



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 1 czerwca 2016 r.

Poz. 5052

Elektronicznie podpisany przez:

Sławomir Parys

Data: 2016-06-01 12:44:33



UCHWAŁA NR 305/XVII/2016 RADY MIASTA PŁOCKA

z dnia 22 marca 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia Statutów Osiedli Miasta Płocka

Na podstawie art. 35 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, poz. 1890, poz. 1045) w związku z § 54 ust. 6 i ust. 8 Statutu Miasta Płocka uchwalonego uchwałą nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Woj. Mazow. z 2012 r. poz. 404, z 2013 r. poz. 583, poz. 6057, z 2014 r. poz. 251) – Rada Miasta Płocka postanawia:

§ 1. Zatwierdza się Statuty Osiedli:

1. „Borowiczki”
2. „Ciechomice”
3. „Dobrzyńska”
4. „Dworcowa”
5. „Góry”
6. „Imielnica”
7. „Kochanowskiego”
8. „Kolegialna”
9. „Łukasiewicza”
10. „Międzytorze”
11. „Podolszyce Południe”
12. „Podolszyce Północ”
13. „Pradolina Wisły”
14. „Radziwie”
15. „Skarpa”
16. „Stare Miasto”
17. „Trzepowo”
18. „Tysiąclecia”
19. „Winiary”
20. „Wyszogrodzka”

21. „Zielony Jar” stanowiące załączniki, odpowiednio od nr 1 do nr 21 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Płocka.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr 471/XXVIII/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 30 października 2012 roku w sprawie zatwierdzenia Statutów Osiedli Miasta Płocka (Dz. Urz. Woj. Mazow. z 2012 r. poz. 9979).

§ 4. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Miasta Płocka

Artur Jaroszewski

Załącznik Nr 1 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „BOROWICZKI” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Borowiczki” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Borowiczki”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Borowiczki”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Borowiczki”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Borowiczki”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Borowiczki”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutorijny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 - 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

9. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
10. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedli w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.

Załącznik Nr 1
do Statutu Osiedla "BOROWICZKI"
uchwalonego uchwałą Rady Miasta Płocka
Nr 305/XVII/2016
z dnia 22 marca 2016r

P Ł O C K

Osiedle "BOROWICZKI"

GRANICA OSIEDLA:

od południa: północny brzeg rzeki Wisły

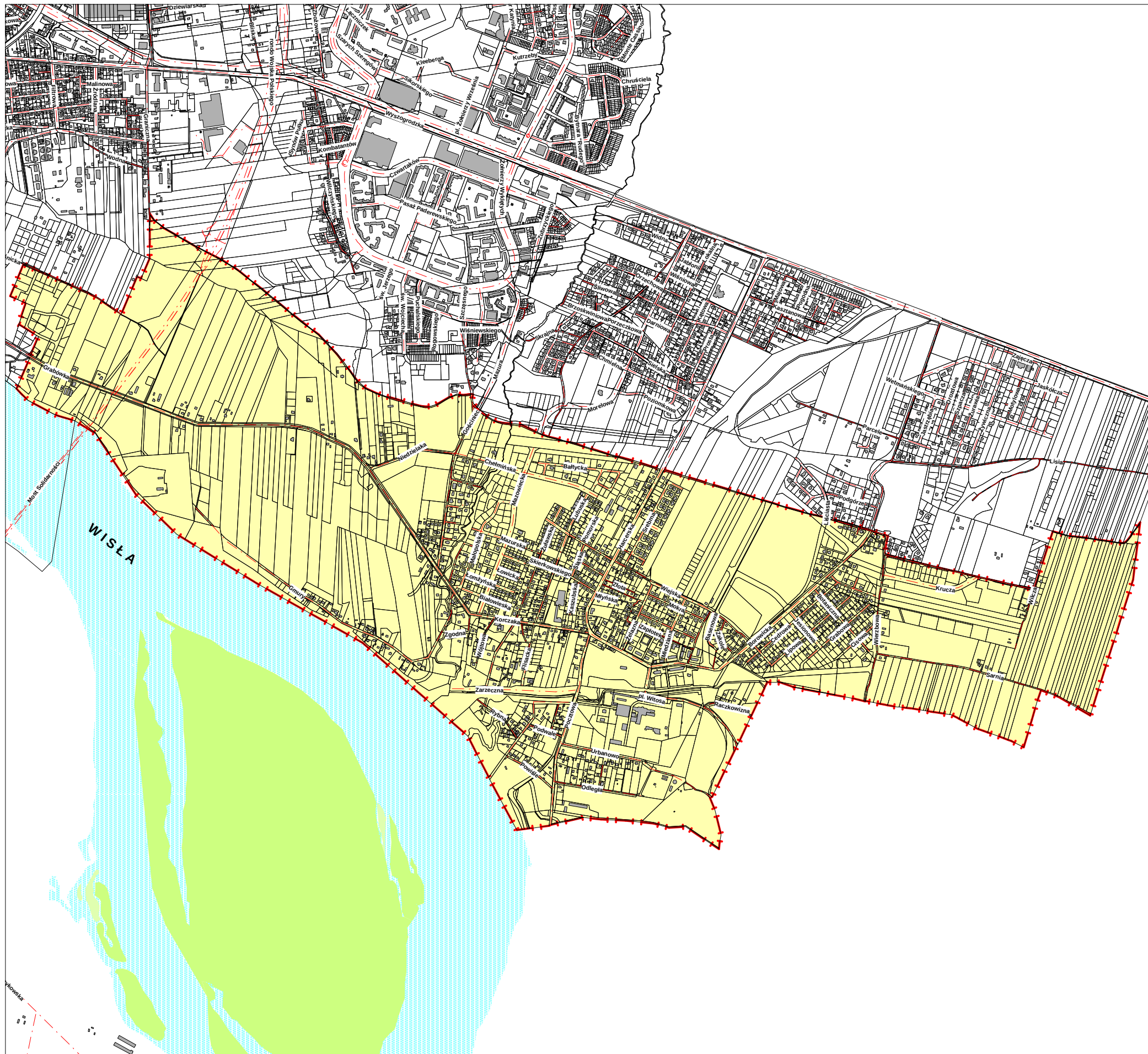
od zachodu: zachodnia granica działek 1082/13, 1082/4, 1082/13, 1082/18, 1082/21, 1082/22, 1082/23, 1082/25, 1082/29, 1082/26, 1082/26, 1082/33, 1099/2, 1301/1

od północy: ul. Ośnicka, działki nr 1074, 1821/1, 842/5, ul. Graniczna, wzdłuż działek nr 424/1, 424/2, 438/3, 450, 1331/6, 1331/7, 1331/2, 1331/3, 1331/5, 1232, 1447, 2010/1, 2010/2, 2517/2, do ul. Liściastej, ul. Wilcza, działki nr 2592/44 i 2618 wł., 2620

od wschodu: granica miasta Płocka

WYKAZ ULIC:

Grabówka nr parzyste od nr 12a do końca i nr nieparzyste od nr 13 do końca, Gmury, ks. Niedziela, Gościniec bez numerów 19, 20, 22, Chelmińska, Bałtycka, Mazowiecka, Małopolska, Mazurska, Kurpiowska, Łowicka, Łomżyńska, Białowieska, Żuławska, Lubuska, Pomorska, Warmińska, Śląska, Kujawska, Wójtowa, Skierkowskiego, Podlaska, Kaszubska, Korczaka, Zgodna, Wójtowa, Flisacka, Zarzeczna, Rybna, Roztocze, Podwale, Powiśle, Pocztowa, Urbanowo, Odległa, Harcerska - nr parzyste od 48 do 106 i nr nieparzyste od 43 do 125, Srebrna, Wiejska, Złota, Piaski, Młyńska, Żelazna, Mokra, Nowa, Zapłotek, Miedziana, Piesza, Basenowa, Zakole, Raczkowizna, pl. Witosa, Borowicka, Cedrowa, Wiązowa, Jesionowa, Botaniczna, Lipowa, Grabowa, Krucza, Cisowa, Wierzbowa - nr nieparzyste od 3 do końca i nr parzyste, Sarnia, Wilcza nr parzyste i nieparzyste 15 i 15b, Liściasta - nr nieparzyste.



Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Borowiczki”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Borowiczki”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Borowiczki”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Borowiczki”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 2 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „CIECHOMICE” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Ciechomice” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Ciechomice”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Ciechomice”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Ciechomice”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Ciechomice”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Ciechomice”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutorijny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcą w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 - 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedla w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

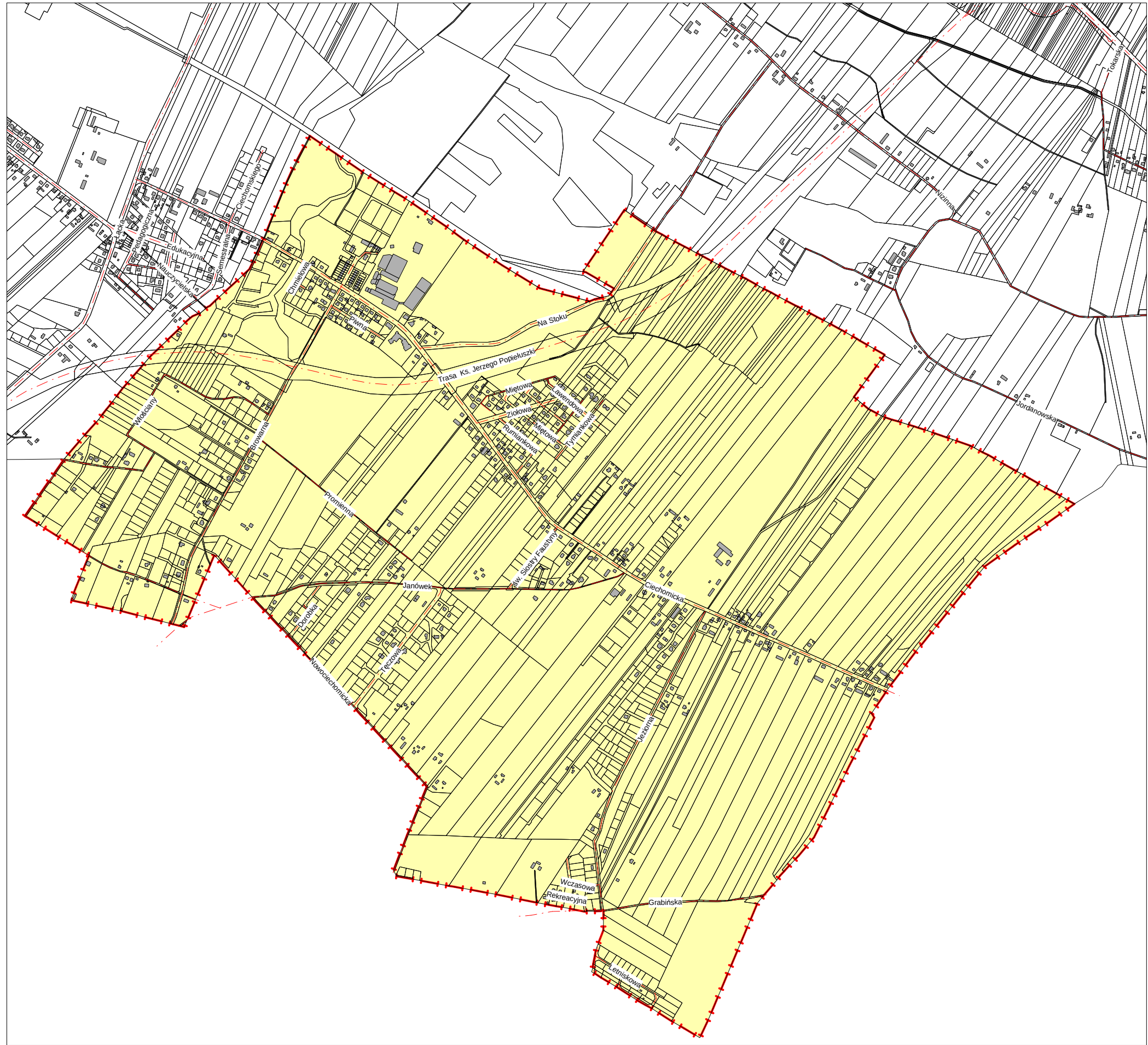
Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.



Załącznik Nr 1
do Statutu Osiedla "CIECHOMICE"
uchwalonego uchwałą Rady Miasta Płocka
Nr 305/XVII/2016
z dnia 22 marca 2016r.

PŁOCK

Osiedle "CIECHOMICE"

GRANICA OSIEDLA:

od południa: południowa granica miasta

od zachodu: granice działek od nr 244/1 do 142

od północy: granice działek nr 129 i 110,
granice działek od nr 413/2 do 474/1

od wschodu: granica miasta Płocka

WYKAZ ULIC:

Ciecichomska - nr parzyste od 30 do 188 i nr nieparzyste od 7 do 129,
Na Stoku - bez numerów, Chmielowa, Piwna, Włosziany, Browarna,
Ziołowa, Ławendowa, Herbaciana, Tymiankowa, Miętowa, Rumiankowa,
Janówek, Dorobka, Tęczowa, św. Siostry Faustyny, Nowociecichomska,
Promienna, Jeziorna, Wczasowa, Rekreacyjna, Grabińska, Letniskowa.

Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Ciechomice”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Ciechomice”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Ciechomice”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Ciechomice”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 3 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „DOBRZYŃSKA” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Dobrzyńska” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Dobrzyńska”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Dobrzyńska”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Dobrzyńska”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Dobrzyńska”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Dobrzyńska”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutoryjny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysonowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedli w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.

Załącznik Nr 1
do Statutu Osiedla "DOBRZYŃSKA"
uchwalonego uchwałą Rady Miasta Płocka
Nr 305/XVII/2016
z dnia 22 marca 2016r

P Ł O C K
Osiedle "DOBRYŃSKA"

GRANICA OSIEDLA:

od południa: Al. Kobylińskiego, ul. Topolowa i
ul. Kazimierza Wielkiego od nr 26a do 38A,B,C,
od zachodu: ul. Dobrzyńska, ul. Konopnickiej, ul. Mościckiego,
ul. Miodowa do ul. Parowa
od wschodu: Oś ul. Łukasiewicza od Al. Kobylińskiego
do rz. Brzeźnicy.

WYKAZ ULIC:

Al. Kobylińskiego - nr parzyste od 16 do 38 i nr nieparzyste od 29 do 41, Bartnicza, Dobrzyńska - nr parzyste od 2 do 12/1, Gałczyńskiego - nr parzyste od 14 do 26 i nr nieparzyste od 9 do 11, Jaśminowa, Kazimierza Wielkiego - nr parzyste od 24 do 38A, 38B, 38C, 38D, (bez nr 38), Kredytowa nr nieparzyste od 1 do 5 i nr parzyste od 2 do 10, Łukasiewicza - nr nieparzyste od 1 do 19, Miodowa - nr parzyste od nr 2 do 20 i nr nieparzyste od 1 do 19 i od 27 do 51, Mościckiego - nr parzyste od 4 do 6, Pszczela, Skłodowskiej, Słodowa, Topolowa - nr nieparzyste, Zawidzkiego.

Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Dobrzyńska”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Dobrzyńska”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Dobrzyńska”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Dobrzyńska”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 4 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „DWORCOWA” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Dworcowa” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Dworcowa”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Dworcowa”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Dworcowa”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Dworcowa”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Dworcowa”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutoryjny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcą w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedli w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.

Załącznik Nr 1
do Statutu Osiedla "DWORCOWA"
uchwalonego uchwałą Rady Miasta Płocka
Nr 305/XVII/2016
z dnia 22 marca 2016r.

P Ł O C K
Osiedle "DWORCOWA"

GRANICA OSIEDLA:

od południa: Al. Jachowicza

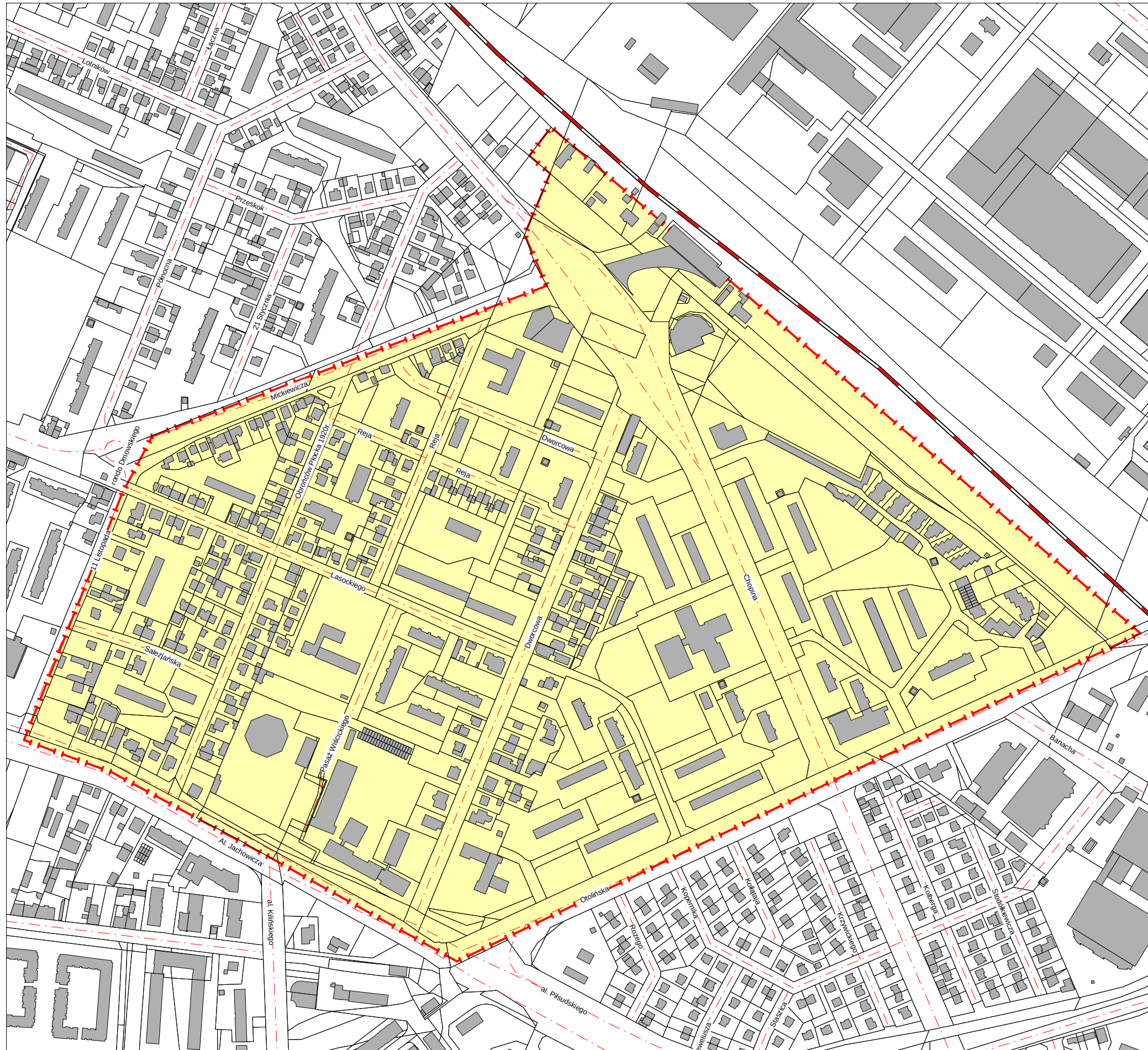
od zachodu: ul. 11 Listopada, ul. Mickiewicza,
linia wzdłuż zachodnich granic działek 638/3,
633/1, część działki 74/2, dworzec PKS/PPK

od północy: odcinek torów kolejowych

od wschodu: oś ul. Otolińskiej

WYKAZ ULIC:

Al. Jachowicza - nr parzyste od 2 do 14, 11 Listopada - nr parzyste,
Mickiewicza - nr parzyste od 14 do końca,
Chopina - nr nieparzyste od 57 do 89 i nr parzyste od 56 do 66,
Obrońców Płocka 1920 r. - nr nieparzyste od 1 do 25 i
nr parzyste od 2 do 30, Lasockiego, Reja, Salezjańska, Dworcowa,
Otołińska - nr nieparzyste od 1 do 19, Pasaż Wiślickiego.



Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Dworcowa”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Dworcowa”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Dworcowa”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Dworcowa”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 5 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „GÓRY” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Góry” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Góry”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Góry”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Góry”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Góry”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Góry”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutorijny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcą w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

5. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
6. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
7. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

8. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedli w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.

Załącznik Nr 1
do Statutu Osiedla "GÓRY"
uchwalonego uchwałą Rady Miasta Płocka
Nr 305/XVII/2016
z dnia 22 marca 2016r.

PŁOCK

Osiedle "GÓRY"

GRANICA OSIEDLA:

- od południa: granica miasta Płocka
- od zachodu: granica miasta Płocka
- od północy: granica miasta oraz działki 19-23, 70/6, 72-93, 106/2,110
- od wschodu: ul. Krakówka, granica działek nr 72-93, 106, 110, 115, 142-157, 526, 217/2, 217/3, 217/7, 217/6, 217/5, 224/1

WYKAZ ULIC:

Ciechomicka - nr parzyste od 2 do 28 i nr nieparzyste od 1 do 5b,
Edukacyjna, Gajowa, Góry, Jaworowa, Kutnowska, Łącka, Myśliwska,
Nauczycielska, Nowoosiedłowa, Osiedłowa, Parkowa, Pedagogiczna,
Podleśna, Przyszkołna, Przytulna, Ruczajowa, Semestralna, Wakacyjna,
Wesółka, Wrzosowa, Wysoka, Zdrojowa, Ciechomskiego,
Kolejowa bez numerów.



Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Góry”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Góry”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Góry”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Góry”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 6 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „IMIELNICA” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Imielnica” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Imielnica”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Imielnica”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Imielnica”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Imielnica”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Imielnica”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspokajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutoryjny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcą w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedli w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.



Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Imielnica”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Imielnica”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Imielnica”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Imielnica”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 7 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „KOCHANOWSKIEGO” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Kochanowskiego” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Kochanowskiego”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Kochanowskiego”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Kochanowskiego”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Kochanowskiego”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Kochanowskiego”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutoryjny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcą w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedla w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.

Załącznik Nr 1
do Statutu Osiedla "KOCHANOWSKIEGO"
uchwalonego uchwałą Rady Miasta Płocka
Nr 305/XVII/2016
z dnia 22 marca 2016r.

PŁOCK

Osiedle "KOCHANOWSKIEGO"

GRANICA OSIEDLA:

od południa: Al. Jachowicza

◀ od zachodu: ul. Bielska

od północy: południowa granica terenów PKP

od wschodu: ul. 11 Listopada i ul. Mickiewicza od skrzyżowania z ul. 11 Listopada do ul. Chopina wraz z działkami 339/2 i 334/1

WYKAZ ULIC:

Al. Jachowicza - nr parzyste od 16 do 44, Bielska -
nr parzyste od 22 do 50, Chopina - nr nieparzyste
od 1 do 55 i nr parzyste od 2 do 52, Wschodnia,
Żwirki i Wigury, Lotników, Łączna, Kochanowskiego,
Traugutta, Północna, Przeskok, 21 Stycznia,
Mickiewicza - nr nieparzyste od nr 1 do 33) i nr parzyste od 2 do 12A,
Obróńców Płocka 1920 r. - nr nieparzyste od 29 do końca i
nr parzyste od 32 do końca, Obróńców Westerplatte,
11 Listopada - nr nieparzyste, Sportowa.

Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Kochanowskiego”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Kochanowskiego”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Kochanowskiego”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Kochanowskiego”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 8 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „KOLEGIALNA” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Kolegialna” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Kolegialna”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Kolegialna”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Kolegialna”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Kolegialna”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Kolegialna”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspokajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutoryjny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcą w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedli w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.

Załącznik Nr 1
do Statutu Osiedla "KOLEGIALNA"
uchwalonego uchwałą Rady Miasta Płocka
Nr 305/XVII/2016
z dnia 22 marca 2016r.

PŁOCK

Osiedle "KOLEGIALNA"

GRANICA OSIEDLA:

od południa: linia obejmująca północny brzeg Wisły oraz działki nr 484/35, 994/14

od zachodu: linia obejmująca ul. Tumską i wschodnią granicę pl. Nowy Rynek

od północy: linia obejmująca Al. Jachowicza

od wschodu: linia obejmująca al. Kilińskiego i ul. Mostową

WYKAZ ULIC:

ul. Broniewskiego, Al. Jachowicza - nr nieparzyste od 1 do 39,
al. Kilińskiego - nr nieparzyste, Błonie, Dojazd, Antolka Gradowskiego, Jakubowskiego, Kolegialna, Kościuszki, Królewicka - nr parzyste od 18a do 30 i nr nieparzyste od 13 do 27a, Krótka, Kupiecka, Misjonarska, Mostowa, 1 Maja, 3 Maja, pl. Nowy Rynek nr parzyste, Padlewskiego, Pasaż, Piękna, pl. Dąbrowskiego, pl. Obrońców Warszawy, Rybaki, Sienkiewicza - nr parzyste od 2 do 32 i nr nieparzyste od 3 do 43, Stommy, Themersonów, Tumska - nr parzyste, Warszawska, Zacisze.



Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Kolegialna”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Kolegialna”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Kolegialna”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Kolegialna”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 9 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „ŁUKASIEWICZA” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Łukasiewicza” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Łukasiewicza”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Łukasiewicza”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Łukasiewicza”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Łukasiewicza”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Łukasiewicza”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutoryjny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedli w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

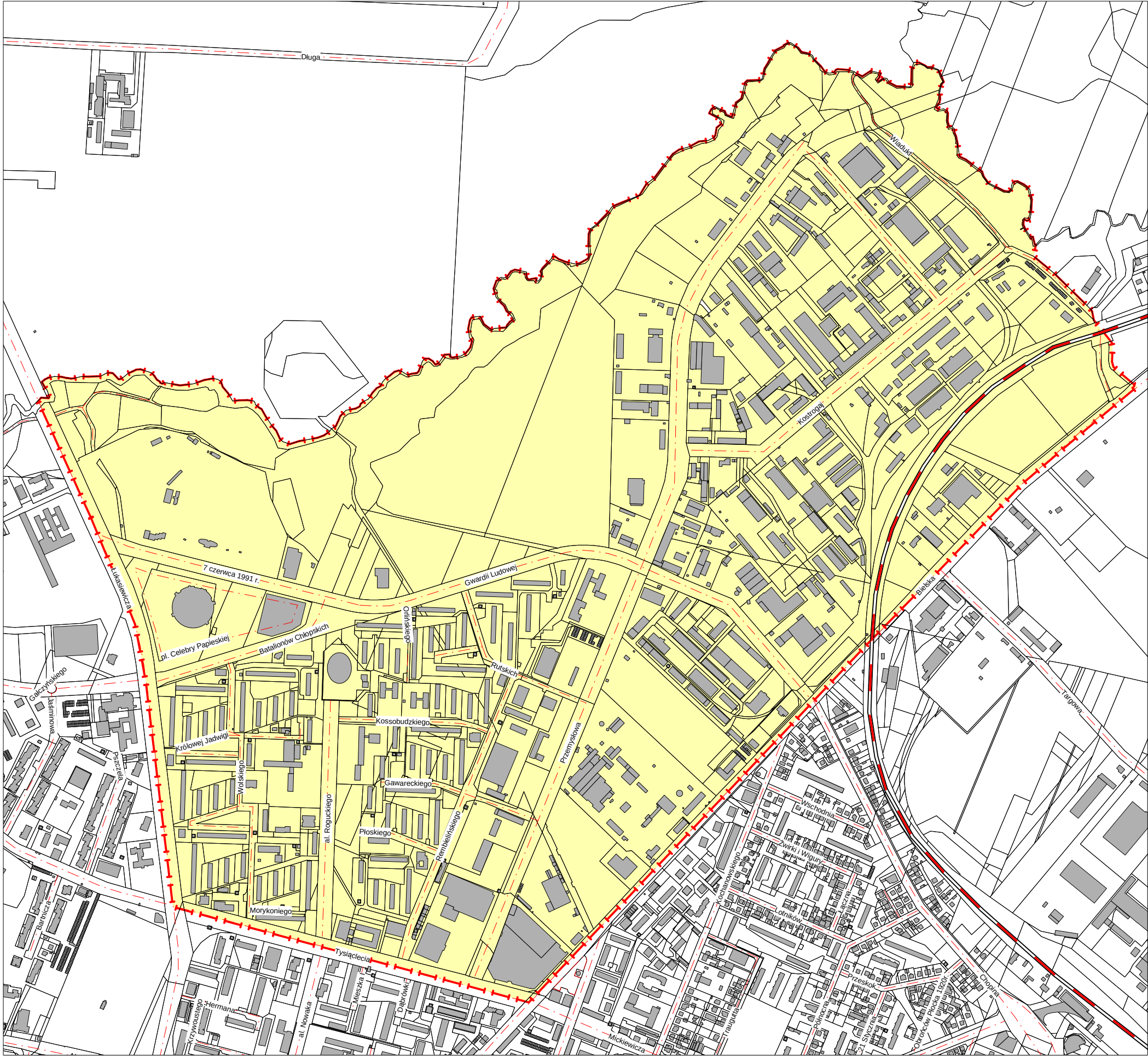
Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.



Załącznik Nr 1
do Statutu Osiedla "ŁUKASIEWICZA"
uchwalonego uchwałą Rady Miasta Płocka
Nr 305/XVII/2016
z dnia 22 marca 2016r.

PŁOCK

Osiedle "ŁUKASIEWICZA"

GRANICA OSIEDLA:

od południa: ul. Tysiąclecia
od zachodu: ul. Łukasiewicza
od północy: brzeg rzeki Brzeznicy
od wschodu: ul. Bielska

WYKAZ ULIC:

Batalionów Chłopskich, Bielska - nr nieparzyste od 53 do 79,
Gawareckiego, Gwardii Ludowej, Kossobudzkiego,
Królowej Jadwigi, Kostrogaj, Wiadukt, Przemysłowa, Północna,
Rembelskiego, al. Roguckiego, Ruskich, Wolskiego,
Łukasiewicza nr parzyste od 22 do 30, Morykoniego,
Orlińskiego, pl. Celebry Papieskiej, Tysiąclecia - nr parzyste.



Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Łukasiewicza”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Łukasiewicza”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Łukasiewicza”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Łukasiewicza”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 10 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „MIĘDZYTORZE” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Międzytorze” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Międzytorze”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Międzytorze”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Międzytorze”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Międzytorze”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Międzytorze”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i

innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutorijny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcą w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego

składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie

nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.
4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.

4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.

4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz

innej Rady.

2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożności ich wydatkowania w danym roku budżetowym, Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedli w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.

al. Piłsudskiego - nr nieparzyste od 31 do 41, Chopina bez numerów, Dobrowolskiego, Gierzyńskiego, Gintera, Graniczna - nr parzyste od nr 22 do 48, Wilgi, Zagajnik, Oksińskiego Pasternakiewicza, Lachmana, Ołolińska - nr parzyste od 2 do 24, Piaska, Rozego, Hewelusia, Staszica, Kołataja, Krzywickiego, Kolberga, Kopernika, Stodółkiewicza, Banacha.



Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Międzytorze”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Międzytorze”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Międzytorze”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Międzytorze”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 11 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „PODOLSZYCE POŁUDNIE” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Podolszyce Południe” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Podolszyce Południe”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Podolszyce Południe”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Podolszyce Południe”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Podolszyce Południe”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Podolszyce Południe”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutorijny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedli w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

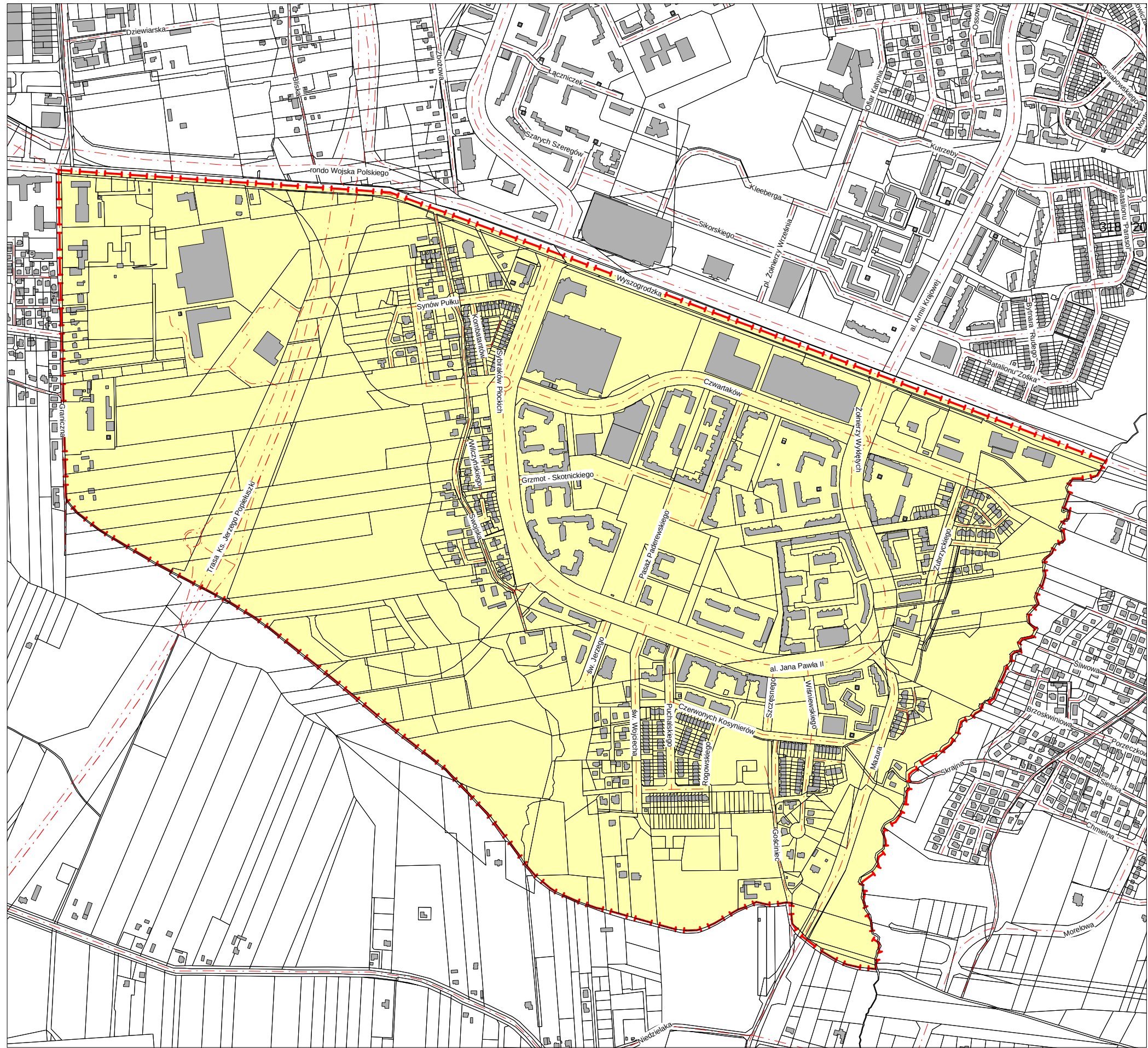
Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.



Załącznik Nr 1
do Statutu Osiedla "PODOLSZYCE POŁUDNIE"
uchwalonego uchwałą Rady Miasta Płocka
Nr 305/XVII/2016
z dnia 22 marca 2016r.

PŁOCK

Osiedle "PODOLSZYCE POŁUDNIE"

GRANICA OSIEDLA:

- od północy : linia obejmująca ul. Wyszogrodzką
- od zachodu: linia obejmująca ul. Graniczną
- od południa: droga gruntowa stanowiąca działki nr 424/1, 424/2, 424/3, 450, 1331/6, 1331/7, 1331/5, 1331/2, 1331/5.
- od wschodu: linia obejmująca zachodni brzeg rzeki Rosicy

WYKAZ ULIC:

al. Jana Pawła II, Czerwonych Kosynierów, Czwartaków, Graniczna - nr nieparzyste od 57 do 85, Kombatantów, Mazura, Puchalskiego, Paderewskiego, gen. Grzmot - Skotnickiego, Pałacowa, Rogowskiego, Swojska, Synów Pułku, Szczęsnego, św. Wojciecha, św. Jerzego, Wilczyńskiego, Wiśniewskiego, Wyszogrodzka - nr parzyste od 108 do 154, Zubrzyckiego, Gościniec nr 19, 20, 22.



Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Podolszyce Południe”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Podolszyce Południe”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Podolszyce Południe”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Podolszyce Południe”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 12 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „PODOLSZYCE PÓLNOC” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Podolszyce Północ” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Podolszyce Północ”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Podolszyce Północ”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Podolszyce Północ”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Podolszyce Północ”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Podolszyce Północ”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutorijny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcą w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożliwości pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedla w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.

al. Armii Krajowej - nr nieparzyste od 1 do 39 i nr parzyste od 34 do 86,
Baczyńskiego, Boryszewska - nr parzyste od nr 2 do 48,
Bliska, Dziewiarska, Graniczna - nr nieparzyste od nr 13 do 55,
gen. Grota - Roweckiego, Hubalczyków, Jędrzejewo - bez numerów,
Kleeberga, Końcowa, Kutrzeby, Łączniczek, Mazowieckiego,
Obrońców Helu, Ofiar Katynia, Ossowskiego, Patriotów,
pl. Żołnierzy Września, Sikorskiego, Sucharskiego,
Szarych Szeregów, Urodzajna, Walecznych,
Wyszogrodzka - nr nieparzyste od 103 do 161,
Zbożowa, Żyżna - nr parzyste od 2 do 26.



Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Podolszyce Północ”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Podolszyce Północ”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Podolszyce Północ”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Podolszyce Północ”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 13 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „PRADOLINA WISŁY” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Pradolina Wisły” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Pradolina Wisły”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Pradolina Wisły”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Pradolina Wisły”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Pradolina Wisły”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Pradolina Wisły”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutorijny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcą w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedli w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.

Załącznik Nr 1
do Statutu Osiedla "PRADOLINA WISŁY"
uchwalonego uchwałą Rady Miasta Płocka
Nr 305/XVII/2016
z dnia 22 marca 2016r.

P Ł O C K

Osiedle "PRADOLINA WISŁY"

GRANICA OSIEDLA:

od południa: wzdłuż granicy działek 388-392, 398-438,
453, 474, południowa granica miasta Płocka

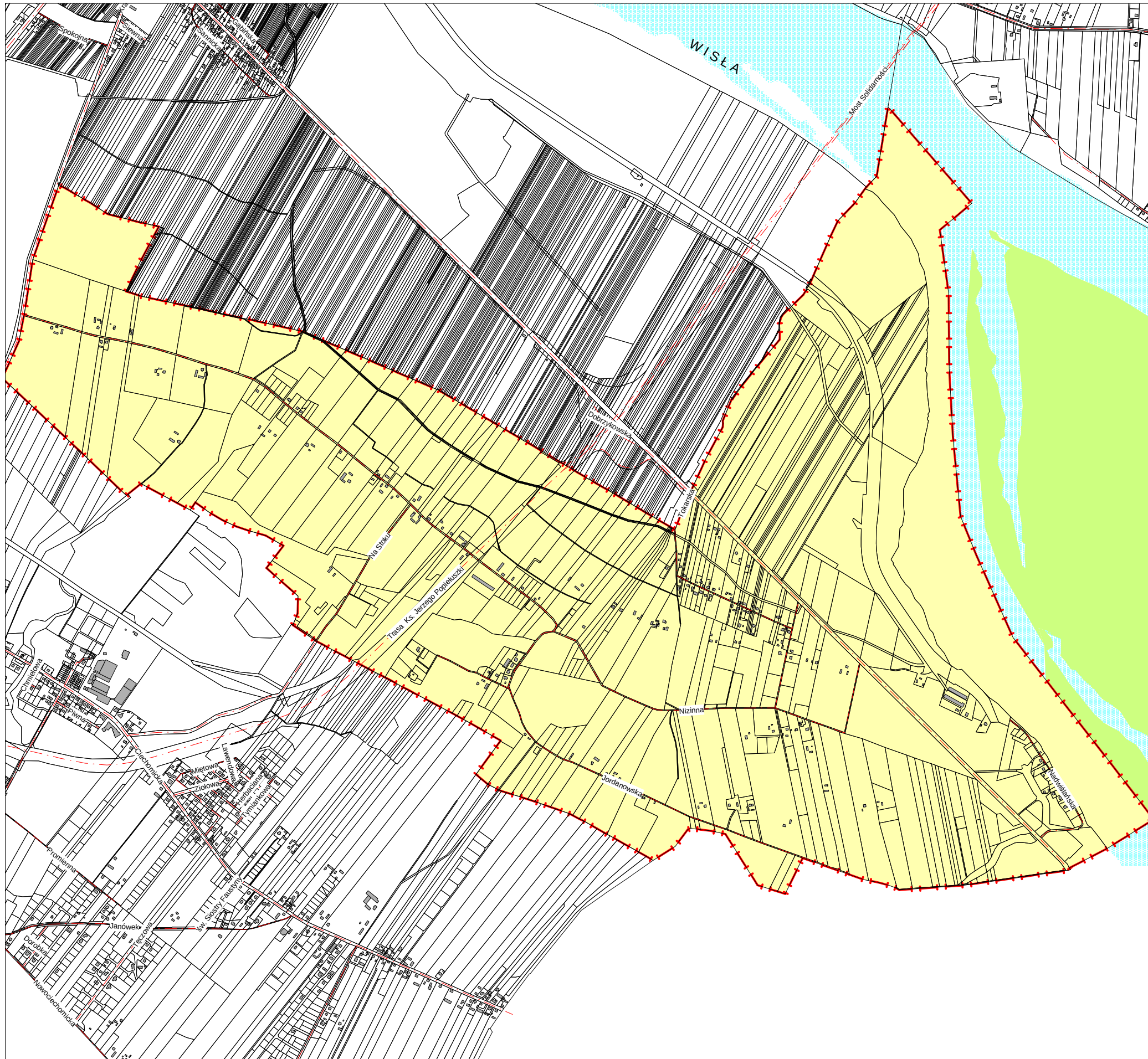
od zachodu: ul. Krakówka.

od północy: granica działek nr 277-387 w stronę północy,
wzdłuż ulicy Tokarskiej i działek nr 2/1, 5, 6/2,
6/4, 6/1, 7/1.

od wschodu: południowy brzeg rzeki Wisły stanowiący
granicę miasta Płocka

WYKAZ ULIC:

Dobrzykowska - nr parzyste od 130 do 150 i nr nieparzyste
od 63 do 67, Jordanowska, Na Stoku - nr parzyste
od 2 do 4 i nr nieparzyste od 1 do 3, Nadwiślańska,
Nizinna, Przeprawa, Tokarska.



Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Pradolina Wisły”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Pradolina Wisły”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Pradolina Wisły”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Pradolina Wisły”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 14 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „RADZIWIE” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Radziwie” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Radziwie”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Radziwie”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Radziwie”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Radziwie”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Radziwie”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutorijny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcą w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedli w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.

Załącznik Nr 1
do Statutu Osiedla "RADZIWIĘ"
uchwalonego uchwałą Rady Miasta Płocka
Nr 305/XVII/2016
z dnia 22 marca 2016r.

PŁOCK

Osiedle "RADZIWIĘ"

GRANICA OSIEDLA:

od południa: wzdłuż granicy działek od 2594 do 1343, na
południe ulica Krakówka, od działki 1318 do 891,
od działki 967 do ulicy Tokarskiej

od zachodu: granica miasta Płocka

od północy: południowy brzeg rzeki Wisły

od wschodu: na północ wzdłuż ulicy Tokarskiej, dalej granica
działek 512/1, 512/2, 511, 514, 513, 6/45, 240/5,
244/21

WYKAZ ULIC:

Cicha, Dobrzykowska nr parzyste od 2 do 104 i nr nieparzyste od 1 do 51,
Drzewna, Gąbińska, Górka, Gromadzka, Kapitańska,
Kolejowa, Kościelna, Kotwiczna, Krakówka, Kręta, Leśna,
Marynarska, Ogrodowa, Okopowa, Piaskowa, Popłacińska,
Portowa, Przesmyk, Sannicka, Siewna, Sołdka, Spokojna,
Stoczniowa, Strażacka, Sucha, Sukcesorska, Szkutnicza,
Tartaczna, Teligi, Ukośna, Wąska, Wygon, Zagroda, Zielona,
pl. Mościckiego.

Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Radziwie”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Radziwie”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Radziwie”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Radziwie”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 15 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „SKARPA” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Skarpa” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Skarpa”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Skarpa”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Skarpa”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Skarpa”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Skarpa”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutoryjny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcą w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedli w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

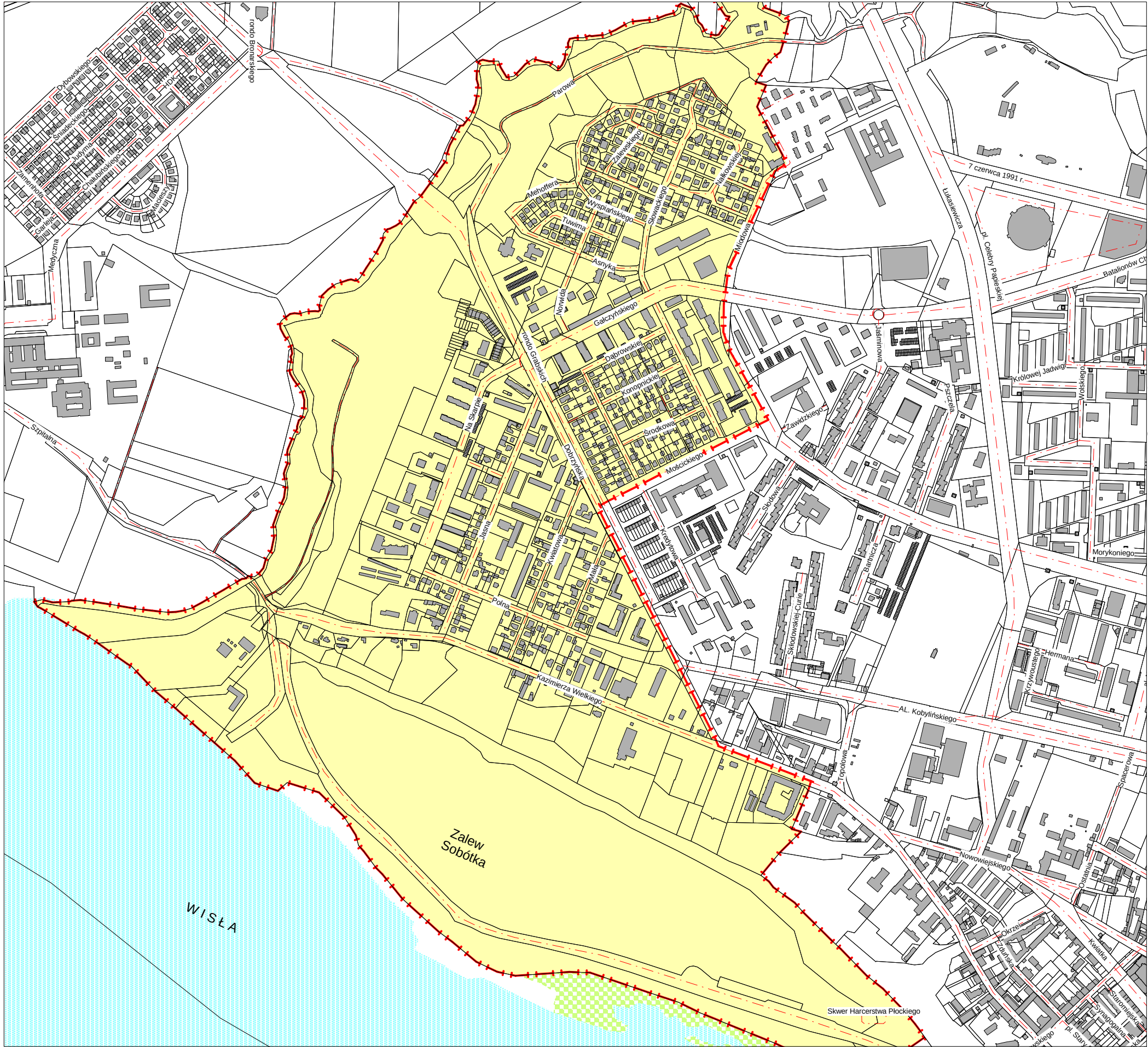
Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.



Załącznik Nr 1
do Statutu Osiedla "SKARPA"
uchwalonego uchwałą Rady Miasta Płocka
Nr 305/XVII/2016
z dnia 22 marca 2016r.

PŁOCK

Osiedle "SKARPA"

GRANICA OSIEDLA:

- od południa: północny brzeg rzeki Wisły
- od północnego - zachodu: linia obejmująca granicę rzeki Brzeznicy,
- od północnego-wschodu: linia obejmująca granice działek nr 215/3, 208,191/1 wł., ul. Kazimierza Wielkiego, Dobrzyńska, Mościckiego, Miodowa,

WYKAZ ULIC:

Asnyka, Dąbrowskiej, Dobrzyńska - nr nieparzyste od 1 do 101 i nr parzyste od 14 do 46, Gałczyńskiego - nr nieparzyste od 1 do 7 i nr parzyste od 2 do 12, Jasna, Kazimierza Wielkiego - nr nieparzyste od 37 do 49 i nr parzyste od 38 (bez nr 38A,B,C,D) do 52, Konopnickiej, Kredytowa nr nieparzyste od nr 21 do końca i nr parzyste od nr 16 do końca, Kwiatoła, Mała, Mehoffera, Nałkowskiej, Na Skarpie, Norwida, Miodowa nr nieparzyste od 21 do 25a, Parowa, Polna, Mościckiego - nr nieparzyste od 1 do 27, Słowackiego, Śródkowa, Tuwima, Wyspiańskiego, Zalewskiego.



Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Skarpa”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Skarpa”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Skarpa”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Skarpa”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 16 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „STARE MIASTO” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Stare Miasto” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Stare Miasto”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Stare Miasto”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Stare Miasto”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Stare Miasto”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Stare Miasto”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutorijny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcą w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedli w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.

Załącznik Nr 1
do Statutu Osiedla "STARE MIASTO"
uchwalonego uchwałą Rady Miasta Płocka
Nr 305/XVII/2016
z dnia 22 marca 2016r.

PŁOCK

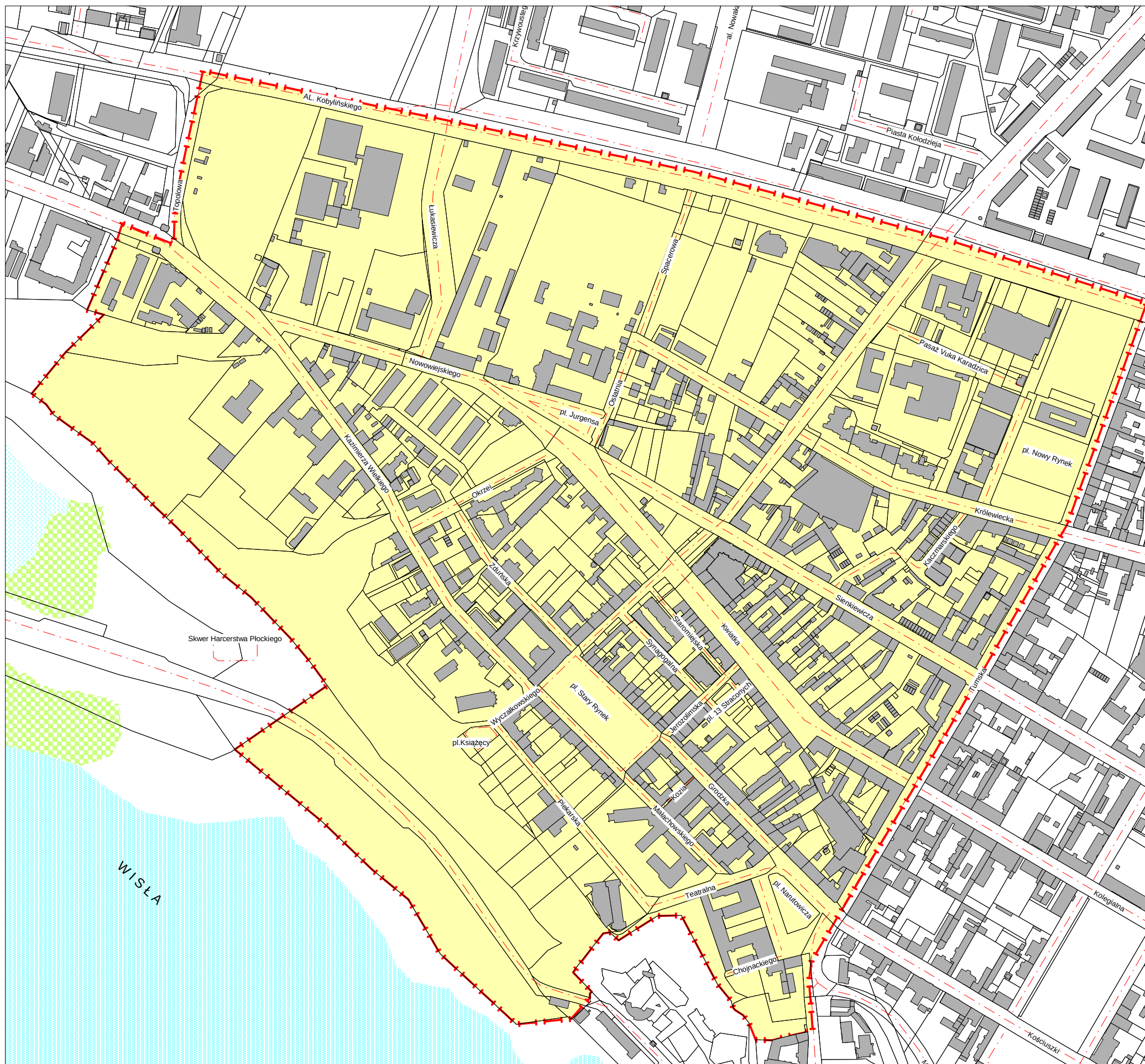
Osiedle "STARE MIASTO"

GRANICA OSIEDLA:

- od południa: linia obejmująca północny brzeg rzeki Wisły, zachodnia granica działek 1/11, 1/13
- od zachodu: linia obejmująca ul. Topolową oraz działki nr 459/2, 484/38, 484/9.
- od północy: linia obejmująca Al. Kobylińskiego i Al. Jachowicza
- od wschodu: linia obejmująca wschodnią granicę placu Nowy Rynek ul. Tumska oraz granicę działek nr 991/19, 991/22, 484/34, 484/36, 1/13.

WYKAZ ULIC:

Al. Jachowicza - nr nieparzyste od nr 41 do 49, Al. Kobylińskiego - nr nieparzyste od 1 do 27, Bielska - nr nieparzyste od 1 do 49 i nr parzyste od 2 do 20, Grodzka, Jerozolimska, Królewiecka - nr parzyste od 2 do 18 i nr nieparzyste od 1 do 11, Kazimierza Wielkiego - nr nieparzyste od 1 do 35a i nr parzyste od 2 do 22, Kozia, Kwiatka, Łukasiewicza - bez numerów, Małachowskiego, Nowowiejskiego, pl. Nowy Rynek - nr nieparzyste, Okrzei, Ostatnia, Pasaż im. Vuka Karadzica, Piekarska, pl. Jurgensa, pl. Narutowicza, pl. 13 Straconych - bez numerów, Sienkiewicza - nr nieparzyste od nr 45 do 67 i nr parzyste od 34 do 64, Staromiejska, pl. Stary Rynek, Synagogałna, al. Spacerowa, Tumska - nr nieparzyste, Teatralna, ks. prałata Seweryna Wyczalkowskiego, pl. Książęcy, Chojackiego, Topolowa - nr parzyste, Zduńska, Kaczmarskiego.



Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Stare Miasto”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Stare Miasto”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Stare Miasto”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Stare Miasto”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 17 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „TRZEPOWO” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Trzepowo” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Trzepowo”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Trzepowo”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Trzepowo”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Trzepowo”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Trzepowo”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutorijny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcą w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedla w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

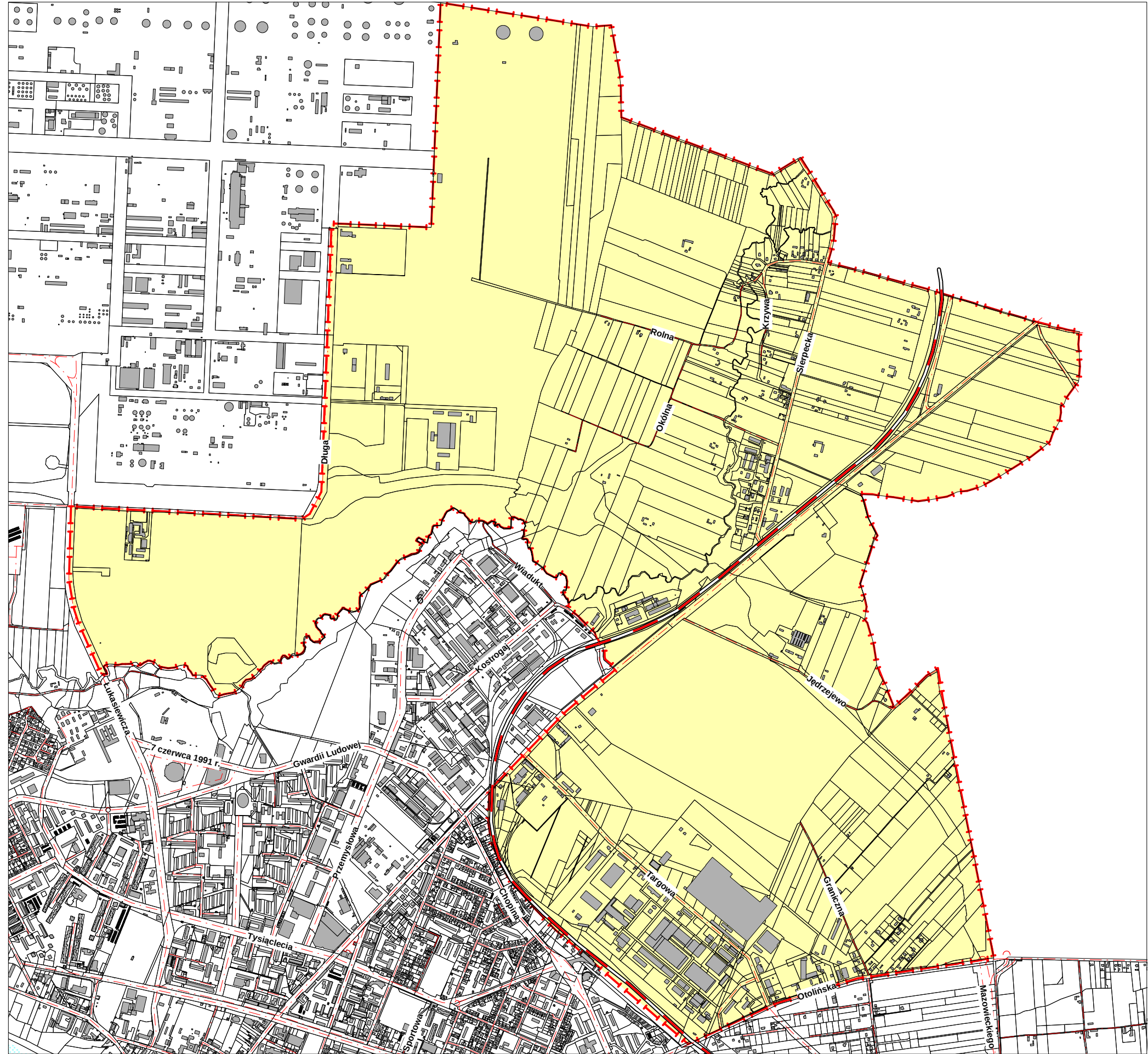
Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.



Załącznik Nr 1
do Statutu Osiedla "TRZEPOWO"
uchwalonego uchwałą Rady Miasta Płocka
Nr 305/XVII/2016
z dnia 22 marca 2016r.

P Ł O C K

Osiedle "TRZEPOWO"

GRANICA OSIEDLA:

- od południa: rzeka Brzeźnica, ul. Bielska, tereny PKP,
ul. Otolińska
- od zachodu: ul. Długa i ul. Łukasiewicza
- od północy: granica miasta Płocka
- od wschodu: granica miasta Płocka

WYKAZ ULIC:

Bielska od nr 54 do granicy miasta, Długa (od ul. Łukasiewicza -
wzdłuż granicy terenów PKN), Fabryki Maszyn Żniwnych,
Graniczna - nr parzyste od 2 do 20B i nr nieparzyste od 1 do 9a,
Jędrzejewo, Krzywa, Okólna, Otolińska - nr nieparzyste od 21 do 39,
Rolna, Sierpecka, Szkolna, Targowa.



Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Trzepowo”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Trzepowo”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Trzepowo”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Trzepowo”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 18 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „TYSIĄCLECIA” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Tysiąclecia” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Tysiąclecia”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Tysiąclecia”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Tysiąclecia”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Tysiąclecia”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Tysiąclecia”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutorijny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedli w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.

Załącznik Nr 1
do Statutu Osiedla "TYSIĄCLECIA"
uchwalonego uchwałą Rady Miasta Płocka
Nr 305/XVII/2016
z dnia 22 marca 2016r.

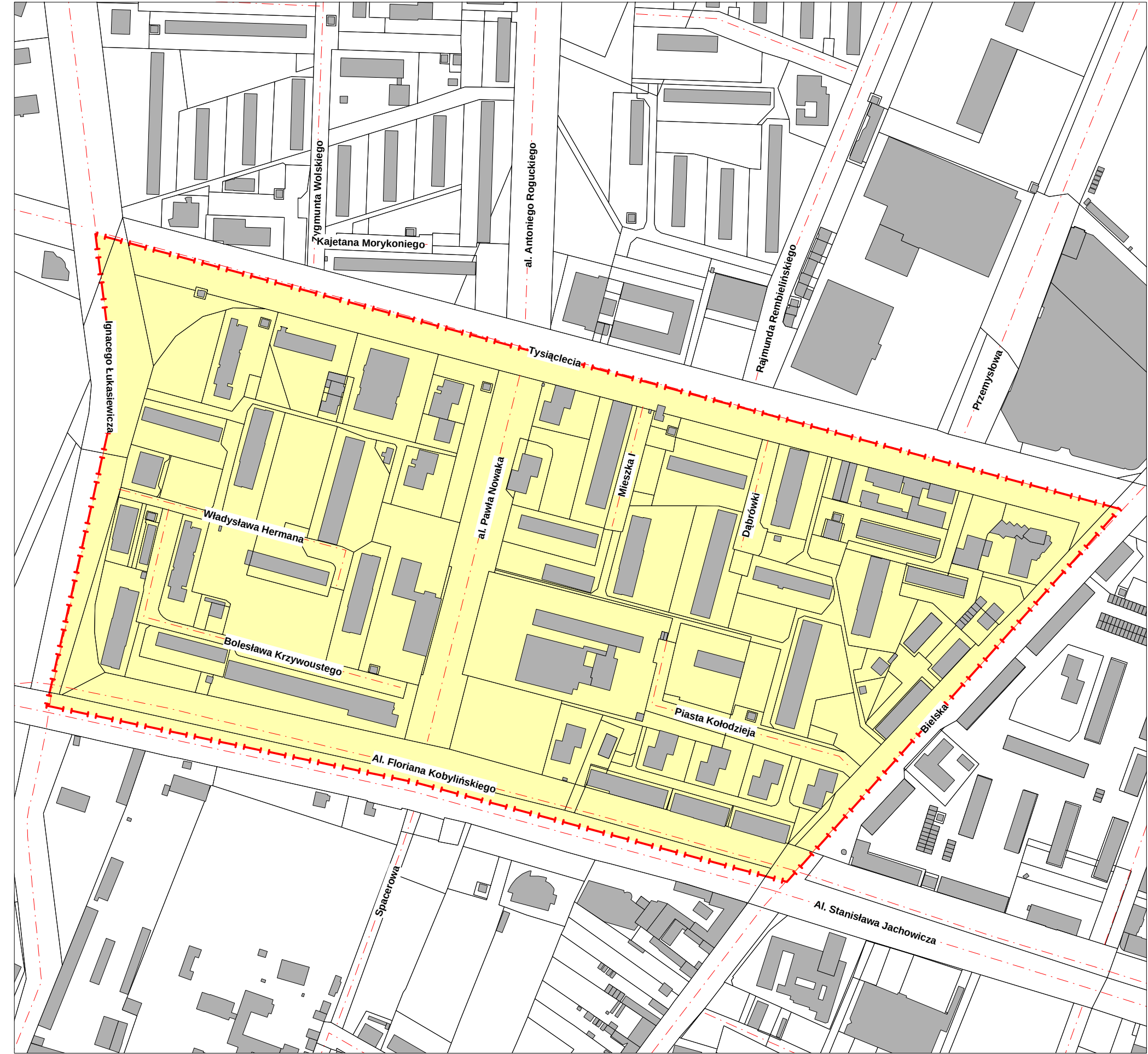
P Ł O C K
Osiedle "TYSIĄCLECIA"

GRANICA OSIEDLA:

- od południa: Al. Kobylińskiego
- od zachodu: ul. Łukasiewicza
- od północy: ul. Tysiąclecia
- od wschodu: ul. Bielska

WYKAZ ULIC:

Al. Kobylińskiego - nr parzyste od 2 do 14,
al. Pawła Nowaka, Bielska - nr nieparzyste od 51 do 51A,B,C,D,E
i 51/3, Dąbrowki, Hermana, Bolesława Krzywoustego, Mieszka I,
Piasta Kołodzieja, Łukasiewicza - nr parzyste od 2 do 20,
Tysiąclecia - nr nieparzyste.



Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Tysiąclecia”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Tysiąclecia”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Tysiąclecia”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Tysiąclecia”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 19 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „WINIARY” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Winiary” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Winiary”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Winiary”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Winiary”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Winiary”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Winiary”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutorijny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcą w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedli w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

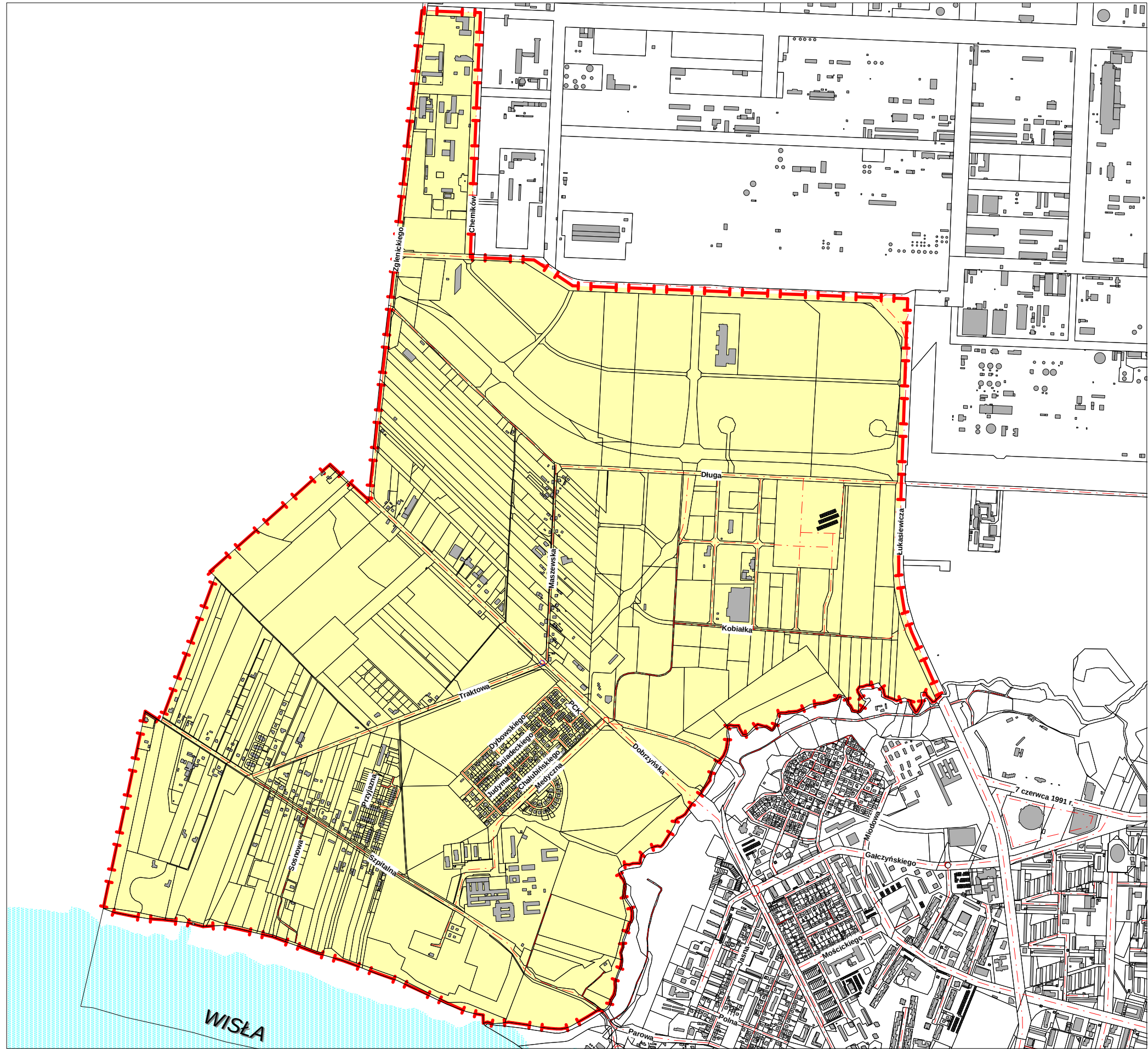
Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.



Załącznik Nr 1
do Statutu Osiedla "WINIARY"
uchwalonego uchwałą Rady Miasta Płocka
Nr 305/XVII/2016
z dnia 22 marca 2016r.

PŁOCK

Osiedle "WINIARY"

GRANICA OSIEDLA:

- od południa: północny brzeg rzeki Wisły
- od zachodu: zachodnia granica miasta
- od północy: linia obejmująca ul. Łukasiewicza od rzeki Brzeźnicy do ul. Chemików, północną granicę działki nr 16/1
- od wschodu: brzeg rzeki Brzeźnicy, ul. Łukasiewicza, ul. Chemików

WYKAZ ULIC:

Biegańskiego, Chałubińskiego, Chemików, Długa (od ul. Zglenickiego do ul. Łukasiewicza), Dobrzyńska - nr nieparzyste od 103 do 115 i nr parzyste od 48 do 70A, Dybowskiego, Garleja, Honorowych Dawców Krwi, Jabłczyńskiej, Judyma, Kamińskiej, Kobiółka, Łukasiewicza - bez numerów, Macieszy, Maszewska, Medyczna, Polskiego Czerwonego Krzyża, Sosnowa, Szpitalna, Przyjazna, Śniadeckiego, Traktowa, Zamenhofs, Zglenickiego.



Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Winiary”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Winiary”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Winiary”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Winiary”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 20 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „WYSZOGRODZKA” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Wyszogrodzka” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Wyszogrodzka”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Wyszogrodzka”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Wyszogrodzka”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Wyszogrodzka”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Wyszogrodzka”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutoryjny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcą w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedli w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.

Załącznik Nr 1
do Statutu Osiedla "WYSZOGRODZKA"
uchwalonego uchwałą Rady Miasta Płocka
Nr 305/XVII/2016
z dnia 22 marca 2016r.

PŁOCK

Osiedle "WYSZOGRODZKA"

GRANICA OSIEDLA:

od południa: linia obejmująca północny brzeg Wisły,
od zachodu: linia obejmująca ul. Mostową i al. Kilińskiego
od północy: linia obejmująca al. Piłsudskiego
od wschodu: linia obejmująca ul. Graniczną oraz
granice działek 842/5, 1821/1, 1074 wł.,
ul. Ośnicką i działki 1079/2, 1080/11,
1097/1, 1097/2, 1098, 1103/6 wł.

WYKAZ ULIC:

Agrestowa, Akacyjowa, al. Kilińskiego - nr parzyste od 2 do 12,
al. Piłsudskiego - nr parzyste od 2 do 52, Batorego,
Błotna, Brzozowa, Bukowa, Boczna, Chabrowa, Dębowa, Dolna,
Działkowa, Dziedziniec, Fabryczna, Filtrowa, Gęsia, Głowackiego,
Górna, Graniczna - nr parzyste od 50 do 70A, Gronowa, Grabówka
nr parzyste do nr 10 i nr nieparzyste do nr 11, Imielnicka, Jodłowa,
Jesienna, Kacza, Kalinowa, Kawieckiego, Klonowa, Lenartowicza,
Letnia, Łąkowa, Malinowa, Maneżowa, Miła, Modrzewiowa, Niecała,
Norbertańska, Oaza, Obejście, Ośnicka, Otała, Owocowa, Partyzantów,
Paśniki, Pl. Zielony, Południowa, Poprzeczna, Pszenna, Podchorążych,
Powstańców Styczniowych, 4 Pułku Strzelców Konnych,
8 Pułku Artylerii Lekkiej, Różana, Rieczna, Sadowa, Saperska,
Strzelecka, Studzienna, Słoneczna, Sienna, Słowicza, Spółdzielcza,
Świerkowa, Torowa, Ułańska, Uroczna, Wesola, Wiatraki,
Widok, Wiślana, Wodna, Wronia, Zalesie, Zaścianek, Wspólna,
Wyszogrodzka - nr nieparzyste od 1 do 91B i nr parzyste od 2
do 106, Zakątek, Zaulek, Zdziarskiego, Źródłana, Żabia, Żytia.

Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Wyszogrodzka”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Wyszogrodzka”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Wyszogrodzka”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
 -
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Wyszogrodzka”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					

Załącznik Nr 21 do uchwały
Nr 305/XVII/2016 Rady Miasta Płocka
z dnia 22 marca 2016 roku

S T A T U T

OSIEDLA „ZIELONY JAR” MIASTA PŁOCKA

2016 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Osiedla
ROZDZIAŁ III	Organy Osiedla i zakres ich kompetencji
ROZDZIAŁ IV	Mienie osiedlowe
ROZDZIAŁ V	Referendum osiedlowe
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki Radnego Osiedla
ROZDZIAŁ VII	Nadzór nad działalnością Osiedla
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle „Zielony Jar” jest samorządową wspólnotą wszystkich mieszkańców Osiedla i jednostką pomocniczą Miasta Płocka utworzoną na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 356/XXI/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 27 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2012 r., poz. 4040).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Osiedlu – należy rozumieć Osiedle „Zielony Jar”
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Mieszkańców Osiedla „Zielony Jar”
3. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Osiedla „Zielony Jar”
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla „Zielony Jar”
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Osiedla „Zielony Jar”
6. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Płock.

§ 3

Obszar Osiedla określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Funkcję w organach samorządu osiedlowego pełni się społecznie.

§ 5

Rada reprezentuje Osiedle wobec organów i jednostek organizacyjnych Miasta.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Osiedla

§ 6

Celem działania Osiedla jest zaspakajanie potrzeb jego mieszkańców oraz umożliwienie uczestnictwa w przedsięwzięciach, które ich dotyczą.

§ 7

1. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, a także powierzone przez Radę Miasta Płocka, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia mieszkańców Osiedla.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu na nie środków finansowych w budżecie Miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Osiedla należy:

1. Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów funkcjonujących na obszarze Osiedla w sprawach istotnych dla

społeczności lokalnej, a w szczególności w sprawach:

- a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - b) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - e) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - f) inwestycji i remontów na obszarze Osiedla oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego.
2. Współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Osiedla.
 3. Współdziałanie ze szkołami, przedszkolami, żłobkami i innymi instytucjami oświatowo – kulturalnymi działającymi na terenie Osiedla.
 4. Współpraca z Radnymi Rady Miasta Płocka w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz przedstawienie im uwag i wniosków dotyczących Osiedla.
 5. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Osiedlami.
 6. Współdziałanie z Radą Miasta Płocka przy przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych.
 7. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami przez organizowanie cyklicznych dyżurów swoich członków.
 8. Rozpatrywanie wniosków z dyżurów na najbliższym posiedzeniu Rady lub Zarządu.
 9. Składanie co najmniej raz w roku do 30 czerwca sprawozdań z działalności na zebraniu ogólnym mieszkańców. Sprawozdanie przekazywane jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 9

1. Organy Osiedla mają prawo zwracać się do organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów o informacje na tematy dotyczące Osiedla.
2. Rada Osiedla jest informowana przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne o:
 - a) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - b) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - c) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:

- a) Rada Osiedla
 - b) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyboru do Rad Mieszkańców Osiedli. Wybory zarządza Rada Miasta w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od upływu kadencji Rad Mieszkańców Osiedli.

§ 11

1. Rada jest organem uchwałodawczym Osiedla i składa się z 15 radnych.
2. Rada składa się z członków wybieranych przez mieszkańców Osiedla – zgodnie z Ordynacją Wyborczą uchwaloną przez Radę Miasta Płocka.
3. Rada odpowiada za całokształt swojej działalności przed mieszkańcami Osiedla.
4. Realizacja zadań podlega corocznie ocenie mieszkańców Osiedla na ogólnym zebraniu z mieszkańcami Osiedla.
5. W przypadku rozwiązania Rady z przyczyn określonych w § 24 ust. 6 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów.

§ 12

Do kompetencji Rady należy:

1. Stanowienie o kierunkach działania Zarządu.
2. Kontrola działalności Zarządu.
3. Wybór, odwołanie i udzielanie absolutorium Zarządowi. Absolutorium Rada udziela do dnia 30 czerwca za rok ubiegły w formie uchwały. Do uchwały Rada winna załączyć wniosek Komisji Rewizyjnej o udzielenie/nieudzielenie absolutorium oraz protokół z posiedzenia tej Komisji, na której był głosowany wniosek absolutorijny.
4. Opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących obszar Osiedla.
5. Organizowanie wspólnie z innymi Radami przedsięwzięć dla mieszkańców miasta.

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że Statut stanowi inaczej. W głosowaniu biorą udział tylko radni. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,

- e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta Płocka w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyboru Rady na obszarze Miasta, a prowadzi ją Radny – senior Rady.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Funkcji Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, Rada na najbliższej Sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji. Sesja winna być zwołana przez Zastępcę Przewodniczącego w terminie 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę i jej stanowisko na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,
 - 2) podpisuje korespondencję wychodzącą i dokumenty Rady,
 - 3) uczestniczy w sesjach Rady Miasta Płocka,
 - 4) Przewodniczący Rady składa do Biura Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Biuro sporządza zbiorcze zestawienie i przekazuje Skarbnikowi Miasta. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swojego grona Sekretarza w oddzielnym jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest na okres kadencji Rady. Sekretarza Rada może odwołać w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wniosek o odwołanie jest przyjęty do głosowania w przypadku złożenia go przez minimum 5 radnych.
4. Do kompetencji Sekretarza Rady należy:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- b) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
- c) prowadzenie rejestru uchwał,
- d) przedstawienie protokołu z posiedzenia Rady na następnej Sesji Rady w celu jego zatwierdzenia przez Radę.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku gdy Przewodniczący nie wykonuje tego obowiązku – prawo zwołania sesji ma także Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje wszystkie obowiązki Przewodniczącego w tym także prowadzi obrady Rady.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić członków Rady oraz mieszkańców Osiedla co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Rady.
2. Protokoły z obrad, uchwały, pisma i inne dokumenty przechowywane są w siedzibie Rady.
3. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
4. Jeden egzemplarz protokołu z obrad Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta. Niedostarczenie protokołu w terminie 7 dni roboczych od posiedzenia spowoduje wstrzymanie realizacji uchwał finansowych.

§ 19

1. Do realizacji kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 3 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 tylko Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz będących członkami Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

5. Komisja Rewizyjna ustala regulamin swojego działania, który przedstawia Radzie do uchwalenia.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane przez wybranego członka Komisji oraz podpisywane przez wszystkich członków Komisji obecnych na tym posiedzeniu.

§ 20

1. Rada może powoływać stałe komisje problemowe oraz w miarę potrzeby komisje doraźne dla wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 21

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Osiedla, urzędów, przedsiębiorców i innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 22

Rada nie może przekazywać Komisji prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 23

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje i ustala porządek posiedzenia.
3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wybranego członka Komisji. Postanowienia § 18 stosuje się odpowiednio.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą wyłaniać Zespoły.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 24

1. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz jednego członka – łącznie nie więcej niż pięć osób.
3. Rada wybiera Przewodniczącego Zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu.

4. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w tajnym głosowaniu
5. Zarząd jest wybierany na okres do dnia wyboru nowego Zarządu i działa nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia, o którym mowa w ust. 6.
6. Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, jeżeli w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą wyników wyborów do Rady, nie zostanie wybrany Zarząd.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać członków Zarządu z zastrzeżeniem ust. 11 z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
11. Rada może odwołać Przewodniczącego Zarządu większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 9. Odwołanie Przewodniczącego Zarządu jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
12. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
13. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i ust. 10.
14. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 7 - 11 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 2 – 5.
15. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Zarządu Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
17. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący Zarządu obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 16 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub w jego imieniu przez Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny członek Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. Uchwały są podpisywane przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) podpis Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego Obrad oraz Sekretarza Zarządu.
6. Protokół sporządza Sekretarz Zarządu.
7. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami Rady.
8. Postanowienia § 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Zarządu reprezentuje Osiedle na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) wydawanie Sekretarzowi oraz Skarbnikowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
 - 3) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Zarządu,
 - 4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady Miasta Płocka uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Przewodniczący Zarządu uczestniczy w Sesjach Rady Miasta Płocka.

§ 27

1. Zastępca Przewodniczącego Zarządu wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Zastępca Przewodniczącego Zarządu sprawuje funkcję Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Sekretarz Zarządu prowadzi biuro Zarządu.

4. Skarbnik Zarządu prowadzi sprawy finansowe Osiedla.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone przepisami prawa.
2. Do kompetencji Zarządu należy realizowanie decyzji Rady oraz nadzorowanie ich wykonania, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) prowadzenie gospodarki Osiedla w ramach przyjętych planów i wykonywanie związanych z tym czynności,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Osiedla i odpowiedzialność za ich prawidłowe zagospodarowanie,
 - 4) dbałość o majątek Osiedla,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Mienie osiedlowe

§ 29

1. Umowy dotyczące siedziby dla Rady Osiedla oraz zabezpieczenia mediów zawiera Prezydent Miasta. Do mediów zalicza się: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, telefon.
2. Zapewnienie siedziby przeznaczonej na działalność Osiedla oraz jej wyposażenie (meble) i utrzymanie należy do Prezydenta Miasta.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
4. Zasady inwentaryzacji środków trwałych w siedzibach Rad określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika Miasta.

§ 30

1. Źródłami finansowania wydatków samorządu osiedlowego są:
 - 1) środki finansowe określone przez Radę Miasta Płocka w budżecie Miasta Płocka,
 - 2) środki finansowe z innych źródeł, np. od osób prawnych, fizycznych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółowe przeznaczenie tych środków Rada każdorazowo określa w formie uchwały.
3. Środki finansowe określone w ust. 1 pkt. 2 wpływają na konto dochodów miasta (ze wskazaniem nazwy Rady) i przeznaczane są na cele wskazane przez wpłacającego, jeśli je określi.
4. Potwierdzenia przyjęcia środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 dokonuje Prezydent Miasta Płocka lub upoważnione przez niego osoby – na podstawie pisemnej umowy.

§ 31

1. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - b) organizację przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji Świąt, Dnia Dziecka, Dnia Matki itp.
2. Wysokość wydatków wymienionych w ust. 1 określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 32

1. Uchwały dotyczące wykorzystania środków finansowych podpisane przez Przewodniczącego Rady i osoby upoważnione przez Radę, dostarczane są Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Biura. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Obsługi Rady Miasta uchwał Rady na wykorzystanie środków finansowych w terminie 14 dni przed zaplanowaną organizacją imprezy.
2. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są z zachowaniem Prawa Zamówień Publicznych.
3. Rada materiały piśmienne i biurowe pobiera z magazynu Urzędu Miasta na podstawie podjętej uchwały.
4. Rada upoważnia 4 osoby (z wyłączeniem Przewodniczącego i jego Zastępcy) do podpisywania uchwał finansowych, przy czym uchwałę podpisują dwie z tych osób.

§ 33

1. W przypadku konieczności zakupu wyposażenia siedziby Rady - Rada składa uzasadniony wniosek do Biura Obsługi Rady Miasta, który przekazywany jest do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami.
2. Dokonywanie wydatków określonych w ust. 1 wymaga akceptacji Sekretarza Miasta i kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

§ 34

1. Wydatki ponoszone przez Radę dokonywane są na podstawie faktur VAT lub rachunków wystawionych na Gminę Miasto Płock.
2. Płatności mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej i gotówkowej.

§ 35

Na realizację zadań Rada może pobrać zaliczkę. Wysokość zaliczki określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 36

Do pobrania zaliczki upoważniony jest Skarbnik Zarządu, a w razie jego nieobecności inny członek

organów Osiedla upoważniony przez Radę. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie 7 dni od jej pobrania (ostateczny termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 20 grudnia danego roku budżetowego). Nierozliczenie zaliczki, uniemożliwia pobranie kolejnej. Zaliczkę rozlicza osoba ją pobierająca. W tym celu winien być wypełniony druk rozliczenia zaliczki przez Biuro Obsługi Rady Miasta oraz dołączone oryginały faktur (rachunków) dokumentujących wydatki poniesione w ramach zaliczki oraz inne dokumenty świadczące o rozdysponowaniu dokonanych zakupów, osobach biorących udział w przedsięwzięciu itp.

§ 37

1. Osoba upoważniona do pobrania zaliczki winna złożyć wniosek o zaliczkę do Biura Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Biura Obsługi Rady Miasta, natomiast pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika Miasta, a zatwierdzony do wypłaty przez Sekretarza Miasta.
2. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do Wydziału Skarbu i Budżetu – Oddział Finansowo – Księgowy co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

Oryginały faktur i rachunków winny być opisane na odwrocie w następujący sposób:

- a) określenie przeznaczenia wydatku oraz wskazanie podstawy dokonania wydatku, czyli numer i data uchwały Rady. Czynność tę wykonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla,
- b) opisana faktura (rachunek) dostarczana jest do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie upoważniony pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- c) sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej,
- d) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Oddziału Finansowo – Księgowego za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, tj. co najmniej na 6 dni roboczych przed terminem zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur (rachunków) i zapłaty odsetek za zwłokę, odpowiedzialnym za ich zapłacenie jest Przewodniczący Zarządu.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością finansową Osiedla sprawuje Skarbnik Miasta Płocka.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest w ramach budżetu Miasta Płocka.
4. Nadzór nad zasadnością merytoryczną wydatków finansowych sprawuje Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Biura Obsługi Rady Miasta.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Biuro Obsługi Rady Miasta kieruje do Przewodniczącego

Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3.

§ 41

1. Rada na podstawie projektu budżetu w terminie do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego sporządza i składa do Biura Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Biuro Obsługi Rady Miasta w terminie do dnia 20 grudnia danego roku budżetowego dokonuje weryfikacji planu finansowego Osiedla i po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje plan Skarbnikowi Miasta.

§ 42

1. Skarbnik Miasta ma prawo zakwestionować:
 - 1) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. W sytuacji, o której mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) Skarbnik Miasta kieruje do Przewodniczącego Rady Miasta wniosek o wszczęcie procedury określonej w § 51 ust. 3,
 - 2) ust. 1 pkt 2) Skarbnik Miasta kieruje wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie zarządzenia wstrzymującego realizację zwrotu środków finansowych.

§ 43

1. W przypadku zmiany wysokości środków na działalność Rady pomiędzy projektem budżetu a budżetem Rada w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.
2. W przypadku określonym w § 42 pkt.1 Rada w terminie 10 dni od otrzymania informacji dokonuje korekty planu i przekazuje do Biura Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach publicznych i Prawem Zamówień Publicznych nie będą uwzględniane. W tej sytuacji osoba która wydatkowała środki sprzecznie z prawem ponosi osobistą odpowiedzialność z tego tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 45

1. W przypadku niewykorzystania środków finansowych Rada w trakcie roku budżetowego może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o przeniesienie niewykorzystanych środków na rzecz innej Rady.
2. W przypadku wpływu środków finansowych określonych w § 30 ust. 1 pkt. 2 po 30 listopada danego roku budżetowego i niemożliwości ich wydatkowania w danym roku budżetowym,

Rada podejmuje uchwałę w trybie określonym w ust. 1 pkt. 2 i w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o zwrot tych środków w drodze rozdysponowania nadwyżki budżetowej.

ROZDZIAŁ V

Referendum osiedlowe

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Osiedla sprawie.
2. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w Osiedlu podejmuje Rada Miasta Płocka na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki Radnego Osiedla

§ 47

1. Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
3. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
4. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
5. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje również w wypadku odwołania całej Rady w drodze referendum osiedlowego.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór nad działalnością Osiedla

§ 48

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

§ 49

Rada Miasta Płocka i Prezydent Miasta sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.

§ 50

1. Rada Miasta Płocka:
 - 1) zatwierdza statut Osiedla w oparciu o opinie samorządu osiedlowego,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy Osiedlami.
2. Rada Miasta i Prezydent Miasta mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady i jej organów.
3. Przewodniczący Rady Miasta Płocka organizuje spotkania z przedstawicielami Rad w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 51

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedstawienia Przewodniczącemu Rady Miasta uchwał organów Osiedla w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Z przyczyn określonych w § 48 uchwały organów Osiedla mogą być uchylone przez Radę Miasta.
3. Przewodniczący Rady Miasta wszczynając postępowanie w sprawach stwierdzenia nieważności uchwał organów Osiedla, może wstrzymać ich wykonanie.
4. O nieważności uchwał organów Osiedli w całości lub w części – na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta – orzeka Rada Miasta w formie uchwały i w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia uchwały Radzie Miasta.

§ 52

1. W razie powtarzającego się rażącego naruszania prawa przez organy Rady, Rada Miasta Płocka może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
2. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem wszystkich organów Osiedla.
3. Prezydent Miasta wyznacza w drodze zarządzenia osobę, która do czasu wyborów nowych organów pełni funkcję tych organów.
4. W zakresie gospodarki finansowej w sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu Prezydent Miasta może wydawać zarządzenia. Zarządzenie wydawane jest na wniosek Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Organy Osiedla mogą używać w korespondencji na drukach herbu Miasta Płocka według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Organy Osiedla używają, celem oznaczenia swoich siedzib tablic urzędowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 54

1. Utworzenie, połączenie, rozdział, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia Osiedla dokonuje Rada Miasta Płocka w drodze odrębnej uchwały.
2. Zmiany w Statucie Osiedla uchwała Rada Miasta Płocka z inicjatywy własnej lub Rady.
3. Statut Osiedla po uchwaleniu przez Radę Miasta Płocka podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie jego treści w siedzibie Rady.

Załącznik Nr 1
do Statutu Osiedla "ZIELONY JAR"
uchwalonego uchwałą Rady Miasta Płocka
Nr 305/XVII/2016
z dnia 22 marca 2016r.

P Ł O C K
Osiedle "ZIELONY JAR"

GRANICA OSIEDLA:

od południa: linia obejmująca ul. Wyszogrodzką

od zachodu: linia obejmująca al. Armii Krajowej i ul. Żyzną

od południa: linia obejmująca północną granicę miasta i
ul. Boryszewską

od wschodu: brzeg rzeki Rosicy

WYKAZ ULIC:

Andersa, al. Armii Krajowej - nr parzyste od 2 do 20, Batalionu "Parasol", Batalionu "Żośka", Boryszewska nr 56, Bytnara, Chruściela, Dywizjonu 303, Monte Cassino, Sosabowskiego, Wańkowicza, Wyszogrodzka od nr 163 do granicy miasta, Żyzna - nr nieparzyste od nr 1 do 27

Załącznik Nr 2
do Statutu Osiedla „Zielony Jar”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Wzór nr 1)



RADA MIESZKAŃCÓW OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Wzór nr 2)



ZARZĄD OSIEDLA

„.....”

09-400 Płock ul., tel., fax.

Płock, dn.

Uwaga: zachować marginesy: górny 1,5 cm, lewy 2,5 cm

Załącznik Nr 3
do Statutu Osiedla „Zielony Jar”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą



Wykonując tablicę Rada Mieszkańców Osiedla winna zachować jej proporcje w sposób następujący:

- 1) wymiary tablic z napisem zależą od wielkości liter i długości napisu, z tym że tablica nie może być dłuższa niż 120 cm i szersza niż 40 cm,
- 2) stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1:3.

Tablica wykonywana jest z własnych środków Rady Mieszkańców Osiedla.

Załącznik Nr 4
do Statutu Osiedla „Zielony Jar”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Plan finansowy Osiedla Miasta Płocka

Nazwa Osiedla

Przychody:

1. Środki finansowe z budżetu miasta
2. Przewidywane wpływy z innych źródeł

Wydatki:

1. Wydatki bieżące(kwota łącznie)
2. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
3. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
4. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
 - a) nazwa przedsięwzięcia
 - b) czas realizacji.....
 - c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
 - d) całkowity koszt imprezy
 - wysokość środków z budżetu miasta
 - wysokość środków z innych źródeł
 - e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
5. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)

- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
6. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
7. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-
8. Organizacja inicjatyw osiedlowych (kwota łącznie)
- a) nazwa przedsięwzięcia
- b) czas realizacji.....
- c) liczba mieszkańców biorących udział w imprezie
- d) całkowity koszt imprezy
- wysokość środków z budżetu miasta
- wysokość środków z innych źródeł
- e) rodzaj wydatków związanych z organizacją imprez
-

Przewodniczący
Rady Mieszkańców Osiedla

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5
do Statutu Osiedla „Zielony Jar”
Miasta Płocka uchwalonego uchwałą

Sprawozdanie rzeczowo – finansowe za rok
Rady Mieszkańców Osiedla

Lp.	Nr uchwały, data, w sprawie	Kwota uchwalona	Kwota wykorzystana	Cel wydatków	Rodzaj wydatków
1					
2					
3					
4					
5					