

Uchwała Nr 30/9/2019
Rady Osiedla
im. Józefa Montwiła – Mireckiego
z dnia 09 października 2019 r.



w sprawie zmian w planie finansowym Osiedla im. Józefa Montwiła-Mireckiego na 2019 r.

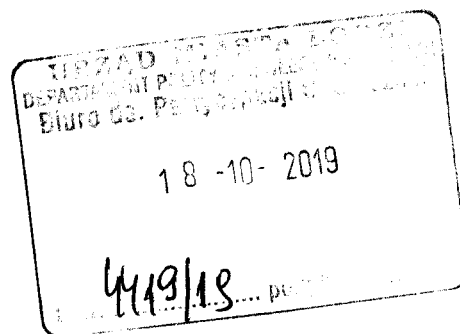
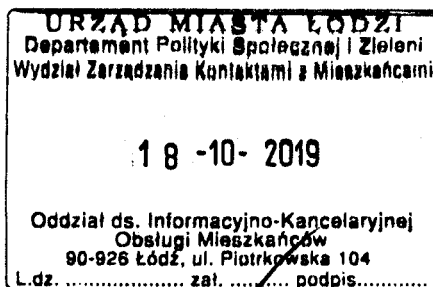
Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu Osiedla im. Józefa Montwiła – Mireckiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XCII/1665/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu im. Józefa Montwiła – Mireckiego z późniejszymi zmianami oraz uchwały Nr 107/48/2019 z dnia 7 stycznia 2019 r. w sprawie przyjęcia planu finansowego Osiedla im. Józefa Montwiła-Mireckiego na rok 2019 r.

Rada Osiedla uchwala co następuje:

- § 1. Przenieść kwotę **1000 zł** (słownie: jeden tysiąc złotych):
 - z § 3030- kwotę **417 zł** (słownie: czterysta siedemnaście złotych) oraz
 - z § 4210.- kwotę **583 zł** (słownie: pięćset osiemdziesiąt trzy złote)do § 4300 – zakup usług pozostałych z przeznaczeniem na organizację kolacji wigilijnej dla mieszkańców Osiedla.
- § 2. Przenieść kwotę **30 zł** (słownie: trzydzieści złotych) z § 4210 do § 4360 – na opłaty za usługi telekomunikacyjne.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla
im. J. Montwiła-Mireckiego

Remigiusz Kaczmarek



PODINSPEKTOR

INSPEKTOR

mgr Beata Dudkiewicz

RADCA PRAWNY
Uzasadzenie Orzeczenia
29. 10. 2019 r.

INSPEKTOR

Małgorzata Talar


RPW/632871/2019 P
Data: 2019-10-18

**Uchwała Nr 31/9/2019
Rady Osiedla
im. Józefa Montwiła – Mireckiego
z dnia 09 października 2019 r.**

w sprawie wydatkowania środków finansowych.

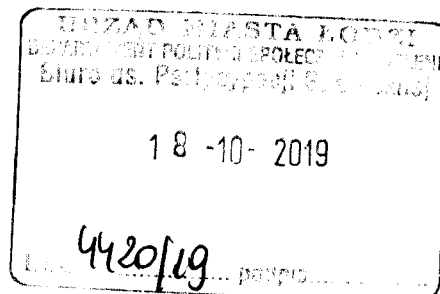
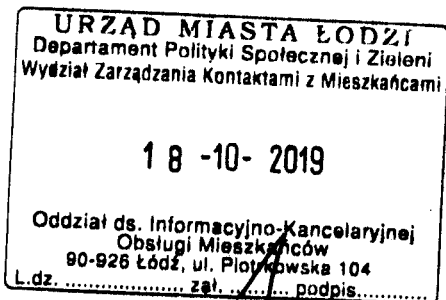
Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu Osiedla im. Józefa Montwiła – Mireckiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XCII/1665/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu im. Józefa Montwiła – Mireckiego z późniejszymi zmianami

Rada Osiedla uchwala co następuje:

- § 1. Przeznacza się środki finansowe w kwocie **4000 zł** (słownie: cztery tysiące złotych) z § 4300 – zakup usługi cateringowej w celu zorganizowania kolacji wigilijnej dla mieszkańców Osiedla im. Józefa Montwiła-Mireckiego w dniu 13 grudnia 2019 r. w godz. 17-20.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.


Przewodniczący Rady Osiedla
im. Józefa Montwiła-Mireckiego


Remigiusz Kaczmarek



PODINSPEKTOR

Katarzyna Zdobek


RADCA PRAWNY
Urszula Onak-Mirowska
29.10.2019r.

INSPEKTOR

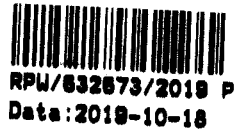
Małgorzata Talar

Opis przedmiotu zamówienia usługi polegającej na przygotowaniu potraw gorących i zimnych wraz z ich dostarczeniem oraz zabezpieczenie naczyń, serwetek, dekoracji stołów (w tym świec) wraz z obsługą kelnerską na potrzeby wieczerzy wigilijnej dla mieszkańców Osiedla im. Józefa Montwiłła-Mireckiego.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przygotowaniu i odstarczeniu potraw gorących i zimnych na potrzeby kolacji wigilijnej dla mieszkańców organizowanej przez **Radę Osiedla im. Józefa Montwiłła-Mireckiego**.
2. Przedmiotowa usługa – dostarczenie posiłków, naczyń, dekoracji wraz z obsługą kelnerską będzie realizowana w dniu 13 grudnia 2019r. od godziny 17 do 20.
3. Posiłki mają być przygotowane dla 70-ciu osób.

Posiłki muszą być przygotowane zgodnie z gramaturą podaną poniżej i składać się z:

- zupa grzybowa z makaronem	70 porcji	400g
- barszcz czerwony	50 porcji	250ml
- ryba smażona	70 porcji	150g
- pierogi z kapustą i grzybami	"	300g
- kapusta z grochem	50 porcji	250g
- kapusta z grzybami	"	200g
- śledź w oleju	"	75g
- śledź pod pierzynką	"	75g
- tymbaliki z karpia	60 porcji	100g
- ryba po grecku	50 porcji	150g
- sernik	70 porcji	150g
- makowiec	8 szt	
- piernik	9 szt	
- kompot z suszu	70 porcji	250ml
- pieczywo	bez ograniczeń	
- herbata, kawa	bez ograniczeń	
- mandarynki	5 kg	



Uchwała Nr 32/9/2019
Rady Osiedla
im. Józefa Montwiła – Mireckiego
z dnia 09 października 2019 r.

w sprawie przyjęcia projektu regulaminu Osiedla im. Józefa Montwiła-Mireckiego na 2019 r.

Na podstawie art.12 ust.11 Statutu Osiedla im. Józefa Montwiła – Mireckiego zatwierdzonego Uchwałą Nr XCII/1665/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu im. Józefa Montwiła – Mireckiego z późniejszymi zmianami,

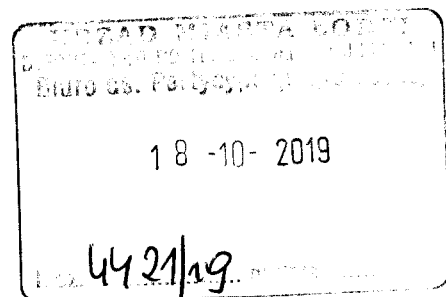
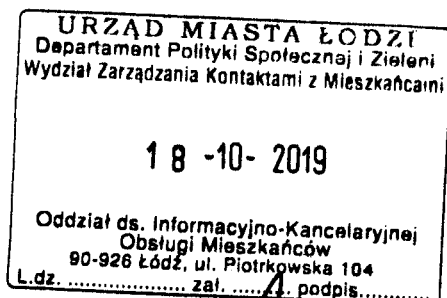
Rada Osiedla uchwała co następuje:

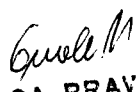
§ 1. Rada Osiedla przyjmuje stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały – projekt regulaminu Rady Osiedla im. Józefa Montwiła-Mireckiego.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po pozytywnym zaopiniowaniu projektu przez właściwe Komisje Rady Miejskiej w Łodzi.

Przewodniczący Rady Osiedla
im. Józefa Montwiła-Mireckiego


Remigiusz Kaczmarek




RADCA PRAWNY
M. M. ...

INSPEKTOR

mgr Dorota Dackiewicz

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 im. Józefa Montwiłła-Mireckiego 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 $\frac{1}{4}$ 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 zdecydować 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 zdecydować 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 wносить 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. Przewodniczącą 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 UMŁ 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, zabranie 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 wyznaczanym 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.).