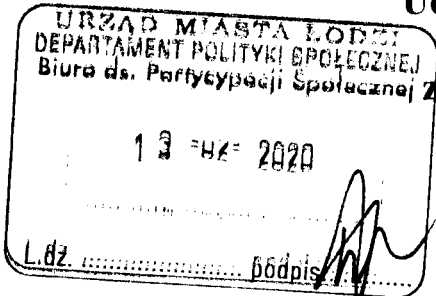


Rada Osiedla Nr 33
92-402 Łódź, ul. Dyspozytorska 3
osiedle33@uml.lodz.pl

**Uchwała Nr 36 /14/2020
Rady Osiedla Nr 33
dnia 4 lutego 2020 r.**



w sprawie przyjęcia planu finansowego Osiedla na rok 2020.

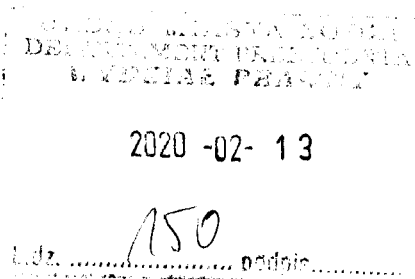
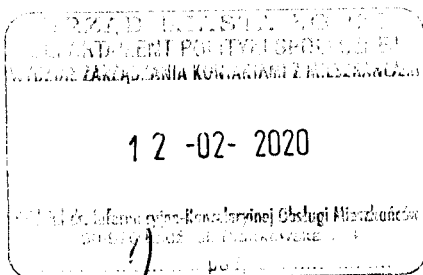
Na podstawie § 23 ust. 2 załącznika do uchwały Nr XCII/1675/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Nr 33, z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Nr 33

uchwala, co następuje:

- §1. Przyjmuje się plan finansowy Osiedla Nr 33 na rok 2020 zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.
- §2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.
- §3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY OSIEDLA

KRZYSZTOF SOWIŃSKI



PODINSPEKTOR
Mateusz Jędrzejczak

RADCA PRAWNY
Urząd Miejski w Łodzi
14. 02. 2020r.

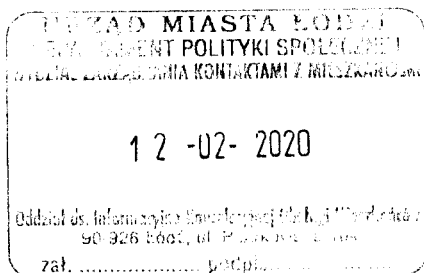
Plan finansowy Osiedla Nr 33 rok 2020

Nazwa i numer jednostki nadrzędnej
 Nazwa i numer jednostki podrzędnej
 Dział
 Rozdział
 Nazwa i numer zadania

2	T					
0	0	0	0			
7	5	0				
7	5	0	9	5		

Dział	Rozdział	§	Treść	Gmina	Powiat	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7
Wydatki zadania nr						
750	75095	3030	Diety dla członków organów jednostek pomocniczych	16 106		
		4210	Zakup art. na potrzeby rady osiedla	art.. Biurowe 200 art. Spożywcze woda, soki 100 50		
			Zakup art. na imprezy	Dzień Dziecka 600 Przywitanie lata 1 000 Pożegnanie lata 1 006		
			Środki do rozdysponowania			
		4260	Zakup energii	6 000		
		4270	Zakup usług remontowych	3 500		
		4300	Środki do rozdysponowania			
			Zakup usług na imprezy - Dzień Dziecka	400		
			Środki przekazane do Wydziałów UMŁ			
		4360	Zakup usług telekomunikacyjnych			
		4400	Oplaty czynszowe			
			Ogółem	28 962		0

Kwoty w planie finansowym osiedla są zgodne z uchwałą Nr XVIII/727/19 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi na rok 2020 .



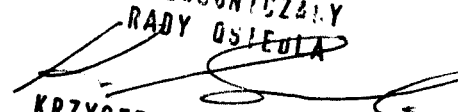
Przewodniczący Rady Osiedla
**PRZEWODNICZĄCY
 RADY OSIEDLA**
 KRZYSZTOF SOWINSKI

pieczętka i podpis Dyrektora
 Biura ds. Partycypacji Społecznej
 w Departamencie Polityki Społecznej
 UMŁ

Łódź, dnia 4 lutego 2020 r.

Wykaz zadań bieżących

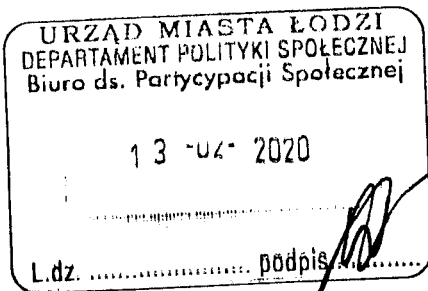
§	Nazwa zadania	Planowany/prz ewidowany koszt	Realizacja zadania	Termin kwartalny/miesięczny realizacji zadania
1	2	3	4	5
4210	Artykuły biurowe			
	na potrzeby R.O.	200	BPS	I kwartał
	Artykuły spożywcze			
	na potrzeby R.O.	100	BPS	I kwartał
	woda, soki	50	BPS	II kwartał
	DZIEŃ DZIECKA	600	BPS	II kwartał - 23/05/2020
	słodycze	200		
	kredki, farby, bloki	400		
	PRZYWITANIE LATA	1 000	BPS	II kwartał - 27/06/2020
	woda, soki	200		
	kielbasa, mięso	400		
	pieczywo	30		
	warzywa, owoce	200		
	inne: przyprawy	100		
	artykuły jednorazowe	70		
	POŻEGNANIE LATA	1 006	BPS	III kwartał - 5/09/2020
	woda, soki	200		
	kielbasa, mięso	400		
	pieczywo	30		
	warzywa, owoce	200		
inne: przyprawy	100			
artykuły jednorazowe	76			
	Razem § 4210	2 956		
4300	DZIEŃ DZIECKA	400		
	zamki dmuchane	400		
	Razem § 4300	400		
	Ogółem	3 356		

PRZEWODNICZĄCY
 RADY OSIEDLA

 KRZYSZTOF SOWIŃSKI

Łódź, dnia 4 lutego 2020 r.

Rada Osiedla Nr 33
2 Łódź, ul. Dyspozytorska 3
osiedle33@uml.lodz.pl

RPW/116791/2020 P
Data: 2020-02-12



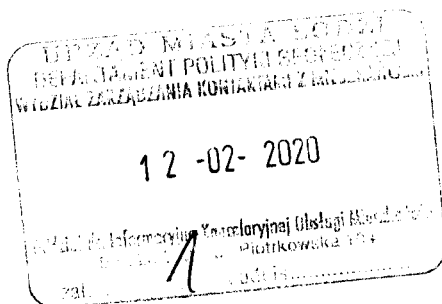
Uchwała Nr 37/14/2020
Rady Osiedla Nr 33
z dnia 4 lutego 2020 r.

w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu Pracy Rady Osiedla.

Na podstawie § 12 ust.11 Statutu Osiedla Nr 33 zatwierdzonego uchwałą Nr XCII/1675/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Nr 33 z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Nr 33

uchwala, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu Pracy Rady Osiedla Nr 33 stanowiący załącznik do uchwały .
- § 2. Projekt Regulaminu, o którym mowa w § 1. podlega zaopiniowaniu przez właściwe Komisje Rady Miejskiej w Łodzi.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCY
RADY OSIEDLA
[Signature]
KRZYSZTOF SOWIŃSKI

2020-02-13

150

PODINSPEKTOR
[Signature]
Mateusz Jędrzejczak

[Signature]
RADCA PRAWNY
Urząd Osiedla Nr 33
14.02.2020

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 Nr 33 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 telefonicznie, z zastosowaniem przepisu ust. 2.
5. Powiadomienie o posiedzeniu Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Rady.

§ 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 przez nią 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 ważny interes publiczny lub konieczność ochrony dóbr osobistych, posiedzenie lub obrady nad danym punktem porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych, tzn. wyłącznie z udziałem członków Rady.

III. Przebieg posiedzenia

§ 8

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.
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.

§ 9

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.

IV. Projekty uchwał

§ 10

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) określenie źródła pokrycia wydatków związanych z jej realizacją;
 - 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 7) rozstrzygnięcie dotyczące daty wejścia w życie uchwały;
 - 8) uzasadnienie.

V. Głosowanie

§ 11

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.

VI. 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 Biura ds. Partycypacji Społecznej.
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 Rady.
6. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w trybie odrębnej uchwały, nie wcześniej niż na następnym posiedzeniu Rady.

VII. Protokół z posiedzenia

§ 13

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 oraz protokolant zgodnie z § 6.
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. Protokoły 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

§ 14

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.

§ 15

1. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę, wybierają ze swego grona i odwołują członkowie danej komisji.
2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, z uwzględnieniem potrzeb wynikających z planu pracy Rady i bieżącej działalności Zarządu Osiedla oraz wniosków zgłaszanych przez mieszkańców lub inne komisje.
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 protokoły i składa się je wraz z tematycznymi materiałami w siedzibie Rady.
5. W przypadku uchylenia 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.
7. Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji.

IX. Członkowie Rady

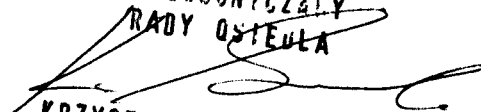
§ 16

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.
2. Członkowie Rady stwierdzają swoją obecność na posiedzeniach podpisem na liście obecności.

X. Postanowienia końcowe

§ 17

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

KRZYSZTOF SOWIŃSKI