

RADA OSIEDLA
PIASTÓW-KURAK
93-510 Łódź
ul. K. Ciołkowskiego 11
tel. 684-66-23

**Uchwała Nr 9/2/2019
Rady Osiedla Piastów-Kurak
z dnia 20 maja 2019 roku**

w sprawie: przekazania kompetencji Zarządowi Osiedla Piastów – Kurak

Na podstawie § 7 ust. 1 i 2 Statutu Osiedla Piastów – Kurak stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1677/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Piastów – Kurak, z późniejszymi zmianami

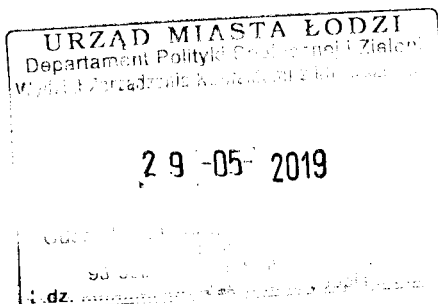
Rada Osiedla Piastów – Kurak

uchwala, co następuje:

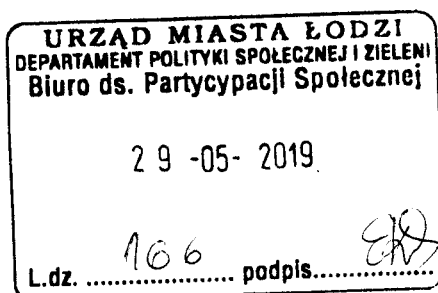
§ 1. Upoważnia się Zarząd Osiedla Piastów – Kurak do podejmowania uchwał w sprawach dotyczących opiniowania projektów uchwał i innych rozstrzygnięć organów miasta w części dotyczącej osiedla Piastów – Kurak, w sprawach:

- Lokalizacji punktów handlowych, gastronomicznych, usługowych i targowisk oraz punktów sprzedaży i konsumpcji alkoholu oraz cofania wydanych w tym zakresie zezwoleń
- Przeznaczenia wolnych lokali użytkowych będących własnością Miasta

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



RADA OSIEDLA
PIASTÓW-KURAK
PRZEWODNICZĄCA
Teresa Myślińska



[signature]
RADCA PRAWNY
Urząd w Czek-Mirowie
29.05.2019 r.

RADA OSIEDLA
PIASTÓW-KURAK
93-510 Łódź
ul. K. Ciołkowskiego 11
tel. 684-66-23


RPW/327308/2019 P
Data: 2019-05-29

**Uchwała Nr 10/2/2019
Rady Osiedla Piastów-Kurak
z dnia 20 maja 2019 roku**

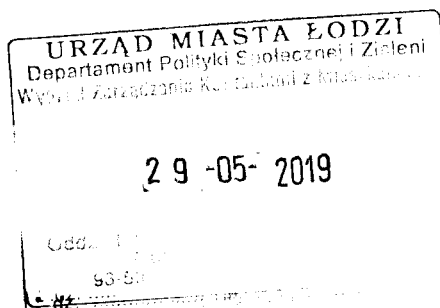
w sprawie przekazania środków finansowych na współorganizację imprezy „Mikołajki”

Na podstawie § 5 pkt 1 oraz § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – osiedla Piastów – Kurak stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1677/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Piastów – Kurak, z późniejszymi zmianami

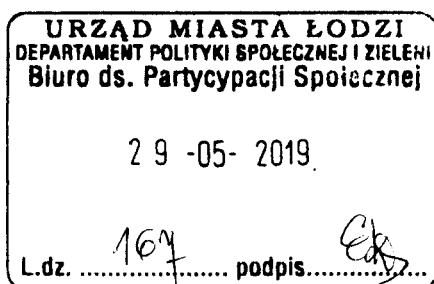
Rada Osiedla Piastów – Kurak

uchwała, co następuje:

- § 1. Przekazuje się środki finansowe w wysokości 15.480,00 zł z § 4210 (Zakup materiałów i wyposażenia) do Wydziału Edukacji z przeznaczeniem dla Przedszkola Miejskiego Nr 36 Integracyjnego w Łodzi przy ul. Ceramicznej 7 na współorganizację imprezy „Mikołajki” w dniu 7 grudnia 2019 r.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Piastów – Kurak.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



RADA OSIEDLA
PIASTÓW-KURAK
PRZEWODNICZĄCA
Terese Myslińska



Guella
RADCA PRAWNY
Urząd Osiedla Piastów-Kurak
29.05.2019r.

**Uchwała Nr 11/2/2019
Rady Osiedla Piastów-Kurak
z dnia 20 maja 2019 roku**

w sprawie: wyboru Komisji Rewizyjnej

Na podstawie § 13 ust. 2 pkt 3 Statutu Osiedla Piastów – Kurak stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1677/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Piastów – Kurak, z późniejszymi zmianami

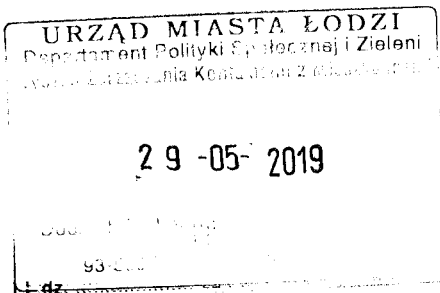
Rada Osiedla Piastów – Kurak

uchwała, co następuje:

§ 1. Dokonuje się wyboru Komisji Rewizyjnej w składzie:

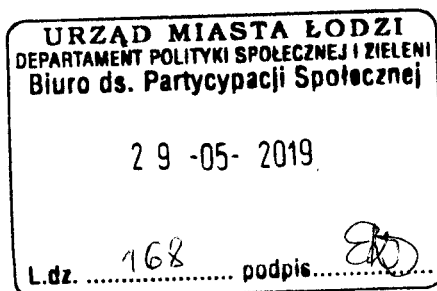
- Aleksandra Włodarczyk – przewodnicząca Komisji
- Paweł Stręk – członek Komisji
- Kazimierz Derczyński – członek Komisji

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



RADA OSIEDLA
PIASTÓW-KURAK
PRZEWODNICZĄCA

MM
Teresa Mvślińska



[Signature]
RADCA PRAWNY
ul. ... Ciolek - Aluwick
29. 05. 2019r.

RADA OSIEDLA
PIASTÓW-KURAK
93-510 Łódź
ul. K. Ciołkowskiego 11
tel. 684-66-23


RPW/327310/2019 P
Data: 2019-05-29

Uchwała Nr 12/2/2019
Rady Osiedla Piastów-Kurak
z dnia 20 maja 2019 roku

w sprawie: powołania Komisji Bezpieczeństwa, Ładu i Porządku

Na podstawie § 13 ust. 2 pkt 4 i 5 Statutu Osiedla Piastów – Kurak stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1677/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Piastów – Kurak, z późniejszymi zmianami

Rada Osiedla Piastów – Kurak

uchwała, co następuje:

§ 1. Rada Osiedla powołuje Komisję Bezpieczeństwa, Ładu i Porządku.

§ 2. Na członków Komisji Bezpieczeństwa, Ładu i Porządku wybrano:

- Ismena Lechowska – przewodnicząca Komisji
- Danuta Stelmach – członek Komisji
- Anna Kacprowska – członek Komisji

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

URZĄD MIASTA ŁODZI
Departament Polityki Społecznej i Zieleni
Biuro ds. Partycypacji Społecznej

29-05-2019

RADA OSIEDLA
PIASTÓW-KURAK
PRZEWODNICZĄCA
Teresa Myslińska

URZĄD MIASTA ŁODZI
DEPARTAMENT POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZIELENI
Biuro ds. Partycypacji Społecznej
29-05-2019
L.dz. 169 podpis *Edg*

Gucik
RADCA PRAWNY
Ulica Onak-Mirowska
29.05.2019r.

RADA OSIEDLA
PIASTÓW-KURAK
93-510 Łódź
ul. K. Ciolkowskiego 11
tel. 684-66-23


RPW/327314/2019 P
Data: 2019-05-29

Uchwała Nr 13/2/2019
Rady Osiedla Piastów-Kurak
z dnia 20 maja 2019 roku

w sprawie: powołania Komisji Kultury, Oświaty i Sportu

Na podstawie § 13 ust. 2 pkt 4 i 5 Statutu Osiedla Piastów – Kurak stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1677/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Piastów – Kurak, z późniejszymi zmianami

Rada Osiedla Piastów – Kurak

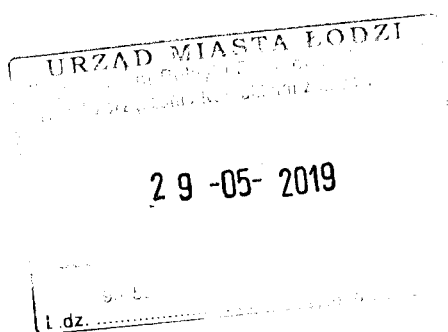
uchwala, co następuje:


§ 1. Rada Osiedla powołuje Komisję Kultury, Oświaty i Sportu.

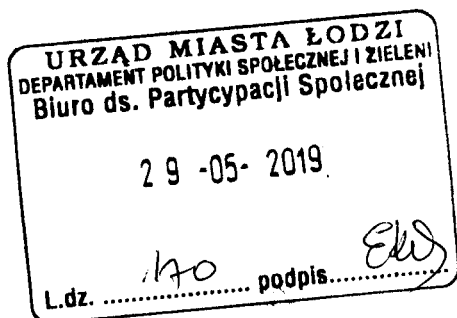
§ 2. Na członków Komisji Kultury, Oświaty i Sportu wybrano:


- Barbara Kordek – przewodnicząca Komisji
- Agnieszka Gejgał – członek Komisji
- Paweł Stręk – członek Komisji

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



RADA OSIEDLA
PIASTÓW-KURAK
PRZEWODNICZĄCA

Teresa Myślińska




RADCA PRAWNY
Ulica Onak-Mirowska
29. 05. 2019r.

Uchwała Nr 14/2/2019
Rady Osiedla Piastów-Kurak
z dnia 20 maja 2019 roku

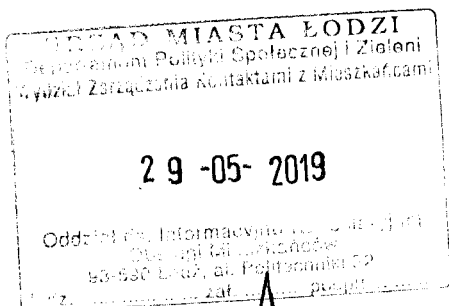
w sprawie: projektu Regulaminu pracy Rady Osiedla Piastów – Kurak

Na podstawie § 12 ust. 11 Statutu Osiedla Piastów – Kurak stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1677/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Piastów – Kurak, z późniejszymi zmianami

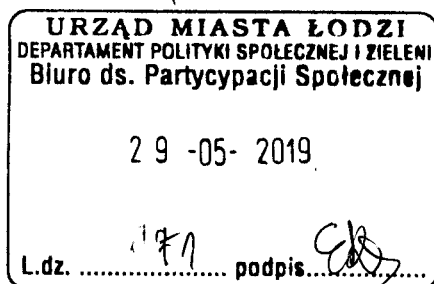
Rada Osiedla Piastów – Kurak

uchwała, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu pracy Rady Osiedla Piastów – Kurak stanowiący załącznik do uchwały.
- § 2. Regulamin wejdzie w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii przez Komisję Jednostek Pomocniczych Miasta i Komisji Statutowej.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Piastów – Kurak.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



RADA OSIEDLA
PIASTÓW-KURAK
PRZEWODNICZĄCA
Teresa Myślińska
Teresa Myślińska



RADCA PRAWNY
[Signature]
Hubert Myśliński
tę-M-1567

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 14/2/2019
Rady Osiedla Piastów - Kurak
z dnia 20 maja 2019 roku

PROJEKT

Regulamin Pracy Rady Osiedla Piastów - Kurak

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Pracy Rady Osiedla Piastów – Kurak, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Osiedla Piastów – Kurak, zwanej dalej Radą.

§ 2. 1. Rada obraduje na posiedzeniach zgodnie z przyjętym planem pracy.

2. Do form działania Rady należą również posiedzenia komisji Rady.

Rozdział 2. Posiedzenia Rady

§ 3. 1. Posiedzenia zwołuje i przewodniczy im przewodniczący Rady Osiedla Piastów – Kurak, zwany dalej przewodniczącym, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub z jego upoważnienia zadania przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący zwołuje posiedzenie, wskazując miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia wraz z propozycją porządku obrad, uwzględniającą wniesione sprawy przez Zarząd Osiedla Piastów – Kurak i członków Rady.

4. Porządek obrad poza sprawami związanymi z rozpatrywaniem projektów uchwał winien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 2) informację o stanie wykonania uchwał Rady oraz działalności Zarządu za okres od poprzedniego posiedzenia;
- 3) zapytania, wolne wnioski (sprawy różne).

§ 4. 1. O posiedzeniu Rady powiadamia się w skuteczny sposób uzgodniony na początku kadencji członków Rady, Zarząd, Sekretarza Osiedla i Skarbnika osiedla co najmniej na 7 dni przed jego terminem, podając miejsce, datę oraz godzinę rozpoczęcia posiedzenia wraz z porządkiem obrad.

2. Do powiadomienia o zwołaniu posiedzenia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędnie materiały związane z przedmiotem obrad.

3. W związku z proponowanym porządkiem obrad przewodniczący może zaprosić na posiedzenie przedstawicieli stron zainteresowanych przedmiotem obrad Rady.

4. Postanowień ust. 1 i ust. 2 nie stosuje się w przypadku posiedzeń zwoływanych na wniosek Zarządu osiedla lub co najmniej 1/4 statutowego składu Rady.

5. Dopuszcza się następujące formy powiadamiania :

- 1) pisemną w postaci wydruków do odbioru we wskazanej siedzibie Oddziału Jednostek Pomocniczych Miasta Łodzi lub w siedzibie Rady;
- 2) elektroniczną:
 - a) w postaci wysłania stosownej informacji na wskazane przez radnego osiedla konto e-mailowe,
 - b) inny powszechnie dostępny środek komunikacji elektronicznej wskazany przez radnego osiedla, jeżeli istnieje taka możliwość techniczna.
- 3) telefoniczną poprzez udostępnione przez radnych osiedlowych numery telefonów do kontaktu.

6. W przypadku uchybienia przepisom ust. 1 i ust. 2 Rada może zdecydować o odroczeniu posiedzenia, wyznaczając nowy termin jego odbycia.

§ 5. W przypadku niemożności rozpatrzenia całości spraw zawartych w porządku obrad podczas jednego posiedzenia, bądź z uwagi na przeszkody uniemożliwiające właściwe obradowanie, Rada może zdecydować o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu go w innym terminie, w ciągu najbliższych 14 dni.

Rozdział 3.

Przebieg posiedzenia Rady

§ 6. 1. Przewodniczący otwiera posiedzenie wypowiadając formułę: „Otwieram (*nr posiedzenia*) posiedzenie Rady Osiedla Piastów – Kurak”. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady zamyka posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam (*nr posiedzenia*) posiedzenie Rady Osiedla Piastów – Kurak ”.

2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący stwierdza kworum na podstawie listy obecności. W razie braku kworum, przewodniczący zarządza przerwę nie dłuższą niż 15 minut i ponownie sprawdza kworum. W razie braku kworum wyznacza nowy termin posiedzenia w ciągu najbliższych 14 dni, zamyka je, podając jako przyczynę nieodbycia się obrad - brak kworum.

3. Po stwierdzeniu kworum, przewodniczący przedstawia Radzie propozycję porządku obrad, przyjmuje wnioski dotyczące porządku obrad.

4. Wnioski dotyczące uchybienia przepisom § 4 ust. 1 i ust. 2 zgłasza się przed rozpoczęciem procedowania porządku obrad.

5. Przewodniczący wyznacza protokółanta, zazwyczaj Sekretarza Osiedla.

§ 7. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

2. Rada może zdecydować o łącznym rozpatrywaniu kolejnych punktów, jeśli usprawni to pracę Rady i nie będzie rodziło skutków prawnych.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W ramach repliki i sprostowania udziela się głosu poza kolejnością.

4. Zaproszonym na posiedzenie osobom przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością.

5. W każdym momencie posiedzenia przewodniczący udziela głosu w sprawie wniosku o charakterze formalnym, do których należą:

- 1) zmiana porządku obrad;
- 2) stwierdzenie kworum;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) zamknięcie dyskusji;
- 6) głosowanie bez dyskusji;
- 7) przerwanie posiedzenia;
- 8) ogłoszenie przerwy w posiedzeniu.

§ 8. 1. Przy rozpatrywaniu danego punktu porządku obrad, głos w dyskusji można zabrać tylko raz, nie dotyczy to prawa do repliki i sprostowania.

2. Członek Rady w przypadku:

- 1) zamknięcia listy mówców;
- 2) zamknięcia dyskusji;
- 3) odebrania głosu;

może złożyć swoje wystąpienie na piśmie jako załącznik do protokołu z posiedzenia, o czym przewodniczący informuje Radę.

3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad Rady przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze posiedzenia.

4. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, treści omawianego punktu porządku obrad, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania mówcy zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze posiedzenia przewodniczący przywołuje go do porządku mówiąc „do rzeczy” lub „do porządku”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” lub „do porządku” odbiera mówcy głos.

5. W razie zakłócenia porządku na sali, w której odbywa się posiedzenie, przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

§ 9. W posiedzeniu Rady winni uczestniczyć członkowie Zarządu Osiedla, Sekretarz Osiedla oraz Skarbnik Osiedla.

Rozdział 4. Projekty uchwał

§ 10. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą wystąpić:

- 1) członkowie Rady;
- 2) Zarząd Osiedla.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) datę;
- 3) projektodawcę;
- 4) podstawę prawną podjęcia uchwały;

- 5) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 6) wskazanie wejścia w życie uchwały;
- 7) uzasadnienie;
- 8) opinię formalnoprawną odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, jeżeli projektodawca wystąpił o taką opinię.

3. W toku przygotowania projektów uchwał pomoc merytoryczną oraz prawną zapewnia Prezydent Miasta Łodzi poprzez Biuro ds. partycypacji Społecznej.

4. Projekt uchwały, po spełnieniu wymogów określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu, przewodniczący Rady proponuje w porządku obrad, jeżeli wpłynął co najmniej 21 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.

Rozdział 5. Głosowanie

§ 11. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

2. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że Statut Osiedla Piastów – Kurak stanowi inaczej.

3. Przewodniczący rady zarządza imienne sprawdzenie kworum przed głosowaniem, jeżeli zachodzi przypuszczenie, że w posiedzeniu uczestniczy mniejsza liczba członków rady niż to wynika z listy obecności.

4. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki lub w formie głosowania imiennego według listy obecności.

5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący.

6. Głosowanie tajne odbywa się na kartach ustalonych dla danego głosowania, stosowną uchwałą Rady.

7. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród członków Rady.

8. Wyniki głosowania ogłasza się niezwłocznie.

§ 12. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów stanowi, że liczba głosów „za” jest większa niż suma głosów „przeciw” i głosów „wstrzymujących się”.

2. Głosowanie zwykłą większością głosów stanowi, że liczba głosów „za” przewyższa liczbę głosów „przeciw”.

§ 13. 1. Porządek głosowania na projektem uchwały jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu, jeżeli został zgłoszony;
- 2) głosowania nad poprawkami, jeżeli zostały zgłoszone:
 - a) w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych zgłoszonych poprawkach a w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
 - b) przy zgłoszeniu kilku poprawek dotyczących tej samej treści rozstrzygnięć, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą;
- 3) przedstawienie opinii komisji Rady, jeżeli projekt uchwały był przedmiotem prac komisji;
- 4) głosowanie nad projektem uchwały bez poprawek lub z przyjętymi poprawkami.

2. Przy zaistnieniu wątpliwości czy w skutek przyjętych poprawek w projekcie uchwały zachodzi sprzeczność lub czy są one zgodne z przepisami prawa, głosowanie nad projektem uchwały, jako całości powinno zostać odroczone do czasu wyjaśnienia wątpliwości, nie później jednak niż do następnego posiedzenia Rady.

Rozdział 6. Uchwały

§ 14. 1. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym i organizacyjnym, które są odnotowane w protokole posiedzenia.

2. Uchwały numeruje się według kolejności ich podjęcia w danej kadencji Rady, cyframi arabskimi, w postaci:

- 1) numer kolejny uchwały;
- 2) numer posiedzenia;
- 3) dwie ostatnie cyfry roku posiedzenia;
oddzielone od siebie znakiem „/”.

3. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.

4. Uchwały muszą zawierać akceptację formalno prawną odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi.

5. Uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia, na którym zostały podjęte.

6. W ciągu 14 dni od daty podjęcia uchwały przewodniczący Rady poprzez Biuro ds. Partycypacji Społecznej przekazuje je do realizacji.

7. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w formie odrębnej uchwały.

Rozdział 7. Protokół posiedzenia

§ 15. 1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół będący odzwierciedleniem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności uczestników posiedzenia oraz teksty podjętych uchwał.

2. Protokół posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer posiedzenia w postaci cyfr arabskich z oznaczeniem numeru kolejnego posiedzenia w kadencji Rady oraz podania roku posiedzenia, oddzielone od siebie znakiem „/”;
- 2) datę posiedzenia;
- 3) przyjęty porządek obrad;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia z uwagami lub bez uwag;
- 5) odnotowania głosowań w wyszczególnieniu liczby głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 6) odnotowanie wniesionych poprawek do projektów uchwał i głosowań nad nimi;
- 7) stwierdzenie prawomocności przyjętych uchwał;
- 8) opinię komisji Rady, jeżeli temat obrad był przedmiotem prac komisji.

3. Protokół podpisuje przewodniczący Rady i protokolant.

4. Protokół z posiedzenia Rady powinien zostać sporządzony i upubliczniony członkom Rady w ciągu 14 dni od daty posiedzenia.

5. Uwagi do protokołu z poprzedniego posiedzenia można wносить do przewodniczącego Rady w okresie między posiedzeniami lub na następnym posiedzeniu Rady.

6. O przyjęciu zgłoszonych uwag do protokołu rozstrzyga Rada a przyjęte uwagi stanowią załącznik do protokołu.

7. Każdy mieszkaniec ma prawo do wglądu do dokumentów będących efektem działalności Rady, robienia notatek, fotokopii oraz występowania o ich udostępnienie w formie elektronicznej w postaci pliku PDF, poprzez Biuro ds. Partycypacji Społecznej.

Rozdział 8. Komisje

§ 16. 1. W skład Rady wchodzi komisje:

1) Komisja Rewizyjna;

2) komisje stałe:

a) Komisja Bezpieczeństwa Ładu i Porządku,

b) Komisja Kultury, Oświaty i Sportu,

3) komisje doraźne powoływane w miarę potrzeb.

2. Rada w odrębnej uchwale podaje składy osobowe komisji.

3. Powołane przez Radę komisje przedkładają sprawozdanie ze swej działalności do końca pierwszego kwartału w danym roku kalendarzowym i na koniec kadencji Rady lub po skończeniu okresu na jaki zostały powołane.

4. Współdziałanie komisji z Radą, innymi komisjami oraz Zarządem Osiedla koordynuje przewodniczący Rady.

§ 17. 1. Komisja Rewizyjna działa w składzie 3 osób.

2. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z planem pracy, przyjętym przez Radę odrębną uchwałą.

3. Komisja Rewizyjna kontroluje wykonanie uchwał Rady i Zarządu Osiedla oraz prawidłowość prowadzonej dokumentacji z działalności Rady.

4. Komisja Rewizyjna przy stwierdzonych nieprawidłowościach informuje przewodniczącego Rady i przewodniczącego Zarządu oraz Prezydenta Miasta Łodzi za pośrednictwem Biura ds. Partycypacji Społecznej.

5. Przy sporządzaniu dokumentów z prac Komisji Rewizyjnej przepisy rozdziałów „Posiedzenia Rady” „Projekty uchwał”, „Głosowanie”, „Uchwały” oraz „Protokół” stosuje się odpowiednio.

§ 18. 1. Komisja Bezpieczeństwa Ładu i Porządku działa w składzie 3 osób.

2. Do zadań Komisji Bezpieczeństwa Ładu i Porządku należą sprawy z zakresu:

1) Nawiązanie i utrzymywanie ścisłego kontaktu z Policją i Strażą Miejską

a) organizowanie razem z ww instytucjami spotkań z mieszkańcami osiedla mającymi na celu likwidowanie miejsc szczególnie zagrażających

–pijaństwo przed lokalami sprzedającymi alkohol

–zaśmiecanie miejsc w osiedlu (dzikie wysypiska)

–biegające w parkach psy bez nadzoru właścicieli

2) Spotykanie się na dyżurach w Radzie Osiedla z ww instytucjami i przekazywanie bieżących problemów z jakimi borykają się mieszkańcy;

3) Doprowadzenie do częstszych patroli ww służb w osiedlu

4) Przedkładanie Radzie Osiedla kwartalnych sprawozdań z działalności Komisji.

3. Komisja Bezpieczeństwa Ładu i Porządku spośród swoich członków powołuje i odwołuje przewodniczącego i jego zastępcę.

4. Przewodniczący Komisji Bezpieczeństwa Ładu i Porządku zwołuje posiedzenia, ustala porządek obrad oraz przewodniczy obradom.

5. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji Bezpieczeństwa Ładu i Porządku na żądanie przewodniczącego Rady, przewodniczącego Zarządu Osiedla lub członków Komisji.

6. W przypadku niemożności zwołania Komisji Bezpieczeństwa Ładu i Porządku przez przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę, posiedzenie zwołuje przewodniczący Rady.

7. Przy sporządzaniu dokumentów z prac Komisji Rewizyjnej przepisy rozdziałów „Posiedzenia Rady” „Projekty uchwał”, „Głosowanie”, „Uchwały” oraz „Protokół” stosuje się odpowiednio.

§ 19. 1. Komisja Kultury, Oświaty i Sportu działa w składzie 3 osób.

2. Do zadań Komisji Kultury, Oświaty i Sportu należą sprawy z zakresu:

1) Nawiązanie współpracy ze szkołami i przedszkolami w zakresie wspólnego organizowania imprez dla dzieci i dorosłych;

2) Zapraszanie znanych ludzi nauki, kultury, oświaty i sportu na spotkania z mieszkańcami w Radzie Osiedla;

3) Organizowanie zawodów sportowych dla dzieci i młodzieży mających na celu krzewienie kultury fizycznej na stadionie lekkoatletycznym na terenie gimnazjum przy ul. Jarosławskiej 29

4) Przedkładanie Radzie Osiedla kwartalnych sprawozdań z działalności Komisji.

3. Komisja Kultury, Oświaty i Sportu spośród swoich członków powołuje i odwołuje przewodniczącego i jego zastępcę.

4. Przewodniczący Komisji Kultury, Oświaty i Sportu zwołuje posiedzenia, ustala porządek obrad oraz przewodniczy obradom.

5. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji Kultury, Oświaty i Sportu na żądanie przewodniczącego Rady, przewodniczącego Zarządu Osiedla członków Komisji.

6. W przypadku niemożności zwołania Komisji Kultury, Oświaty i Sportu przez przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę, posiedzenie zwołuje przewodniczący Rady.

7. Przy sporządzaniu dokumentów z prac Komisji Rewizyjnej przepisy rozdziałów „Posiedzenia Rady” „Projekty uchwał”, „Głosowanie”, „Uchwały” oraz „Protokół” stosuje się odpowiednio.

§ 20. 1. Rada powołuje komisje doraźne w miarę potrzeb określając w odrębnej uchwale przedmiot ich działania, zakres zadań oraz skład osobowy i okres na jaki je powołuje. Czas działania komisji doraźnej nie może być dłuższy niż rok.

2. Tytuł uchwały w sprawie powołania komisji doraźnej winien informować o jej przedmiocie działania.

3. Komisja doraźna spośród swoich członków powołuje i odwołuje przewodniczącego i jego zastępcę.

4. Przewodniczący Komisji doraźnej zwołuje posiedzenia, ustala porządek obrad oraz przewodniczy obradom.

5. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji na żądanie przewodniczącego Rady, przewodniczącego Zarządu Osiedla lub członków Komisji.

6. W przypadku niemożności zwołania Komisji doraźnej przez przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę, posiedzenie zwołuje przewodniczący Rady.

7. Przy sporządzaniu dokumentów z prac Komisji Rewizyjnej przepisy rozdziałów „Posiedzenia Rady”, „Projekty uchwał”, „Głosowanie”, „Uchwały” oraz „Protokół” stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9. Członkowie Rady


§ 21. 1. Członkowie Rady obowiązani są przybywać na posiedzenia Rady i jej komisji punktualnie i brać w nich czynny udział do czasu zamknięcia danego posiedzenia.

2. Członkowie Rady obowiązani są do powiadamiania odpowiednio przewodniczącego Rady lub komisji o planowanej nieobecności na posiedzeniu.

3. Członkowie Rady potwierdzają obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 22. W sprawach dotyczących pracy Rady nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się odpowiednio przepisy Statutu Osiedla Piastów – Kurak.

RADA OSIEDLA
PIASTÓW-KURAK
PRZEWODNICZĄCA

Teresa Myslińska

RADA OSIEDLA
PIASTÓW-KURAK
93-510 Łódź
ul. K. Ciołkowskiego 11
tel. 684-66-23


RPW/327320/2019 P
Data: 2019-05-29

**Uchwała Nr 15/2/2019
Rady Osiedla Piastów-Kurak
z dnia 20 maja 2019 r.**

w sprawie przeznaczenia środków finansowych na zakup art. spożywczych

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Piastów-Kurak stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1677/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Piastów-Kurak, z późniejszymi zmianami.

Rada Osiedla Piastów-Kurak

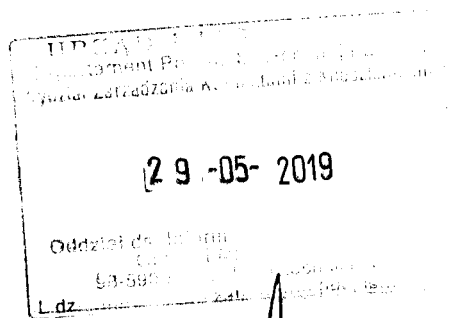
uchwała, co następuje:

§ 1. Przeznacza się środki finansowe w wysokości 470,00 zł (słownie złotych: czterysta siedemdziesiąt) z § 4210 (zakup materiałów i wyposażenia) na zakup art. spożywczych na potrzeby Rady Osiedla Piastów-Kurak.

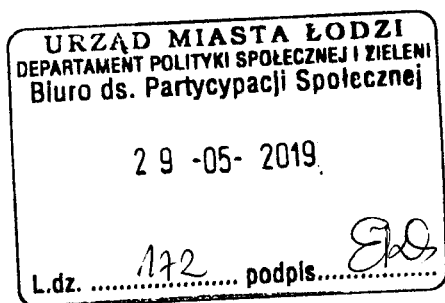
§ 2. Wykaz asortymentu stanowi załącznik do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Piastów-Kurak.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



RADA OSIEDLA
PIASTÓW-KURAK
PRZEWODNICZĄCA
[Signature]
Teresa Myslińska



Gmak 11
RADCA PRAWNY
Ulica Chałubińskiego
29.05.2019 r.

INSPEKTOR
[Signature]
Małgorzata Talar

PIASTÓW-KURAK
93-510 Łódź
ul. K. Ciołkowskiego 11
tel. 684-66-23

Załącznik do uchwały Nr 15/2/2019 Rady Osiedla Piastów-Kurak z dnia 20 maja 2019 r.

L.P.	ASORTYMENT	JEDNOSTKA	ILOŚĆ	CENA	Kwota OGÓŁEM
				JEDNOSTKOWA BRUTTO w PLN	
kol.1	kol.2	kol.3	kol.4	kol.5	kol. 6
17	Cukier biały Królewski w opakowaniu 1 kg lub produkt równoważny	opak.	8	2,70 zł	21,60 zł
32	Herbata Lipton Express, 100 torebek po 2 g w opakowaniu lub produkt równoważny	opak.	10	13,07 zł	130,70 zł
36	Kawa mielona Tchibo 500g w opakowaniu lub produkt równoważny	szt.	10	12,48 zł	124,80 zł
37	Kawa Nescafe Classic, rozpuszczalna w opakowaniu 200 g lub produkt równoważny	opak.	8	19,99 zł	159,92 zł
47	Pryncypałki w czekoladzie, Lider Gerard 235 g lub produkt równoważny	opak.	6	5,36 zł	32,16 zł
				OGÓŁEM	469,18 zł

RADA OSIEDLA
PIASTÓW-KURAK
PRZEWODNICZĄCA
Teresa Myślińska

**Uchwała Nr 16/2/2019
Rady Osiedla Piastów-Kurak
z dnia 20 maja 2019 r.**

w sprawie przeznaczenia środków finansowych na zakup wody i soków

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Piastów-Kurak stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1677/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Piastów-Kurak, z późniejszymi zmianami.

Rada Osiedla Piastów-Kurak

uchwała, co następuje:

§ 1. Przeznacza się środki finansowe w wysokości 118,00 zł (słownie złotych: sto osiemnaście) z § 4210 (zakup materiałów i wyposażenia) na zakup wody i soków na potrzeby Rady Osiedla Piastów-Kurak.

§ 2. Wykaz asortymentu stanowi załącznik do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Piastów-Kurak.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

URZĄD MIASTA ŁODZI
Wydział ds. Polityki Społecznej i Zieleni
Biuro ds. Partycypacji Społecznej

29-05-2019

L.dz. za: *A*

RADA OSIEDLA
PIASTÓW-KURAK
PRZEWODNICZĄCA
Teresa Myślińska

URZĄD MIASTA ŁODZI
DEPARTAMENT POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZIELENI
Biuro ds. Partycypacji Społecznej

29-05-2019


L.dz. *173* podpis. *[Signature]*

[Signature]
RADCA PRAWNY
Ulica Onak-Mirowska
29.05.2019r.

INSPEKTOR
[Signature]
Małgorzata Talar

Załącznik do uchwały Nr 16/2/2019 Rady Osiedla Piastów-Kurak z dnia 20 maja 2019 r.

L.P.	ASORTYMENT	JEDNOSTKA	ILOŚĆ	CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO w PLN	Kwota ogółem
kol.1	kol.2	kol.3	kol.4	kol.5	kol.6
11	Soki owocowe różne smaki w kartoniku ze słomką o poj. 0,2 l.	szt.	50	1,09 zł	54,50 zł
12	Woda mineralna gazowana w butelkach typu PET o poj. 0,5 l.	szt.	18	0,91 zł	16,38 zł
13	Woda mineralna niegazowana w butelkach typu PET o poj. 1,5 l.	szt.	18	1,00 zł	18,00 zł
14	Woda mineralne smakowa niegazowana różne smaki w butelkach typu PET o	szt.	24	1,21 zł	29,04 zł
				OGÓŁEM	117,92 zł

RADA OSIEDLA
 PIASTÓW-KURAK
 PRZEWODNICZĄCA

 Teresa Myślińska