



Uchwała nr 21 / 08 /2020
Rady Osiedla Widzew-Wschód w Łodzi
z dnia 02 marca 2020 roku.

W sprawie: stwierdzenia wyboru członków Komisji Rewizyjnej.

Na podstawie § 13 ust.2 pkt.3 Statutu Jednostki Pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Widzew - Wschód, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1687/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010, Rady Osiedla

Uchwała, co następuje:

§ 1. Powołuje w skład składu Komisji Rewizyjnej:

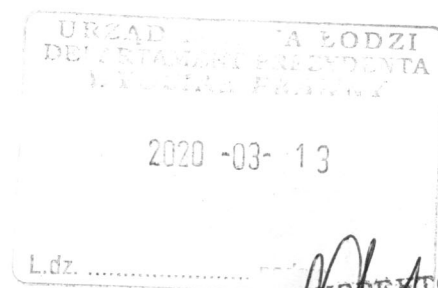
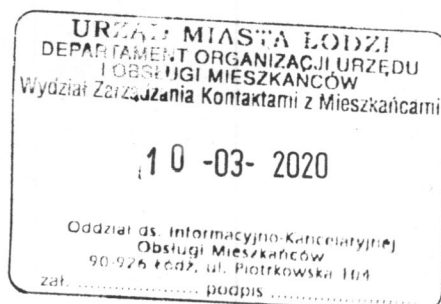
Pana Janusza Lipińskiego

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla

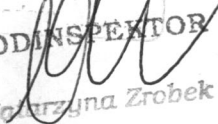
Widzew- Wschód


Jadwiga Szczepaniak




RADCA PRAWNY
Urszula Onak-Mirowska

18. 03. 2020 r.


PODINSPEKTOR
Katarzyna Zrobek



Uchwała 22 / 08//2020
Rady Osiedla Widzew – Wschód w Łodzi
z dnia 02 marca 2020 roku.

w sprawie: wydatkowania środków finansowych .

Na podstawie § 23 ust 2 Statutu Jednostki Pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Widzew – Wschód, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1687110 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010, Rada Osiedla.

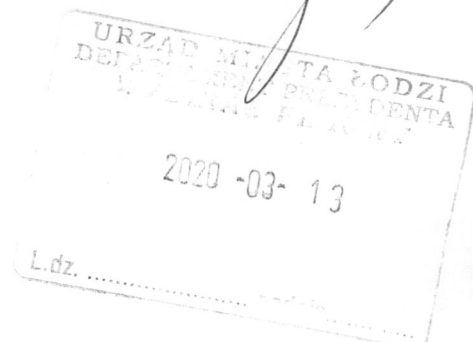
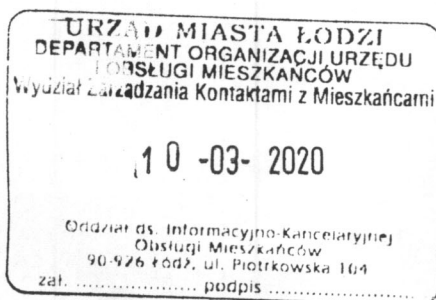
uchwała co następuje :

- § 1. Z §4300 przeznaczyć kwotę 3.500.00zł na usługę gastronomiczną w ramach spotkania integracyjnego z mieszkańcami osiedla w dniu 09 maja 2020r w godz. 14:00- 16:30 w dniu. Opis zamówienia w załączeniu.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Osiedla

Widzew – Wschód

Jadwiga Szczepaniak



Onak
RADCA PRAWNY
Urszula Onak-Mirowska

18.03.2020r.

Menu na spotkanie z podopiecznymi MOPS w dniu 09 maja 2020r.

w godz. 14:00 16:30 dla 75 osób

1. Rosół z makaronem	400ml	75 porcji
2. Karczek w sosie	150g + kluski śląski 250g	75 porcji
3. Buraczki zasmażane	100g i kapusta zasmażana 100g	75 porcji
4. Kompot owocowy	1 szt. w szklankach	75 porcji
5. Ciastko W-Z przy nakryciu		
6. Owoce 1 banan, 1 mandarynka		2x po 75 porcji
7. Kawa lub herbata 1 szt. w szklankach		

Wymogi Rady Osiedla:

- **Podjazd dla niepełnosprawnych**
- **Szatnia i toaleta w sąsiedztwie sali konsumpcyjnej**
- **Wykluczone jest wejście do lokalu po schodach**
- **Lokal winien znajdować się na terenie osiedla Widzew - Wschód**

RADA OSIEDLA
Widzew-Wschód
ul. Ćwiklińskiej 22, 92-508 Łódź

PRZEWODNICZĄCY RADY
Osiedla Widzew-Wschód

Jadwiga Szczepanek
Jadwiga Szczepanek



Uchwała Nr 23 /08 /2020
Rady Osiedla Widzew - Wschód
z dnia 02 marca 2020 r.

w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu Pracy Rady Osiedla.

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

uchwała, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu Pracy Rady Osiedla Widzew – Wschód 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.

2020 -03- 13

L.dz. przepis. ”

URZĄD MIASTA ŁODZI
DEPARTAMENT ORGANIZACJI URZĘDU
I OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW
Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami

10 -03- 2020

Oddział ds. Informacyjno-Kancelaryjnej
Obsługi Mieszkańców
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
zat. podpis

PRZEWODNICZĄCY RADY
Osiedla Widzew - Wschód

Jadwiga Szczepaniak

Grzegorz
RADCA PRAWNY
Urząd Osiedla - Wschód

18.03.2020r.

PODIKSIĘKOWA

Katarzyna Kozłowska

REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA WIDZEW - WSCHÓD

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Rada Osiedla Widzew – Wschód 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. Informacja o posiedzeniu Rady winna zawierać wskazanie miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia posiedzeń oraz ich głównej tematyki.
2. O posiedzeniu Rady powiadamia się pisemnie lub w inny skuteczny sposób na 3 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 telefonicznie, z zastosowaniem przepisu ust. 2.
5. Powiadomienie o posiedzeniu Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej j 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 zdecydować 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 Widzew-Wschód
Ładwiga Szczepaniak

RPW/190185/2020 P
Data: 2020-03-10

Uchwała nr 24 / 08 /2020
Rady Osiedla Widzew-Wschód w Łodzi
z dnia 02 marca 2020 roku.

W sprawie: rezygnacji Zastępcy Przewodniczącego RO.


Na podstawie §12 ust.6. Statutu Jednostki Pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Widzew - Wschód, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1687/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010, Rady Osiedla

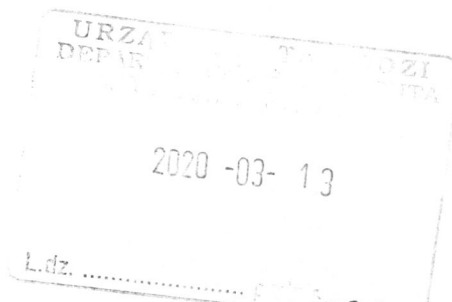
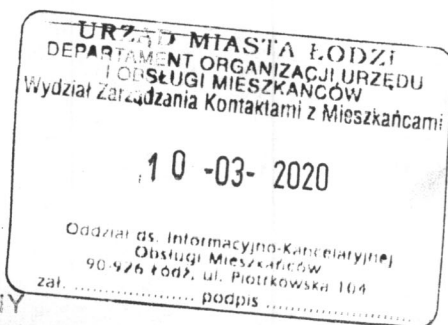
Uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjąć rezygnację p. Jolanty Gralka z funkcji Zastępcy Przewodniczącego Rady Osiedla Widzew – Wschód.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

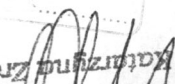
Przewodniczący Rady Osiedla
Widzew- Wschód


Jadwiga Szczepaniak




RADCA PRAWNY
Urząd Onak-Mirowski

18. 03. 2020r.


Kamila Zrodek

Uchwała nr 25 / 08 /2020
Rady Osiedla Widzew-Wschód w Łodzi
z dnia 02 marca 2020 roku.



W sprawie: stwierdzenia wyboru Zastępcy

Przewodniczącego Rady Osiedla Widzew - Wschód.

Na podstawie § 12 ust.2 Statutu Jednostki Pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Widzew - Wschód, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1687/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010, Rady Osiedla

Uchwała, co następuje:

§ 1. Stwierdza wybór na Zastępcę Przewodniczącego Rady Osiedla
Widzew – Wschód

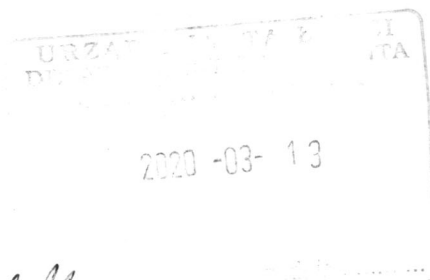
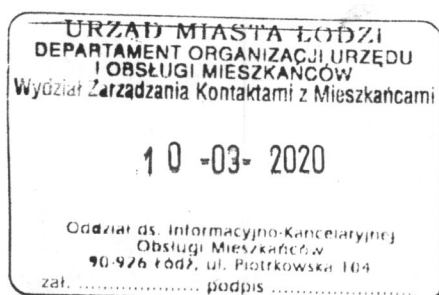
Pana Marka Sobczyka

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem pod

Przewodniczący Rady Osiedla

Widzew- Wschód

Jadwiga Szczepaniak



Guel M.
RADCA PRAWNY
Urząd Gnak-Mirowski
18.03.2020r.

PODINSPEKTOR
Katarzyna Zobel
Katarzyna Zobel