w sprawie regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Kwilcz

Na podstawie art. 30 ust. 6, art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357; z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1118; z 2000 r. Nr 12, poz. 136; Nr 19, poz. 39; Nr 22, poz. 291; Nr 122, poz. 1323; z 2001 r. Nr 111, poz. 1194, Nr 128, poz. 1404, Nr 144, poz. 1615, Nr 154, poz. 1794 i poz. 1795, z 2002 r. Nr 4, poz. 32), zwanej dalej „Kartą Nauczyciela”, Rada Gminy Kwilcz uchwała Regulamin wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Kwilcz.

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia wstępne

§1. Regulamin wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Kwilcz, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków,
2. szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,
3. wysokość i warunki wypłacania nagród,
4. wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
5. wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz główne zasady jego przyznawania i wypłacania.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub placówkę, dla której organem prowadzącym jest Gmina Kwilcz,
2. Pracodawcy – rozumie się przez to Szkołę, bądź w zależności od kontekstu regulaminu dyrektora szkoły albo inną osobę wyznaczoną do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
3. Nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych przez danego pracodawcę.

§3. 1. Regulamin obejmuje wszystkich nauczycieli Szkół.

2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników Szkół nie będących nauczycielami.

#### ROZDZIAŁ II

##### Dodatek za wysługę lat

§4. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat.

2. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych poczynając od czwartego roku pracy, z tym że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.

3. Okresy zatrudnienia oraz inne okresy uprawniające do dodatku określa §5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeleceniową, wykazy stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego, ogólnych warunków przyznawania dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę

przyznania dodatku za warunki pracy oraz szczegółowych przypadków zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za usługę lat (Dz.U. Nr 39, poz. 455 ze zmianami).

4. Dodatek przysługuje:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca,

5. Dodatek przysługuje za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek motywacyjny

**§5.** 1. Ogólne warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego określa §4 rozporządzenia Ministra Edukacji narodowej, o którym mowa w §4 ust. 3 Regulaminu.

2. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
  - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno wychowawczych,
  - b) stworzenie możliwości i doprowadzenie ucznia (uczniów) do sukcesów naukowych, sportowych, artystycznych (olimpiady, konkursy, rozgrywki, koncerty),
  - c) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
  - d) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczo-dydaktycznego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
  - a) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
  - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
  - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,

d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,

e) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,

3) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy;

4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:

a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych, klasowych, środowiskowych,

b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,

c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,

d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,

e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły,

3) programy autorskie.

3. Podstawę obliczenia dodatku stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone według odrębnych przepisów z zastrzeżeniem §14 ust. 3.

4. Dodatek nie może przewyższać:

1) dla nauczycieli do 20% minimalnego wynagrodzenia,

2) dla stanowisk kierowniczych do 50% minimalnego wynagrodzenia.

5. Wysokość przyznanego dodatku nie może być niższa niż 5% wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3.

6. Dodatek przyznaje się nauczycielowi na czas określony, nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż 1 rok szkolny.

7. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela oraz okres jego przyznania, uwzględniając poziom spełniania warunków, o których mowa w ust. 2, ustala dyrektor, a w stosunku do dyrektora – Wójt Gminy Kwilcz.

8. Dodatek nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie stanu nieczynnego i urlopu dla poratowania zdrowia, w okresie za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

9. Dodatek może być cofnięty w przypadku rażącego naruszenia dyscypliny pracy.

10. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

11. Dyrektor Szkoły przyznaje dodatek motywacyjny po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych.

Dodatek funkcyjny

§6. 1. Wykaz stanowisk i funkcji, których zajmowanie bądź pełnienie uprawnia do dodatku funkcyjnego określa §3 rozporządzenia o którym mowa w §4 ust. 3 Regulaminu.

Lp.	Stanowisko	Wysokość dodatku
1	Dyrektor	do 140% minimalnego wynagrodzenia za pracę
2	Wicedyrektor	do 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę
3	Stanowiska kierownicze przewidziane w statutach szkół - kierownik	do 90% minimalnego wynagrodzenia za pracę

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu:

- 1) sprawowania funkcji opiekuna stażu – w wysokości 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego według odrębnych przepisów z zastrzeż. §14 ust. 3,
- 2) powierzenia wychowawstwa klasy – w wysokości 4% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego według odrębnych przepisów z zastrzeżeniem §14 ust. 3,
- 3) wychowawstwa prowadzenia grupy przedszkolnej - w wysokości 4% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego według odrębnych przepisów z zastrzeżeniem §14 ust. 3,
- 4) powierzenia funkcji doradcy metodycznego – w wysokości 15% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego według odrębnych przepisów z zastrzeżeniem §14 ust. 3,
- 5) powierzenia funkcji nauczyciela konsultanta – w wysokości 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego według odrębnych przepisów z zastrzeżeniem §14 ust. 3,
- 6) prawo do dodatku z tytułu powierzenia funkcji opiekuna stażu nie wyłącza prawa do otrzymania dodatku z tytułu powierzenia wychowawstwa klasy.

4. Przy ustalaniu wysokości dodatku Pracodawca uwzględni wielkość Szkoły, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających ze stanowiska kierowniczego lub pełnionej funkcji, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole i wyniki pracy szkoły, a w szczególności:

- a) prawidłową organizację pracy, poprawność pod względem formalno prawnym podejmowanych decyzji oraz ich zasadność,
- b) podnoszenie kwalifikacji związanych z prowadzeniem szkoły, kierowaniem świetlicą,
- c) jakość sprawowanego nadzoru pedagogicznego i kontroli wewnętrznej,
- d) liczbę uczniów, oddziałów, pracowników pedagogicznych i obsługi,
- e) wielkość świetlic, stołówek, bibliotek,
- f) ilość i jakość administrowanych budynków, ilość obiektów sportowych,
- g) działalność na rzecz poprawy bazy materialnej, rozwoju oraz osiągnięć szkoły (placówki),
- h) współpraca z radą pedagogiczną, radą szkoły i samorządem uczniowskim,

2. Wysokość stawek dodatku funkcyjnego z zastrzeżeniem §14 ust. 3 dla szkół i przedszkola określa poniższa tabela dodatków funkcyjnych:

- i) terminowość i rzetelność wykonywania zadań,
- j) współpraca ze związkami zawodowymi,
- k) właściwe wykonywanie planu finansowego szkoły (stosowanie prawa finansowego, realizacja polityki finansowej organu prowadzącego, celowość i oszczędność wydatków),
- l) celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych szkoły (przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych),
- m) racjonalne zarządzanie nieruchomością i majątkiem szkolnym (prawidłowość zawierania umów, właściwe i kompletne prowadzenie dokumentacji obiektu, ewidencja majątku i inwentaryzacja),
- n) dbałość o stan techniczny i estetykę obiektów szkolnych,
- o) racjonalne i zgodne z potrzebami szkoły prowadzenie polityki kadrowej,
- p) właściwe i zgodne z potrzebami szkoły kierowanie doskonaleniem i doształcaniem nauczycieli.

5. Dodatek funkcyjny dla stanowisk kierowniczych przysługuje na czas zajmowania bądź pełnienia powierzonego stanowiska.

6. W razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków przysługuje dodatek wyższy z zastrzeżeniem §6 ust. 3 pkt 6.

7. Prawo do dodatku powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło objęcie stanowiska lub funkcji uprawniających do dodatku, a jeżeli objęcie stanowiska lub funkcji nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

8. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko lub funkcję na czas określony, traci prawo do dodatku, z końcem miesiąca w którym upłynął okres. Dotyczy to również wcześniejszego odwołania ze stanowiska lub funkcji.

9. Dodatek nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie stanu nieczynnego i urlopu dla poratowania zdrowia, w okresie za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, od których jest przypisany ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

10. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala dla nauczyciela - dyrektor Szkoły, a dla dyrektora - Wójt Gminy Kwilcz.

11. Dodatek wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

12. Dyrektor Szkoły przyznaje dodatek funkcyjny po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych.

Dodatek za warunki pracy

**§7. 1.** Wykaz prac wykonywanych przez nauczycieli w trudnych i uciążliwych warunkach określa §6 i 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, o którym mowa w §4 ust. 3 Regulaminu.

2. Dodatek za pracę w trudnych i uciążliwych warunkach przysługuje:

1) nauczycielom szkół podstawowych prowadzącym zajęcia w klasach łączonych w wysokości 15% stawki godzinowej za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę nauczania,

2) nauczycielom za prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości 20% stawki godzinowej.

3. Dodatek za uciążliwość pracy nie przysługuje w okresie nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał wykonywania pracy.

4. Wysokość dodatku za warunki pracy ustala dla nauczyciela dyrektor, a dla dyrektora Wójt Gminy Kwilcz.

5. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

### ROZDZIAŁ III

#### **Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw**

**§8. 1.** Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaseregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc sumę stawki przysługującemu nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.

3. Miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru zajęć ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny lekcyjnej, pomija się, a co najmniej 0,5 godziny lekcyjnej liczy się za pełną godzinę.

4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych w organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich zrealizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w szczególności w związku z:

1) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów,

2) wyjazdem dzieci i młodzieży na wycieczki,

3) chorobą dziecka nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż tydzień,

4) konferencją metodyczną nauczyciela,

5) releksjami, traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.

6. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednakże większa, niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym

7. Liczbę godzin zajęć ponadwymiarowych dla nauczycieli nauczających przedmiotów o różnym wymiarze godzin (§9 i §10 Regulaminu ustalania obowiązkowego wymiaru zajęć niektórych nauczycieli zatrudnionych w szkołach (przedszkolach) prowadzonych przez Gminę Kwilcz - uch. Nr XXVII/242/2002 z dnia 25.02.2002 r.) ustala się jako iloczyn wyliczonego wymiaru etatu pomniejszonego o 1 i pensum z przedmiotu (rodzaju prowadzonych zajęć), którego nauczyciel naucza w wyższym wymiarze danej części etatu, w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny lekcyjnej pomija się, a co najmniej 0,5 godziny lekcyjnej liczy się za pełną godzinę.

8. Ustalona liczba godzin ponadwymiarowych dotyczy wymiaru tej części etatu, której iloraz spośród przydzielonych godzin i odpowiadających im pensów jest największy.

9. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, w tygodniach, w których przypadają dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się tygodniową liczbę nadgodzin pomniejszoną o średnią liczbę nadgodzin przypadającą na jeden dzień tygodnia za każdy dzień nieobecności.

10. Tygodniową liczbę nadgodzin ustaloną zgodnie z ust. 9 zaokrągla się do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny lekcyjnej pomija się, a co najmniej 0,5 godziny lekcyjnej liczy się za pełną godzinę.

11. Ust. 8, 9, 10 ma zastosowanie dla nauczycieli nauczających przedmiotów w różnym wymiarze godzin.

12. Nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze godzin zajęć, którym dodatkowo przydzielono godziny z przedmiotu o innym wymiarze, przydzielone godziny należy traktować jako ponadwymiarowe z wymiaru, którego dotyczą.

13. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się z dołu.

**§9.** 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa, realizowanego przez nauczyciela specjalistę (posiadającego kwalifikacje do nauczania danego przedmiotu) wypłaca się tak, jak za godziny ponadwymiarowe.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa, realizowanego przez nauczyciela nie posiadającego wymaganych kwalifikacji do prowadzenia danych zajęć albo prowadzonych niezgodnie z planem i programem nauczania danej klasy ustala się w wysokości 50% wynagrodzenia za jedną godzinę ponadwymiarową.

3. Wynagrodzenie za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

4. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw jest przedłożenie przez dyrektora szkoły sprawozdania z realizacji zastępstw w danym miesiącu.

5. Sprawozdanie dyrektor sporządza w dwóch egzemplarzach: pierwszy przekazuje do działu księgowości, a drugi przedkłada organowi prowadzącemu.

#### ROZDZIAŁ IV

##### Nagrody i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy

**§10.** 1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły, z tym że:

- 1) 80% środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektora,
- 2) 20% środków funduszu przeznacza się na nagrody Wójta Gminy Kwilcz.

2. Wysokość przyznanej nagrody nie może być niższa niż 400,00 zł i nie może przekroczyć kwoty 1.500,00 zł.

3. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy i są przyznawane za osiągnięcia w roku szkolnym poprzedzającym rok przyznania nagrody. Przyznanie nauczycielowi nagrody uzależnione jest w szczególności od:

- 1) posiadania co najmniej dobrej oceny pracy,
- 2) legitymowania się wybitnymi osiągnięciami w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej.
- 3) konkretnych przedsięwzięć, które spowodowały istotną poprawę warunków pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.

4. Dyrektor Szkoły może powołać zespół doraźny, złożony z członków rady pedagogicznej w sprawach przyznawania nagród.

5. Nagrody nauczycielom przyznają:

- 1) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,

- 2) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 Wójt Gminy Kwilcz.

6. Nagrody, o których mowa w §10, są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innym czasie.

**§11.** 1. Nauczycielom przysługuje wynagrodzenie dodatkowe za analizę i ocenę pisemnych prac i zajęć uczniowskich z języka polskiego począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej w wysokości:

- 1) od 16 zł do 21 zł w szkołach podstawowych,
- 2) od 18 zł do 28 zł miesięcznie w gimnazjum.

2. Wynagrodzenie za zajęcia dodatkowe, o których mowa w ustępie 1 wypłaca się miesięcznie z góry. Wynagrodzenie to wypłaca się za okresy wykonywania zajęć oraz za inne okresy, o ile wynika to z przepisów szczególnych.

3. Wynagrodzenie przewidziane w ust. 1 przysługuje nauczycielowi, jeżeli realizuje zajęcia w obowiązkowym wymiarze. W razie realizowania tych zajęć w niepełnym wymiarze lub ponad obowiązkowy wymiar w ramach godzin ponadwymiarowych przydzielonych w planie organizacyjnym szkoły, wynagrodzenie przysługuje w stosunku proporcjonalnym do realizowanego przez nauczyciela wymiaru godzin z języka polskiego.

4. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze oraz nauczycielom korzystającym ze zniżek godzin i doradcom metodycznym wynagrodzenie przewidziane w ustępie 1 przysługuje wyłącznie w takim stosunku, w jakim realizowany przez nich wymiar godzin języka polskiego pozostaje do pełnego wymiaru godzin nauczyciela danej szkoły.

#### ROZDZIAŁ V

##### Dodatek mieszkaniowy

**§12.** 1. Prawo do dodatku mieszkaniowego ma nauczyciel posiadający wymagane kwalifikacje, zatrudniony na terenie wiejskim lub w mieście liczącym do 5 000 mieszkańców, w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć.

2. Dodatek jest zróżnicowany stosownie do stanu rodzinnego nauczyciela i obejmuje:

- 1) 6% miesięcznej stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego według odrębnych przepisów – dla jednej osoby,
- 2) 8% minimalnego wynagrodzenia – dla dwóch osób,
- 3) 10% minimalnego wynagrodzenia – dla trzech osób,
- 4) 12% minimalnego wynagrodzenia – dla czterech i więcej osób.

3. Kwoty przypadającego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę 0,49 zł pomija się, a kwotę od co najmniej 0,50 zł zaokrągla się do pełnego złotego.

4. Do osób, o których mowa w ustępie 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących:

- 1) małżonka,
- 2) rodziców nauczyciela pozostających na jego pełnym utrzymaniu,
- 3) pozostających na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia,
- 4) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasów ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia,
- 5) dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodów.

5. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o których mowa w ust. 4, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły otrzymujący dodatek - organ prowadzący. W przypadku niepowiadomienia dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę o zmianie liczby członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.

6. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie wypłacał dodatek jednemu z nich.

7. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

8. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie.

9. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.

**§13.** 1. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego lub okresach służby wojskowej,

4) korzystania z urlopu macierzyńskiego i urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach.

2. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela.

3. Nauczycielom dodatek przyznaje dyrektor Szkoły, dyrektorom Wójt Gminy Kwilcz.

4. Dodatek wypłaca się z dołu.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

**§14.** 1. Projekt Regulaminu został zaopiniowany przez właściwe organizacje związkowe.

2. Zmiany Regulaminu następują w formie przewidzianej dla jego uchwalenia.

3. Obowiązująca podstawa obliczania dodatków, czyli wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego według odrębnych przepisów będzie corocznie zapisywana kwotowo w budżecie Gminy i nie może być w ciągu roku zmieniona.

4. Wysokość środków finansowych na wypłacenie dodatków: motywacyjnego i funkcyjnego, na godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz za poprawę zeszytów ustala co rocznie Rada Gminy Kwilcz w uchwale budżetowej na dany rok.

**§15.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kwilcz.

**§16.** Tracą moc:

1. Uchwała Nr XVII/145/2000 Rady Gminy Kwilcz z dnia 11 września 2000 r. w sprawie regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Kwilcz.

2. Uchwała Nr XXV/229/2001 Rady Gminy Kwilcz z dnia 10 grudnia 2001 r. o zmianie uchwały Nr XVII/145/2000 Rady Gminy Kwilcz z dnia 11 września 2000 r.

3. Uchwała Nr XXVII/241/2002 Rady Gminy Kwilcz z dnia 25 lutego 2002 r. o zmianie uchwały Nr XVII/145/2002 Rady Gminy Kwilcz z dnia 11 września 2000 r.

**§17.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
(-) Grzegorz Korpik



**2629**

**UCHWAŁA Nr SO-9/9-P/Ka/03 SKŁADU ORZEKAJĄCEGO  
REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU**

dnia 27 stycznia 2003 r.

**w sprawie wyrażenia opinii o prawidłowości prognozy kwoty długu miasta Sulmierzyce**

Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu wyznaczony zarządzeniem nr 10/2000 z dnia 8 listopada 2000 r. zmienionym zarządzeniem nr 5/01 z dnia 14 lutego 2001 r. oraz nr 14/2001 z dnia 12 grudnia 2001 r. w osobach:

Przewodniczący - Teresa Marczak,

Członkowie: - Zofia Kowalska,  
Zofia Freitag,

działając na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity z 2001 roku, Dz.U. nr 55, poz. 577) oraz art. 115 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz. 1014 ze zm.), wyraża opinię pozytywną o prawidłowości prognozy kwoty długu miasta Sulmierzyce.

**Uzasadnienie**

Oceny prawidłowości prognozy kwoty długu dokonano w oparciu o następujące materiały:

- uchwałę nr 153/XXVII/2001 z dnia 27 grudnia 2001 r. w sprawie uchwalenia budżetu miasta Sulmierzyce na 2002 rok, po zmianach wg stanu na 30 grudnia 2002 roku,
- uchwałę nr 24/III/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia budżetu miasta Sulmierzyce na 2003 rok,
- prognozę dochodów miasta Sulmierzyce na lata 2002-2006, wydatków oraz długu (wg stanu na koniec roku) w latach 2002-2006, informację o wielkości spłat zobowiązań w latach 2002-2006,
- Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2001 r.,
- Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 30 września roku 2002.

Uchwalony budżet na 2003 r. obejmuje dochody budżetowe w wysokości 3.676.277 zł, wydatki budżetowe w kwocie 3.478.977 zł. Nadwyżkę budżetową w kwocie 197.300 zł Rada przeznaczyła na spłatę rat kredytów i pożyczek.

Na koniec III kwartału 2002 r. zadłużenie Miasta z tytułu kredytów i pożyczek wynosiło 1.051.400 zł. W budżecie Miasta Sulmierzyce na 2003 r. zaplanowano rozchody budżetu z tytułu spłaty kredytów i pożyczek w kwocie 197.300 zł. W informacji gminy o wielkości spłat zobowiązań w latach 2002-2006 zaplanowano na 2003 rok spłaty rat kredytów i pożyczek w łącznej kwocie 195.760 zł, tj. o 1.540 zł niższej niż w budżecie na 2003 rok. Jak wynika z zawartych w tej informacji objaśnień, różnica ta wynika z aneksu do zawartej w 2002 roku umowy pożyczki na budowę kanalizacji, w którym kwota pożyczki została zmniejszona ze 100.000 zł do 97.800 zł i w związku z tym zmieniły się kwoty spłat rat tej pożyczki. Kwota rozchodów z tytułu spłat kredytów i pożyczek zostanie w najbliższej uchwale zmieniającej budżet na 2003 rok skorygowana do kwoty 195.760 zł. Na podstawie prognozy kwoty długu łączna kwota długu gminy na koniec 2003 r. wyniesie 808.640 zł.

Łączna kwota długu Gminy w latach 2003 - 2005 na koniec danego roku budżetowego w stosunku do dochodów ogółem przedstawia się następująco:

2003 - 22,00%,

2004 - 16,21%,

2005 - 9,84%.

Oznacza to, że w latach 2003 - 2005 na koniec danego roku prognozowany dług nie przekroczy 60% planowanych w danym roku dochodów budżetowych i zostanie spełniony warunek określony w art. 114 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.

Skład Orzekający zwraca uwagę, iż w przedstawionej prognozie długu planowana nadwyżka budżetowa w roku 2006, tj. 275.540 zł, nie zabezpiecza w pełni przypadających w tym roku rat kredytów i pożyczek w kwocie 375.540 zł. Niedobór środków finansowych wynosi 100.000 zł.

Wskazując na spełnienie wymogów ustawy o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz. 1014 ze zm.) Skład Orzekający postanowił jak w uchwale.

Przewodnicząca  
Składu Orzekającego  
(-) Teresa Marczak

Pouczenie: Od uchwały Składu Orzekającego służy odwołanie do Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 14 dni od daty doręczenia uchwały.

**2630**

**UCHWAŁA Nr SO-9/13-D/Ka/03 SKŁADU ORZEKAJĄCEGO  
REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU**

z dnia 12 maja 2003 r.

**w sprawie wyrażenia opinii a możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na rok 2003 miasta Sulmierzyce**

Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu wyznaczony zarządzeniem nr 10/2000 z dnia 8 listopada 2000 r. zmienionym zarządzeniem nr 5/01 z dnia 14 lutego 2001 r. oraz nr 14/2001 z dnia 12 grudnia 2001 r. w osobach:

Przewodniczący - Teresa Marczał,

Członkowie: - Idzi Kalinowski,  
Zofia Freitag,

działając na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity z 2001 roku, Dz.U. nr 55, poz. 577) oraz art. 115 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 ze zm.), wyraża opinię pozytywną o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na rok 2003 Miasta Sulmierzyce.

**Uzasadnienie:**

Oceny możliwości sfinansowania deficytu budżetu na 2003 r. przez Miasto Sulmierzyce dokonano w oparciu o następujące materiały:

- uchwałę nr 24/III/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia budżetu miasta Sulmierzyce na 2003 rok po zmianach wg stanu na dzień 31.03.2003 r.,
- prognozę dochodów miasta Sulmierzyce na lata 2002-2007, wydatków oraz długu (wg stanu na koniec roku) w latach 2002-2007, informację o wielkości spłat zobowiązań w latach 2002-2007,
- Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2002 r.,
- uchwałę nr 40/IV/2003 Rady Miejskiej w Sulmierzycach z dnia 31.03.2003 r. w sprawie zaciągnięcia pożyczki długoterminowej.

Analizując możliwość sfinansowania deficytu budżetowego na 2003 r. Skład Orzekający ustalił co następuje:

Uchwalony budżet na 2003 r. po zmianach obejmuje dochody budżetowe w wysokości 3.721.275 zł, wydatki budżetowe w kwocie 3.775.515 zł. Deficyt budżetowy na 2003 r. ustalony został w kwocie 54.240 zł, źródłem sfinansowania deficytu będą przychody z pożyczki w kwocie 250.000 zł. Uchwałą nr 40/iV/2003 z dnia 31.03.2003 r. Rada Miejska postanowiła o zaciągnięciu pożyczki w wysokości 250.000 zł z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z siedzibą w Poznaniu na dofinansowanie zadania pod nazwą: „Budowa kanalizacji sanitarnej dla Miasta Sulmierzyce” na okres 4 lat. W 2003 roku zaplanowane zostały spłaty rat kredytów i pożyczek w kwocie 195.760 zł, które dokonywane będą z dochodów własnych gminy. Do sfinansowania wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach budżetowych na 2003 r. zabraknie środków w wysokości 250.000 zł, tj. kwoty planowanej do zaciągnięcia w 2003 r. pożyczki.

Według oceny Składu Orzekającego, wskazane w uchwale budżetowej źródła sfinansowania deficytu przychodami z pożyczki są realne do pozyskania, zważywszy na fakt, że łączna kwota długu na koniec danego roku budżetowego w latach spłaty zobowiązań, tj. od 2003 do 2006, na dzień wydania opinii nie przekroczy progu określonego przepisem art. 114 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 ze zm.), a łączna kwota spłat rat kredytów i pożyczek wraz z odsetkami przypadających do spłaty w latach 2003-2007 nie przekracza 15% planowanych na te lata dochodów.

Wskazując na spełnienie wymogów ustawy o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz. 1014 ze zm.) Skład Orzekający postanowił jak w uchwale.

Przewodnicząca  
Składu Orzekającego  
(-) *Teresa Marczał*

Pouczenie: Od uchwały Składu Orzekającego służy odwołanie do Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 14 dni od daty doręczenia uchwały.

**2631**

**UCHWAŁA Nr S0-9/20-P/Ka/03 SKŁADU ORZEKAJĄCEGO REGIONALNEJ IZBY  
OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU**

z dnia 12 maja 2003 r.

**w sprawie wyrażenia opinii o prawidłowości prognozy kwoty długu miasta Sulmierzyce**

Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu wyznaczony zarządzeniem nr 10/2000 z dnia 6 listopada 2000 r. zmienionym zarządzeniem nr 5/01 z dnia 14 lutego 2001 r. oraz nr 14/2001 z dnia 12 grudnia 2001 r. w osobach:

Przewodniczący - Teresa Marczak,

Członkowie: - Idzi Kalinowski,

Zofia Freitag,

działając na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity z 2001 roku, Dz.U. nr 55, poz. 577) oraz art. 115 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 ze zm.), wyraża opinię pozytywną o prawidłowości prognozy kwoty długu miasta Sulmierzyce.

**Uzasadnienie:**

Oceny prawidłowości prognozy kwoty długu dokonano w oparciu o następujące materiały:

- uchwałę nr 24/III/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia budżetu miasta Sulmierzyce na 2003 rok po zmianach wg stanu na dzień 31.03.2003 r.,
- prognozę dochodów miasta Sulmierzyce na lata 2002-2007, wydatków oraz długu (wg stanu na koniec roku) w latach 2002 - 2007, informację o wielkości spłat zobowiązań w latach 2002-2007,
- Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2002 r.

Uchwalony budżet na 2003 r. po zmianach obejmuje dochody budżetowe w wysokości 3.721,275 zł, wydatki budżetowe

w kwocie 3.775,515 zł. Deficyt budżetowy na 2003 r. ustalony został w kwocie 54.240 zł, źródłem sfinansowania deficytu będą przychody z pożyczki w kwocie 250.000 zł. W 2003 roku zaplanowane zostały spłaty rat kredytów i pożyczek w kwocie 195.760 zł, które dokonywane będą z dochodów własnych gminy. Na podstawie prognozy kwoty długu łączna kwota długu gminy na koniec 2003 r. wyniesie 1.058.640 zł.

Łączna kwota długu Gminy w latach 2003 - 2006 na koniec danego roku budżetowego w stosunku do dochodów ogółem przedstawia się następująco:

2003 - 28,45%,

2004 - 1,78%,

2005 - 13,78%,

2006 - 2,36%.

Oznacza to, że w latach 2003-2006 na koniec danego roku prognozowany dług nie przekroczy 60% planowanych w danym roku dochodów budżetowych i zostanie spełniony warunek określony w art. 114 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.

Wskazując na spełnienie wymogów ustawy o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz. 1014 ze zm.) Skład Orzekający postanowił jak w uchwale.

Przewodnicząca  
Składu Orzekającego  
(-) Teresa Marczak

Pouczenie: Od uchwały Składu Orzekającego służy odwołanie do Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 14 dni od daty doręczenia uchwały.

**2632**

**UCHWAŁA Nr SO-9/17-D/Ka/03 SKŁADU ORZEKAJĄCEGO  
REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ W POZNANIU**

z dnia 8 lipca 2003 r.

**w sprawie wyrażenia opinii o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na rok 2003 miasta Sulmierzyce**

Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu wyznaczony zarządzeniem nr 10/2000 z dnia 8 listopada 2000 r. zmienionym zarządzeniem nr 5/01 z dnia 14 lutego 2001 r. oraz nr 14/2001 z dnia 12 grudnia 2001 r. w osobach:

Przewodniczący - Teresa Marczak,

Członkowie: - Zofia Kowalska,

Zofia Freitag,

działając na podstawie art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity z 2001 roku, Dz.U. nr 55, poz. 577) oraz art. 115 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 ze zm.), wyraża opinię pozytywną o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego na rok 2003 Miasta Sulmierzyce.

**Uzasadnienie:**

Oceny możliwości sfinansowania deficytu budżetu na 2003 r. przez Miasto Sulmierzyce dokonano w oparciu o następujące materiały:

- uchwałę nr 24/III/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia budżetu miasta Sulmierzyce na 2003 rok po zmianach wg stanu na dzień 12.06.2003 r.,
- bilans z wykonania budżetu miasta Sulmierzyce sporządzonego na dzień 31.12.2002 r.

Analizując możliwość sfinansowania deficytu budżetowego na 2003 r. Skład Orzekający ustalił co następuje:

Uchwalony budżet na 2003 r. po zmianach obejmuje dochody budżetowe w wysokości 3.952.918 zł, wydatki budżetowe w kwocie 4.143.512 zł. Deficyt budżetowy na 2003 r. zwiększony został o kwotę 136.354 zł do kwoty 190.594 zł, źródłem sfinansowania zwiększonego deficytu będą przychody z wolnych środków jako nadwyżki środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wynikającej z rozliczeń kredytów i pożyczek z lat ubiegłych. W budżecie miasta po zmianach uchwalone przychody wynoszą 386.354 zł, w tym z pożyczek i kredytów w kwocie 250.000 zł i z wolnych środków z lat ubiegłych w kwocie 136.354 zł. Rozchody przeznaczone na spłatę kredytów i pożyczek w 2003 roku wynoszą 195.760 zł i dokonywane będą z dochodów własnych miasta.

Według bilansu z wykonania budżetu gminy sporządzonego na dzień 31.12.2002 r., Miasto posiadało na koniec 2002 roku wolne środki w wysokości 136.354 zł.

Wskazując na spełnienie wymogów ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 ze zm.), Skład Orzekający

Przewodnicząca  
Składu Orzekającego  
(-) *Teresa Marczak*

Pouczenie: Od uchwały Składu Orzekającego służy odwołanie do Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 14 dni od daty doręczenia uchwały.

## 2633

### INFORMACJA O DECYZJI PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI Nr WCC/4433/W/OPO/2003/MP

W dniu 31 lipca 2003 r. na wniosek przedsiębiorstwa WECHTA S.A. ul. Warszawska 70, 62-400 Słupca, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił umorzyć postępowanie administracyjne w sprawie udzielenia koncesji na wytwarzanie ciepła.

#### Uzasadnienie:

Pismem z dnia 14 kwietnia 2003 r. na wniosek spółki WECHTA S.A., zwanej dalej Przedsiębiorstwem, wszczęto postępowanie w sprawie udzielenia Przedsiębiorstwu koncesji na wytwarzanie ciepła w źródle ciepła zlokalizowanym w Słupcy, przy ul. Poznańskiej 41, wyposażonym w 7 kotłów wodnych o łącznej zainstalowanej mocy 47 MW<sub>t</sub>.

Przedsiębiorstwo było kilkakrotnie wzywane do uzupełnienia wniosku o brakujące dokumenty wymagane do uzyskania koncesji na wytwarzanie ciepła.

W dniu 14 lipca 2003 r. Przedsiębiorstwo zwróciło się o umorzenie postępowania w sprawie udzielenia koncesji na wytwarzanie ciepła, argumentując to zmianą sytuacji i planów dotyczących ww. kotłowni i w związku z tym odstąpieniem od ubiegania się o udzielenie koncesji.

W dniu 30 czerwca 2003 r. na podstawie umowy sprzedaży Harpen Polska Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu nabył od WECHTA S.A. urządzenia kotłowni o mocy zainstalowanej 47

MW<sub>t</sub>, położone w Słupcy przy ul. Poznańskiej 41. W związku z powyższym Harpen Polska Sp. z o.o. wystąpiło do Południowo - Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki z siedzibą we Wrocławiu o zmianę dotychczasowej koncesji, uwzględniając w niej zakupione ww. źródło ciepła. Ponieważ umorzenie postępowania nie jest sprzeczne z interesem społecznym, na podstawie art. 105 §2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) w związku z art. 30 i art. 32 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz.U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 ze zm.) Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił przychylić się do wniosku strony i umorzyć postępowanie w sprawie udzielenia przedsiębiorstwu WECHTA S.A. z siedzibą w Słupcy koncesji na wytwarzanie ciepła.

Z upoważnienia  
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki

Dyrektor  
Zachodniego Oddziału Terenowego  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z siedzibą w Poznaniu  
(-) Henryk Kanoniczak

## 2634

### INFORMACJA O DECYZJI PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI Nr PCC/283D/422/W/OPO/2003/AJ

W dniu 1 sierpnia 2003 r. na wniosek Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Wągrowcu sp. z o.o. z siedzibą w Wągrowcu ul. Jeżyka 52, 62-100 Wągrowiec, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności koncesjonariusza, określony w koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła

#### Uzasadnienie:

Decyzją z dnia 13 października 1998 r. nr PCC/283/422/U/2/98/JJ, zmienioną decyzjami z dnia 24 lutego 2000 r. nr PCC/283A/422/W/3/2000/RW, z dnia 22 sierpnia 2000 r. nr PCC/283B/422/W/3/2000/BP oraz z dnia 6 czerwca 2002 r. nr PCC/283C/422/W/OPO/2002/AJ, Prezes URE udzielił Miejskiemu Przedsiębiorstwu Energetyki Ciepłej w Wągrowcu sp. z o.o. z siedzibą w Wągrowcu, koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła na

okres do dnia 30 października 2008 r., określając jednocześnie na strome 2 „Przedmiot i zakres działalności”.

Pismem z dnia 27 czerwca 2003 r. nr 82/DN/2003 Koncesjonariusz wystąpił o zmianę zakresu i przedmiotu działalności określonego w tej koncesji.

Zmiana ta związana jest ze zwiększeniem ilości eksploatowanych sieci ciepłowniczych w związku z przejściem od Zarządu Miasta Wągrowiec sieci ciepłowniczej o długości ok. 115 m, zasilanej ze źródła ciepła zlokalizowanego w Wągrowcu przy ul. Piaskowej 27.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz.U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 ze zm.) oraz na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) w związku z art. 30 ustawy

- Prawo energetyczne, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoją decyzję z dnia 13 października 1998 r. nr PCC/283/422/U/2/98/JJ ze zmianami, którą to decyzją udzielił koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

Dyrektor  
Zachodniego Oddziału Terenowego  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z siedzibą w Poznaniu  
(-) Henryk Kanoniczak

---

**Wydawca:** Wojewoda Wielkopolski

**Redakcja:** Wydział Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu  
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, 854 16 21, e-mail – [dzu@poznan.uw.gov.pl](mailto:dzu@poznan.uw.gov.pl), [www.poznan.uw.gov.pl](http://www.poznan.uw.gov.pl)

**Skład, druk i rozpowszechnianie:**

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 852 90 44

Druk – Ośrodek Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji, al. Niepodległości 18, Poznań

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. PI 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. PI 18, tel. 854 14 09 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok "B"
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skrowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w Ośrodku Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji  
al. Niepodległości 18, Poznań