



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 8 kwietnia 2014 r.

Poz. 2275

### UCHWAŁA NR 378/XLIV/2014 RADY GMINY CZERWONAK

z dnia 20 marca 2014 r.

#### w sprawie Statutu Osiedla Karolin

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2013r. Dz. U. poz. 594 ze zmianami) uchwala się:

#### STATUT OSIEDLA KAROLIN

##### DZIAŁ I.

##### Postanowienia ogólne

§ 1. Osiedle Karolin jest jednostką pomocniczą Gminy Czerwonak.

§ 2. Statut określa organizację i zakres działania Osiedla Karolin, w tym:

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

§ 3. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czerwonak;
- 2) Osiedlu - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w § 1 Statutu;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Osiedla;
- 4) Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć osobę stojącą na czele Zarządu, wybraną i działającą na zasadach określonych Statutem;
- 5) Zebraniu Ogólnym Mieszkańców - należy przez to rozumieć organ uchwałodawczy Osiedla;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Osiedla Karolin.

§ 4. Osiedle obejmuje obszar, którego granice oznaczone są w załączniku do uchwały.

##### DZIAŁ II.

##### Zakres działania Osiedla

§ 5. Podstawowym celem utworzenia i działania Osiedla jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.

§ 6. 1. Do zadań Osiedla należy:

- 1) współdziałanie z organami Gminy w wykonywaniu zadań publicznych na rzecz mieszkańców Osiedla;
- 2) reprezentowanie interesów mieszkańców wobec organów Gminy;
- 3) wnioskowanie do organów Gminy oraz inicjowanie działań organów Gminy we wszystkich sprawach wchodzących w zakres jej zadań własnych, a mających znaczenie dla Osiedla, w szczególności w zakresie:
  - a) budowy, rozbudowy, remontów obiektów komunalnych, infrastruktury technicznej,
  - b) funkcjonowania komunikacji publicznej,
  - c) bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - d) ochrony środowiska naturalnego,
  - e) pomocy społecznej.
- 4) troska o utrzymanie czystości i porządku na obszarze Osiedla;
- 5) tworzenie więzi lokalnych;
- 6) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym wszystkich mieszkańców Osiedla;
- 7) opiniowanie spraw należących do zakresu działania Osiedla na wniosek organów Gminy lub z własnej inicjatywy;
- 8) konsultowanie spraw dotyczących:
  - a) zmiany granic i zniesienia Osiedla,
  - b) innych spraw przekazanych przez organy Gminy, podlegających uregulowaniu w drodze przepisów gminnych,
- 9) podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie:
  - a) zarządzania i korzystania z mienia gminnego przekazanego Osiedlu oraz rozporządzania dochodami z tego mienia,
  - b) określenia przeznaczenia środków z budżetu Gminy na realizację zadań Osiedla,
- 10) załatwianie indywidualnych spraw na zasadach określonych w przepisach ustaw i w odrębnych uchwałach Rady Gminy,
- 11) współdziałanie z organami Gminy, administracją publiczną i innymi instytucjami w zakresie mającym znaczenie dla Osiedla,
- 12) w dziedzinie ochrony środowiska, w sytuacji potencjalnie istniejących zagrożeń ekologicznych, występowanie w interesie mieszkańców Osiedla z interwencją do organów państwowych, do właściwości których należy nadzór i kontrola przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów.

## 2. Sposób realizacji zadań:

- 1) podejmowanie uchwał;
- 2) uczestniczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu konsultacji społecznych dotyczących Osiedla lub obejmujących całą Gminę w sprawach o podstawowym znaczeniu dla jej mieszkańców;
- 3) przedstawianie organom Gminy projektów inicjatyw społecznych i gospodarczych w zakresie funkcjonowania danej jednostki;
- 4) nawiązywanie współpracy z innymi jednostkami pomocniczymi funkcjonującymi na terenie Gminy celem realizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 5) inicjowanie działań społecznych na rzecz społeczności lokalnej poprzez organizowanie imprez, festynów, przeprowadzanie badań, inicjatyw społecznych, innych działań istotnych z punktu widzenia społeczności lokalnej, organizowanie różnych form życia kulturalnego oraz sportowo-rekreacyjnego w Osiedlu, w tym przeprowadzanie akcji i konkursów mających na celu rozwój i upiększenie danej wspólnoty;
- 6) utrzymanie i konserwacja mienia przekazanego jednostce pomocniczej;

- 7) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie porządku, czystości, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej;
  - 8) inspirowanie różnych form opieki społecznej i pomocy sąsiedzkiej dla mieszkańców będących w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków życia społeczności jednostki pomocniczej.
3. Środki finansowe na wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1 zabezpiecza budżet Gminy.

### **DZIAŁ III. Organy Osiedla i ich kompetencje**

**§ 7.** Organami Osiedla są:

- 1) Zebranie Ogólne Mieszkańców,
- 2) Zarząd.

**§ 8. 1.** Zebranie Ogólne Mieszkańców jest organem uchwałodawczym.

2. Zebranie Ogólne Mieszkańców może powoływać stałe lub doraźne komisje, określając ich zadania.
3. Zarząd jest organem wykonawczym. Na czele Zarządu stoi Przewodniczący.

#### **Rozdział 1. Zebranie Ogólne Mieszkańców**

**§ 9. 1.** Do właściwości Zebrania Ogólnego Mieszkańców należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Osiedla, o ile Statut nie stanowi inaczej.

2. Do wyłącznych kompetencji Zebrania Ogólnego Mieszkańców należy:

- 1) wybór Zarządu i Przewodniczącego Zarządu oraz ich odwoływanie,
- 2) określenie liczby członków Zarządu wybieranych na każdą kadencję,
- 3) określanie przeznaczenia składników mienia komunalnego przekazanych Osiedlu oraz dochodów z tego źródła w ramach uprawnień przyznanych Osiedlu przez Radę Gminy,
- 4) określanie przeznaczenia środków finansowych, w ramach uprawnień przyznanych Osiedlu,
- 5) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz mieszkańców Osiedla,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań rocznych z wykonania planu wydatków,
- 7) kontrolowanie Zarządu,
- 8) ustalenie zadań dla Zarządu do realizacji między posiedzeniami Zebrania Ogólnego Mieszkańców,
- 9) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych przez organy Gminy.

**§ 10. 1.** Do udziału w Zebraniu Ogólnym Mieszkańców są uprawnione osoby, które najpóźniej w dniu zebrania kończą 18 lat oraz stale zamieszkują na terenie Osiedla.

2. W wypadku, gdy Przewodniczący Zebrania Ogólnego Mieszkańców poweźmie wątpliwość, czy dana osoba przybyła na Zebranie Ogólne Mieszkańców, jest uprawniona do brania w nim udziału, może zażądać okazania dokumentu wykazującego to prawo

**§ 11.** Uprawnienie do udziału w posiedzeniu Zebrania Ogólnego Mieszkańców obejmuje:

- 1) inicjatywę uchwałodawczą,
- 2) udział w dyskusji nad sprawami objętymi porządkiem obrad,
- 3) zadawanie pytań Przewodniczącemu i członkom Zarządu oraz obecnym na zebraniu przedstawicielom Gminy,
- 4) żądanie utrwalenia w protokole własnych czynności, wymienionych w punktach 1-3,
- 5) udział w głosowaniu,

6) zgłaszanie kandydatur i kandydowanie na członka Zarządu i Przewodniczącego Zarządu.

**§ 12. 1.** O ile Statut niniejszy nie stanowi inaczej posiedzenie Zebrania Ogólnego Mieszkańców zwoływane jest przez Zarząd.

2. Zarząd zwołuje posiedzenie Zebrania Ogólnego Mieszkańców:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na żądanie organów Gminy,
- 3) na wniosek przynajmniej 3% uprawnionych do udziału w Zebraniu Ogólnym Mieszkańców.

3. Posiedzenie Zebrania Ogólnego Mieszkańców odbywa się w miarę istniejących potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.

4. Posiedzenie Zebrania Ogólnego Mieszkańców na wniosek organów Gminy lub mieszkańców Zarząd zwołuje najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

5. O posiedzeniu Zebrania Ogólnego Mieszkańców mieszkańcy Osiedla winni być powiadomieni (np. poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Gminy, słupach ogłoszeniowych), co najmniej 7 dni przed jego terminem.

6. Zawiadomienie o posiedzeniu powinno zawierać:

- 1) określenie inicjatora zebrania
- 2) określenie daty, godziny i miejsca zebrania,
- 3) proponowany porządek obrad.

7. W porządku obrad każdego posiedzenia Zebrania Ogólnego Mieszkańców powinno znajdować się sprawozdanie z realizacji uchwał, wniosków, opinii poprzedniego zebrania. Sprawozdanie składa przewodniczący lub członek Zarządu.

**§ 13. 1.** Obradom Zebrania Ogólnego Mieszkańców przewodniczy Przewodniczący Zarządu z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Zebranie Ogólne Mieszkańców może wybrać innego przewodniczącego posiedzenia, aniżeli Przewodniczący Zarządu.

3. Posiedzeniu Zebrania Ogólnego Mieszkańców, którego porządek obrad przewiduje wybór Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu, prowadzi osoba wybrana przez Zebranie Ogólne Mieszkańców spośród jego uczestników, przy czym nie może nią być osoba, która kandyduje w tym wyborze.

4. W przypadku braku możliwości wyboru osoby, o której mowa w ust. 3, zebraniu przewodniczy przedstawiciel organów Gminy.

5. Zasady określone w ust. 2-4 znajdują odpowiednie zastosowanie przy odwołaniu z pełnionych funkcji.

**§ 14.** Przewodniczący posiedzenia Zebrania Ogólnego Mieszkańców:

- 1) prowadzi obrady,
- 2) zapewnia obsługę techniczno-biurową posiedzenia, z zastrzeżeniem § 24 ust. 5,
- 3) czuwa nad rzetelnością sporządzanego z niego protokołu,
- 4) decyduje o kolejności zabierania głosu przez poszczególnych mówców,
- 5) określa czas wystąpienia jednego mówcy, jeżeli zajdzie taka konieczność,
- 6) udziela i odbiera głos poszczególnym mówcom,
- 7) zamyka dyskusję nad poszczególnymi punktami obrad,
- 8) przeprowadza głosowanie, a w razie potrzeby zarządza powołanie w tym celu komisji skrutacyjnej, ogłasza niezwłocznie wyniki głosowania,
- 9) czuwa nad zachowaniem porządku i spokoju podczas obrad i głosowania.

§ 15. 1. Zebranie Ogólne Mieszkańców odbywa się i może podejmować uchwały o ile weźmie w nim udział przynajmniej 30 uprawnionych osób.

2. W wypadku, gdy w wyznaczonym terminie w posiedzeniu Zebrania Ogólnego Mieszkańców nie uczestniczy liczba osób tworzących określone w ust. 1 quorum, Przewodniczący niezwłocznie wyznacza drugi termin po 15 minutach.

3. W drugim terminie Zebranie Wiejskie obraduje i podejmuje uchwały jeżeli weźmie w nim udział przynajmniej 15 osób.

§ 16. 1. O ile ustawy lub Statut nie stanowią inaczej, uchwały Zebrania Ogólnego Mieszkańców zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Zebranie Ogólne Mieszkańców może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania.

3. Na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  uprawnionych do głosowania obecnych na posiedzeniu, uchwały podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 17. 1. Z każdego posiedzenia Zebrania Ogólnego Mieszkańców sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) datę, miejsce, godzinę posiedzenia i oznaczenie, w którym terminie zebranie się odbywa,
- 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności, wybór sekretarza zebrania,
- 3) nazwiska osób zaproszonych na zebranie i oznaczenie ich stanowisk,
- 4) zatwierdzony porządek obrad,
- 5) sprawozdanie Zarządu z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz sformułowanie zgłaszanych i uchwalanych wniosków,
- 7) uchwalone uchwały na posiedzeniu,
- 8) podpis przewodniczącego posiedzenia Zebrania Ogólnego Mieszkańców i sekretarza posiedzenia.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi. Z początkiem każdego roku kalendarzowego zaczyna się nową numerację.

§ 18. 1. Protokół powinien być, w terminie 14 dni po odbyciu Zebrania Ogólnego Mieszkańców, przekazany Wójtowi Gminy.

2. Wyciągi z protokołów, wnioski z zebrania i jego uchwały Wójt Gminy przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia z niego notatek oraz wyciągów.

## **Rozdział 2.** **Zarząd**

§ 19. 1. Zarząd wykonuje uchwały Zebrania Ogólnego Mieszkańców oraz inne zadania określone przepisami prawa i uchwałami organu Gminy.

2. Do zadań Zarządu należą sprawy niezastrzeżone dla Zebrania Ogólnego Mieszkańców, w szczególności:

- 1) zwoływanie Zebrania Ogólnego Mieszkańców,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Zebrania Ogólnego Mieszkańców,
- 3) wykonywanie uchwał Zebrania Ogólnego Mieszkańców,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 5) współdziałanie z radnymi w celu ułatwienia im kontaktu z wyborcami,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych przepisami Statutu i uchwałami Rady Gminy,
- 7) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy Czerwonak przekazanych przez organy Gminy,

- 8) składanie wniosków do organów Gminy,
- 9) sporządzanie i przedstawianie sprawozdań z realizacji uchwał i wniosków między Zebraniem Ogólnym Mieszkańców,
- 10) przygotowanie rocznych sprawozdań z działalności Zarządu za dany rok oraz przedłożenie ich Zebraniu Ogólnemu Mieszkańców nie później niż do końca kwietnia,
- 11) zarządzanie mieniem przekazanym Osiedlu.

3. Zarząd wyraża swoje stanowisko, sposób realizacji uchwał Zebrania Ogólnego Mieszkańców, w formie uchwały w obecności co najmniej 51% składu Zarządu.

4. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeb lub na pisemny wniosek co najmniej 2 członków Zarządu.

**§ 20.** 1. Zarząd Osiedla składa się z 4 do 7 osób (łącznie z Przewodniczącym).

2. Przewodniczący kieruje bieżącymi pracami Zarządu Osiedla i reprezentuje je na zewnątrz.

3. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy organizowanie działań Zarządu, a w szczególności:

- 1) przygotowanie Zebrań Ogólnych Mieszkańców,
- 2) inicjowanie działań społecznie użytecznych oraz koordynacja tych działań,
- 3) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
- 4) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych przewodniczącemu przez Zebranie Ogólne Mieszkańców, Zarząd do zaopiniowania, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do Zebrania Ogólnego Mieszkańców,
- 5) upowszechnianie treści uchwał podjętych przez Zebranie Ogólne Mieszkańców.

**§ 21.** 1. Przewodniczącemu Zarządu przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez organy Gminy.

2. Przewodniczący korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

**§ 22.** Przewodniczący może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy.

**§ 23.** Wszelkie materiały biurowe niezbędne do pracy organom Osiedla w realizacji zadań określonych Statutem zabezpiecza Wójt Gminy w ramach środków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Zasady i tryb wyboru i odwołania Zarządu i przewodniczącego Zarządu**

**§ 24.** 1. Wybory Zarządu i Przewodniczącego Zarządu przeprowadzane są w terminie i miejscu określonym przez Wójta w drodze zarządzenia. Termin ten nie może przypadać później niż 6 miesięcy po terminie ogłoszenia przez Państwową Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady Gminy.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, określa porządek Zebrania Ogólnego Mieszkańców, na którym ma nastąpić wybór Zarządu i przewodniczącego Zarządu.

3. Postanowienia § 12 ust 5 i 6 oraz § 15 stosuje się odpowiednio.

4. Wójt lub osoba przez niego upoważniona otwiera Zebranie Ogólne Mieszkańców, zarządza wybory przewodniczącego posiedzenia oraz nadzoruje przestrzeganie przepisów Statutu.

5. Obsługę techniczno-biurową wyborów zapewnia Wójt.

**§ 25.** 1. Uczestników Zebrania Ogólnego Mieszkańców wpisuje się na listę obecności podając imię, nazwisko i adres zamieszkania po uprzednim okazaniu dokumentu potwierdzającego adres zameldowania.

2. Lista obecności, o której mowa w ust. 1, stanowi podstawę do ustalenia quorum i uznania prawomocności zebrania wyborczego.

3. Zebranie Ogólne Mieszkańców wybiera Zarząd i przewodniczącego Zarządu na okres kadencji odpowiadający kadencji Rady Gminy.

4. Zarząd i Przewodniczący Zarządu pełnią swoją funkcję do czasu dokonania wyboru nowego Zarządu i przewodniczącego Zarządu.

5. Wybory Zarządu i Przewodniczącego Zarządu przeprowadzane są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej ilości kandydatów zgłaszanych przez stałych mieszkańców Osiedla - uczestników Zebrania Ogólnego Mieszkańców.

6. Wybranymi zostają ci z kandydatów, którzy uzyskali największą ilość głosów.

7. Zgłaszanie kandydatur i głosowanie dla dokonania wyboru Zarządu i Przewodniczącego Zarządu przeprowadza się oddzielnie.

8. Kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie i dokonać autoprezentacji.

9. Karta do głosowania obejmuje:

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

10. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie oraz powinna być opatrzona pieczęcią Urzędu Gminy.

11. W przypadku wyboru członków Zarządu i zgłoszenia większej ilości kandydatów niż przewiduje uchwała Zebrania Ogólnego Mieszkańców, wyboru dokonuje się poprzez postawienie znaku "X" w ilości odpowiadającej liczbie członków Zarządu.

12. W przypadku wyboru przewodniczącego Zarządu i zgłoszenia jednego kandydata wyboru dokonuje się stawiając znak "X" w kratce oznaczonej słowem "TAK", gdy głosuje się za wyborem lub stawiając znak "X" w kratce oznaczonej słowem "NIE", gdy głosuje się przeciwko wyborowi kandydata. W przypadku zgłoszenia większej ilości kandydatów znak "X" stawia się tylko przy jednym kandydacie.

13. W sytuacji, gdy kandydat nie uzyska największej ilości głosów, głosowanie powtarza się jednokrotnie, po 10 minutach.

14. W przypadku niedokonania wyboru Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu Wójt zarządza ponowne wybory.

**§ 26. 1.** W celu przeprowadzenia wyboru Zarządu i Przewodniczącego Zarządu, Zebranie Ogólne Mieszkańców powołuje co najmniej 3-osobową komisję skrutacyjną.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) rejestrowanie kandydatów na członków Zarządu i przewodniczącego Zarządu,
- 2) obliczanie głosów oddawanych na poszczególne kandydatury,
- 3) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem głosowania,
- 4) ustalenie i podanie do wiadomości Zebrania Ogólnego Mieszkańców wyników głosowania i wyborów.

3. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

4. Członkiem Komisji nie może zostać osoba, która kandyduje na stanowisko członka Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu.

5. Protesty w sprawie trybu i formy przeprowadzenia wyborów zainteresowany może składać do Rady Gminy w terminie 7 dni od ogłoszenia ich wyników. Rada Gminy rozstrzyga o proteście na najbliższej sesji umożliwiającej jego rozpatrzenie.

**§ 27. 1.** Przewodniczącym Zarządu może być wybrany każdy mieszkaniec Osiedla, który najpóźniej w dniu wyborów kończy 18 lat oraz stale zamieszkuje na terenie Osiedla.

2. Członkiem Zarządu może być wybrany mieszkaniec Osiedla, który najpóźniej w dniu wyborów kończy 18 lat oraz stale zamieszkuje na terenie Osiedla.

3. Kandydatury na stanowisko Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu może zgłosić każdy z uczestników Zebrania Ogólnego Mieszkańców.

**§ 28.** 1. Zarząd i Przewodniczący Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Ogólnym Mieszkańców i mogą być odwołani przez Zebranie przed upływem kadencji, jeżeli:

- 1) nie wykonują swoich obowiązków,
- 2) naruszają postanowienia Statutu, uchwał Zebrania Ogólnego Mieszkańców,
- 3) dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii mieszkańców Osiedla.

2. Z wnioskiem o odwołanie mogą wystąpić:

- 1) 3% uprawnionych mieszkańców Osiedla popartym ich podpisami,
- 2) organy Gminy.

3. Postanowienia § 12, § 15 i § 26 stosuje się odpowiednio.

4. Uchwała o odwołaniu z funkcji podejmowana jest po wysłuchaniu zainteresowanego, jeżeli uczestniczy w posiedzeniu, w głosowaniu tajnym i wymaga dla swej ważności bezwzględnej większości ważnie oddanych głosów

**§ 29.** 1. Członek Zarządu (w tym Przewodniczący) może złożyć pisemną rezygnację z pełnionej funkcji na ręce Wójta.

2. W przypadku odwołania, utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów, śmierci lub zrzeczenia się funkcji Przewodniczącego Zarządu, w terminie 1 miesiąca Wójt zarządza wybory uzupełniające.

3. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania lub rezygnacji jednego lub więcej członków Zarządu.

4. W przypadku zakończenia kadencji, odwołania, utraty prawa wybieralności, braku tego prawa w dniu wyborów lub zrzeczenia się funkcji Przewodniczącego Zarządu, zobowiązany jest on do przekazania majątku Osiedla nowemu przewodniczącemu bez zbędnej zwłoki. Z przekazania majątku sporządza się protokół.

5. Wybory uzupełniające poszczególnych członków Zarządu przeprowadza się w trybie określonym w § od 24 do 26.

6. Mandat członka Zarządu wybranego w wyborach uzupełniających trwa do końca kadencji Zarządu, którego został członkiem.

## **DZIAŁ V. Mienie Osiedla**

**§ 30.** 1. Przekazanie mienia gminnego Osiedlu następuje uchwałą Rady Gminy.

2. Osiedle zarządza i korzysta z mienia gminnego przekazanego mu przez Gminę, rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym Statutem oraz środkami pochodzącymi z darowizn na jego rzecz.

**§ 31.** 1. Osiedle jest upoważnione do decydowania o:

- 1) oddaniu w najem lub dzierżawę składników mienia gminnego określonych w § 30,
- 2) przeznaczeniu dochodów ze składników mienia określonego w § 30,
- 3) konserwacji i remontach składników mienia.

2. Do składania oświadczeń woli w sprawach określonych w ust. 1 umocowani są dwaj członkowie Zarządu, w tym Przewodniczący Zarządu.

3. Umowy mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy wymagają dla swej ważności kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

## **DZIAŁ VI. Gospodarka finansowa Osiedla**

**§ 32.** Osiedle dysponuje środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy na realizację zadań określonych Statutem.

**§ 33.** 1. Osiedle prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy:

- 1) dochody realizowane przez Osiedle są dochodami tego budżetu,



2) wydatki dokonywane samodzielnie przez organy Osiedla są wydatkami tego budżetu.

2. W ramach dochodów i wydatków, o których mowa w ust. 1, organy Osiedla obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy.

3. Księgowość dochodów i wydatków Osiedla prowadzi Urząd Gminy, a kontrolę gospodarki finansowej sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada w tym zakresie informację Wójtowi.

4. Na podstawie uchwały Zebrania Ogólnego Mieszkańców Zarząd wydatkuje przydzielane mu środki na cele w niej określone.

5. Do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy przy wydatkowaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań ujętych w planie wydatków Osiedla upoważnione są osoby wskazane przez Wójta.

6. Środki Osiedla powinny być wydatkowane w sposób celowy i racjonalny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszym zaangażowaniu środków.

7. Przy wydatkowaniu środków organy Osiedla zobowiązane są do przestrzegania zasad wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności przepisów ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości i ustawy prawo zamówień publicznych.

**§ 34.** 1. Rada Gminy w drodze uchwały określi zasady ustalania wysokości i przekazania środków budżetowych na realizację zadań jednostce pomocniczej wraz z procedurą ich wydatkowania.

2. W celu wydzielenia w budżecie Gminy środków niezbędnych na realizację zadań Osiedla, Zarząd w terminie określonym w odrębnej uchwale Rady Gminy przedkłada Wójtowi plan finansowy dochodów i wydatków na rok następny.

**§ 35.** 1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd Osiedla i Przewodniczący Zarządu.

2. Sprawozdanie z działalności Zarządu podlega przyjęciu przez Zebranie Ogólne Mieszkańców.

## **DZIAŁ VII.**

### **Nadzór nad działalnością Osiedla**

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

**§ 37.** Organami nadzoru nad działalnością Osiedla są: Rada Gminy i Wójt.

**§ 38.** 1. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Osiedla oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów Osiedla bez prawa głosowania oraz biernego prawa wyborczego.

2. Do wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, wymienione organy mają prawo delegować swych przedstawicieli.

**§ 39.** 1. Zarząd obowiązany jest do przedłożenia Wójtowi protokołu wraz z uchwałami Zebrania Ogólnego Mieszkańców w ciągu 14 dni od daty zakończenia posiedzenia.

2. Uchwała Zebrania Ogólnego Mieszkańców sprzeczna z prawem jest nieważna.

3. O stwierdzenie nieważności uchwały Zebrania Ogólnego Mieszkańców na skutek niezgodności z prawem może wystąpić w terminie 30 dni od jej powzięcia: Zarząd, osoba uprawniona do uczestnictwa w Zebraniu Ogólnym Mieszkańców, Wójt oraz osoba, której interes prawny został uchwałą taką naruszony.

4. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Rada Gminy na swym najbliższym posiedzeniu, a jeśli jest to niemożliwe, na posiedzeniu następnym.

**§ 40.** 1. Uchwała Zebrania Ogólnego Mieszkańców rażąco naruszająca zasadę celowości, gospodarności lub rzetelności może być uchylona przez Radę Gminy, na wniosek Wójta.

2. W wypadku określonym w ust. 1 Wójt może wstrzymać wykonanie uchwały do czasu podjęcia rozstrzygnięcia przez Radę Gminy.

**DZIAŁ VIII.****Postanowienia przejściowe i końcowe**

**§ 41.** O połączeniu, podziale i zniesieniu Osiedla, a także zmianie jego granic i nazwy Osiedla decyduje Rada Gminy w trybie określonym w Statucie Gminy Czerwonak.

**§ 42.** Zmian w Statucie Osiedla dokonuje Rada Gminy z inicjatywy:

- 1) Zebrania Ogólnego Mieszkańców,
- 2) Rady Gminy,
- 3) Wójta Gminy Czerwonak.

**§ 43.** Sprawozdanie, o którym mowa w § 19 ust. 2 pkt 10, za rok 2013 przedkłada się na posiedzeniu Zebrania Ogólnego Mieszkańców do końca kwietnia 2014r.

**§ 44.** Traci moc uchwała nr 224/XXXI/2004 Rady Gminy Czerwonak z dnia 21 października 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Osiedla Karolin w Koziegłowach.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Czerwonak  
(-) Marcin Wojtkowiak

Załącznik  
do Uchwały Nr 378/XLIV/2014  
Rady Gminy Czerwonak  
z dnia 20 marca 2014 r.

System Informacji Przestrzennej Gminy Czerwonak  
skala 1 : 10000

Załącznik  
do Uchwały Nr 378/XLIV/2014  
Rady Gminy Czerwonak  
z dnia 20 marca 2014 r.

