

**RADA OSIEDLA  
WISKITNO**  
ul. Kolumby 311  
93-642 Łódź

**Uchwała Nr 12/3/2019**  
**Rady Osiedla Wiskitno**  
**z dnia 10 czerwiec 2019 roku**

  
RPW/377805/2019 P  
Data: 2019-06-21

**w sprawie projektu regulaminu pracy Rady Osiedla Wiskitno**

Na podstawie § 12 ust. 11 Statutu Osiedla Wiskitno stanowiącego załącznik do uchwały nr XCII/1688/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25.08.2010r. z późniejszymi zmianami Rada Osiedla Wiskitno


**uchwała, co następuje:**

- § 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu pracy Rady Osiedla Wiskitno stanowiący załącznik do Uchwały
- § 2. Uchwała wchodzi w życie po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Jednostek Pomocniczych Miasta oraz Komisję Statutową Rady Miejskiej w Łodzi.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Wiskitno
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

URZĄD MIASTA ŁODZI  
Departament Polityki Społecznej i Zieleni  
Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami


21-06-2019

Oddział ds. Informacji  
Ciepłoty Mieszek  
93-500 Łódź, ul. Politechniki  
L.dz. .... zał. ....

**PRZEWODNICZĄCA**  
**Rady Osiedla Wiskitno**  
  
**Sylwia Kosińska**

URZĄD MIASTA ŁODZI  
DEPARTAMENT POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZIELENI  
Biuro ds. Partycypacji Społecznej

24-06-2019

L.dz. 204 podpis 

*mgr. Gwałb*  
*W § 17 art. 4 projektu regulaminu pracy*  
*uchwały Rady Osiedla Wiskitno (zobacz załącznik)*  
*Gwałb*  
**RADCA PRAWNY**  
L. 123456789  
A. B. C. D. E.

RADA OSIEDLA  
WISKITNO  
ul. Kolumny 311  
93-642 Łódź

Załącznik

do uchwały Nr. 12/3/2018

Rady Osiedla Wiskitno

z dnia 10 czerwca 2018

## PROJEKT

### Regulamin Pracy Rady Osiedla Wiskitno

#### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Pracy Rady Osiedla Wiskitno, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Osiedla Wiskitno, zwanej dalej Radą.

§ 2. 1. Rada obraduje na posiedzeniach zgodnie z przyjętym planem pracy.

2. Do form działania Rady należą również posiedzenia komisji Rady.

• Radę i Zarząd przed wszystkimi instytucjami i Urzędem Miasta reprezentuje wyłącznie przewodniczący Rady i przewodniczący Zarządu lub osoba przez nich wskazana.

• Korespondencja jak i stanowiska RO oraz wszystkie pisma wychodzące muszą zostać zewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym i podpisane przez przewodniczącego Rady Osiedla lub Zarządu Osiedla, którzy potwierdzają jednocześnie treść pism zgodnie ze stanowiskiem Rady Osiedla.

#### Rozdział 2. Posiedzenia Rady

§ 3. 1. Posiedzenia zwołuje i przewodniczy im przewodniczący Rady Osiedla Wiskitno zwany dalej przewodniczącym, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub z jego upoważnienia zadania przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący zwołuje posiedzenie, wskazując miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia wraz z propozycją porządku obrad, uwzględniającą wniesione sprawy przez Zarząd Osiedla Wiskitno i członków Rady.

4. Porządek obrad poza sprawami związanymi z rozpatrywaniem projektów uchwał winien zawierać:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;

2) informację o stanie wykonania uchwał Rady oraz działalności Zarządu za okres od poprzedniego

posiedzenia (sprawy różne)

3) zapytania, wolne wnioski

§ 4. 1. O posiedzeniu Rady powiadamia się w skuteczny sposób uzgodniony na początku kadencji członków Rady, Zarząd, Sekretarza Osiedla i Skarbnika osiedla raz w roku uzgadniając preliminarz spotkań, podając miejsce, datę oraz godzinę rozpoczęcia posiedzenia wraz z porządkiem obrad.

2. Do powiadomienia o zwołaniu posiedzenia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad dopuszczając jednocześnie projekty uchwał zgłaszane przez Zarząd i zmiany projektów uchwał w dniu posiedzenia.

3. W związku z proponowanym porządkiem obrad przewodniczący może zaprosić na posiedzenie przedstawicieli stron zainteresowanych przedmiotem obrad Rady.

4. Postanowień ust. 1 i ust. 2 nie stosuje się w przypadku posiedzeń zwoływanych na wniosek Zarządu osiedla lub co najmniej 1/4 statutowego składu Rady.

5. Dopuszcza się następujące formy powiadamiania :

1) pisemną w postaci wydruków do odbioru we wskazanej siedzibie Oddziału Jednostek Pomocniczych Miasta Łodzi lub w siedzibie Rady;

2) elektroniczną:

a) w postaci wysłania stosownej informacji na wskazane przez radnego osiedla konto e-mailowe,

b) inny powszechnie dostępny środek komunikacji elektronicznej wskazany przez radnego osiedla, jeżeli istnieje taka możliwość techniczna.

3) telefoniczną poprzez udostępnione przez radnych osiedlowych numery telefonów do kontaktu.

4) ustalając preliminarz spotkań na cały rok z góry.

6. W przypadku uchybienia przepisom ust. 1 i ust. 2 Rada może zdecydować o odroczeniu posiedzenia, wyznaczając nowy termin jego odbycia.

§ 5. W przypadku niemożności rozpatrzenia całości spraw zawartych w porządku obrad podczas jednego posiedzenia, bądź z uwagi na przeszkody uniemożliwiające właściwe obradowanie, Rada może zdecydować o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu go w innym terminie, w ciągu najbliższych 14 dni.

### **Rozdział 3. Przebieg posiedzenia Rady**

§ 6. 1. Przewodniczący otwiera posiedzenie wypowiadając formułę: „Otwieram (*nr posiedzenia*) posiedzenie Rady Osiedla Wiskitno ". Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady zamyka posiedzenie wypowiadając formułę : „Zamykam posiedzenie Rady Osiedla Wiskitno".

2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący stwierdza kworum na podstawie listy obecności. W razie braku kworum, przewodniczący zarządza przerwę nie dłuższą niż 15 minut i ponownie sprawdza kworum. W razie braku kworum wyznacza nowy termin posiedzenia w ciągu najbliższych 14 dni, zamyka je, podając jako przyczynę nieodbycia się obrad - brak kworum.

3. Po stwierdzeniu kworum, przewodniczący przedstawia Radzie propozycję porządku obrad,

przyjmuje wnioski dotyczące porządku obrad.

4. Wnioski dotyczące uchybienia przepisom § 4 ust. 1 i ust. 2 zgłasza się przed rozpoczęciem procedowania porządku obrad.

5. Przewodniczący wyznacza protokolanta, zazwyczaj Sekretarza Osiedla.

§ 7. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

2. Rada może zdecydować o łącznym rozpatrywaniu kolejnych punktów, jeśli usprawni to pracę Rady i nie będzie rodziło skutków prawnych.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W ramach repliki i sprostowania udziela się głosu poza kolejnością.

4. Zaproszonym na posiedzenie osobom przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością.

5. W każdym momencie posiedzenia przewodniczący udziela głosu w sprawie wniosku o charakterze formalnym, do których należą:

- 1) zmiana porządku obrad;
- 2) stwierdzenie kworum;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) zamknięcie dyskusji;
- 6) głosowanie bez dyskusji;
- 7) przerwanie posiedzenia;
- 8) ogłoszenie przerwy w posiedzeniu.

§ 8. 1. Przy rozpatrywaniu danego punktu porządku obrad, głos w dyskusji można zabrać tylko raz, nie dotyczy to prawa do repliki i sprostowania.

2. Członek Rady w przypadku:

- 1) zamknięcia listy mówców;
- 2) zamknięcia dyskusji;
- 3) odebrania głosu;

może złożyć swoje wystąpienie na piśmie jako załącznik do protokołu z posiedzenia, o czym przewodniczący informuje Radę.

3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad Rady przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze posiedzenia.

4. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, treści omawianego punktu porządku obrad, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania mówcy zakłócają porządek

obrad lub uchybiają powadze posiedzenia przewodniczący przywołuje go do porządku mówiąc „do rzeczy” lub „do porządku”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” lub „do porządku” odbiera mówcy głos.

5. W razie zakłócenia porządku na sali, w której odbywa się posiedzenie, przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

§ 9. W posiedzeniu Rady winni uczestniczyć członkowie Zarządu Osiedla, Sekretarz Osiedla oraz Skarbnik Osiedla.

#### **Rozdział 4. Projekty uchwał**

§ 10. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą wystąpić:

1) członkowie Rady po wcześniejszym uzgodnieniu z Zarządem możliwości realizacji proponowanej uchwały.

2) Zarząd Osiedla.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) tytuł;

2) datę;

3) podstawę prawną podjęcia uchwały;

4) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;

5) wskazanie wejścia w życie uchwały;

7) uzasadnienie;

8) opinię formalnoprawną odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, jeżeli projektodawca wystąpił o taką opinię.

3. W toku przygotowania projektów uchwał pomoc merytoryczną oraz prawną zapewnia Prezydent Miasta Łodzi poprzez Biuro ds. partycypacji Społecznej.

4. Projekt uchwały, po spełnieniu wymogów określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu, przewodniczący Rady proponuje w porządku obrad, jeżeli wpłynął co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.

#### **Rozdział 5. Głosowanie**

§ 11. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

2. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że Statut Osiedla Wiskitno stanowi inaczej.

3. Przewodniczący Rady zarządza imienne sprawdzenie kworum przed głosowaniem, jeżeli zachodzi przypuszczenie, że w posiedzeniu uczestniczy mniejsza liczba członków rady niż to wynika z listy obecności.

4. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie reki lub w formie głosowania imiennego

według listy obecności.

5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący.

6. Głosowanie tajne odbywa się na kartach ustalonych dla danego głosowania, stosowną uchwałą Rady.

7. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród członków Rady.

8. Wyniki głosowania ogłasza się niezwłocznie.

§ 12. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów stanowi, że liczba głosów „za” jest większa niż suma głosów „przeciw” i głosów „wstrzymujących się”.

2. Głosowanie zwykłą większością głosów stanowi, że liczba głosów „za” przewyższa liczbę głosów „przeciw”.

§ 13. 1. Porządek głosowania na projektem uchwały jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu, jeżeli został zgłoszony;

2) głosowania nad poprawkami, jeżeli zostały zgłoszone:

a) w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych zgłoszonych poprawkach a w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,

b) przy zgłoszeniu kilku poprawek dotyczących tej samej treści rozstrzygnięć, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą;

3) przedstawienie opinii komisji Rady, jeżeli projekt uchwały był przedmiotem prac komisji;

4) głosowanie nad projektem uchwały bez poprawek lub z przyjętymi poprawkami.

2. Przy zaistnieniu wątpliwości czy w skutek przyjętych poprawek w projekcie uchwały zachodzi sprzeczność lub czy są one zgodne z przepisami prawa, głosowanie nad projektem uchwały, jako całości powinno zostać odroczone do czasu wyjaśnienia wątpliwości, nie później jednak niż do następnego posiedzenia Rady.

## **Rozdział 6.**

### **Uchwały**

§ 14. 1. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym i organizacyjnym, które są odnotowane w protokole posiedzenia.

2. Uchwały numeruje się według kolejności ich podjęcia w danej kadencji Rady, cyframi arabskimi, w postaci:

1) numer kolejny uchwały;

2) numer posiedzenia;

3) dwie ostatnie cyfry roku posiedzenia;

oddzielone od siebie znakiem „/”.

3. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.

4. Uchwały muszą zawierać akceptację formalno prawną odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi.

5. Uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia, na którym zostały podjęte.

6. W ciągu 14 dni od daty podjęcia uchwały przewodniczący Rady poprzez Biuro ds. Partycypacji Społecznej przekazuje je do realizacji.

7. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w formie odrębnej uchwały.

## **Rozdział 7. Protokół posiedzenia**

§ 15. 1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół będący odzwierciedleniem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności uczestników posiedzenia oraz teksty podjętych uchwał.

2. Protokół posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer posiedzenia w postaci cyfr arabskich z oznaczeniem numeru kolejnego posiedzenia w kadencji Rady oraz podania roku posiedzenia, oddzielone od siebie znakiem „/”;
- 2) datę posiedzenia;
- 3) przyjęty porządek obrad;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia z uwagami lub bez uwag;
- 5) odnotowania głosowań w wyszczególnieniu liczby głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 6) odnotowanie wniesionych poprawek do projektów uchwał i głosowań nad nimi;
- 7) stwierdzenie prawomocności przyjętych uchwał;
- 8) opinię komisji Rady, jeżeli temat obrad był przedmiotem prac komisji.

3. Protokół podpisuje przewodniczący Rady i protokolant.

4. Protokół z posiedzenia Rady powinien zostać sporządzony i upubliczniony członkom Rady na najbliższym posiedzeniu Rady Osiedla Wiskitno .

5. Uwagi do protokołu z poprzedniego posiedzenia można wносить do przewodniczącego Rady w okresie między posiedzeniami lub na następnym posiedzeniu Rady.

6. O przyjęciu zgłoszonych uwag do protokołu rozstrzyga Rada a przyjęte uwagi stanowią załącznik do protokołu.

7. Każdy mieszkaniec ma prawo do wglądu do dokumentów będących efektem działalności Rady, robienia notatek, fotokopii oraz występowania o ich udostępnienie w formie elektronicznej w postaci pliku PDF, poprzez Biuro ds. Partycypacji Społecznej.

## **Rozdział 8.**

## **Komisje**

§ 16. 1. W skład Rady wchodzi komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) komisje stałe
- 3) komisje doraźne powoływane w miarę potrzeb.

2. Rada w odrębnej uchwale podaje składy osobowe komisji.

3. Powołane przez Radę komisje przedkładają sprawozdanie ze swej działalności do końca pierwszego kwartału w danym roku kalendarzowym i na koniec kadencji Rady lub po skończeniu okresu na jaki zostały powołane.

4. Współdziałanie komisji z Radą, innymi komisjami oraz Zarządem Osiedla koordynuje przewodniczący Rady.

§ 17. 1. Komisja Rewizyjna działa w składzie 3 osób.

2. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z planem pracy, przyjętym przez Radę odrębną uchwałą.

3. Komisja Rewizyjna kontroluje wykonanie uchwał Rady i Zarządu Osiedla oraz prawidłowość prowadzonej dokumentacji z działalności Rady.

4. Komisja Rewizyjna przy stwierdzonych nieprawidłowościach informuje przewodniczącego Rady i przewodniczącego Zarządu oraz Prezydenta Miasta Łodzi za pośrednictwem Biura ds. Partycypacji Społecznej.

5. Przy sporządzaniu dokumentów z prac Komisji Rewizyjnej przepisy rozdziałów „Posiedzenia Rady” „Projekty uchwał”, „Głosowanie”, „Uchwały” oraz „Protokół” stosuje się odpowiednio

## **Rozdział 9. Członkowie Rady**

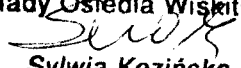
§ 22. 1. Członkowie Rady obowiązani są przybywać na posiedzenia Rady i jej komisji punktualnie i brać w nich czynny udział do czasu zamknięcia danego posiedzenia.

2. Członkowie Rady obowiązani są do powiadamiania odpowiednio przewodniczącego Rady lub komisji o planowanej nieobecności na posiedzeniu.

3. Członkowie Rady potwierdzają obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

§ 23. W sprawach dotyczących pracy Rady nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się odpowiednio przepisy Statutu Osiedla Wiskitno.

**PRZEWODNICZĄCA**  
**Rady Osiedla Wiskitno**  
  
**Sylwia Kosińska**



RADA OSIEDLA  
WISKITNO  
ul. Kolumny 311  
93-642 Łódź

**Uchwała Nr 13/3/2019  
Rady Osiedla Wiskitno  
z dnia 10 czerwiec 2019 roku**

  
RPW/377803/2019 P  
Data: 2019-06-21

**w sprawie przekazania kompetencji zarządowi Osiedla Wiskitno**

Na podstawie § 7 ust. 2 Statutu Osiedla Wiskitno stanowiącego załącznik do uchwały nr XCII/1688/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25.08.2010r. z późniejszymi zmianami Rada Osiedla Wiskitno

**uchwała, co następuje:**

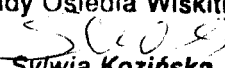
§ 1. Upoważnia się Zarząd Osiedla do opiniowania zadań dotyczących Osiedla w sprawach określonych w §5 pkt. 15,16,17 Statutu.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

URZĄD MIASTA ŁODZI  
Departament Polityki Społecznej i Zieloni  
Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami


21 -06- 2019

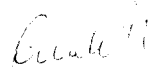
Oddział ds. Informacyjno-...  
Osiedli Mieszkańców  
93-590 Łódź, al. Politechniki 22  
Łódź

**PRZEWODNICZĄCA**  
Rady Osiedla Wiskitno  
  
Sylwia Kosińska

URZĄD MIASTA ŁODZI  
DEPARTAMENT POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZIELENI  
Biuro ds. Partycypacji Społecznej

24 -06- 2019

L.dz. 203 podpis 

  
RADCA PRAWNY

05.07.2019

RADA OSIEDLA  
WISKITNO  
ul. Kolumby 311  
93-642 Łódź

  
RPW/377804/2019 P  
Data: 2019-06-21

**Uchwała Nr 14/3/2019  
Rady Osiedla Wiskitno  
z dnia 10 czerwiec 2019 roku**

**w sprawie negatywnej opinii o nadanie nazwy dla drogi wewnętrznej**

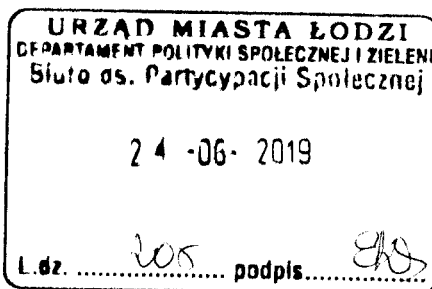
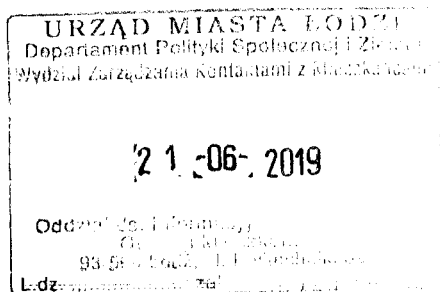
Na podstawie § 11 Statutu Osiedla Wiskitno stanowiącego załącznik do uchwały nr XCII/1688/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25.08.2010r. z późniejszymi zmianami Rada Osiedla Wiskitno

**uchwala, co następuje:**

- § 1. W związku z wnioskiem Łódzkiego Ośrodka Geodezji w sprawie nadania nazwy dla drogi wewnętrznej odchodzącej od ul. Kolumby w kierunku północnym opiniuje się negatywnie zasadność nadania nazwy ulicy drodze wewnętrznej.
- § 2. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Wiskitno.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Wiskitno  
*Sylwia Kozińska*  
Sylwia Kozińska

Uzasadnienie: Rada Osiedla sprzeciwia się powstawaniu nowych ulic na osiedlu bez przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami osiedla. W rzeczywistości powyższa ulica nie istnieje. Jest ulicą wewnętrzną bez wylotu na ul. Kolumby. W związku z powyższym opiniuje się negatywnie zasadność nadania nazwy ulicy drodze wewnętrznej.



*Geodezja*  
TARON PRACOWNIK  
ul. ...  
05.07.2019