



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 19 listopada 2014 r.

Poz. 6220

### UCHWAŁA NR LIV/535/2014 RADY MIEJSKIEJ OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 30 października 2014 r.

**w sprawie ustalenia statutu Osiedla Nr 5 „PRUŚLIN” Miasta Ostrowa Wielkopolskiego**

#### **RADA MIEJSKA**

**na podstawie art. 5, 18 ust. 2 pkt. 7, 35, 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)**

**uchwała co następuje**

**Ustala się Statut Osiedla Nr 5 „PRUŚLIN” Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

- § 1.**
1. Osiedle Nr 5 „PRUŚLIN” jest wspólnotą samorządową mieszkańców osiedla, będącą jednostką pomocniczą Miasta Ostrowa Wielkopolskiego
  2. Jednostka pomocnicza nie posiada osobowości prawnej.
  3. Samorząd mieszkańców działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego i niniejszego statutu.
- § 2.**
- Obszar osiedla określa mapa wraz z wykazem ulic, stanowiące integralną część statutu osiedla.  
Osiedlu przypisane są numer i nazwa umieszczone po słowach statutu osiedla.
- § 3.**
- Ilekcóż w niniejszej uchwale jest mowa o:
- 1) mieście - należy przez to rozumieć Miasto Ostrów Wielkopolski,
  - 2) osiedlu - należy przez to rozumieć Osiedle Nr 5 „PRUŚLIN”,
  - 3) radzie - należy przez to rozumieć Radę Osiedla Nr 5 „PRUŚLIN”,
  - 4) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla Nr 5 „PRUŚLIN”,
  - 5) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Osiedla Nr 5 „PRUŚLIN”,
  - 6) przewodniczącym zarządu- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Osiedla Nr 5 „PRUŚLIN”,
  - 7) organach osiedla- należy przez to rozumieć Radę i Zarząd Osiedla Nr 5 „PRUŚLIN”,
  - 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Osiedla Nr 5 „PRUŚLIN”,
  - 9) statucie miasta - należy przez to rozumieć Statut Miasta Ostrowa Wielkopolskiego,
  - 10) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),
  - 11) radzie miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską Ostrowa Wielkopolskiego,
  - 12) prezydencie miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego,

- 13) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ostrowie Wielkopolskim.

## **Rozdział II Zadania i kompetencje osiedla**

- § 4.** Podstawowym celem osiedla jest:
- 1) współdziałanie z prezydentem i radą miejską w realizacji zadań na terenie osiedla,
  - 2) umożliwienie mieszkańcom uczestnictwa w rozstrzyganiu spraw związanych z interesem ogólnomiejskim a mających wpływ na warunki życia w miejscu zamieszkania,
  - 3) umożliwienie mieszkańcom udziału w realizacji zadań miasta związanych z osiedlem,
  - 4) stworzenie mieszkańcom możliwości uczestnictwa w życiu wspólnoty dla zaspokojenia ich potrzeb,
  - 5) inicjowanie i organizowanie działań związanych z kulturą i rekreacją, sportem, zdrowiem, porządkiem i bezpieczeństwem,
  - 6) informowanie mieszkańców o sprawach związanych z osiedlem.
- § 5.** 1. Zadaniem osiedla jest zaspokajanie potrzeb społeczności osiedlowej, a w szczególności dbanie o:
- 1) ład przestrzenny,
  - 2) porządek i bezpieczeństwo,
  - 3) utrzymanie lokalnych dróg, chodników i parkingów,
  - 4) lokalną infrastrukturę techniczną,
  - 5) mienie miasta znajdujące się na terenie osiedla,
  - 6) stan środowiska naturalnego,
  - 7) rozwój kultury, sportu, rekreacji.
2. Osiedle może także inicjować i wspierać przedsięwzięcia mieszkańców zmierzające do:
- 1) poprawy warunków życia,
  - 2) rozwoju oświaty, kultury i wypoczynku,
  - 3) tworzenie więzi lokalnych i pomocy sąsiedzkiej,
  - 4) poprawy funkcjonowania i rozwoju infrastruktury technicznej.
3. Osiedle może realizować zadania, zwłaszcza poprzez:
- 1) inicjowanie i organizowanie aktywności społecznej mieszkańców osiedla,
  - 2) przeprowadzenie edukacji i konkursów mających na celu rozwój i upiększanie osiedla,
  - 3) organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży w ramach placówek oświatowych, świetlic, klubów itp.,
  - 4) rozwijanie różnorodnych form życia kulturalnego a także z zakresu kultury fizycznej, rekreacji i turystyki przez organizowanie festynów, wyjazdów do placówek kulturalnych, organizowanie czasu wolnego, klubów i kół zainteresowań,
  - 5) organizowanie różnych form opieki i pomocy sąsiedzkiej dla mieszkańców znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 6) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie porządku, spokoju, czystości i bezpieczeństwa.

- § 6.** Do kompetencji osiedla należy w szczególności:
- 1) uchwalanie propozycji do projektu budżetu miasta w części dotyczącej osiedla,
  - 2) dysponowanie środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie na potrzeby osiedla,
  - 3) formułowanie pod adresem rady miejskiej i prezydenta postulatów określających potrzeby i opinie mieszkańców,
  - 4) zgłaszanie opinii, uwag i zastrzeżeń do planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym osiedla,
  - 5) zgłaszanie opinii w sprawach funkcjonowania komunikacji zbiorowej, realizacji lokalnych inwestycji, remontów i utrzymania zieleni miejskiej, zadań związanych z ochroną środowiska,
  - 6) wydawanie opinii w sprawach przekazanych przez radę miejską, prezydenta i miejskie jednostki organizacyjne,
  - 7) współorganizowanie i wspieranie inicjatyw mieszkańców zmierzających do poprawy życia mieszkańców,
  - 8) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami, spółdzielniami,
  - 9) zarządzanie mieniem komunalnym przekazanym osiedlu do korzystania lub zarządzania,
  - 10) współpraca z organem właściwym terytorialnie w sprawach zarządzania kryzysowego w zakresie określonym w miejskim planie zarządzania kryzysowego,
  - 11) nadawanie i przyznawanie odznaki Zasłużony dla Osiedla Nr 5 „Pruślin”.
- § 7.** 1. Organy osiedla wydają opinie najpóźniej w terminie 30 dni od daty otrzymania pisma w sprawie opinii.  
2. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 1, sprawa może być rozpatrywana z pominięciem stanowiska organów osiedla.
- § 8.** Organami osiedla są:
- 1) rada osiedla,
  - 2) zarząd osiedla.

### **Rozdział III Organizacja, zakres i działania osiedla**

- § 9.** 1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest rada osiedla.  
2. W skład rady osiedla wchodzi jego mieszkańcy w liczbie określonej w art. 17 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zależnej od ilości mieszkańców osiedla.  
3. Rada Osiedla wybierana jest w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, na zebraniu ogólnym stałych mieszkańców osiedla.  
4. Rada Osiedla wybiera przewodniczącego rady osiedla, w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.  
5. Przewodniczący rady osiedla kieruje pracami rady osiedla i reprezentuje mieszkańców wobec rady miejskiej i prezydenta miasta.  
6. Kadencja trwa cztery lata począwszy od daty wyborów, z wyjątkiem sytuacji określonej w § 40 ust. 3 zasad i trybu przeprowadzania wyborów do organów statutowych osiedla. W razie wygaśnięcia mandatu członka rady

- przed upływem kadencji, nowym członkiem rady zostaje osoba, która uzyskała kolejno największą ilość głosów, nie utraciła prawa wybieralności i wyraziła zgodę na członkostwo w radzie.
7. Rada obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego rady osiedla, nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.
  8. Posiedzenie rady zwołuje się również na wniosek zarządu osiedla lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady.
  9. Posiedzenia rady są jawne.
  10. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
  11. Uchwała winna zawierać:
    - 1) numer, datę uchwalenia, tytuł,
    - 2) podstawę prawną,
    - 3) postanowienia uchwały,
    - 4) określenie wykonawcy postanowień uchwały,
    - 5) termin wejścia w życie postanowień uchwały,
    - 6) podpis przewodniczącego rady.
  12. Funkcji, o której mowa ust. 4, nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
  13. Każdy mieszkaniec osiedla ma prawo wglądu w dokumenty dotyczące działalności organów osiedla.
  14. Na pisemny wniosek 2 % mieszkańców (wg stanu liczby mieszkańców w ostatnich wyborach do rady osiedla), rada osiedla jest zobowiązana zwołać w ciągu 30 dni ogólne zebranie mieszkańców.
- § 10.1.** W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne dotyczące osiedla rozstrzyga się w drodze referendum osiedlowego.
2. Referendum może być przeprowadzone także w innej sprawie ważnej dla osiedla.
  3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady osiedla lub na wniosek co najmniej  $\frac{1}{10}$  mieszkańców uprawnionych do głosowania.
  4. referendum w sprawie odwołania rady osiedla przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.
  5. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum podejmuje rada miejska na wniosek podmiotów wymienionych w ust.3.
  6. Tryb i sposób przeprowadzenia referendum określi rada miejska w odrębnej uchwale.
  7. Referendum jest ważne, jeżeli wzięto w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
- § 11.** Do wyłącznej właściwości ogólnego zebrania mieszkańców osiedla należy:
- 1) powoływanie rady osiedla,
  - 2) ustalanie wytycznych o kierunkach działania rady osiedla,
  - 3) przyjmowanie i zatwierdzenie sprawozdań rady osiedla.
- § 12.1.** Odwołanie przewodniczącego rady i jego zastępcy następuje na wniosek

co najmniej  $\frac{1}{4}$  składu rady osiedla. Taki wniosek nie może być poddany pod głosowanie na posiedzeniu, na którym został zgłoszony. Przedmiotowy wniosek jest punktem porządku obrad najbliższego posiedzenia.

2. Pisemna rezygnacja przewodniczącego rady lub zastępcy przewodniczącego jest przedkładana na najbliższym posiedzeniu rady. Rada przyjmuje rezygnację w drodze uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady.
3. Niepodjęcie przez radę uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyło się posiedzenie.
4. W przypadku rezygnacji, rada w terminie jednego miesiąca dokonuje wyboru nowego przewodniczącego lub jego zastępcy.
5. Do czasu wyboru nowego przewodniczącego jego obowiązki wykonuje zastępca.
6. W przypadku złożenia pisemnej rezygnacji przez przewodniczącego rady oraz zastępcę przewodniczącego rady, rada na najbliższym posiedzeniu przyjmuje rezygnację przewodniczącego rady oraz zastępcy przewodniczącego rady oraz dokonuje wyboru przewodniczącego rady oraz zastępcy przewodniczącego rady.
7. W przypadku jednoczesnej rezygnacji przewodniczącego, zastępcy i sekretarza rady, następne zebranie zwołuje członek rady najstarszy wiekiem, który przewodniczy zebraniu i pełni obowiązki przewodniczącego rady do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady.
8. Uchwały w sprawach wskazanych w ust. 6 podejmowane są w trybie określonym w ust.2.

**§ 13.1.** Przewodniczący rady:

- 1) organizuje prace rady,
  - 2) zwołuje posiedzenie rady,
  - 3) przewodniczy posiedzeniu rady,
  - 4) reprezentuje radę i osiedle na zewnątrz.
2. W przypadku nieobecności lub niezdolności do pełnienia obowiązków przez przewodniczącego rady, jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego rady.

**§ 14.** Do kompetencji rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania osiedla, a w szczególności:

- 1) wybór i odwołanie zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 2) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego osiedla i propozycji do projektu budżetu miasta,
- 3) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium,
- 4) występowanie z wnioskami o przekazanie składników mienia komunalnego do gospodarowania i korzystania,
- 5) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących osiedla,
- 6) przyjmowanie od mieszkańców skarg i wniosków dotyczących osiedla,

- 7) powoływanie stałych i doraźnych komisji oraz ustalanie ich składu i zakresu działania,
- 8) kontrolowanie zarządu osiedla.

- § 15.1.** W celu realizacji zadań kontrolnych rada powołuje komisję rewizyjną.
2. Komisja rewizyjna kontroluje i ocenia dla potrzeby rady działalność zarządu oraz przedstawia radzie wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium zarządowi, jak również wykonuje czynności kontrolne wskazane przez radę.
  3. Komisję rewizyjną w składzie od 3 do 5 osób rada wybiera spośród swoich członków.  
Do składu komisji rewizyjnej nie mogą być wybierani przewodniczący rady, zastępca przewodniczącego rady, przewodniczący innych komisji oraz członek zarządu.
- § 16.1.** W skład stałych i doraźnych komisji problemowych mogą wchodzić osoby spoza rady, w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. Komisje podlegają radzie, składają jej sprawozdania ze swojej działalności.
- § 17.** Rada co najmniej raz w roku informuje mieszkańców osiedla o swojej działalności.

#### **Rozdział IV Zasady wyboru i zadania zarządu osiedla**

- § 18.1.** Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla. Na czele zarządu stoi przewodniczący.
2. Pod nieobecność przewodniczącego jego funkcję pełni sekretarz zarządu.
- § 19.1.** Rada wybiera zarząd w liczbie 5 osób spośród członków rady w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia ważności wyborów.
2. W skład zarządu wchodzi: przewodniczący, sekretarz, skarbnik i 2 członków.
  3. Rada osiedla wybiera przewodniczącego zarządu w oddzielnym, tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
  4. Pozostałych członków zarządu wybiera rada osiedla w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Na wniosek przewodniczącego zarządu, rada spośród członków zarządu wybiera w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów sekretarza i skarbnika.
  5. W przypadku złożenia na piśmie rezygnacji członka zarządu, przewodniczący rady osiedla zarządza w ciągu miesiąca wybory uzupełniające w trybie określonym w niniejszej uchwale.
- § 20.1.** Uchwała rady w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że zarząd został odwołany po zakończeniu roku budżetowego z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na posiedzeniu zwołanym nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium.

Po zapoznaniu z opinią komisji rewizyjnej rada może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

- § 21.1.** Rada może odwołać zarząd z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
2. Po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej, rada może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
- § 22.1.** Rada może odwołać przewodniczącego zarządu bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym na zasadach określonych w § 21.
2. Odwołanie przewodniczącego zarządu albo złożenie przez niego rezygnacji jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu lub złożeniem rezygnacji przez cały zarząd.
3. Rada może na uzasadniony wniosek przewodniczącego zarządu odwołać poszczególnych członków zarządu większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
- § 23.1.** Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu lub przewodniczącego zarządu nie uzyska 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 §§ 20 i 21 ust.1.
2. W razie odwołania zarządu z przyczyn, o których mowa w §§ 20 ust.1, 21 ust.1 i 2, 22 ust. 2 Rada wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w § 19 ust. 1- 4.
- § 24.1.** W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie, rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.
3. Przewodniczący zarządu przedstawia radzie nową kandydaturę na członka zarządu najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2.
- § 25.** Po upływie kadencji zarząd osiedla pełni funkcje do dnia wyboru nowego zarządu, nie dłużej jednak niż 3 miesiące i na pierwszym posiedzeniu nowo wybranej rady, zobowiązany jest złożyć pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.
- § 26.1.** Do kompetencji zarządu należy:
- 1) przygotowanie projektów uchwał,
  - 2) wykonanie uchwał rady,
  - 3) przygotowanie planu rzeczowo- finansowego osiedla,



- 4) realizacja uchwalonego planu ,
- 5) gospodarowanie mieniem powierzonym osiedlu,
- 6) zapewnienie właściwego obiegu informacji między organami osiedla a mieszkańcami,
- 7) współpraca z właściwymi zarządami dróg w sprawach sygnalizacji, oznakowania ulic itd.,
- 8) współdziałanie z organami policji, straży miejskiej w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku na terenie osiedla,
- 9) składanie radzie sprawozdań z działalności zarządu, nie później niż do końca I kwartału roku następnego,
- 10) załatwienie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia rady miejskiej.

- § 27.** 1. Posiedzenie zarządu zwołuje przewodniczący zarządu w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Posiedzenia są protokołowane.
2. Przewodniczący zarządu organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami osiedla i reprezentuje zarząd na zewnątrz.
  3. Przewodniczący zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

#### **Rozdział V Mienie osiedla**

- § 28.** 1. Osiedle gospodaruje i korzysta z mienia przekazanego przez miasto.
2. Zakres gospodarowania mieniem i rozporządzanie dochodami z tego źródła, a także zakres czynności podejmowanych samodzielnie przez organy osiedla względem przysługującego im mienia, określa rada miejska.
  3. Oświadczenia woli w imieniu rady osiedla w zakresie gospodarowania mieniem składają przewodniczący organów jednostki pomocniczej i skarbnik.
  4. Obowiązkiem osób uczestniczących w gospodarowaniu jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonaniu zarządu tym mieniem i jego ochrona.
- § 29.** 1. Osiedle może prowadzić działalność gospodarczą, nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
2. Podjęcie działalności, o której mowa w ust. 1 wymaga zgody prezydenta miasta, w przypadku nie wyrażenia zgody przez prezydenta miasta, rada osiedla może odwołać się do rady miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

#### **Rozdział VI Gospodarka finansowa osiedla**

- § 30.** 1. Gospodarka Finansowa osiedla prowadzona jest w ramach budżetu miasta.
2. Dysponentem wydatków jest zarząd osiedla w granicach planu finansowego uchwalonego przez radę osiedla
  3. W budżecie miasta Ostrowa Wielkopolskiego wyodrębnia się środki finansowe na działalność statutową rad osiedli, w wysokości uwzględniającej możliwości budżetu i zapotrzebowanie wynikające z projektu planów finansowo - rzeczowych osiedli.



4. Podstawę działalności finansowej w osiedlu stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy uchwalony na zebraniu rady osiedla, bezwzględną większością głosów i zatwierdzony przez prezydenta miasta. Planowane wydatki nie mogą przekraczać kwoty wyodrębnionej w budżecie.
5. Zmiany planu dokonuje prezydent miasta, na wniosek rady osiedla. Zmiany mogą dotyczyć kwoty w paragrafach, bądź zmiany zadań rzeczowych.
6. Projekt planu finansowo-rzeczowego opracowuje rada osiedla najpóźniej do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy, w oparciu o wskazówki mieszkańców osiedla i prognozy wysokości jego budżetu.
7. Rada Osiedla przekazuje projekt planu finansowo-rzeczowego do skarbnika miejskiego.
8. Do czasu uchwalenia planu rzeczowo-finansowego przez radę osiedla, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki finansowej osiedla stanowi projekt planu opracowany przez radę osiedla w zakresie uwzględnionym przez prezydenta miasta.
9. W przypadku nie uchwalenia planu w terminie, o którym mowa w ustępie 8, prezydent miasta ustala najpóźniej do 30 kwietnia plan finansowy osiedla w zakresie zadań własnych osiedla i zleconych radzie osiedla przez prezydenta miasta.
10. Gospodarka finansowa osiedla jest jawna. Przewodniczący zarządu osiedla ogłasza uchwałę o przyjęciu planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdanie z jego realizacji w trybie przewidzianym dla rad osiedli.
11. Dysponentem środków w granicach planu finansowo-rzeczowego jest zarząd osiedla, który jest zobowiązany do gospodarowania i wydatkowania środków m.in. przez wybieranie najkorzystniejszych ofert, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Realizację dyspozycji wykonuje skarbnik zarządu osiedla. Za prawidłową gospodarkę osiedla odpowiada zarząd osiedla.
12. Obsługę księgową prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.
13. Nadzór nad gospodarką finansową osiedla sprawuje prezydent miasta.
14. Prezydent miasta lub pracownik urzędu przez niego upoważniony ma prawo kontroli gospodarki finansowej osiedla.
15. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej osiedla określa instrukcja finansowo - księgową, która stanowi załącznik do statutu.

#### **Rozdział VII Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedla**

- § 31.1.** Organy statutowe osiedla wybierane są w osiedlach utworzonych uchwałami Rady Miejskiej nr: VIII/67/90 z dnia 21 grudnia 1990 r., VI/52/99 z dnia 22 stycznia 1999 r., IV/47/2007 z dnia 30 stycznia 2007 r.
2. Wybory są powszechne, prawo wybierania ma każdy mieszkaniec osiedla, który w dniu wyborów ukończył 18 lat, stale zamieszkujący na terenie osiedla.
  3. Wybieranym do rady może być każdy mieszkaniec osiedla, któremu przysługuje prawo wybierania do danej rady.
  4. Wybory są równe - wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach. Każdemu wyborcy przysługuje jeden głos.
  5. Wybory są bezpośrednie i tajne.

- § 32.** 1. Wybory do rady osiedla zarządza rada miejska w drodze uchwały.  
2. Pierwsze wybory odbywają się nie później, niż w ciągu jednego miesiąca od dnia podjęcia uchwały o powołaniu osiedla, jako jednostki pomocniczej miasta.  
3. Kolejne wybory do rady osiedla odbywają się nie wcześniej, niż w pierwszym dniu po upływie kadencji poprzedniej rady osiedla.  
4. W przypadku przedłużenia lub skrócenia przez radę miejską kadencji organów osiedla lub ich rozwiązania, wybory powinny być przeprowadzone nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia upływu kadencji, określonego w uchwale rady miejskiej.  
5. Uchwała o zarządzeniu wyborów do rady osiedla podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.
- § 33.** 1. Prezydent miasta powołuje zespół ds. przeprowadzenia wyborów do rady osiedla.  
2. Członków zespołu powołuje się spośród radnych i pracowników urzędu.  
3. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.
- § 34.** Do zadań zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do rady osiedla należy:  
1) sprawdzenie istnienia merytorycznych i formalnych podstaw do wyboru samorządu osiedla zgodnie ze statutem miasta,  
2) ustalenie ilości mandatów do rady osiedla w zależności od liczby mieszkańców,  
3) określenie kalendarza wyborczego,  
4) powiadomienie mieszkańców osiedla o terminach zebrań wyborczych oraz ich zwoływanie,  
5) współdziałanie z grupą inicjatywną i przedstawicielami ustępującego samorządu osiedla w przeprowadzaniu zebrań wyborczych,  
6) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wyborów,  
7) ogłaszanie wyników wyborów do rady osiedla.
- § 35.** Wyboru rady osiedla dokonuje się na zebraniach wyborczych, które odbywają się w osiedlu lub w rejonach wyborczych.
- § 36.** Zebranie wyborcze zwołuje zespół, o którym mowa w § 33, we współdziałaniu z grupą inicjatywną lub ustępującym samorządem osiedla.
- § 37.** 1. Miejsce i termin zebrania wyborczego ustala się w taki sposób, aby było najdogodniejsze dla mieszkańców osiedla.  
2. O terminie i miejscu zebrania wyborczego zawiadamia się mieszkańców, co najmniej na 10 dni przed zebraniem wyborczym.  
3. Zawiadomienie o zebraniu wyborczym może nastąpić poprzez prasę lokalną, wywieszenie ogłoszeń w miejscach publicznych i najczęściej uczęszczanych na osiedlu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty. Wraz z zawiadomieniem wywiesza się uchwałę rady miejskiej.
- § 38.** Zebraniu wyborczemu przewodniczy członek zespołu, o którym mowa w § 33.
- § 39.** Celem zebrania wyborczego jest:

- 1) zapoznanie mieszkańców z regulaminem przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedla oraz ramowym statutem rady osiedla,
  - 2) zgłaszanie kandydatów do rady osiedla,
  - 3) przeprowadzenie wyborów,
  - 4) ogłoszenie wyników wyborów.
- § 40.1.** Zebranie uważa się za prawomocne, przy zachowaniu quorum równym co najmniej trzykrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.
2. W razie braku quorum, o którym mowa w ust. 1, zebranie wyborcze należy powtórzyć w drugim terminie, nie wcześniej niż po 15 minutach przy zachowaniu quorum równym dwukrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla.
  3. Jeżeli wybór rady osiedla w trybie określonym w ust. 1-2 okaże się niemożliwy, ponowne wybory zostaną przeprowadzone dopiero w następnym roku, jeżeli do 30 września roku poprzedzającego, mieszkańcy osiedla, w liczbie równej co najmniej trzykrotnej liczbie wybieranych członków rady osiedla, złożą o to wniosek. Kadencja takiej rady kończy się z upływem kadencji pozostałych rad osiedli.
- § 41.** Z zebrania wyborczego sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący zebrania oraz protokolant.
- § 42.1.** Kandydatów na członków rady osiedla zgłasza się na zebraniu wyborczym.
2. Kandydatów może zgłaszać każdy mieszkaniec osiedla, spełniający warunki określone w § 31 ust.2.
  3. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie i dokonać autoprezentacji.
  4. Liczba kandydatów jest nieograniczona i musi przewyższać liczbę miejsc mandatowych.
- § 43.** Po zgłoszeniu kandydatów dokonuje się w głosowaniu jawnym wyboru co najmniej trzyosobowej komisji skrutacyjnej, która przed przystąpieniem do głosowania sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, rozdaje karty do głosowania, przeprowadza tajne głosowanie, oblicza głosy i ogłasza wyniki głosowania.  
W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady osiedla.
- § 44.1.** W akcie głosowania mogą uczestniczyć mieszkańcy stale zamieszkali na terenie osiedla obecni na zebraniu wyborczym. Wątpliwości w tej kwestii wyjaśnia przewodniczący zebrania.
2. Przed rozpoczęciem zebrania mieszkańcy wpisują się na listę obecności z podaniem imienia, nazwiska oraz dokładnego adresu zamieszkania. Lista ta stanowi podstawę do ustalenia quorum, uznania prawomocności zebrania wyborczego oraz przeprowadzenia wyborów.
- § 45.1.** Karta do głosowania obejmuje:
- 1) przedmiot i datę przeprowadzenia głosowania,
  - 2) nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,
  - 3) pouczenie o sposobie głosowania.

2. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie oraz powinna być opatrzona pieczęcią rady miejskiej.
- § 46.** Na karcie do głosowania głosujący skreślają z listy kandydatów co najmniej tyle nazwisk, ilu kandydatów zgłoszono ponad liczbę miejsc mandatowych. Skreślenie mniejszej ilości nazwisk powoduje nieważność głosu.
- § 47.** Dokumenty z przeprowadzonych wyborów (protokół komisji skrutacyjnej, karty do głosowania) komisja skrutacyjna przekazuje zespołowi ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli.
- § 48.** Zespół ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli ogłasza wyniki wyborów w osiedlu w sposób zwyczajowo przyjęty (plakaty, ogłoszenia w prasie lokalnej, itd.).
- § 49. 1.** W ciągu 7 dni od dnia wyborów do rady osiedla każdy mieszkaniec osiedla mający czynne prawo wyborcze może wnieść do prezydenta miasta protest przeciwko wyborom, jeżeli naruszono postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Protest rozpatruje prezydent miasta w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia i podejmuje decyzję o odrzuceniu protestu lub jego uwzględnieniu.
- § 50.** W razie uwzględnienia protestu rada miejska unieważnia wybory do rady osiedla i zarządza w ciągu jednego miesiąca od daty unieważnienia ponowne wybory do rady osiedla na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
- § 51. 1.** Wygaśnięcie mandatu członka rady osiedla następuje wskutek:
- 1) śmierci,
  - 2) zrzeczenia się mandatu,
  - 3) utraty prawa wybieralności,
  - 4) zmiany w podziale miasta na osiedla, powodującej wygaśnięcia mandatów członków danej rady osiedla,
  - 5) skrócenia kadencji rady osiedla,
  - 6) rozwiązanie organów rady osiedla przed upływem kadencji.
2. O wygaśnięciu mandatów w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-3, rada osiedla zawiadamia radę miejską.
- § 52.** Jeżeli wskutek wygaśnięcia mandatów skład rady osiedla zmniejszy się o co najmniej 30%, rada miejska zarządza wybory uzupełniające, do których stosuje się postanowienia niniejszego rozdziału.
- § 53. 1.** Prezydent miasta zwołuje pierwsze po wyborach posiedzenie rady osiedla w terminie 30 dni od dnia wyborów.
2. Do czasu wyboru przewodniczącego rady osiedla zebraniu przewodniczy członek zespołu ds. przeprowadzenia wyborów do organów statutowych osiedli.
- § 54.** Koszty związane z wyborami pokrywa się z budżetu miasta, z tym że nie dotyczy to kosztów związanych ze zgłaszaniem kandydatów i prowadzoną przez nich kampanią wyborczą.

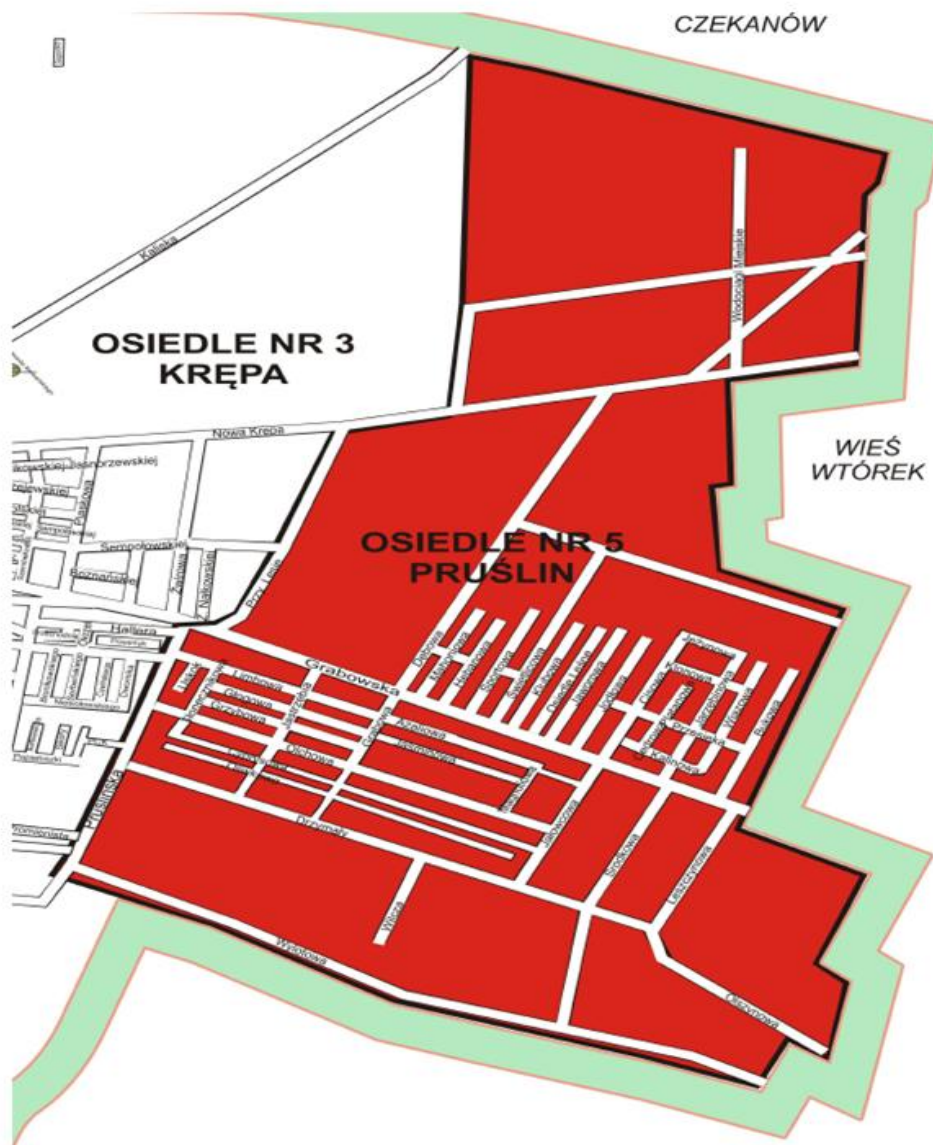
**Rozdział VIII Przepisy końcowe**

- § 55.** 1. Rada osiedla ogłasza przyjęte uchwały na swojej stronie internetowej oraz w miejscach do tego wyznaczonych na terenie osiedla i przekazuje je do rady miejskiej.  
2. W uzasadnionych przypadkach rada miejska może uchylić uchwałę rady osiedla.
- § 56.** 1. Funkcje w organach osiedla pełnione są społecznie.  
2. Rada miejska może ustanowić odrębną uchwałą zasady, na których członkom organów osiedla przysługuje dieta lub zwrot kosztów podróży służbowej.
- § 57.** Utworzenia, połączenia, zmiany granic i nazwy oraz zniesienia osiedla dokonuje rada miejska.
- § 58.** Zmiany w statucie osiedli uchwała rada miejska z inicjatywy własnej, po zasięgnięciu opinii rady osiedla lub na jej wniosek.
- § 59.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie postanowienia ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz obowiązujący statut miasta.
- § 60.** Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Prezydentowi Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.
- § 61.** Tracą moc uchwały:  
- nr LII/685/2010 z dnia 4 listopada 2010 roku w sprawie ustalenia statutu Osiedla Nr 5 „Pruślin” mieszkańców Miasta Ostrowa Wielkopolskiego,  
- nr XLVII/460/2014 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 27 marca 2014 roku w sprawie zmiany uchwały Nr LII/685/2010 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 4 listopada 2010 r. w sprawie ustalenia statutu Osiedla Nr 5 „Pruślin” mieszkańców Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.
- § 62.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady  
(-) Jarosław Lisiecki

**OSIEDLE NR 5 – „PRUŚLIN”**

- Azaliowa
- Bukowa
- Cedrowa
- Cisowa
- Cyprysowa
- Dębowa
- Michała Drzymały
- Głogowa
- Grabowa
- Grabowska od ul. Zofii Nałkowskiej do granic miasta
- Grzybowa
- Hebanowa
- Jałowcowa
- Jarzębinowa
- Jastrzębia
- Jaśminowa
- Jaworowa
- Jeżynowa
- Jodłowa
- Kalinowa
- Klonowa
- Klubowa
- Limbowa
- Leszczynowa
- Magnoliowa
- Mahoniowa
- Nowa Krępa od nr 142 do końca
- Oliwkowa
- Olchowa
- Olszynowa
- Osiedle Leśne
- Platanowa
- Pruślińska
- Przesieka
- Przy Lesie
- Słonecznikowa
- Sportowa
- Środkowa
- Świetlicowa
- Uskok
- Wiązowa
- Wylotowa
- Wodociągi Miejskie
- Wilcza





*Załącznik do uchwały  
nr LIV/535/2014  
Rady Miejskiej Ostrowa  
Wielkopolskiego  
z dnia 30 października 2014*

**INSTRUKCJA  
FINANSOWO – KSIĘGOWA  
DLA RADY OSIEDLA NR 5 „PRUŚLIN” W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

Instrukcja niniejsza stanowi załącznik do statutu osiedla i odpowiada zasadom określonym w ustawie o samorządzie gminnym, ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

**I. OBIEG DOKUMENTACJI**

1. Faktury, rachunki i inne dowody księgowe otrzymane drogą korespondencji lub złożone przez strony adresowane do zarządu osiedla lub rady osiedla podlegają wpisowi do odpowiedniego rejestru prowadzonego przez radę osiedla wg poniższego wzoru:

Lp.	Plan	Rodzaj nr dowodu księgowego	Kwota	Data przekazania do Wydziału Finansowego	Podpis pracownika Wydziału Finansowego	Uwagi

2. Przewodniczący zarządu lub przewodniczący rady sprawdza dokumenty pod względem merytorycznym polegającym na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz ich zgodności z planem rzeczowo – finansowym osiedla, jak również umieszczenie adnotacji o zachowaniu trybu ustawy prawo zamówień publicznych.  
Do faktur lub rachunków dotyczących zakupu nagród rzeczowych do kwoty 50,00 zł za 1 szt. brutto, w związku z organizowaniem przez radę osiedla jako współorganizatora festynów, konkursów, itp. należy dołączyć potwierdzenie przekazania nagród organizatorowi (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) podpisane przez co najmniej dwuosobową komisję. W przypadku, gdy głównym organizatorem jest rada osiedla, nie ma wymogu dołączenia potwierdzenia przekazania nagród.

W sytuacji, kiedy cena nagrody rzeczowej przewyższa 30,00 zł za 1 szt. brutto, należy dołączyć do faktury lub rachunku pokwitowanie odbioru nagród (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).

Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być odnotowane na dowodach przez umieszczenie klauzuli:

*„Sprawdzono pod względem merytorycznym  
( podpis i pieczęć imienna)”*

Na dokumentach dotyczących usług niezależnie od powyższej klauzuli powinno być stwierdzenie, że usługa została wykonana zgodnie ze zleceniem, względnie załączony protokół odbioru pracy.

3. Po dokonaniu tych czynności dowody księgowe przewodniczący zarządu przekazuje skarbnikowi zarządu, który bezzwłocznie sprawdza dowody pod względem formalno-rachunkowym.

Sprawdzenie formalno-rachunkowe polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Dokonanie sprawdzenia powinno być potwierdzone na dowodzie przez umieszczenie klauzuli:

*„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym  
podpis i pieczęć imienna”*

4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumenty skarbnik zarządu przekazuje do realizacji poprzez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego.
5. Każda forma zapłaty wymaga podpisu skarbnika i przewodniczącego zarządu osiedla lub przewodniczącego rady osiedla. Wzory podpisów przewodniczącego rady, przewodniczącego zarządu i skarbnika składa się w Wydziale Finansowym.
6. Asygnaty i paragony nie stanowią podstawy wypłaty.
7. Rachunki i faktury mogą być regulowane przez:
  - 1) rady osiedla w formie gotówkowej,
  - 2) bądź przez Urząd Miejski w formie przelewu w terminie wskazanym na rachunku przez kontrahenta.
8. Dowody księgowe rada osiedla przekazuje do Wydziału Finansowego Referatu Księgowości Budżetowej z takim wyprzedzeniem, aby była możliwość ich terminowej realizacji. Przetrzywanie dowodów księgowych w radzie osiedla jest niedopuszczalne, gdyż może to spowodować naliczenie odsetek za nieterminowe uregulowanie zobowiązania. W sytuacji naliczenia odsetek winny przekroczenia terminu płatności zostanie nimi obciążony.
9. W sytuacji nieobecności skarbnika czynności mu przypisane dokonuje upoważniona osoba przez zarząd osiedla.

## **II. DOWODY KSIĘGOWE**

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej :

- 1) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej. Odbiorcą na dowodzie księgowym winna być:  
Gmina Miasto Ostrów Wielkopolski al. Powstańców Wielkopolskich 18  
63-400 Ostrów Wielkopolski  
NIP 622-23-84-323,
  - 2) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - 3) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie,
  - 4) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - 5) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej (podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów).
2. Za dowody księgowe uważa się również:
    - 1) zestawienie dowodów księgowych sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
    - 2) noty księgowe.
  3. Zestawienie dowodów księgowych powinno:
    - 1) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy, daty lub okresu którego dotyczą objęte nimi dowody, kwot do księgowania, oraz podpisu osoby sporządzającej,
    - 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
    - 3) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami na których podstawie zostały sporządzone.

### **III. LISTY PŁATNICZE**

1. Listy płatnicze sprawdzane i podpisywane są pod:
  - 1) względem merytorycznym przez przewodniczącego zarządu osiedla,
  - 2) względem formalno – rachunkowym przez skarbnika zarządu osiedla.

### **IV. UMOWA ZLECENIA, UMOWY O DZIEŁO**

1. Umowy zlecenia, umowy o dzieło winny być przygotowane przez zarząd w formie pisemnej i przedłożone do podpisu w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego.
2. Po wykonaniu zleconej pracy zleceniobiorca wystawia rachunek stanowiący podstawę wypłaty należności za wykonaną pracę, który powinien odpowiadać warunkom niniejszej instrukcji.

### **V. POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE**

1. Pozostałe środki trwałe bez względu na formę nabycia są ewidencjonowane w stosownym rejestrze. Na każdym obiekcie inwentarzowym umieszcza się numer inwentarzowy, który wydaje Wydział Administracji Przestrzennej Urzędu Miejskiego. Zarząd Osiedla w sytuacji nabycia pozostałych środków trwałych winien przedstawić fakturę lub rachunek przed realizacją w Wydziale Finansowym do Wydziału Administracyjno Przestrzennej celem

- zaewidencjonowania oraz umieszczenia na odwrocie faktury lub rachunku adnotacji, że zostały wciągnięte do ewidencji.
2. Zarząd Osiedla winien wyznaczyć osobę odpowiedzialną, która będzie uczestniczyć w pracach inwentaryzacyjnych przeprowadzonych przez Urząd Miejski.
  3. W sytuacji potrzeby likwidacji pozostałych środków trwałych Zarząd Osiedla kieruje pisemny wniosek do prezydenta miasta o zlikwidowanie z podaniem przyczyn ich likwidacji.

## VI. ZALICZKI

1. Zaliczki na działalność statutową mogą być wypłacane: skarbnikowi zarządu, przewodniczącemu zarządu lub przewodniczącemu rady.
2. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek (według wzoru stanowiącego załączniki nr 3 do niniejszej instrukcji) sprawdzony i podpisany pod względem merytorycznym przez przewodniczącego zarządu lub przewodniczącego rady oraz pod względem formalno-rachunkowym przez skarbnika zarządu. We wniosku o zaliczkę winien być określony termin rozliczenia zaliczki nie dłuższy niż 14 dni, licząc od dnia pobrania zaliczki.
3. Do czasu rozliczenia pobranej przez osoby wskazane w pkt 1 zaliczki na działalność statutową rada osiedla nie ma możliwości wystąpienia z wnioskiem o kolejną zaliczkę.
4. Rozliczenia zaliczki dokonuje się na formularzu „K-114”, do którego załącza się oryginały faktur lub rachunków. Rozliczenie zaliczki winno być podpisane pod względem merytorycznym przez osoby wskazane w pkt „I. DOWODY KSIĘGOWE” ppkt 2.

## VII. DELEGACJE SŁUŻBOWE

1. Delegacje służbowe dla przewodniczącego rady osiedla podpisuje przewodniczący rady miejskiej, natomiast dla pozostałych członków podpisuje przewodniczący rady osiedla.

**Załącznik Nr 1  
do instrukcji finansowo-księgowej  
dla Rady Osiedla nr 5 „PRUŚLIN”  
w Ostrowie Wielkopolskim**

Ostrów Wielkopolski, dnia .....

**Potwierdzenie**

przekazania nagród przez Radę Osiedla Nr .....

w związku z

.....

(nazwa festynu, imprezy)

dla .....

(nazwa organizatora)

w postaci:

.....

.....

.....

Podpis członków komisji:

1. ....

2. ....

**Załącznik Nr 2  
do instrukcji finansowo-księgowej  
dla Rady Osiedla nr 5 „PRUŚLIN”  
w Ostrowie Wielkopolskim**

Ostrów Wielkopolski, dnia.....

**Pokwitowanie  
odbioru nagród**

Niniejszym kwituję odbiór nagród przekazanych przez Radę Osiedla  
Nr ..... w związku z .....  
(nazwa festynu, imprezy)

.....

Nagroda:	Podpis odbierającego:
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
5. ....	.....
6. ....	.....
7. ....	.....
8. ....	.....
9. ....	.....
10. ....	.....

**Załącznik Nr 3  
do instrukcji finansowo-księgowej  
dla Rady Osiedla nr 5 „PRUŚLIN”  
w Ostrowie Wielkopolskim**

Ostrów Wielkopolski, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

## **Wniosek o zaliczkę**

Zgodnie z instrukcją finansowo – księgową dla rady osiedla, stanowiącą załącznik do uchwały Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego w sprawie ustalenia statutu Osiedla Nr 5 „Pruślin” Miasta Ostrowa Wielkopolskiego, proszę o wypłacenie zaliczki w wysokości ..... zł (słownie: .....)

.....  
na prowadzenie działalności statutowej Osiedla Nr.....  
Zaliczka zostanie wydatkowana z ....., w którym  
(symbol podz. klasyfik. )  
pozostało do wydatkowania ..... zł.

Zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć do dnia..... .

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Sprawdzono pod względem  
merytorycznym:

Sprawdzono pod względem  
formalno-rachunkowym:

.....