

**UCHWAŁA NR LXIX/837/18  
RADY MIEJSKIEJ W MOSINIE**

z dnia 5 czerwca 2018 r.

**w sprawie nadania statutu Osiedlu nr 5 „Nowe Krosno” w Mosinie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 ust. 1 i ust. 3, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i 4 oraz art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 i 1000), po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, Rada Miejska w Mosinie uchwała, co następuje:

§ 1. Nadaje się statut Osiedlu nr 5 „Nowe Krosno” w Mosinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Mosina.

§ 3. Traci moc załącznik nr 26 do Uchwały Nr LXVIII/482/14 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 16 października 2014 r. w sprawie nadania Statutów Sołectwom i Osiedlom Gminy Mosina.

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

PRZEWODNICZĄCA RADY  
*M. Kaptur*  
Małgorzata Kaptur

## UZASADNIENIE

W związku z potrzebą dostosowania do aktualnych potrzeb zapisów statutu Osiedlu nr 5 „Nowe Krosno” w Mosinie, podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

PRZEWODNICZĄCA RADY  
*M. Kaptur*  
Małgorzata Kaptur

# **STATUT OSIEDLA nr 5 „Nowe Krosno” w Mosinie**

## **R o z d z i a ł I P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e**

### **§ 1.**

1. Osiedle nr 5 „Nowe Krosno” w Mosinie jest jednostką pomocniczą Gminy Mosina. Osiedle działa zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 2) statutu Gminy Mosina,
  - 3) przepisami niniejszego statutu.
2. Obszar Osiedla nr 5 „Nowe Krosno” w Mosinie obejmuje ulice, których wykaz stanowi załącznik do Statutu.

### **§ 2.**

Niniejszy Statut określa organizację i zakres działania Osiedla nr 5 „Nowe Krosno” w Mosinie, w tym:

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

### **§ 3.**

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mosina;
- 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mosinie;
- 3) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Mosina;
- 4) Osiedlu – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w § 1 niniejszego Statutu;
- 5) Zebraniu Ogólnym Mieszkańców – należy przez to rozumieć organ uchwałodawczy Osiedla nr 5 „Nowe Krosno” w Mosinie;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla nr 5 „Nowe Krosno” w Mosinie;
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy Osiedla nr 5 „Nowe Krosno” w Mosinie;
- 8) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć osobę stojącą na czele Zarządu Osiedla nr 5 „Nowe Krosno”, wybraną i działającą na zasadach określonych Statutem.

## **R o z d z i a ł I I**

### **Zakres działania Osiedla**

#### **§ 4.**

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

## **R o z d z i a ł I I I**

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

#### **§ 5.**

Organami Osiedla są:

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

#### **§ 6.**

1. Zebranie Ogólne Mieszkańców stanowią wszyscy, którzy w dniu jego zwołania są stałymi mieszkańcami Osiedla i posiadają czynne prawo wyborcze.
2. W przypadku, gdy Przewodniczący Zebrania Ogólnego Mieszkańców poweźmie wątpliwość, czy dana osoba przybyła na Zebranie Ogólne jest uprawniona do brania w nim udziału, może zażądać od tej osoby udzielenia ustnych wyjaśnień.
3. Na Zebraniu Ogólnym Mieszkańców mogą być obecne inne osoby niż wskazane w ust. 1.

#### **§ 7.**

1. Zebranie Ogólne Mieszkańców odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
2. Uprawnienie do udziału w Zebraniu Ogólnym Mieszkańców obejmuje:
  - 1) inicjatywę uchwałodawczą;
  - 2) udział w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad;
  - 3) zadawanie pytań Przewodniczącemu, członkom Zarządu oraz obecnym przedstawicielom Gminy i zaproszonym gościom;
  - 4) żądania utrwalenia w protokole własnych czynności, wymienionych w pkt 1-3;
  - 5) udział w głosowaniach;
  - 6) prawo zgłaszania kandydatów i kandydowanie na stanowiska w wybieralnych organach

Osiedla.

3. Osobom obecnym na zebraniu, niestanowiącym Zebrania Ogólnego Mieszkańców, przysługuje uprawnienie do:
  - 1) udziału w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad;
  - 2) zadawania pytań Przewodniczącemu, członkom Zarządu oraz obecnym przedstawicielom Gminy i zaproszonym gościom;
  - 3) żądania utrwalenia w protokole własnych czynności wymienionych w pkt 1-2.

#### **§ 8.**

1. Do zakresu działania Zebrania Ogólnego Mieszkańców należy podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach określonych w § 4, za wyjątkiem rozstrzygania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Do wyłącznych kompetencji Zebrania Ogólnego Mieszkańców należy:
  - 1) wybór Przewodniczącego, członków Zarządu oraz ich odwoływanie;
  - 2) ustalenie w głosowaniu jawnym ilości osób wchodzących w skład Zarządu;
  - 3) wyrażanie stanowiska Osiedla w sprawach określonych przepisami prawa lub gdy o zajęcie stanowiska przez Osiedle wystąpi organ Gminy;
  - 4) przyjmowanie rocznych sprawozdań z działalności Zarządu;
  - 5) ustalanie zadań do realizacji pomiędzy posiedzeniami Zebrania Ogólnego Mieszkańców.

#### **§ 9.**

1. Zebranie Ogólne Mieszkańców zwoływane jest przez Zarząd.
2. Zarząd zwołuje Zebranie Ogólne Mieszkańców:
  - 1) z własnej inicjatywy;
  - 2) na wniosek organów Gminy;
  - 3) na wniosek nie mniej niż 30 osób uprawnionych do udziału w Zebraniu Ogólnym Mieszkańców.
3. W przypadku, gdy Zarząd w terminie 14 dni nie zwoła Zebrania na wniosek uprawnionych mieszkańców, Zebranie zwołuje Burmistrz.
4. Zawiadomienie o zwołaniu Zebrania powinno zawierać w szczególności:
  - 1) informacje na czyj wniosek jest organizowane;
  - 2) określenie daty, godziny i miejsca Zebrania;
  - 3) proponowany porządek obrad.
5. Zarząd każdorazowo obowiązany jest powiadomić Burmistrza o planowanym terminie Zebrania, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem jego odbycia.
6. Ogłoszenie o Zebraniu należy wywiesić na tablicach ogłoszeń Osiedla oraz za pośrednictwem Burmistrza na stronie internetowej Gminy, na 7 dni przed wyznaczonym terminem jego odbycia, chyba, że cel Zebrania uzasadnia przyjęcie krótszego terminu.

#### **§ 10.**

1. Zebranie Ogólne Mieszkańców jest władne do podejmowania uchwał i rozstrzygnięć, jeśli podczas głosowania bierze w nim udział nie mniej niż 30 osób uprawnionych do głosowania.
2. W wypadku, gdy w wyznaczonym terminie w Zebraniu nie uczestniczy liczba osób określona w ust. 1, Przewodniczący zamyka to Zebranie i niezwłocznie wyznacza drugi termin Zebrania Ogólnego Mieszkańców, które może odbyć się nie wcześniej niż po upływie 15 minut od zamknięcia pierwszego Zebrania.
3. W drugim terminie, o którym mowa w ust. 2, Zebranie Ogólne Mieszkańców obraduje i podejmuje uchwały bez względu na liczbę uczestniczących w nim osób.

#### **§ 11.**

1. Obradom Zebrania Ogólnego Mieszkańców przewodniczy Przewodniczący lub inna wyznaczona przez niego osoba.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego, obradom Zebrania Ogólnego Mieszkańców przewodniczy członek Zarządu, upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego.
3. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może prowadzić zwołanego Zebrania Ogólnego

Mieszkańców i gdy nie udzielił pisemnego upoważnienia żadnemu z członków Zarządu, obradom Zebrania Ogólnego Mieszkańców przewodniczy członek Zarządu przez niego wybrany.

#### **§ 12.**

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

#### **§ 13.**

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

#### **§ 14.**

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

#### **§ 15.**

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

#### **§ 16.**

1. Zarząd wykonuje uchwały Zebrania Ogólnego Mieszkańców oraz inne zadania określone przepisami prawa i uchwałami organów Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie Zebrania Ogólnego Mieszkańców;
  - 2) przygotowanie porządku obrad Zebrania Ogólnego Mieszkańców;
  - 3) przygotowanie projektów uchwał;
  - 4) wykonywanie uchwał Zebrania Ogólnego Mieszkańców;
  - 5) gospodarowanie mieniem przekazanym Osiedlu;
  - 6) składanie wniosków do organów Gminy;

- 7) wykonywanie uchwał organów Gminy;
  - 8) współpraca z organami Gminy;
  - 9) reprezentowanie Osiedla na zewnątrz;
  - 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Przewodniczącemu przysługuje dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

#### **§ 17.**

1. Zarząd składa się z 3 do 7 osób, na jego czele stoi Przewodniczący. Podczas wyborów Przewodniczącego i Zarządu, Zebranie Ogólne Mieszkańców ustala w głosowaniu jawnym ilość osób wchodzących w skład Zarządu.
2. Zarząd wspomaga działania Przewodniczącego w wykonywaniu zadań określonych w § 16 oraz innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i niniejszego Statutu.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Przewodniczący nie rzadziej niż raz na kwartał.

#### **§ 18.**

Przewodniczący korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

#### **§ 19.**

Przewodniczący uczestniczy w pracach Rady Miejskiej na zasadach określonych w Statucie Gminy.

#### **§ 20.**

Za obsługę techniczno-biurową Osiedla odpowiedzialny jest Zarząd.

## **R o z d z i a ł I V**

### **Zasady i tryb wyboru Przewodniczącego i Zarządu**

#### **§ 21.**

1. Zebranie Ogólne Mieszkańców w głosowaniu tajnym wybiera Przewodniczącego i Zarząd na okres kadencji 5 lat, licząc od dnia wyboru.
2. Ustępujący Przewodniczący i Zarząd pełnią swoje obowiązki do dnia Zebrania Ogólnego Mieszkańców, zwołanego dla dokonania wyboru Przewodniczącego i Zarządu nowej kadencji.
3. Wybory Przewodniczącego i Zarządu przeprowadzane są w terminie i miejscu określonym zarządzeniem Burmistrza. Zarządzenie to określa ponadto porządek obrad Zebrania Ogólnego Mieszkańców.
4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3, podaje się do wiadomości mieszkańców Osiedla, co najmniej 14 dni przed wyznaczoną datą Zebrania Ogólnego Mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Osiedla i na stronie internetowej Gminy.
5. Obradom Zebrania Ogólnego Mieszkańców, na którym dokonuje się wyboru Przewodniczącego i Zarządu, przewodniczy osoba wyznaczona przez Burmistrza.
6. Prawidłowość przebiegu zebrania nadzoruje, wyznaczony przez Burmistrza, pracownik Urzędu Miejskiego w Mosinie.

#### **§ 22.**

1. W celu przeprowadzenia wyboru Przewodniczącego i Zarządu, Zebranie Ogólne Mieszkańców powołuje 3-osobową komisję skrutacyjną.
2. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.
3. Do zadań komisji należy:
  - 1) przedstawienie trybu przeprowadzenia wyborów;
  - 2) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
  - 3) przygotowanie kart do głosowania;
  - 4) przeprowadzenie wyborów;
  - 5) obliczenie głosów;

- 6) sporządzenie protokołu z przebiegu wyborów oraz wyników głosowania;
  - 7) ogłoszenie wyników.
4. Członkowie komisji nie mogą kandydować na stanowisko Przewodniczącego i członka Zarządu.

#### **§ 23.**

1. Kandydatury na stanowiska Przewodniczącego mogą zgłaszać wszyscy członkowie Zebrania Ogólnego Mieszkańców.
2. Uprawnionymi do kandydowania są wyłącznie członkowie Zebrania Ogólnego Mieszkańców.
3. Kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie i dokonać autoprezentacji.

#### **§ 24.**

Komisja Skrutacyjna zamyka listę kandydatur na stanowisko Przewodniczącego po zarejestrowaniu wszystkich kandydatów zgłoszonych przez uczestników Zebrania Ogólnego Mieszkańców.

#### **§ 25.**

1. Po zamknięciu listy kandydatów komisja skrutacyjna sporządza karty do głosowania w kolejności alfabetycznej i przeprowadza wybory.
2. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Miejskiej.
3. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna informuje o sposobie głosowania.
4. Na stanowisko Przewodniczącego zostaje wybrany kandydat, który uzyska najwięcej głosów. W przypadku jednego kandydata, osoba ta powinna uzyskać więcej głosów „za” niż „przeciw”.
5. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości głosów, przewodniczący zebrania zarządza ponowne głosowanie.

#### **§ 26.**

1. Zebranie Ogólne Mieszkańców dokonuje wyboru członków Zarządu na wniosek wybranego Przewodniczącego.
2. Kandydaci do Zarządu muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
3. Postanowienie § 25 ust. 1- 3 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 27.**

Protesty w sprawie trybu i formy przeprowadzenia wyborów zainteresowani mogą składać do Rady Miejskiej w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników. Rada Miejska rozstrzyga o proteście na najbliższej planowej sesji.

## **R o z d z i a ł V**

### **Odwołanie Przewodniczącego i Zarządu**

#### **§ 28.**

1. Zwołanie Zebrania Ogólnego Mieszkańców w celu ewentualnego odwołania Przewodniczącego, Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu zarządza Burmistrz, w terminie do 30 dni po uzyskaniu wiedzy o wystąpieniu zdarzenia uzasadniającego odwołanie z funkcji, ustalając: miejsce, dzień i godzinę zebrania. W zarządzeniu podaje się wnioskodawcę odwołania.
2. O odwołanie mogą występować:
  - 1) Rada Miejska;
  - 2) Burmistrz Gminy;
  - 3) mieszkańcy Osiedla, których wniosek uzyska poparcie, co najmniej 15 % uprawnionych do udziału w Zebraniu Ogólnym Mieszkańców na dzień złożenia wniosku o odwołanie.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wnioskom bez uzasadnienia Burmistrz nie nadaje biegu.
4. Rozpatrywane są wnioski:
  - 1) stawiające zarzuty niewywiązywania się z obowiązków statutowych;
  - 2) nierespektowania uchwał Zebrania Ogólnego Mieszkańców;

- 3) wskazujące na dopuszczenie się czynów dyskwalifikujących w opinii społecznej pełnienie funkcji w organach Osiedla.
5. Odwołanie nie może nastąpić zaocznie, chyba, że zainteresowany nie stawi się na Zebranie, na którym odwołanie ma nastąpić, bez usprawiedliwionych przyczyn.
6. Zebranie Ogólne Mieszkańców obowiązane jest wysłuchać wszystkich wyjaśnień oraz racji zainteresowanego.
7. Odwołanie następuje w trybie głosowania tajnego i bezpośredniego. W tym celu Zebranie powołuje „Komisję Odwoławczą”, powierzając jej obowiązki przeprowadzenia głosowania odwoławczego. Do trybu pracy „Komisji Odwoławczej” stosuje się odpowiednio zapisy § 22 niniejszego Statutu.
8. Odwołanie Przewodniczącego jest równoznaczne z odwołaniem Zarządu.

#### **§ 29.**

1. Przewodniczący lub członek Zarządu może złożyć pisemną rezygnację z pełnionej funkcji w toku kadencji.
2. Złożenie rezygnacji, śmierć lub inne ważne przyczyny powodujące niemożność sprawowania urzędu przez Przewodniczącego lub członka Zarządu, jest równoznaczne z zarządzeniem przez Burmistrza wyborów uzupełniających na wymienione funkcje, przy odpowiednim zastosowaniu przepisu § 21 niniejszego Statutu.
3. Złożenie rezygnacji przez Przewodniczącego jest równoznaczne ze złożeniem rezygnacji przez członków Zarządu.
4. Wybory uzupełniające muszą odbyć się w terminie do 60 dni od zdarzenia uzasadniającego odwołanie Przewodniczącego lub Zarządu.

### **R o z d z i a ł V I**

#### **Mienie przekazane Osiedlu**

#### **§ 30.**

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

#### **§ 31.**

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

#### **§ 32.**

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

#### **§ 33.**

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

## **Rozdział VII**

### **Gospodarka finansowa Osiedla**

#### **§ 34.**

Osiedle prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, zatwierdzonego przez Radę Miejską.

#### **§ 35.**

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

#### **§ 36.**

Środki finansowe Osiedla stanowią:

- 1) fundusze wydzielone w budżecie Gminy;
- 2) dochody uzyskane przez Osiedle;
- 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz Osiedla.

#### **§ 37.**

1. Gospodarkę finansową Osiedla prowadzi Zarząd, zgodnie z uchwałami Zebrania Ogólnego Mieszkańców.
2. Przewodniczący wraz z Zarządem w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, ustala roczny plan rzeczowo-finansowy Osiedla w ramach środków przewidzianych w budżecie i przekazuje go Burmistrzowi.
3. Zmian w planie rzeczowo-finansowym w ciągu roku budżetowego dokonuje Zarząd.
4. Dokonane wydatki muszą być udokumentowane w szczególności poprzez rachunek, fakturę lub umowę i potwierdzone podpisami Przewodniczącego i dwóch członków Zarządu.

#### **§ 38.**

Sprawozdanie z działalności Zarządu składa Przewodniczący i podlega ono przyjęciu przez Zebranie Ogólne Mieszkańców.

## **Rozdział VIII**

### **Nadzór nad działalnością Osiedla**

#### **§ 39.**

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

#### **§ 40.**

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

#### **§ 41.**

1. Przewodniczący obowiązany jest do przedłożenia Burmistrzowi uchwał Zebrania Ogólnego

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

## **R o z d z i a ł I X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 42.**

Organy Osiedla używają pieczęci o treści:

- 1) „Osiedle nr 5 „Nowe Krosno” w Mosinie” – pieczęć nagłówkowa,
- 2) „Zarząd Osiedla nr 5 „Nowe Krosno” w Mosinie” – pieczęć nagłówkowa,
- 3) „Przewodniczący Osiedla nr 5 „Nowe Krosno” w Mosinie ..... (imię i nazwisko)” – pieczęć imienna.

#### **§ 43.**

Siedziba Przewodniczącego jest oznaczona na zewnątrz tablicą urzędową o treści: „Przewodniczący Osiedla nr 5 „Nowe Krosno””.

#### **§ 44.**

1. Zmian niniejszego Statutu dokonuje Rada Miejska.
2. Statut Osiedla przed uchwaleniem podlega konsultacjom społecznym.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej jest obowiązany włączyć uchwałę Zebrania Ogólnego Mieszkańców w sprawie zmiany Statutu Osiedla do porządku obrad najbliższej sesji, zwołanej po złożeniu wniosku.
4. W sprawach nieuregulowanych w Statucie, mają zastosowanie przepisy Statutu Gminy Mosina i obowiązujących ustaw.

#### **§ 45.**

Statut podlega ogłoszeniu w sposób przewidziany dla publikowania przepisów gminnych.

PRZEWODNICZĄCA RADY  
*M. Kaptur*  
Małgorzata Kaptur

**Załącznik  
do Statutu Osiedla nr 5  
„Nowe Krosno” w Mosinie**

**Obszar działania Osiedla nr 5 „Nowe Krosno” w Mosinie obejmuje następujące ulice:**

<b>OSIEDLE NR 5 „Nowe Krosno”</b>	
1	Czwartaków
2	Jasna (w granicach miasta)
3	Józefa Wybickiego
4	Klonowa
5	Krosińska (w granicach miasta)
6	Kwiatowa (w granicach miasta)
7	Podgórna
8	Ptasia
9	Słoneczna (w granicach miasta)
10	Sosnowa ( w granicach miasta)
11	Stanisława Lema
12	Szpakowa
13	Śremska (od torów kolejowych do granicy miasta)
14	Wrzosowa

PRZEWODNICZĄCA RADY  
*M. Kaptur*  
Małgorzata Kaptur