

Uchwała Nr 37/9/2019

Rady Osiedla Dolina Łódki

z dnia 04 listopada 2019 r.

w sprawie - zgłoszenia propozycji zmian w zasadach **ŁÓDZKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**

Na podstawie § 5 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi - Osiedla Dolina Łódki nadanego uchwałą Nr XCII/1663/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010r. (Dz. U. Woj. Łódzkiego z 2010r. nr 257 poz. 2087) z późn. zm. Rada Osiedla

uchwała, co następuje:

§ 1. Zgłosić następujące wnioski i zmiany jakie powinny być wprowadzone do zasad **ŁÓDZKIEGO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO**, a mianowicie:

1. Wyłączenie z zadań osiedlowych projektów o charakterze ogólnomiejskim, a dotyczących zadań własnych dla całego Miasta takich jak np.

- zapewnienie opieki nad zwierzętami bezdomnymi .
- organizacje imprez kulturalnych i rozrywkowych o zasięgu ponadosiedlowym (adresowanych do mieszkańców całych dzielnic lub całego miasta)

2. Procedowanie oceny projektów - opiniowanie przez Rady Osiedli powinno być wiążące w dalszych etapach procedury oceny zgłoszonych projektów przez Komisję Rady Miejskiej bądź Komitetu .

3. Informowanie mieszkańców - zarówno pozytywne, jak też negatywne opinie Rady Osiedli o poszczególnych projektach powinny być upublicznione na stronach internetowych ŁBO przed głosowaniem.


4. Przy ustalaniu wyników - brać pod uwagę kolejne w głosowaniu zadania wg ilości otrzymanych głosów, ograniczając kwoty na te zadania poprzez ich etapowanie do wyczerpania środków.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

URZĄD MIASTA ŁÓDZI Departament Polityki Społecznej i Ziem Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami
14 -11- 2019
Oddział ds. Informacyjno-Kancelaryjnej Obsługi Mieszkańców 90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104 L.dz. zał. podpis:

Przewodniczący
Rady Osiedla "Dolina Łódki"
Wojciech Piśarski


RADCA PRAWNY
Orszula Onak-Mirowska
27. 11. 2019 r.

RADA OSIEDLA
DOLINA ŁÓDKI
ul. Beskidzka 172
61-610 Łódź

Uchwała Nr 38/9/2019
Rady Osiedla Dolina Łódki
z dnia 4 listopada 2019 r.

w sprawie zgłoszenia zadania do budżetu Miasta na 2020 roku

Na podstawie § 5 pkt 11 Statutu Osiedla Dolina Łódki stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1663/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Dolina Łódki wraz z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Dolina Łódki

uchwała, co następuje:

- § 1. Zgłosić do budżetu Miasta na rok 2020 zadanie inwestycyjne pod nazwą „Utwardzenie ul. Łukaszewskiej na odcinku od ul. Zjazdowej do ul. Nad Niemnem.
- § 2. Realizatorem zadania, o którym mowa w § 1 jest Zarząd Dróg i Transportu.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla .
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie

Zadanie jest zgodne z potrzebami mieszkańców Osiedla Dolina Łódki. W bieżącej edycji ŁBO 2019/2020 zadanie zostało moralnym „zwycięzcą” uzyskując aż 577 głosów, przegrywając ze Schroniskiem dla Zwierząt, projektem ponadosiedlowym wykonującym zadania dla całego Miasta. Wartość zadania określona w ŁBO to kwota 489 000,00 zł. Zadanie stanowi kontynuację inwestycji rozpoczętej w 2019 roku .

Przewodniczący Rady Osiedla
Dolina Łódki

Wojciech Pisarski

Onak M
RADCA PRAWNY
Urszula Onak-Mirowska
27. R. 2019r.

PODINSPIRATOR
Katarzyna Kozłowska

Uchwała Nr 39/9/2019
Rady Osiedla Dolina Łódki
z dnia 4 listopada 2019 r.



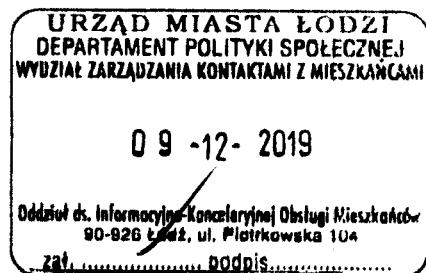
w sprawie uchylenia uchwały Nr 22/6/2019 z dnia 16 września 2019 r. w sprawie
przyjęcia projektu Regulaminu Pracy Rady Osiedla Dolina Łódki .

Na podstawie § 12ust. 11 Statutu jednostki pomocniczej miasta Łodzi – Osiedla Dolina Łódki
nadanego uchwałą Nr XCII/1663/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r.
(Dz. U. Woj. Łódzkiego z 2010r. nr 257 poz. 2087) z późn. zm., Rada Osiedla

uchwała, co następuje:

- § 1. Uchylić uchwałę Rady Osiedla nr 22/6/2019 z dnia 16 września 2019 roku w sprawie
przyjęcia projektu Regulaminu Pracy Rady Osiedla Dolina Łódki .
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.
- § 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Osiedla Dolina Łódki
Wojciech Pisarski



[Signature]
Rada Osiedla Dolina Łódki

[Signature]
RADCA PRAWNY
Urząd Krak-Mirowski
13.12.2019

RPW/745715/2019 P
Data: 2019-12-10

UR
DEPAI
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KONTAKTAMI Z MIOZARZĄDAMI

09-12-2019

Oddział ds. Informacyjno-Konspiracyjnej Obsługi Mieszkańców
98-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
zat. podpis.

**Uchwała Nr 40/9/2019
Rady Osiedla Dolina Łódki
z dnia 4 listopada 2019r.**

w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu Pracy Rady Osiedla.

Na podstawie §12 ust. 11 Statutu Osiedla Dolina Łódki zatwierdzonego Uchwałą Nr XCII/1663/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 roku w sprawie nadania statutu Osiedlu Dolina Łódki wraz z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla

uchwała, co następuje:

§1 Przyjmuje się projekt **Regulaminu Pracy Rady Osiedla Dolina Łódki**, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Projekt Regulaminu, o którym mowa w § 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwe komisje Rady Miejskiej w Łodzi.

§2 Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Osiedla Dolina Łódki
Wojciech Pisarski

09-12-2019
1543

Radca Prawny
RADCA PRAWNY
20.12.2019r.

PODINSPEKTOR
Katarzyna Zrobek

REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Osiedla zwany dalej *Regulaminem*, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2

1. Rada Osiedla Dolina Łódki zwana dalej *Radą*, obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwołuje i przewodniczy im przewodniczący rady, zwany dalej *przewodniczącym*.
3. Do form działania Rady należą także posiedzenia komisji.
4. Rada prowadzi rejestr korespondencji.

II. Posiedzenia Rady

§ 3

1. Posiedzenia pod względem organizacyjnym przygotowuje przewodniczący.
2. Projekty porządku posiedzeń sporządza przewodniczący w porozumieniu z Zarządem Osiedla.
3. Porządek posiedzenia powinien w szczególności zawierać:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 2) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady i z działalności Zarządu Osiedla w okresie między posiedzeniami,
 - 3) zapytania i wolne wnioski.

§ 4

1. Posiedzenia Rady odbywają się według harmonogramu posiedzeń, zawierającego wskazanie miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia posiedzeń oraz ich głównej tematyki. Członkowie Rady otrzymują harmonogram posiedzeń na piśmie.
2. O posiedzeniu Rady powiadamia się pisemnie lub w inny skuteczny sposób na 5 dni przed jego terminem.
3. W przypadku uchybienia przepisom ust.1 Rada może zadecydować o odroczeniu posiedzenia, wyznaczając jego nowy termin. Osoby obecne uznaje się za powiadomione, a pozostałe zawiadamia się w skuteczny sposób.
4. W przypadku dodatkowych posiedzeń zwoływanych z inicjatywy Przewodniczącego bądź na wniosek Zarządu Osiedla lub co najmniej ¼ statutowego składu Rady, zawiadomienia o posiedzeniu dokonuje się w skuteczny, przyjęty w Radzie, sposób.
5. Powiadomienie o posiedzeniu Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej www.bip.uml.lodz.pl/samorzad/rady-osiedli/, wywieszenie na tablicy informacyjnej Rady lub w inny zwyczajowa przyjęty na terenie Osiedla.

§ 5

W przypadku niemożności rozpatrzenia całości spraw porządku obrad podczas jednego posiedzenia lub z powodu zaistnienia niespodziewanych przeszkód uniemożliwiających właściwe obradowanie, Rada może zadecydować o przerwaniu posiedzenia i kontynuować je w innym, określonym na posiedzeniu Rady terminie.

§ 6

Posiedzenia Rady są protokołowane przez Sekretarza Osiedla, a w przypadku jego nieobecności Przewodniczący wyznacza protokolanta.

§ 7

Posiedzenia Rady są jawne, chyba że Rada postanowi, iż ze względu na konieczność ochrony dóbr osobistych, posiedzenie lub obrady nad danym punktem porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych, tzn. wyłącznie z udziałem członków Rady.

- § 8**
1. Członkowie Rady obowiązani są:
- 1) przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich udział do końca,
 - 2) powiadomić Przewodniczącego o planowanej nieobecności na posiedzeniu.
- Członkowie Rady stwierdzają swoją obecność na posiedzeniach podpisem na liście obecności.

III. Przebieg posiedzenia

- § 9**
1. Przewodniczący otwiera posiedzenie, na podstawie listy obecności członków Rady stwierdza quorum; w przypadku jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady. O nowym terminie posiedzenia zawiadamia się zgodnie z § 4 ust. 2.
 2. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia do przyjęcia lub zgłoszenia wniosków o jego zmianę lub uzupełnienie.
 3. Po rozpatrzeniu wniosków określonych w ust. 2, Rada przyjmuje porządek posiedzenia.
 4. Wniosek o odroczenie posiedzenia może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.
 5. Rada może zadecydować o łącznym rozpatrywaniu kolejnych punktów porządku obrad, jeśli usprawni to przebieg posiedzenia.

- § 10**
1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością udziela głosu dla zgłoszenia wniosku formalnego oraz zaproszonym na posiedzenie osobom.
 2. Do wniosków formalnych należą wnioski o:
 - 1) stwierdzenie quorum;
 - 2) przerwanie posiedzenia;
 - 3) zamknięcie posiedzenia;
 - 4) obradowanie przy drzwiach zamkniętych;
 - 5) przejście do porządku obrad;
 - 6) zmianę porządku obrad;
 - 7) ograniczenie czasu wystąpień;
 - 8) zamknięcie listy mówców;
 - 9) zamknięcie dyskusji;
 - 10) głosowanie bez dyskusji;
 - 11) zmianę sposobu głosowania.
 3. W sprawach dotyczących sposobu prowadzenia posiedzenia nieunormowanych w Regulaminie, rozstrzyga Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego.

IV. Projekty uchwał

- § 11**
1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować członkowie Rady oraz Zarząd Osiedla.
 2. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) projektodawcę;
 - 2) datę i tytuł uchwały;
 - 3) podstawę prawną podjęcia uchwały;
 - 4) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
 - 5) w przypadku uchwał finansowych - źródła finansowania związane z jej realizacją;
 - 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

- 7) rozstrzygnięcie dotyczące daty wejścia w życie uchwały;
- 8) uzasadnienie.

V. Uchwały

§ 12

1. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym i organizacyjnym, które mogą być tylko odnotowane w protokole z posiedzenia.
2. Uchwały numeruje się według kolejności ich podjęcia, wskazując numer porządkowy posiedzenia Rady w kadencji stosując cyfry arabskie.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący i w ciągu 14 dni od ich podjęcia przekazuje je przewodniczącemu Rady Miejskiej w Łodzi za pośrednictwem komórki merytorycznej zapewniającej obsługę jednostek pomocniczych.
4. Uchwały muszą zawierać akceptację formalnoprawną radcy prawnego w Urzędzie Miasta Łodzi.
5. Podjęte uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z posiedzenia w siedzibie komórki merytorycznej zapewniającej obsługę jednostek pomocniczych.
6. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w trybie odrębnej uchwały, nie wcześniej niż na następnym posiedzeniu Rady.

VI. Głosowanie

§ 13

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.
2. Przewodniczący zarządza imienne sprawdzenie quorum przed mającym nastąpić głosowaniem, jeśli zachodzi przypuszczenie, że w posiedzeniu uczestniczy mniejsza liczba członków Rady, niż wynika to z liczby podpisów na liście obecności.
3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że statut osiedla stanowi inaczej.
4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w formie głosowania imiennego, które odbywa się poprzez wywoływanie z listy obecności nazwisk członków Rady i protokołowanie ich odpowiedzi.
5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący.
6. Głosowanie tajne odbywa się na kartach ustalonych dla danego głosowania. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród obecnych na posiedzeniu członków Rady.
7. Wyniki głosowania ogłasza się niezwłocznie.

VII. Protokół z posiedzenia

§ 14

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się listę obecności uczestników posiedzenia oraz teksty podjętych przez Radę uchwał.
2. Protokół z posiedzenia powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer i datę posiedzenia;
 - 2) uchwalony porządek posiedzenia;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
 - 4) wniesione poprawki do projektów uchwał;
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby oddanych głosów;
 - 6) stwierdzenie prawomocności podjętych uchwał.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący, Sekretarz Osiedla bądź protokolant.
4. Wnioski w sprawie poprawek i uzupełnień protokołu z poprzedniego posiedzenia można wnosić do przewodniczącego w okresie między posiedzeniami lub na następnym posiedzeniu Rady.
5. O przyjęciu zgłoszonych wniosków decyduje Rada. Przyjęte wnioski załącza się do protokołu z bieżącego posiedzenia Rady.
6. Kopie protokołów z posiedzeń przechowywane są w siedzibie Rady.
7. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do uchwał Rady oraz robienia z nich notatek i odpisów. Dotyczy to także uchwał podjętych przy drzwiach zamkniętych.

VIII. Komisje

§ 15

1. Stałą komisją Rady jest Komisja Rewizyjna, powołana zgodnie ze statutem Osiedla.
2. Rada może powołać komisje problemowe.
3. Składy osobowe komisji problemowych oraz zakresy ich zadań Rada określa w odrębnej uchwale.

§ 16

1. Przewodniczącemu komisji, wybierają ze swego grona i odwołują członkowie danej komisji.
2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, z uwzględnieniem potrzeb wynikających z bieżącej działalności Rady i Zarządu Osiedla oraz wniosków zgłaszanych przez mieszkańców.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć osoby zaproszone ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Obecność osób spoza Rady wymaga uzgodnienia z przewodniczącym komisji.
4. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.
5. W przypadku uchylania się członka komisji od udziału w jej pracach, przewodniczący komisji zgłasza na posiedzeniu Rady wniosek o odwołanie go ze składu komisji.
6. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

IX Obieg dokumentów

§ 17

1. Korespondencja wpływająca od mieszkańców do Rady Osiedla powinna być przyjmowana wyłącznie podczas posiedzeń rady, które odbywają się zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej.
2. Korespondencja powinna być rejestrowana w rejestrze wpływów – chronologicznie wg daty wpływu wg następujących kryteriów:
Symbol rady osiedla/nr kolejny w rejestrze/rok. Po zarejestrowaniu dokument umieszczony zostaje w teczkach
3. Po zakończeniu kadencji dokumentację ułożoną chronologicznie i podzieloną na lata przekazuje się do komórki merytorycznej UML zapewniającej obsługę jednostek pomocniczych.

X Dane osobowe

§ 18

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na zasadach przewidzianych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w zakresie określonym statutem jednostki pomocniczej.
2. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą lub w zakresie udostępniania informacji publicznej, Rada Osiedla staje się odrębnym administratorem danych, decydującym o celach i sposobach przetwarzania danych
3. Rada Osiedla odpowiedzialna jest za przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a w szczególności za:
 - a) stosowanie niezbędnych środków zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym zabezpieczenie tych danych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną bądź przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa. Dane osobowe muszą być zabezpieczone i przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym, chronione przed ich utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - b) zbieranie tylko tych danych, które są niezbędne do realizacji celów wynikających ze statutu Osiedla, adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego co niezbędne do celów, dla których są przetwarzane, przetwarzanie ich zgodnie z prawem i celem, do którego zostały zebrane. Zebrane dane osobowe nie mogą być wykorzystane dla celów prywatnych i niezwiązanych z działalnością statutową jednostki,

- c) przechowywanie danych w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane,
- d) podejmowanie działań, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane,
- e) używanie tylko tych sprzętów i oprogramowania, które zostały zainstalowane lub udostępnione przez służby informatyczne Urzędu Miasta Łodzi oraz prawidłowe eksploataowanie powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz niewprowadzanie samodzielnych zmian w konfiguracji sprzętowej,
- f) ochronę zasobów informatycznych przed dostępem do nich osób nieupoważnionych oraz zabezpieczenie stanowiska komputerowego przed wglądem przez te osoby,
- g) zachowanie środków ostrożności podczas transportu, przechowywania i użytkowania urządzenia przenośnego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz stosowanie środków ochrony kryptograficznej w przypadku jego transportu, przechowywania oraz użytkowania poza wyznaczonym obszarem przetwarzania danych,
- h) zachowanie w tajemnicy informacji oraz sposobu ich zabezpieczenia również po wygaśnięciu mandatu lub zakończeniu realizacji powierzonych zadań.

XI. Postanowienia końcowe

§ 19

W sprawach dotyczących pracy Rady nieunormowanych w Regulaminie, stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu Pracy Rady Miejskiej w Łodzi, stanowiącego załącznik nr 7 do Statutu Miasta Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 1996 r. Nr 23, poz. 148 z późn. zm.).

Przewodniczący Rady Osiedla

Wojciech Pisarski



Uchwała Nr 41/9/2019
Rady Osiedla Dolina Łódki
z dnia 4 listopada 2019r.

w sprawie - przyjęcia Regulaminu Konkursu skierowanego do mieszkańców Osiedla Dolina Łódki.

Na podstawie §5 ust. 4 Statutu Osiedla Dolina Łódki zatwierdzonego Uchwałą Nr XCII/1663/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 roku w sprawie nadania statutu Osiedlu Dolina Łódki wraz z późniejszymi zmianami:

- Rada Osiedla Dolina Łódki

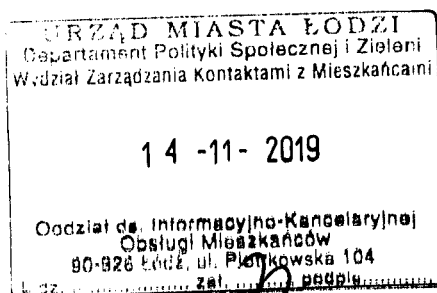
uchwała, co następuje:

§1 Przyjmuje się **Regulamin Konkursu skierowanego do mieszkańców Osiedla Dolina Łódki**, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Uzasadnienie : Przyjęty Regulamin Konkursu stanowi wykonanie i kontynuacja zadania określonego w Uchwale Rady Osiedla Nr 18/5/2019 z dnia 5 sierpnia 2019 roku.

§2 Wykonanie Uchwały powierzyć Zarządowi Osiedla.

§3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący
Rady Osiedla „Dolina Łódki”
Wojciech Pisarski

Amagi do uchwały na osobnej karcie.
Opell
RADCA PRAWNY
Od: 12. 2019r.


Łódź dn. 29 listopada 2019 r.

Uwagi

do uchwały nr 41/9/2019 Rady Osiedla Dolina Łódki z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Konkursu skierowanego do mieszkańców Osiedla Dolina Łódki.

Wymieniona uchwała nie może uzyskać pozytywnej opinii prawnej z następujących powodów:

1. Zielen w pasie drogowym jest elementem wyposażenia pasa drogowego i powinna być dostosowana do funkcji drogi, aby nie obniżyć jej funkcjonalności. Kształtowanie terenów zieleni w pasach drogowych należy wyłącznie do zarządcy drogi. Żaden podmiot nie może ingerować w kompetencje zarządcy bez jego zezwolenia.
2. Brak podstawy prawnej do sponsorowania nagród rzeczowych. Sponsoring oznacza odpłatne przysporzenie majątkowe w pieniądzu, rzeczach, usługach dokonywanych przez podmiot gospodarczy (sponsora) na rzecz podmiotu sponsorowanego. Celem sponsorowania jest kształtowanie wizerunku sponsora, jego pozytywnego postrzegania przez odbiorców. Działalność gminy polegająca na sponsoringu nie mieści się w katalogu zadań własnych gminy, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych, a usługi sponsoringu do takich nie należą. Podkreślenia wymaga, że Osiedle uczestniczy w realizacji zadań Miasta (§ 5 Statutu Osiedla).


RADCA PRAWNY
Ulica Onak-Mirowski 10

Rady Osiedla Dolina Łódki z dnia 4.11.2019

Regulamin Konkursu

Rady Osiedla na "Najbardziej zadbany trawnik/ zieleń w pasie drogowym przed ogrodzeniem naszych siedlisk na terenie Osiedla Dolina Łódki w 2020r.,,"

1. Organizatorem konkursu jest:

Rada i Zarząd Osiedla „Dolina Łódki”

2. Cel konkursu jest:

1. Poprawa estetyki terenów w pasie drogowym przed posesjami.
2. Wyróżnienie efektownie zagospodarowanych terenów.
3. Aktywizacja środowiska podmiejskiego.
4. Popularyzacja pozytywnych efektów estetycznego zagospodarowania terenów poza ogrodzeniem posesji .

3. Uczestnicy

1. Uczestnikami konkursu mogą być pełnoletni mieszkańcy Osiedla „Dolina Łódki” będący właścicielem, współwłaścicielem, użytkownikiem wieczystym , a także korzystający z posesji na podstawie umowy najmu/użyczenia/dzierżawy, posiadający zgodę właściciela na udział w konkursie.
2. Z konkursu wyłączone są osoby powołane przez Radę i Zarząd Osiedla do Komisji Konkursowej.
3. Przystępując do konkursu, uczestnik przyjmuje wszystkie postanowienia niniejszego regulaminu oraz wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez organizatora na potrzeby konkursu, w tym na publikowanie imienia i nazwiska, zdjęć teren i przekazanie praw autorskich w/w zdjęć na rzecz organizatora konkursu.

4. Tryb zgłaszania udziału w konkursie:

1. Warunkiem udziału w konkursie jest zgłoszenie na formularzu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
2. Kartę zgłoszenia można pobrać ze strony internetowej RO „Dolina Łódki” lub w siedzibie Rady w Łodzi przy ul. Beskidzkiej 172 w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w godz. 18.00-19.00. (dyżury radnych).
3. Zgłoszenia mogą być składane:
 - w siedzibie RO „Dolina Łódki” Łódź ul. Beskidzka nr 172 ,
 - elektronicznie na adres e-mail: dolina lodki@uml.lodz.pl
 - lub przysyłać pocztą na adres: Rada Osiedla „Dolina Łódki ul. Beskidzka nr 172, 61-610 Łódź w kopercie z dopiskiem:

"Najbardziej zadbany trawnik/ zieleń w pasie drogowym przed ogrodzeniem naszych siedlisk na terenie Osiedla Dolina Łódki w 2020r.,," w terminie od dnia 1 czerwca 2020r. do dnia 31 lipca 2020r. (w przypadku poczty decyduje data stempla pocztowego)

5. Sposób realizacji konkursu:

- 1) Komisja konkursowa oceniać będzie zgłoszone do konkursu tereny przed posesjami w terminie od 10 sierpnia do 24 sierpnia 2020r.
- 2) Spośród zgłoszonych do konkursu terenów Komisja wyłoni trzy najładniejsze w dwóch kategoriach :
 - a) Kat A. Najbardziej zadbany trawnik
 - b) Kat B .Zieleń inna /mała architektura przy ogrodzeniowa(organizator zastrzega sobie prawo do sfotografowania terenu oraz podania wyników do publicznej wiadomości).

6. Kryteria oceny:

1. Dobór roślin – 0-5 pkt.
2. Trawniki i ich utrzymanie – 0-5 pkt.
3. Estetyka i stan techniczny ogrodzenia – 0-5 pkt.
4. Ciekawe rozwiązanie zagospodarowania – 0-5 pkt.
5. Ogólne wrażenie estetyczne – 0-5 pkt.

7. Laureaci i Nagrody

1. Laureaci konkursu w poszczególnych kategoriach za zajęcie od I do III miejsca otrzymają dyplomy od Rady i Zarządu , a zdobywcy I miejsc Tytuł Ogrodnika Osiedla „Dolina Łódki” .
2. Organizatorzy przewidują również nagrody rzeczowe ufundowane przez sponsorów Konkursu .
3. Kolejność miejsc będzie ustalona na podstawie ilości sumy przyznanych punktów.

8. Ogłoszenie wyników

Wyniki konkursu , wręczenie dyplomów i nagród podane ostatecznie ogłoszone podczas Festynu Dożynkowego organizowanego przez Radę i Zarząd Osiedla „Dolina Łódki” w dniu 29 sierpnia 2020r.

9. Kaluzule końcowe

1. Karta zgłoszenia do Konkursu stanowi załącznik nr 1 do n/n Regulaminu.
2. W przeprowadzonym Konkursie nie planuje się w wydatków obciążających budżet Osiedla bądź Miasta w 2020 roku.
3. Niniejszy Regulamin Konkursu został przyjęty Uchwałą Rady Osiedla Dolina Łódki Nr 41 z dnia 4 listopada 2019 .

Przewodniczący Rady Osiedla

Wojciech Piśarski

Załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu

"Najbardziej zadbane tereny w pasie drogowym przed ogrodzeniem naszych siedzisk na terenie osiedla Dolina Łódki w 2020r.,"

KARTA ZGŁOSZENIA DO KONKURSU

Zgłaszam do konkursu dot. dbałości o wygląd terenu w pasie drogowym przed ogrodzeniem posesji następujący obiekt:

Kategoria A . Najbardziej zadbane trawniki *

Kategoria B . Zieleń inna / mała architektura przy ogrodzeniach *

[adres obiektu].....

[ewentualna krótka charakterystyka].....

[imię i nazwisko, dokładny adres, nr telefonu].....

Jestem właścicielem/ współwłaścicielem zgłaszanego terenu

Wyrażam zgodę na udostępnienie zgłoszonego obiektu komisji konkursowej do oceny, oraz na publikację zdjęcia, wraz z moimi danymi osobowymi.

.....
(podpis osoby zgłaszającej)

- Niepotrzebne skreślić

Uchwała Nr 42 /9/2019
Rady Osiedla Dolina Łódki"
z dnia 4 listopada 2019r.

w sprawie - powołania składu osobowego oraz zakresu zadań
Komisji Infrastruktury Drogowej Osiedla Dolina Łódki.

Na podstawie §13 ust. 2 pkt. 4 Statutu Osiedla „Dolina Łódki”, nadanego uchwałą Nr XCII /1663/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 roku wraz z późniejszymi zmianami:

- Rada Osiedla

uchwała, co następuje:

§1. Stwierdza wybór:

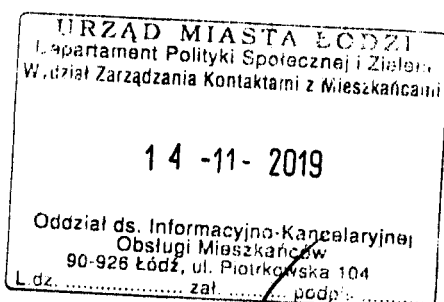
- Sławomira Czopa
- Tomasza Olejnika
- Kazimierza Kosiora
- Edwarda Kucharskiego
- Roberta Jędrasika

na członka Komisji Infrastruktury Drogowej Osiedla Dolina Łódki .

§2. Do zakresu zadań powołanej Komisji należy min . współdziałanie z organami Miasta w sprawach budowy i remontów infrastruktury drogowej , w tym poprzez inicjowanie , wspieranie i organizowanie działań w tym zakresie .

§3. Komisja działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Osiedla

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący
Rady Osiedla „Dolina Łódki”
Wojciech Bisarski

Owski
RADCA PRAWNY

ul.

15.11.2019r.