



**Uchwała Nr 62/11/2020  
Rady Osiedla Złotno  
z dnia 13 stycznia 2020 r.**

**w sprawie przyjęcia planu finansowego Osiedla na rok 2020.**

Na podstawie § 23 ust. 2 załącznika do uchwały Nr XCII/1692 /10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu, z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Złotno

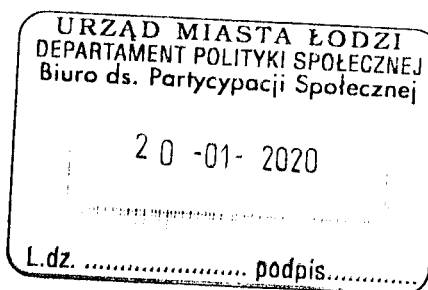
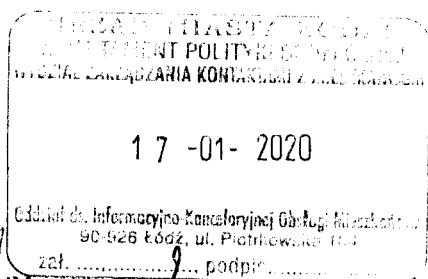
**uchwala, co następuje:**

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

*Przewal uczyzy  
Rady Osiedla Złotno  
Kucpa Gouzyca*

17-01-20

03



*Guweli M*  
**RADCA PRAWNY**

*31-01-2020*

*31-01-2020*

Plan finansowy Osiedla Złotno na 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			
2	1	8	4	5	3	1	

Dział	Rozdział	§	Treść	Gmina	Powiat	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7
Wydatki zadania nr 2184531 Osiedle Złotno						
750	75095	3030	Diety dla członków organów jednostek pomocniczych	15 600		15 600
		4210	Zakup art. na potrzeby rady osiedla			
			art. biurowe	400		
			art. spożywcze	1 200		
			Zakup art. Na imprezy			
			Święto Złotna	1 500		
			Dzień Matki	600		
			Dzień Seniora	600		
			Środki przekazane do komórek organizacyjnych UMŁ			
			Np. Wydział Edukacji- Olimpiadę przedszkolną			
			Np. Wydział Edukacji-Dzień Dziecka			
			Np. Wydział Edukacji-Konkursy			
			Np. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych- Olimpiadę przedszkolną			
			Zakup biletów MPK			
			Środki do rozdysponowania	4 549		
		4260	Zakup energii	5 350		5 350
		4270	Zakup usług remontowych	100		100
		4300	Zakup usług na potrzeby Rady			
			składowe czyszu, abonament	800		
			Zakup usług na imprezy			
			Święto Złotna	6 500		
			Np. spotkanie oplatkowe			
			Środki przekazane do Wydziałów UMŁ			
			Środki do rozdysponowania	1 000		
		4360	Zakup usług telekomunikacyjnych	600		600
		4400	Oplaty czynszowe	4 540		4 540
			Ogółem	43 339		

Kwoty z planu finansowego Osiedla są zgodne z uchwałą Nr XVIII/727/2019 Rady Miejskiej z dnia 27 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi na 2020 r.

w Łodzi

*Ka... ..*  
pieczęć i podpis

Przewodniczącego Rady Osiedla



**Uchwała Nr 63/11/2020  
Rady Osiedla Złotno  
z dnia 13 stycznia 2020 r.**

**w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu Pracy Rady Osiedla.**

Na podstawie § 12 ust.11 Statutu Osiedla Złotno zatwierdzonego uchwałą Nr XCII/1692/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Złotno z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Złotno

**uchwała, co następuje:**

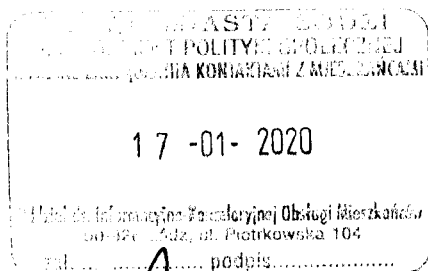
§ 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu Pracy Rady Osiedla Złotno stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Projekt Regulaminu, o którym mowa w § 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Jednostek Pomocniczych Miasta oraz Komisję Statutową Rady Miejskiej w Łodzi.

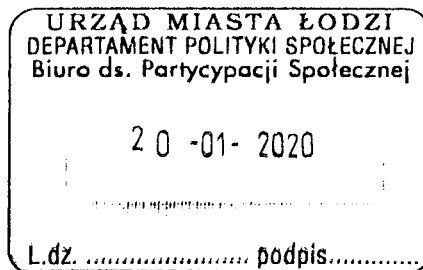
§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Osiedla Złotno

*Kacper Gorczyca*  
Kacper Gorczyca



*Qualiti*  
RADCA PRAWNY  
Ulica Ciołek 1 Strzyżów  
31-01-Łódź



## 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 Złotno 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/](http://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 protokolowane 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 protokolowanie 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. 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, 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 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.).



**Uchwała nr 64/11/2020  
Rady Osiedla Złotno  
z dnia 13 stycznia 2020 r.**



w sprawie zbycia nieruchomości położonych przy ul. Zaporowej 12 i Podchorążych 24.

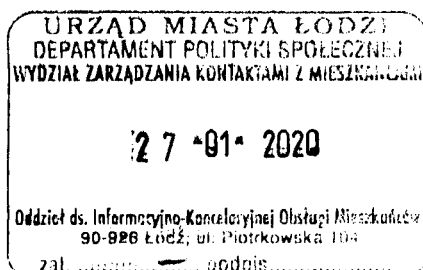
Na podstawie §5 pkt 16 lit b Statutu Jednostki Pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Złotno nadanego Uchwałą nr XCII/1692/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu Złotno z późniejszymi zmianami,

**Rada Osiedla:  
uchwała, co następuje:**

- §1. Wyraża pozytywną opinię na temat zbycia nieruchomości.
- położonej przy ul. Zaporowej 12, oznaczonej jako działka nr 333/1 w obrębie P-4,
  - położonej przy ul. Podchorążych 24, oznaczonej jako działka nr 332/1 w obrębie P-4.
- §2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Złotno.
- §3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla Złotno

*Kacper Gorczyca*  
Kacper Gorczyca



*93*

*Barbara*  
RADCA PRAWNY  
30.01.2020.

*Marta Kupczyk*  
Marta Kupczyk