

Załącznik Nr 1 do uchwały
Nr 527/XXXI/2021 Rady Miasta Płocka
z dnia 27 maja 2021 roku

S T A T U T

OSIEDLA „BOROWICZKI” MIASTA PŁOCKA

2021 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 2020 r. poz. 713, poz. 1378) oraz Statutu Miasta Płocka przyjętego uchwałą Nr 864/LIII/2018 Rady Miasta Płocka z dnia 25 października 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Płocka (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2020 r. poz. 10566).
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Ilkroć 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 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:
 - 1) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
 - 2) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
 - 3) ochrony środowiska naturalnego,
 - 4) wykorzystania i przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych położonych na terenie Osiedla,
 - 5) pomocy zdrowotnej i społecznej, w tym informowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności udzielenia pomocy,
 - 6) 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 31 stycznia sprawozdań z działalności. 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:
 - 1) imprezach organizowanych na terenie Osiedla,
 - 2) projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących terenów Osiedla,
 - 3) remontach i inwestycjach komunalnych na obszarze Osiedla.

ROZDZIAŁ III

Organy Osiedla i zakres ich kompetencji

§ 10

1. Organami Osiedla są:
 - 1) Rada Osiedla
 - 2) Zarząd Osiedla.
2. Kadencja organów Osiedla trwa 5 lat 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:
 - 1) numer, datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przedmiot sprawy (np. określenie kwoty, celu i charakteru wydatków),
 - 4) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,
 - 5) 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 Wydziału Obsługi Rady Miasta sprawozdanie rzeczowo – finansowe za dany rok budżetowy w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, w oparciu o które Wydział 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:
 - 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - 2) nadawanie numerów podjętym uchwałom,
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał,
 - 4) 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 Wydziału 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:
 - 1) działalność bieżącą Osiedla, a w szczególności na materiały biurowe, środki czystości, usługi pocztowe, bilety komunikacji miejskiej, drobne wyposażenie siedziby,
 - 2) 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 Wydziału Obsługi Rady Miasta w oryginale z podpisem radcy prawnego i opatrzone pieczęcią Wydziału. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest do dostarczenia do Wydziału 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 ustawy o finansach 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 Wydziału 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 Wydział 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 Wydziału Obsługi Rady Miasta. Wniosek taki musi zostać zatwierdzony pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla i upoważnionego pracownika Wydziału 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 Podatków i Księgowości – Referat Obsługi Gotówkowej co najmniej na 2 dni robocze wcześniej.

§ 38

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

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

§ 39

1. Faktury i rachunki o których mowa w § 38 realizowane przelewem dostarczane są do Referatu Obsługi Bezgotówkowej za pośrednictwem Wydziału 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 Podatków i Księgowości 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 Wydziału Obsługi Rady Miasta.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wydział 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 Wydziału Obsługi Rady Miasta plan finansowy na rok następny według załącznika nr 4.
2. Wydział 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 Wydziału 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 Wydziału Obsługi Rady Miasta.

§ 44

Wydatki dokonane niezgodnie z ustawą o finansach 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

Radny reprezentuje wyborców Osiedla, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
2. Mandat Radnego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
3. Wygaśnięcie mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach określonych w Ordynacji Wyborczej uchwalonej przez Radę Miasta Płocka.
4. 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 naruszenia 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.