

UCHWAŁA NR 25/6/2019

Rady Osiedla Rokicie

z dnia 21 października 2019 r.


w sprawie przeznaczenia środków finansowych na zakup art. spożywczych na potrzeby Rady Osiedla

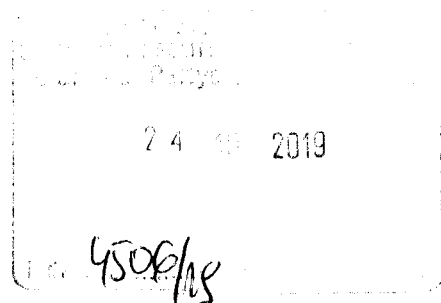
Na podstawie § 5 pkt 1 oraz § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Rokicie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1680/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu Rokicie, z późniejszymi zmianami

Rada Osiedla Rokicie

uchwała, co następuje:

- § 1. Przeznacza się środki finansowe w wysokości **2 464,00 zł** z § 4210 (zakup materiałów i wyposażenia) na zakup art. spożywczych na potrzeby Rady Osiedla Rokicie.
- § 2. Wykaz artykułów stanowi załącznik do uchwały.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Rokicie.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Osiedla Rokicie

Barbara Tomaszewska


24.10.2019
4506/19


URZĄD MIASTA ŁÓDZI
Departament Polityki Społecznej i Zdr. i
Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami


22-10-2019

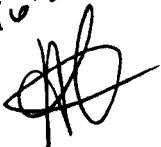
Oddział ds. Informacyjno-Kancelaryjnej
Obsługi Mieszkańców
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
L.dz. Zał. 4 ... Powi/s

PODINSPEKTOR

Mateusz Jedrzejczak

INSPEKTOR

Małgorzata Talar


RADCA PRAWNY
Ulica Cieszkowskiego
23.10.2019 r.

24.10.2019


Załącznik do uchwały Nr 25/6/2019 z dnia 21 października 2019 r. Rady Osiedla Rokicie

L.P.	ASORTYMENT	JEDNOSTKA	ILOŚĆ	CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO W PLN	Kwota OGÓŁEM
kol.1	kol.2	kol.3	kol.4	kol.5	kol.6
1	Batonik czekoladowy, Kiti Kat 45 g, opakowanie 24 szt. lub produkt równoważny	opak.	2	39,85 zł	79,70 zł
2	Batonik czekoladowy, Mars mały 47 g, opakowanie 40 szt. lub produkt równoważny	opak.	3	60,02 zł	180,06 zł
3	Batoniki czekoladowe, Wedel 42 g lub produkt równoważny	szt.	52	1,70 zł	88,40 zł
5	Ciastka Jeżyki 140 g, różne smaki lub produkt równoważny	opak.	10	3,87 zł	38,70 zł
18	Cukierki czekoladowe (galaretki w czekoladzie, cukierki nadziewane) w tym Michałki lub produkt równoważny	kg	10	23,52 zł	235,20 zł
21	Cukierki Mieszanka Wedlowska 490 g lub produkt równoważny	opak.	15	14,29 zł	214,35 zł
27	Czekolada mleczna 100 g	szt.	40	3,22 zł	128,80 zł
28	Czekolada mleczna z całymi orzechami, Alpen Gold Nussbeisser 100 g lub produkt równoważny	szt.	60	4,77 zł	286,20 zł
35	Kapsułki do ekspresu do kawy mix Nescafe Dolce Gusto C 629	opak.	10	103,01 zł	1 030,10 zł
38	Kawa Nescafe Espresso, rozpuszczalna w opakowaniu 100 g lub produkt równoważny	opak.	4	19,53 zł	78,12 zł
39	Kawa Tchibo Exclusive, mielona, w opakowaniu 250 g lub produkt równoważny	opak.	2	9,84 zł	19,68 zł
47	Pryncypałki w czekoladzie, Lider Gerard 235 g lub produkt równoważny	opak.	2	5,36 zł	10,72 zł
48	Ptasie Mleczko o różnych smakach, Wedel 380 g lub produkt równoważny	opak.	5	14,75 zł	73,75 zł
					2 463,78 zł

PRZEWODNICZĄCA
 Rady Osiedla Rokicie

Barbara Tomaszewska
 Barbara Tomaszewska

RADA OSIEDLA ROKICIE
ul. Cieszkowskiego 7
93-504 Łódź
tel. 42 680-02-33


RPW/640968/2019 P
Data: 2019-10-22

UCHWAŁA NR 26/ 6/2019

Rady Osiedla Rokicie

z dnia 21 października 2019 r.

w sprawie zmiany w planie finansowym Osiedla Rokicie na 2019 r.

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Rokicie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1680/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu Rokicie, zmienionego uchwałą Nr XLVII/947/12 z dnia 12 września 2012 r.,

Rada Osiedla Rokicie

uchwała, co następuje:

- § 1. Przenosi się środki finansowe w wysokości 400,00 zł z § 4360 (zakup usług telekomunikacyjnych) na zwiększenie środków w § 4260 (zakup energii)
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Rokicie.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Tolcey
ul. Cieszkowska

24-10-2019

4507/19

Grzegorz
RADCA PRAWNY
ul. Cieszkowska 7
23.10.2019

URZĄD MIASTA ŁODZI
Departament Polityki Społecznej i Związków
Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami
22-10-2019
Oddział ds. Informacyjno-Kancelaryjnej
Obsługi Mieszkańców
90-026 Łódź, ul. Piotrkowska 104
L dz. zał. budżet

PODINSPEKTOR
Mateusz Jędrzejczak

INSPEKTOR
Mateusz Jędrzejczak
Mateusz Jędrzejczak

UCHWAŁA NR 27/6/2019

Rady Osiedla Rokicie w Łodzi

z dnia 21 października 2019 r.

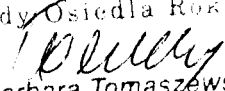
w sprawie spotkania pod nazwą „Wigilia 2019”

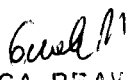
na podstawie § 5 pkt. 1 oraz § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Rokicie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1680/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlom wraz z późniejszymi zmianami

Rada Osiedla Rokicie

uchwała, co następuje:

- § 1. Przeznacza się środki finansowe w wysokości **3.000,00 zł** (słownie złotych: trzy tysiące zł) z § 4300 z przeznaczeniem na organizację spotkania w lokalu gastronomicznym pod nazwą „Wigilia 2019”.
- § 2. Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Uchwały
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Rokicie
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Osiedla Rokicie

Barbara Tomaszewska

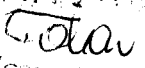

RADCA PRAWNY
30. 10. 2019 r.

URZĄD MIASTA ŁÓDZI
Komisariat Polityki Społecznej i Złoteni
Wdział Zarządzania Kontaktami z Mieszkancami
25 -10- 2019
Dział ds. Informacyjno-Kancelaryjnej
Obsługi Mieszkańców
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
Lp. zał. podpis.

25 -10- 2019
4574/19

PODINSPEKTOR

Mateusz Jedrzejczak

INSPEKTOR

Malgorzata Talar

Załącznik nr 1
do Uchwały 27/6/2019
Rady Osiedla Rokicie
z dn. 21.10.2019 r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa gastronomiczna na terenie Osiedla Rokicie lub w najbliższej okolicy w dniu 20 grudnia polegająca na przygotowaniu i podaniu gorących potraw na potrzeby organizowanego spotkania pn. „Wigilia 2019” dla 20 osób.

1. **Przedmiot zamówienia:** przygotowanie i podanie gorących potraw na potrzeby organizowanego spotkania pn. „Wigilia 2019”
2. **Termin realizacji zamówienia:** 20 grudnia 2019 r. w godz. 19.00 – 23.00 .
3. **Miejsce zamówienia:** lokal gastronomiczny na terenie Osiedla Rokicie
4. **Uczestnicy zamówienia:** 20 osób
5. **Specyfikacja zamówienia:**
 - 20 porcji zupy krem z borowików z groszkiem ptysiowym - 300 ml na osobę,
 - 20 porcji ryby smażonej (karp) - 200 g na osobę,
 - 20 porcji karczku duszonego w sosie grzybowym – 200 g na osobę,
 - 20 porcji devolay – 200 g na osobę,
 - 20 porcji pierogów z kapustą i grzybami – 200 g ok. 5 szt. na osobę,
 - 20 porcji kapusty z grochem – 200 g na osobę – wyłożona w salaterach,
 - 20 porcji śledzia w cebulce – 200 g na osobę – wyłożony w salaterkach,
 - 20 porcji karpia w galarecie - ok. 150 g na osobę – wyłożony na półmiskach,
 - 20 porcji sałatki warzywnej – ok. 150 g na osobę – wyłożona w salaterkach,
 - 20 porcji mięs pieczonych mix: (karczek, schab ze śliwką, paszтет wieprzowy, rolada z brzucha ziołowo-czosnkowa) – ok 2 kg pokrojonych i wyłożonych na półmiskach;
 - pieczywo jasne krojone – w zależności od potrzeb – nie mniej niż koszyczek na każdym stole,
 - masło – 2 paczki – wyłożone na talerzyki,
 - 20 porcji sernika wiedeńskiego – 200 g na osobę – pokrojony na porcje, ułożony na talerzach,
 - 20 porcji sernika z owocami – 200 g na osobę – pokrojony na porcje, ułożony na talerzach,
 - 20 porcji makowca – 200 g na osobę – pokrojony na porcje, ułożony na talerzach,
 - owoce : banany 2 kg, winogrono białe bezpestkowe – 3 kg, mandarynki – 2,5 kg – umyte i ułożone na talerzach,
 - sok pomarańczowy 100 % - 6 litrów – podawany w szklanych dzbankach,
 - serwis kawowy dla uczestników imprezy (kawa, herbata, mleko do kawy, cukier, cytryn pokrojona w plasterki) – bez ograniczeń.

6. Wykonawca zadba o właściwą temperaturę potraw.
7. Wykonawca zapewni właściwe nakrycie stołów wraz z dekoracją dopasowaną do charakteru imprezy (proste, czyste, wyprasowane białe obrusy, serwetki papierowe z motywem świątecznym oraz udekorowanie stołów szklanymi świecznikami ozdobionymi).
8. Wykonawca zapewni niezbędny personel do obsługi imprezy, co najmniej jeden kelner/kelnerka. Kelnerzy powinni zwracać uwagę na obsługiwane osoby, uprzątać niepotrzebne naczynia, wydawać na bieżąco nowe, czyste.
9. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość naczyń i sztućców. Serwis powinien być jednolity.
10. Wykonawca utrzyma ład i porządek przez czas trwania spotkania.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Osiedla Rokicie
Barbara Tomaszewska
Barbara Tomaszewska

UCHWAŁA NR 28 /6/2019

Rady Osiedla Rokicie

z dnia 21 października 2019 r.

w sprawie przekazania środków finansowych na współorganizację imprezy pn. „Mikołajki”

Na podstawie § 5 pkt. 1 oraz § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Rokicie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1680/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. , z późniejszymi zmianami

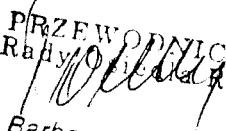
Rada Osiedla Rokicie


uchwała, co następuje:

§ 1 Przekazuje się środki finansowe w wysokości **2.000,00 zł** (słownie złotych: dwa tysiące) z § 4300 (zakup usług pozostałych) do Wydziału Kultury z przeznaczeniem dla Filii Nr 73 Biblioteki Miejskiej w Łodzi przy ul. Pięknej 35/39 na współorganizację imprezy pn. „Mikołajki”, w dniu 10 grudnia 2019 r.

§ 2 Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Rokicie

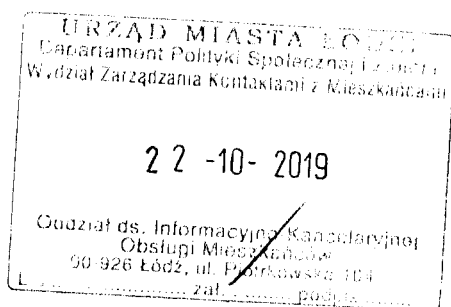
§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

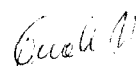
PRZEWODNICZĄCA
Rady Osiedla Rokicie

Barbara Tomaszewska

INSPEKTOR

Małgorzata Talar

PODINSPEKTOR

Mateusz Jędrzejczak




RADCA PRAWNY
.....
25.10.2019

UCHWAŁA NR 29/6/2019

Rady Osiedla Rokicie

z dnia 21 października 2019 r.

w sprawie przekazania środków finansowych na współorganizację imprez bożonarodzeniowych

Na podstawie § 5 pkt. 1 oraz § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Rokicie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1680/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu Rokicie, zmienionego uchwałą Nr XLVII/947/12 z dnia 12 września 2012 r.

Rada Osiedla Rokicie

uchwała, co następuje:

§ 1 Przekazuje się środki finansowe w wysokości **9.685 zł** (słownie złotych dziewięć tysięcy sześćset osiemdziesiąt pięć), z:

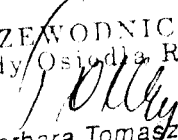
- § 4300 (Zakup usług pozostałych) - **4.635,00 zł**
- § 4210 (Zakup materiałów i wyposażenia) - **4.700,00 zł**
- § 4360 (Zakup usług telekomunikacyjnych) – **350,00 zł**

do Wydziału Edukacji z przeznaczeniem na współorganizację imprez okolicznościowych w następujących placówkach:

- 1) Centrum Zajęć Pozaszkolnych nr 2 przy ul. Sopockiej 3/5 – impreza bożonarodzeniowa w dniu 18 grudnia 2019 r. – **8.000,00 zł**
- 2) Szkoła Podstawowa nr 138 przy ul. Św. Franciszka z Asyżu 53 – impreza mikołajkowa w dniu 6 grudnia 2019 r. – **1.685,00 zł**

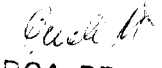
§ 2 Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Rokicie

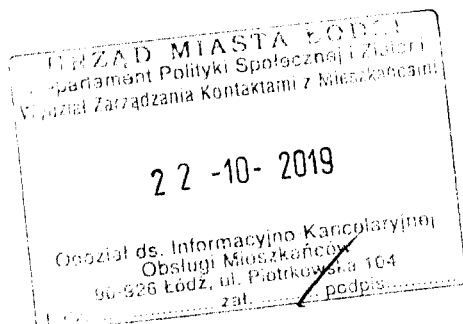
§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

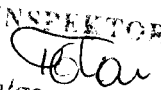
PRZEWODNICZĄCA
Rady Osiedla Rokicie

Barbara Tomaszewska

24.10.2019

4509/19


RADCA PRAWNY
Ulica Czekaj 11
23.10.2019



INSPEKTOR

Mateusz Jędrzejczak

PODINSPEKTOR

Mateusz Jędrzejczak

UCHWAŁA NR 30/6/2019

Rady Osiedla Rokicie w Łodzi

z dnia 21 października 2019 r.

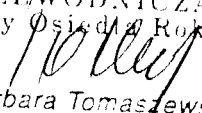
w sprawie uchylecia Uchwały nr 19/3/2019 z dnia 2 lipca 2019 r.

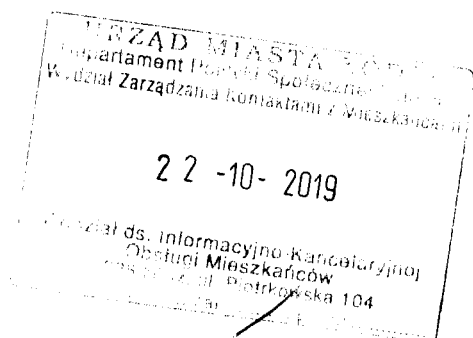
Na podstawie § 12 pkt. 11 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Rokicie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1680/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu Rokicie, zmienionego uchwałą Nr XLVII/947/12 z dnia 12 września 2012 r.,

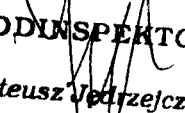
Rada Osiedla Rokicie

uchwała, co następuje:

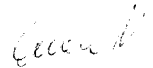
- § 1. Uchyla Uchwałę nr 19/3/2019 z dnia 2 lipca 2019 r. ws przyjęcia i zatwierdzenia treści Projektu Regulaminu Pracy Rady Osiedla Rokicie..
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Rokicie.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Osiedla Rokicie

Barbara Tomaszewska



PODINSPEKTOR

Mateusz Jędrzejczak

24 2019
4510/19


RADCA PRAWNY
ul. ...
... ..

RADA OSIEDLA ROKICIE
ul. Cieszkowskiego 7
93-504 Łódź
tel. 42 680-02-33

UCHWAŁA NR 31/6/2019

Rady Osiedla Rokicie w Łodzi

z dnia 21 października 2019 r.



w sprawie przyjęcia projektu regulaminu Rady Osiedla.

Na podstawie § 12 pkt. 11 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Rokicie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1680/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu Rokicie, zmienionego uchwałą Nr XLVII/947/12 z dnia 12 września 2012 r.,

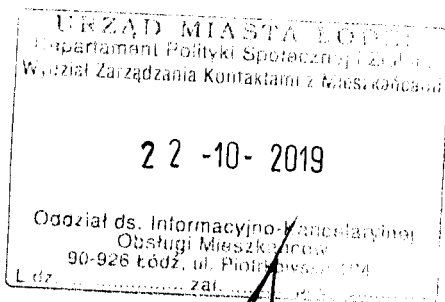
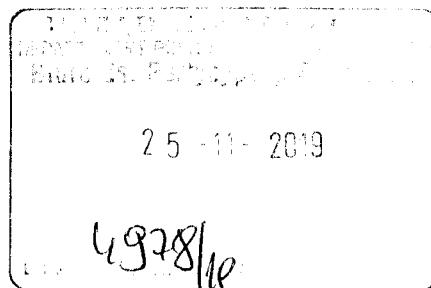
Rada Osiedla Rokicie

uchwała, co następuje:

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

PRZEWODNICZĄCA
Rady Osiedla Rokicie

Barbara Tomaszewska
Barbara Tomaszewska



PODINSPEKTOR

Mateusz Jędrzejczak
Mateusz Jędrzejczak

Radca Prawny
RADCA PRAWNY
22 10 2019

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 X 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

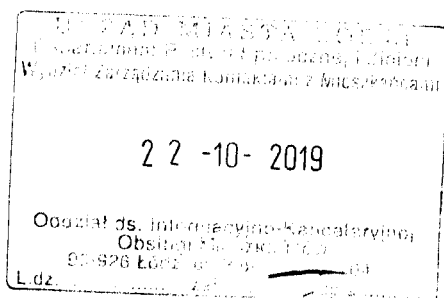
1. Posiedzenia pod względem organizacyjnym przygotowuje przewodniczący.
2. Projekty porządku posiedzeń sporządza przewodniczący w porozumieniu z Zarządem Osiedla.
3. Porządek posiedzenia powinien w szczególności zawierać:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 2) sprawozdanie z wykonania 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 ¼ 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/samorząd/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 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 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 ¼ 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.).