



RPW/775355/2019 P
Data: 2019-12-23

**Uchwała Nr 38/10/2019
Rady Osiedla Chojny-Dąbrowa
z dnia 5 grudnia 2019 r.**

w sprawie: przyjęcia projektu planu finansowego Osiedla Chojny-Dąbrowa na 2020 rok

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Chojny-Dąbrowa stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1662/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Chojny-Dąbrowa, z późniejszymi zmianami

Rada Osiedla Chojny-Dąbrowa

uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się projekt planu finansowego Osiedla Chojny-Dąbrowa na 2020 rok, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Chojny-Dąbrowa.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2019-12-31

1625

PODINSPEKTOR
Mateusz Jędrzejczak

Andrzej
RADCA PRAWNY
Andrzej Cwik
02 01 3000

23-12-2019

Załącznik
do projektu planu finansowego
Osiedla Osiedla Chojny - Dąbrowa
na rok 2020

Wykaz zadań bieżących

| § | Nazwa zadania | Planowany/przewidywany koszt | Realizacja zadania | Termin kwartalny/miesięczny realizacji zadania |
|------|-----------------------------------|------------------------------|--------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4210 | art. biurowe | 800 | BPS | II kwartał |
| | art. spożywcze (kawa, herbata) | 800 | BPS | II kwartał |
| | art. spożywcze (woda mineralna) | 600 | BPS | II kwartał |
| | art. chemiczne i środki czystości | 800 | BPS | II kwartał |
| | Razem § 4210 | 3 000 | | |
| 4300 | Dzień Babci i Dziadka | 3 000 | Wydział Kultury | I kwartał |
| | Koncert walentynkowy | 5 000 | Wydział Kultury | II kwartał |
| | Spartakiada Przedszkolaków | 3 000 | Wydział Edukacji | II kwartał |
| | Plebiscyt Kobiety Niezwykłe | 5 000 | Wydział Kultury | II kwartał |
| | Wielkanoc 2019 | 6 000 | Wydział Kultury | II kwartał |
| | Z WOPR-em bezpieczniej | 1 000 | Wydział Edukacji | II kwartał |
| | Dzień Dziecka | 25 000 | Wydział Kultury | III kwartał |
| | Lato na sportowo | 6 000 | Wydział Kultury | IV kwartał |
| | Osiedlowy Dzień Sąsiada | 3 000 | Wydział Kultury | IV kwartał |
| | Zakończenie lata | 6 000 | Wydział Kultury | IV kwartał |
| | Dzień Seniora | 3 000 | Wydział Kultury | IV kwartał |
| | Andrzejki 2019 | 5 000 | Wydział Kultury | IV kwartał |
| | Mikołajki | 5 000 | Wydział Kultury | IV kwartał |
| | Konkurs kolęd i pastorałek | 1 157 | Wydział Kultury | IV kwartał |
| | Wigilia | 6 000 | Wydział Kultury | IV kwartał |
| | Razem § 4300 | 83 157 | | |
| | Ogółem | 86 157 | | |

Przewodniczący Rady Osiedla

Łódź dn. 25.12.2019

Załącznik
do uchwały Nr 38/10/2019
Rady Osiedla
z dnia 5.12.2019 r.

Projekt planu finansowego Osiedla Chojny - Dąbrowa na rok 2020

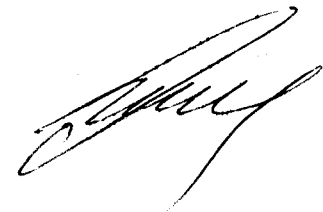
Nazwa i numer jednostki nadrzędnej
Nazwa i numer jednostki podrzędnej
Dział
Rozdział
Nazwa i numer zadania

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|
| 2 | T | | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 7 | 5 | 0 | | | | |
| 7 | 5 | 0 | 9 | 5 | | |
| | | | | | | |

| 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 | 14 496 | | 14 496 |
| | | 4210 | Zakupy artykułów na potrzeby rady osiedla | | | 3 000 |
| | | | art.. Biurowe | 800 | | |
| | | | art. spożywcze (kawa, herbata) | 800 | | |
| | | | art. Spożywcze (woda mineralna) | 600 | | |
| | | | art. chemiczne i środki czystości | 800 | | |
| | | | Środki do rozdysponowania | | | |
| | | 4260 | Zakup energii | 10 000 | | 10 000 |
| | | 4270 | Zakup usług remontowych | 0 | | 0 |
| | | 4300 | Środki do rozdysponowania | 0 | | 0 |
| | | | Środki przekazane do Wydziałów UMŁ. | 83 157 | | 83 157 |
| | | 4360 | Zakup usług telekomunikacyjnych | 800 | | 800 |
| | | 4400 | Opłaty czynszowe | 6 000 | | 6 000 |
| | | | Ogółem | | | 117 453 |

Kwoty w projekcie planu finansowego Osiedla są zgodne z projektem budżetu miasta Łodzi na 2020 rok.

pieczętka i podpis
Przewodniczącego Rady Osiedla



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

Łódź, dnia

05.12.2019



**Uchwała Nr 39/10/2019
Rady Osiedla Chojny-Dąbrowa
z dnia 5 grudnia 2019 r.**

w sprawie zaopiniowania projektu budżetu Miasta Łodzi na 2020 rok

Na podstawie § 5 pkt 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Chojny-Dąbrowa stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1662/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Chojny-Dąbrowa, z późniejszymi zmianami

Rada Osiedla Chojny-Dąbrowa

uchwała, co następuje:

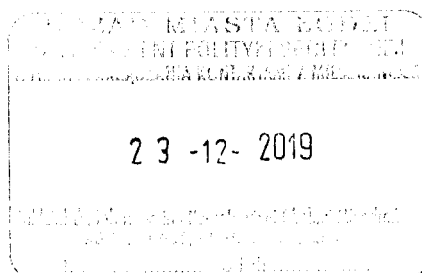
§ 1. Opiniuje się pozytywnie projekt budżetu Miasta Łodzi na 2020 rok.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2019-12-31

1625

PROKURATOR
Mateusz Dędrzejczak



Łukasz
RADCA PRAWNY
05.01.2020 r.

B/B



**Uchwała Nr40/10/2019
Rady Osiedla Chojny-Dąbrowa
z dnia 5 grudnia 2019 r.**

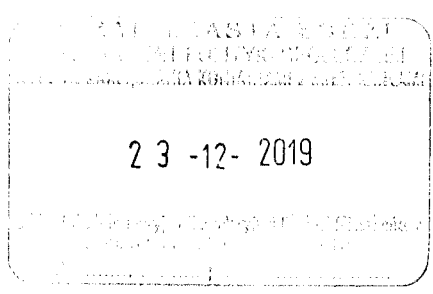
w sprawie przyjęcia projektu regulaminu Rady Osiedla.

Na podstawie art. 12 ust.11 Statutu Osiedla **Chojny-Dąbrowa** zatwierdzonego uchwałą Nr XCII/1662/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu **Chojny-Dąbrowa** z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla **Chojny-Dąbrowa**

uchwala, co następuje:

- § 1. Rada Osiedla przyjmuje stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały - projekt regulaminu Rady Osiedla **Chojny-Dąbrowa**
- § 2. Uchwała wchodzi w życie po pozytywnym zaopiniowaniu projektu przez właściwe Komisje Rady Miejskiej w Łodzi.

2019-12-31



PODIASEKTOR
Mateusz Jedyniak
18.12.19

Genal B.
RADCA PRAWNY
Urząd Osiedla Chojny-Dąbrowa
03.01.2020r.

REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA Chojny - Dąbrowa

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Rada Osiedla Chojny - Dąbrowa zwana dalej *Radą*, obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwołuje i przewodniczy i 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) informacje o działaniach i inicjatywach podejmowanych przez członków rady w okresie między posiedzeniami,
 - 4) omówienie spraw wniesionych przez mieszkańców podczas dyżurów członków rady,
 - 5) omówienie korespondencji,
 - 6) zapytania i wolne wnioski.
4. Porządek posiedzenia przekazuje się do informacji członków rady nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia. Członkowie rady mogą przekazywać przewodniczącemu wnioski i uwagi do porządku obrad.

§ 4

1. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie rady w pierwszy poniedziałek miesiąca o godz. 18.00 lub w innym terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.
2. O posiedzeniu Rady powiadamia się w skuteczny sposób na 3 dni przed jego terminem.
3. O odwołaniu posiedzenia powiadamia się w skuteczny sposób bez zbędnej zwłoki.

4. 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.

§ 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,
 - 3) powiadomić Przewodniczącego o konieczności wcześniejszego wyjścia z posiedzenia.

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.
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) przejście do porządku obrad;
 - 5) zmianę porządku obrad;
 - 6) ograniczenie czasu wystąpień;
 - 7) zamknięcie dyskusji;
 - 8) 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 prowadzi przewodniczący i odbywa się ono przez podniesienie ręki. Przewodniczący od razu po zakończeniu głosowania podaje ilość radnych uczestniczących w głosowaniu oraz ilość głosów za, przeciw i wstrzymujących się i informuje, czy Rada Osiedla przyjęła czy odrzuciła uchwałę lub wniosek. Dodatkowo radni podpisują się na zbiorczej karcie do głosowania.
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 (zbiorczą kartę głosowania)
 - 6) stwierdzenie prawomocności podjętych uchwał.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący, Sekretarz Osiedla bądź protokolant.
4. Protokół z posiedzenia udostępnia się do wiadomości członków rady nie później niż na 21 dni od zakończenia posiedzenia.

5. Wnioski w sprawie poprawek i uzupełnień protokołu z poprzedniego posiedzenia można wnosić do przewodniczącego w okresie między posiedzeniami lub na następnym posiedzeniu Rady.
6. O przyjęciu zgłoszonych wniosków decyduje Rada. Przyjęte wnioski załącza się do protokołu z bieżącego posiedzenia Rady.
7. Kopie protokołów z posiedzeń przechowywane są w siedzibie Rady.
8. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do uchwał Rady oraz robienia z nich notatek i odpisów.

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. Przewodniczącego 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. Posiedzenia komisji są jawne.
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 powinna być w całości omawiana na posiedzeniach rady.
2. Radni mają dostęp do korespondencji rady bez ograniczeń.
3. 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
4. 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 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.).