

Druk Nr  
Projekt z dnia

**UCHWAŁA NR  
RADY MIEJSKIEJ W ŁODZI  
z dnia**

**w sprawie nadania statutu Osiedlu Piastów-Kurak.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40), Rada Miejska w Łodzi

**uchwała, co następuje:**

§ 1. Nadaje się statut jednostce pomocniczej miasta Łodzi – Osiedlu Piastów-Kurak, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Łodzi.

§ 3. Do kadencji Rady Osiedla Piastów-Kurak, w czasie której niniejsza uchwała wchodzi w życie, stosuje się przepisy dotychczasowe, z wyjątkiem rozdziałów 1-5 załącznika nr 3 do Statutu Osiedla Piastów-Kurak, które stosuje się w brzmieniu nadanym niniejszą uchwałą.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XCII/1677/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Piastów-Kurak (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 257, poz. 2101, z 2012 r. poz. 3025 oraz z 2018 r. poz. 5627).

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

**Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Łodzi**

**Marcin GOŁASZEWSKI**

Projektodawcą jest  
Prezydent Miasta Łodzi

## **STATUT JEDNOSTKI POMOCNICZEJ MIASTA ŁODZI – OSIEDLA PIASTÓW-KURAK**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Osiedle Piastów-Kurak, zwane dalej Osiedlem, jest jednostką pomocniczą miasta Łodzi.

§ 2. Mieszkańcy Osiedla tworzą wspólnotę osób zamieszkujących terytorium, którego granice opisane są w załączniku nr 1 do statutu oraz oznaczone na mapie, stanowiącej załącznik nr 2 do statutu.

§ 3. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 4. Podstawową rolą Osiedla jest reprezentowanie mieszkańców przed organami miasta oraz współdziałanie z organami miasta w realizacji zadań wynikających z uchwał i Statutu Miasta, a związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkańców Osiedla.

§ 5. Siedziba Osiedla zlokalizowana jest, w miarę możliwości, w instytucjach miejskich na obszarze działania Osiedla.

§ 6. Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć Osiedle może współpracować z innymi osiedlami.

### **Rozdział 2. Zakres działania i zadania Osiedla**

§ 7. Do zakresu działania Osiedla należą sprawy publiczne o zasięgu lokalnym, przekazane przez Radę Miejską w Łodzi do kompetencji Osiedla.

§ 8. Działalność organów Osiedla jest jawna. Jawność działania organów Osiedla oznacza prawo uczestniczenia mieszkańców w posiedzeniach Rady i Zarządu Osiedla oraz wglądu w dokumentację ich działalności.

§ 9. Osiedle uczestniczy w realizacji zadań Miasta poprzez:

- 1) tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w rozpatrywaniu istotnych spraw związanych z bieżącymi problemami Osiedla, m.in. poprzez inicjowanie, wspieranie oraz udział w przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Osiedla;
- 2) inicjowanie, wspieranie oraz organizowanie działań mających na celu zaspokajanie potrzeb mieszkańców Osiedla;
- 3) współdziałanie z organami miasta w zakresie współorganizowania obchodów okolicznościowych, związanych z miejscami pamięci narodowej;
- 4) podejmowanie, wspieranie działań na rzecz ochrony środowiska, przyrody i zieleni miejskiej na terenie Osiedla;
- 5) współdziałanie z organami miasta, Policją, Strażą Miejską i Strażą Pożarną w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku na Osiedlu;
- 6) współdziałanie z organizacjami społecznymi i organizacjami pozarządowymi w sprawach istotnych dla Osiedla;
- 7) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych o wskazanie stanu realizacji inwestycji miejskich na terenie Osiedla;

- 8) wnioskowanie o kontrolę miejskich jednostek organizacyjnych, działających w sferze użyteczności publicznej w zakresie ich działania na terenie Osiedla;
- 9) występowanie do przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi, komisji Rady Miejskiej, radnych oraz Prezydenta Miasta Łodzi z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w sprawach dotyczących Osiedla;
- 10) wnioskowanie w zakresie cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 11) wnoszenie wniosków i uwag do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów ich zmian, zgodnie z procedurą ich sporządzania;
- 12) opiniowanie projektów uchwał i innych rozstrzygnięć organów miasta, w części dotyczącej Osiedla, w sprawach:
  - a) projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów ich zmian – po skierowaniu ich do uchwalenia;
  - b) lokalizacji inwestycji miejskich mających wpływ na jakość życia mieszkańców Osiedla;
  - c) zmiany przeznaczenia, likwidacji, przeniesienia, dzielenia i łączenia miejskich obiektów użyteczności publicznej;
  - d) zbywania nieruchomości gruntowych oraz lokali użytkowych będących własnością miasta;
  - e) projektu budżetu miasta oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi;
  - f) nazewnictwa m.in. ulic, placów, rond, skwerów;
  - g) przebiegu tras linii komunikacyjnych lokalnego transportu zbiorowego oraz rozmieszczenia przystanków.

**§ 10.** 1. Organy miasta powinny zasięgać opinii Osiedla w sprawach określonych w § 9 pkt 11 i 12 statutu.

2. Zadania Osiedla, o których mowa w § 9 pkt 11 i 12, Rada Osiedla może przekazać Zarządowi Osiedla.

3. Zasięgnięcie opinii, o której mowa w ust. 1, może nastąpić także za pomocą poczty elektronicznej, na przypisany Radzie Osiedla adres mailowy.

4. W przypadku braku opinii, o której mowa w ust. 1, po upływie 21 dni, licząc od daty dostarczenia korespondencji lub potwierdzenia odbioru maila, uznaje się, że Osiedle nie wnosi uwag.

**§ 11.** 1. Osiedle do końca czerwca przedstawia listę priorytetowych zadań do realizacji na terenie Osiedla.

2. Wykazy zadań, o których mowa w ust. 1, powstają po rozpoznaniu potrzeb Osiedla poprzez zasięgnięcie opinii mieszkańców Osiedla, co może nastąpić w szczególności w trybie konsultacji społecznych.

3. Tworząc listy zadań, o których mowa w ust. 1, Osiedle zasięga opinii komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie możliwości ich realizacji i ujęcia ich w budżecie miasta.

### **Rozdział 3. Organy Osiedla**

**§ 12.** 1. Organem uchwałodawczym Osiedla jest Rada Osiedla, zwana dalej Radą.

2. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd Osiedla, zwany dalej Zarządem.

**§ 13.** Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa załącznik nr 3 do statutu.

**§ 14.** 1. Praca w organach Osiedla ma charakter społeczny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W ramach przyznanych środków finansowych, Rada może przyznać diety członkom organów Osiedla z zachowaniem zasad określonych przez Radę Miejską w Łodzi.

**§ 15.** 1. Organy Osiedla wyrażają stanowisko w sprawach należących do zakresu ich zadań, w formie uchwał.

2. Uchwały organów Osiedla zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, ustalonego zgodnie z § 16 ust. 1 statutu w głosowaniu jawnym, chyba że statut stanowi inaczej.

**§ 16.** 1. Liczba członków Rady ustalana jest na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Miejskiej Komisji Wyborczej do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi, bez zbędnej zwłoki.

3. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego oraz zastępcę przewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady ustalonego zgodnie z § 16 ust. 1 statutu.

4. Wyboru przewodniczącego Rady oraz zastępcy przewodniczącego Rady dokonuje się w ciągu 1 miesiąca od daty pierwszego posiedzenia Rady.

5. Do czasu wyboru przewodniczącego Rady, posiedzenia Rady zwołuje i przewodniczy im najstarszy wiekiem członek Rady, z zastrzeżeniem wynikającym z ust. 4.

6. Odwołanie przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Rady następuje na pisemny, zawierający uzasadnienie wniosek co najmniej 1/4 składu Rady, ustalonego zgodnie z § 16 ust. 1 statutu, w trybie określonym w ust. 3.

7. Rada rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 6, na następnym posiedzeniu po tym, na którym zgłoszono wniosek o odwołanie.

8. W przypadku złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

9. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 8, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego Rady jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

10. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa regulamin pracy, stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

**§ 17.** 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Osiedla, o ile niniejszy statut nie stanowi inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą:

1) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;

2) wybór i odwołanie Komisji Rewizyjnej;

3) delegowanie przedstawicieli na posiedzenia Rady Miejskiej w Łodzi i jej komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące Osiedla;

4) wnioskowanie o zmianę Statutu Osiedla, nadanie nazwy Osiedlu oraz o zmianę granic Osiedla uchwałą podjętą bezwzględną większością głosów składu Rady, ustalonego zgodnie z § 16 ust. 1 statutu;

5) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych o udzielenie informacji w sprawach bezpośrednio dotyczących Osiedla. W przypadku braku odpowiedzi, Radzie przysługuje możliwość wystąpienia do właściwej komisji do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi.

**§ 18.** 1 Rada w razie potrzeby może powołać i odwołać komisje, których skład, zakres i tryb działania określi w odrębnych uchwałach.

2. Rada powołuje ze swojego grona Komisję Rewizyjną w celu kontroli działalności Zarządu oraz gospodarki finansowej i gospodarki majątkiem Osiedla, w składzie 3 osobowym.

3. Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z funkcją w Zarządzie lub funkcją przewodniczącego Rady, lub zastępcy przewodniczącego Rady.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne zgodnie z planem zatwierdzonym przez Radę oraz w zakresie zleconym jej przez Radę.

5. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego.

6. Do obowiązków Komisji Rewizyjnej należy:

1) opiniowanie wniosku o odwołanie przewodniczącego Zarządu, o którym mowa w § 21 ust. 4;

2) opiniowanie rocznego sprawozdania z działalności Zarządu w terminie 14 dni od dnia jego przedłożenia przez Zarząd.

7. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w zarządzaniu finansami bądź majątkiem Osiedla lub niezgodności z przepisami prawa, Komisja Rewizyjna niezwłocznie informuje o tym Radę, Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Łodzi i Prezydenta Miasta Łodzi.

#### **§ 19. 1. Przewodniczący Rady:**

1) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Rady, organizowanym w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał;

2) organizuje pracę Rady i reprezentuje ją oraz Osiedle na zewnątrz;

3) ustala porządek posiedzenia Rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady, jego odwołania lub rezygnacji, zadania przewodniczącego Rady wykonuje zastępca przewodniczącego Rady.

**§ 20. 1.** Rada może wprowadzić zmiany w porządku posiedzenia zwykłą większością głosów składu Rady, ustalonego zgodnie z § 16 ust. 1 statutu.

2. Uchwałą Zarządu lub na wniosek co najmniej 1/4 składu Rady, ustalonego zgodnie z § 16 ust. 1 statutu, przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać posiedzenie Rady w ciągu 14 dni od dnia podjęcia uchwały lub złożenia wniosku.

3. Rada podejmuje uchwały na wniosek członków Rady i Zarządu.

**§ 21. 1.** Rada wybiera Zarząd w liczbie 3-5 osób, w tym przewodniczącego Zarządu, zastępcę przewodniczącego Zarządu oraz sekretarza.

2. Przewodniczący Zarządu jest wybierany przez Radę w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, ustalonego zgodnie z § 16 ust. 1 statutu.

3. Pozostali członkowie Zarządu są wybierani przez Radę w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, ustalonego zgodnie z § 16 ust. 1 statutu.

4. Odwołanie przewodniczącego Zarządu następuje na pisemny, zawierający uzasadnienie, wniosek co najmniej 1/4 składu Rady, ustalonego zgodnie z § 16 ust. 1 statutu, w trybie określonym w ust. 2.

5. Rada rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 4, po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej, na następnym posiedzeniu po tym, na którym zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia jego zgłoszenia. Jeżeli wniosek o odwołanie przewodniczącego Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

6. Odwołanie pozostałych członków Zarządu następuje w trybie określonym w ust. 3 na pisemny wniosek przewodniczącego Zarządu, na następnym posiedzeniu po tym, na którym zgłoszono wniosek o odwołanie.

7. Odwołany przewodniczący Zarządu lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego przewodniczącego Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu. Rada może zwolnić przewodniczącego Zarządu lub jego poszczególnych członków z tego obowiązku.

8. W przypadku odwołania przewodniczącego Zarządu lub pozostałych członków Zarządu, Rada dokonuje wyboru przewodniczącego Zarządu lub pozostałych członków Zarządu w trybie, o którym mowa w ust. 2 i 3, w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania.

9. Członkowie Zarządu, w tym przewodniczący Zarządu i zastępca przewodniczącego Zarządu, wybierani są wyłącznie ze składu Rady.

10. Rada wybiera Zarząd w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.

11. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 10, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

**§ 22.** 1. W przypadku złożenia rezygnacji przez przewodniczącego Zarządu lub pozostałych członków Zarządu, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego Zarządu lub pozostałych członków Zarządu, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez przewodniczącego Zarządu lub pozostałych członków Zarządu, Rada dokonuje wyboru przewodniczącego Zarządu lub pozostałych członków Zarządu w trybie, o którym mowa w § 21 ust. 2 i 3, w ciągu 3 miesięcy od dnia przyjęcia rezygnacji.

**§ 23.** 1. Przewodniczący Zarządu:

1) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Zarządu nie rzadziej niż raz na miesiąc;  
2) organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Osiedla oraz reprezentuje Osiedle na zewnątrz.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Zarządu, jego odwołania lub rezygnacji, zadania przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego Zarządu.

**§ 24.** 1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Osiedla określone statutem.

2. Do wyłącznych zadań Zarządu należą:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz materiałów na jej posiedzenia;  
2) wykonywanie uchwał Rady;  
3) wykonywanie planu finansowego Osiedla oraz przedkładanie Radzie nie później niż do końca pierwszego kwartału sprawozdania, o którym mowa w § 25 ust.1;  
4) prowadzenie dokumentacji Rady i Zarządu;

3. Zarząd wykonuje zadania, korzystając z niezbędnej pomocy właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi lub jednostki organizacyjnej miasta.

**§ 25.** 1. Rada rozpatruje roczne sprawozdanie z działalności Zarządu w terminie do końca kwietnia każdego roku, po uzyskaniu opinii Komisji Rewizyjnej.

2. Uchwała Rady w sprawie nieprzyjęcia sprawozdania, lub niezłożenie sprawozdania o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie, przewodniczącego Zarządu i pozostałych członków Zarządu.

3. Odwołanie przewodniczącego Zarządu i pozostałych członków Zarządu z przyczyn określonych w ust. 2 następuje na kolejnym posiedzeniu Rady, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, w głosowaniu tajnym, w trybie określonym w § 21 ust. 2 i 3.

**§ 26.** Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

#### **Rozdział 4. Gospodarka finansowa**

**§ 27.** 1. Osiedle prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.

2. Gospodarka finansowa Osiedla prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Łodzi planu finansowego.

- § 28. 1. Środki finansowe z budżetu miasta na działalność organów Osiedla przeznaczone są zgodnie z zakresem działań i zadań osiedla oraz potrzebami mieszkańców.
2. Szczegółowe zasady ustalania środków budżetowych dla Osiedla oraz ich wydatkowania określają odrębne przepisy.
  3. Uchwały w sprawie wydatkowania środków określonych w ust. 1 podejmuje Rada.

§ 29. Obsługę finansowo-księgową i prawną organów Osiedla zapewnia Prezydent Miasta Łodzi.

§ 30. Zarządzanie i korzystanie z mienia komunalnego przekazanego Osiedlu odbywa się na zasadach ustalonych przez Radę Miejską w Łodzi.

## **Rozdział 5. Nadzór i kontrola**

- § 31. 1. Nadzór nad działalnością Osiedla sprawowany jest na podstawie zgodności z przepisami prawa.
2. Rada Miejska w Łodzi i Prezydent Miasta Łodzi sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla.
  3. Rada Miejska w Łodzi kontroluje działalność organów Osiedla poprzez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Łodzi.
  4. Prezydent Miasta Łodzi kontroluje gospodarkę finansową Osiedla.
  5. Rada Miejska w Łodzi i Prezydent Miasta Łodzi mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla.

- § 32. 1. Rada Miejska w Łodzi może rozwiązać Radę w razie powtarzających się rażących naruszeń prawa, wynikających ze Statutu Osiedla.
2. Rozwiązanie Rady jest równoznaczne z rozwiązaniem Zarządu.

## **Rozdział 6. Postanowienia końcowe**

§ 33. W sprawach ustroju Osiedla, nieuregulowanych niniejszym statutem, mają odpowiednio zastosowanie: ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561), Statut Miasta Łodzi, (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2019 r. poz. 7272) i wytyczne Miejskiej Komisji Wyborczej ds. jednostek pomocniczych miasta Łodzi.

**Opis granic Osiedla Piastów-Kurak**

**Granica Osiedla przebiega:**

- torami kolejowymi trasy Łódź Kaliska - Łódź Chojny (od ul. Rzgowskiej do ul. Pabianickiej),
- ul. Pabianicką (od torów kolejowych trasy Łódź Kaliska – Łódź Chojny do ul. Bednarskiej),
- ul. Bednarską (od ul. Pabianickiej do ul. Rzgowskiej),
- ul. Rzgowską (od ul. Bednarskiej do torów kolejowych trasy Łódź Kaliska - Łódź Chojny).





## Zasady i tryby wyborów do Rady Osiedla

### Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1. 1. Wybory do Rady Osiedla, zwanej dalej Radą, są powszechne, równe, bezpośrednie i odbywają się w głosowaniu tajnym.

2. W wyborach, o których mowa w ust. 1, głosować można tylko osobiście i tylko jeden raz.

§ 2. Czynne i bierne prawo wyborcze ma każdy obywatel Polski oraz obywatel Unii Europejskiej niebędący obywatelem polskim, który najpóźniej w dniu wyborów kończy 18 lat i stale zamieszkuje na terenie Osiedla.

§ 3. 1. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.

2. Po zakończeniu kadencji Rady, Rada działa do dnia poprzedzającego dzień zebrania się Rady następnej kadencji.

3. Kadencja Rady wybranej w wyniku wyborów przedterminowych, zarządzonych w razie rozwiązania Rady, wyborów ponownych i wyborów przeprowadzonych wskutek zmiany granic Osiedla, powodującej zmianę o 25% liczby jego mieszkańców, upływa z końcem kadencji pozostałych rad osiedli działających na obszarze miasta Łodzi.

4. Rada Miejska w Łodzi w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wydłużyć bądź skrócić kadencję Rady, jednak nie więcej niż o 2 lata.

§ 4. Osiedle tworzy jeden okręg wyborczy.

### Rozdział 2 Zarządzenie wyborów i komisje wyborcze

§ 5. 1. Wybory do Rady zarządza uchwałą Rada Miejska w Łodzi nie wcześniej niż na 4 miesiące i nie później niż na 3 miesiące przed upływem kadencji Rady. Datę wyborów wyznacza się na dzień wolny od pracy przypadający nie wcześniej niż na 30 dni i nie później niż na 7 dni przed upływem kadencji Rady.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, określa dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych (kalendarz wyborczy).

3. Uchwałę podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi, w siedzibach rad jednostek pomocniczych miasta Łodzi - osiedli, a także poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miasta Łodzi.

§ 6. Kalendarz wyborczy zawiera następujące czynności i terminy ich wykonania:

1) podanie oznaczenia Osiedla i jego granic, ustalenie liczby wybieranych członków Rady, ustalenie numeru okręgu wyborczego dla Osiedla, określenie granic okręgu wyborczego, ustalenie granic i numerów obwodów głosowania oraz adresów lokali wyborczych - najpóźniej w 55 dniu przed dniem wyborów;

2) zamknięcie list wyborczych - w 35 dniu przed dniem wyborów do godziny 24.00;

3) powołanie obwodowych komisji wyborczych - najpóźniej w 21 dniu przed dniem wyborów;

4) zarządzenie wydrukowania obwieszczenia o zarejestrowanych listach kandydatów na członków Rady - najpóźniej na 15 dni przed dniem wyborów.

§ 7. Wyborów, o których mowa w § 3 ust. 3, nie zarządza się, jeżeli do zakończenia kadencji Rady zostało mniej niż 6 miesięcy.

§ 8. Wybory przeprowadzają:

- 1) Miejska Komisja Wyborcza do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi;
- 2) obwodowe komisje wyborcze.

§ 9. Zasady i tryb powoływania, działania Miejskiej Komisji Wyborczej do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi i obwodowych komisji wyborczych oraz zasady wynagradzania członków komisji określa Rada Miejska w Łodzi w odrębnych uchwałach.

§ 10. Obsługę wyborów zapewnia zespół powołany przez Prezydenta Miasta Łodzi.

### **Rozdział 3** **Zgłaszanie kandydatów**

§ 11. 1. Prawo zgłaszania kandydatów na członków Rady przysługuje wyborcom.

2. Kandydaci zgłaszani są w formie list kandydatów.

3. Przez listę kandydatów rozumie się również zgłoszenie jednego kandydata.

§ 12. 1. Listy kandydatów na członków Rady zgłasza się do zespołu, o którym mowa w § 10.

2. Przyjmujący zgłoszenie ma obowiązek:

- 1) sprawdzić zgodność zgłoszonej listy kandydatów z przepisami niniejszych Zasad i trybu wyboru do Rady Osiedla;
- 2) wydać niezwłocznie zaświadczenie o przyjęciu zgłoszenia listy kandydatów;
- 3) przekazać listę kandydatów do Miejskiej Komisji Wyborczej do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi.

§ 13. 1. Zgłaszając listę kandydatów, należy podać ich nazwiska i imiona, wiek, miejsce zamieszkania oraz numer telefonu i/lub adres mailowy.

2. Do zgłoszonej listy kandydatów należy dołączyć pisemne oświadczenie każdego z nich o wyrażeniu zgody na kandydowanie oraz przetwarzanie danych, o których mowa w ust. 1, dla potrzeb wyborczych.

3. Zgłaszający listę i kandydaci mogą wносить o oznaczenie listy oraz poszczególnych kandydatów na zgłoszonej liście nazwą lub skrótem nazwy organizacji popierającej ich kandydaturę. Poparcie listy, jak i indywidualnego kandydata musi być potwierdzone pisemnie przez właściwy statutowo organ organizacji - potwierdzenie składa się łącznie ze zgłoszeniem.

4. Kolejność kandydatów na liście ustalają zgłaszający listę.

§ 14. 1. Zgłoszona lista kandydatów na członków Rady musi być podpisana przez 50 wyborców stale zamieszkałych na terenie Osiedla, niekandydujących w tych wyborach.

2. Wyborca, podpisując listę kandydatów na członków Rady, podaje czytelnie swoje imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz składa podpis.

3. Uprawnionymi do zgłoszenia listy kandydatów, o której mowa w ust. 1, są pierwsi trzej wyborcy, którzy podpisali listę kandydatów.

§ 15. 1. Jeżeli w terminie przewidzianym dla zgłoszenia list kandydatów zostanie w okręgu wyborczym zgłoszona ogółem liczba kandydatów mniejsza od liczby przewidzianych mandatów, Miejska Komisja Wyborcza do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi niezwłocznie wzywa, przez rozplakatowanie obwieszczeń, do dokonania dodatkowych zgłoszeń list kandydatów w trybie określonym w § 14. W takim przypadku termin zgłaszania list kandydatów ulega przedłużeniu o pięć dni, licząc od dnia rozplakatowania obwieszczenia.

2. Jeżeli postępowanie dotyczące dokonywania dodatkowych zgłoszeń list kandydatów okaże się bezskuteczne, wyborów do Rady nie przeprowadza się. Ponowne wybory zarządza Rada Miejska w Łodzi na pisemny wniosek mieszkańców Osiedla, na zasadach określonych w § 14 ust. 1 i 2.

3. Jeżeli na zgłoszonych listach kandydatów ogólna ich liczba jest równa liczbie przewidzianych mandatów dla Osiedla, głosowania nie przeprowadza się, a za wybranych do Rady uznaje się zarejestrowanych kandydatów.

**§ 16.** 1. Jeżeli zgłoszona lista kandydatów wykazuje wady, zespół, o którym mowa w § 10, wzywa zgłaszających do ich usunięcia w ciągu 3 dni. Jeżeli wskazane wady nie zostaną w terminie usunięte, zespół stwierdza nieważność zgłoszonej listy kandydatów.

2. Decyzję stwierdzającą nieważność zgłoszonej listy kandydatów, zgłaszający mogą zaskarżyć w ciągu 2 dni do Miejskiej Komisji Wyborczej do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi. Decyzja Miejskiej Komisji Wyborczej do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi jest ostateczna.

**§ 17.** Miejska Komisja Wyborcza do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi dokonuje rejestracji list kandydatów na członków Rady i zarządza wydrukowanie obwieszczenia zawierającego dane o kandydatach, określone w § 13.

**§ 18.** 1. Zgłaszający listę kandydatów na członków Rady mogą wyznaczyć mężów zaufania do obwodowych komisji wyborczych.

2. Mąż zaufania reprezentuje interesy swoich kandydatów w czasie głosowania, przy obliczaniu głosów i przy sporządzaniu protokołu.

3. Mężom zaufania przysługuje prawo wniesienia do protokołu głosowania uwag z wymienieniem konkretnych zarzutów.

4. Przewodniczący Miejskiej Komisji Wyborczej do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi, za pośrednictwem zespołu, o którym mowa w § 10, wydaje mężowi zaufania zaświadczenie uprawniające go do obecności w lokalu obwodowej komisji wyborczej w czasie wykonywania przez nią czynności wyborczych.

**§ 19.** Prowadzenie kampanii wyborczej w dniu poprzedzającym dzień głosowania i w dniu głosowania jest zabronione.

## **Rozdział 4**

### **Procedura wyborcza**

**§ 20.** Głosowanie odbywa się w lokalu obwodowej komisji wyborczej.

**§ 21.** Miejska Komisja Wyborcza do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi określa godzinę rozpoczęcia i zakończenia głosowania.

**§ 22.** Przed rozpoczęciem głosowania obwodowa komisja wyborcza sprawdza, czy spełnione są warunki do prawidłowego przeprowadzenia wyborów, czy urna jest pusta, po czym zamyka ją i opieczętowuje.

**§ 23.** Od chwili zapieczętowania aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.

**§ 24.** Od chwili rozpoczęcia głosowania do chwili jego zakończenia w lokalu wyborczym powinni być obecni: przewodniczący obwodowej komisji wyborczej lub wiceprzewodniczący i co najmniej dwóch członków komisji.

**§ 25.** 1. Przed przystąpieniem do głosowania wyborca okazuje obwodowej komisji wyborczej dokument umożliwiający stwierdzenie jego tożsamości wraz z numerem ewidencyjnym PESEL.

2. Obwodowa komisja wyborcza wpisuje dane wyborcy (imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL) na listę wyborców.

3. W przypadku braku adresu zamieszkania w okazanym dokumencie, wyborca wypełnia oświadczenie o miejscu stałego zamieszkania na terenie Osiedla.

4. Wyborca wpisany na listę wyborców otrzymuje kartę do głosowania i potwierdza otrzymanie karty własnoręcznym podpisem.

§ 26. 1. Na karcie do głosowania umieszcza się listy kandydatów na członków Rady, zarejestrowane w okręgu wyborczym w kolejności ich zgłoszenia.

2. Karta do głosowania winna zawierać zwięzłą informację o sposobie głosowania i skutkach wadliwego wypełnienia karty.

3. Na karcie do głosowania drukuje się odcisk pieczęci Miejskiej Komisji Wyborczej do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi.

4. Wzór karty do głosowania ustala Miejska Komisja Wyborcza do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi.

§ 27. 1. Wyborca głosuje tylko na jedną listę kandydatów, stawiając znak „x” w kratce obok nazwiska jednego kandydata z tej listy, przez co wskazuje jego pierwszeństwo do uzyskania mandatu.

2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania nie umieszczono znaku „x” przy żadnym nazwisku lub postawiono znak „x” przy większej liczbie nazwisk.

3. Nieważne są karty do głosowania inne niż urzędowo ustalone lub nieopatrzone pieczęcią Miejskiej Komisji Wyborczej do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi.

4. Wszelkie skreślenia, dopiski poczynione na karcie do głosowania oraz znaki inne niż „x” na karcie nie będą brane pod uwagę przez obwodową komisję wyborczą.

§ 28. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania, przewodniczący obwodowej komisji wyborczej w obecności członków komisji otwiera urnę wyborczą, po czym komisja przystępuje do liczenia kart do głosowania, ustalenia głosów ważnych i obliczenia głosów oddanych na poszczególne listy i kandydatów.

§ 29. 1. Obwodowa komisja wyborcza sporządza w trzech egzemplarzach protokół głosowania zawierający liczbę:

- 1) wyborców, którym wydano karty do głosowania;
- 2) oddanych kart do głosowania;
- 3) kart nieważnych;
- 4) kart ważnych;
- 5) głosów nieważnych;
- 6) głosów ważnie oddanych na każdą listę kandydatów;
- 7) głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów

2. Protokół głosowania podpisują wszyscy członkowie obwodowej komisji wyborczej obecni przy jego sporządzaniu.

3. Protokół głosowania komisja podaje do publicznej wiadomości.

§ 30. Tryb przekazywania oraz przyjmowania protokołów i innych dokumentów ustala Miejska Komisja Wyborcza do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi.

## **Rozdział 5**

### **Ustalanie i ogłaszanie wyników wyborów**

§ 31. 1. Na podstawie protokołów otrzymanych od obwodowych komisji wyborczych, Miejska Komisja Wyborcza do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi ustala wyniki głosowania i wyborów dla okręgu wyborczego poprzez ustalenie:

- 1) liczby ważnych głosów oddanych na poszczególne listy;
- 2) kolejności kandydatów w obrębie poszczególnych list kandydatów na podstawie liczby uzyskanych ważnych głosów;
- 3) podziału mandatów pomiędzy listy kandydatów w sposób następujący:
  - a) liczbę głosów ważnie oddanych na każdą z list w okręgu wyborczym dzieli się kolejno przez 1; 2; 3; 4; 5 i dalej, aż do chwili, gdy z otrzymanych w ten sposób ilorazów da się

uszeregować tyle kolejno największych liczb, ile wynosi liczba mandatów do rozdzielenia między listy,

b) każdej liście przyznaje się tyle mandatów, ile spośród ustalonego w powyższy sposób szeregu ilorazów przypada jej liczb kolejno największych,

4) składu osobowego Rady.

2. Jeżeli lista uzyska więcej mandatów niż wynosi liczba kandydatów na tej liście, nieobsadzone mandaty uzupełnia się z pozostałych list proporcjonalnie do udziału każdej z list w ogólnej liczbie mandatów, według zasady określonej w ust. 1 pkt 3.

3. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów w obrębie listy otrzymało równą liczbę głosów, uprawniającą do przyznania im mandatu, o pierwszeństwie rozstrzyga miejsce kandydata na liście, ustalone przez zgłaszających listę.

**§ 32.** Miejska Komisja Wyborcza do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi w ciągu 30 dni od dnia wyborów podaje do publicznej wiadomości, w postaci obwieszczenia, wyniki głosowania i wyniki wyborów do Rady.

**§ 33.** 1. Obwieszczenie Miejskiej Komisji Wyborczej do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi o wynikach wyborów ogłasza się na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Łodzi, w siedzibach rad jednostek pomocniczych miasta Łodzi - osiedli, a także poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miasta Łodzi.

2. W obwieszczeniu podaje się liczbę:

- 1) wyborców, którym wydano karty do głosowania;
- 2) oddanych kart do głosowania;
- 3) kart ważnych;
- 4) kart nieważnych;
- 5) głosów ważnie oddanych na każdą listę;
- 6) głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów;
- 7) nazwiska i imiona wybranych członków Rady.

**§ 34.** 1. W ciągu 7 dni od dnia zakończenia wyborów, wyborca, o którym mowa w § 2, może wnieść na piśmie protest do Miejskiej Komisji Wyborczej do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi przeciwko ważności wyborów.

2. Przedmiotem protestu może być wyłącznie naruszenie przepisów niniejszej ordynacji.

3. Miejska Komisja Wyborcza do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi rozpatruje protest, o którym mowa w ust. 1, w terminie do 14 dni od jego wniesienia. Postanowienie Miejskiej Komisji Wyborczej do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi jest ostateczne.

## **Rozdział 6**

### **Wygaśnięcie mandatu członka Rady**

**§ 35.** 1. Wygaśnięcie mandatu członka Rady następuje wskutek:

- 1) śmierci,
  - 2) zrzeczenia się mandatu;
  - 3) utraty prawa wybieralności;
  - 4) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione z winy umyślnej;
  - 5) zmiany stałego miejsca zamieszkania poza obszar Osiedla;
  - 6) nieusprawiedliwionej absencji w posiedzeniach organu uchwałodawczego Osiedla, przekraczającej 50% liczby odbytych posiedzeń w ciągu 12 miesięcy, licząc od daty pierwszej nieusprawiedliwionej nieobecności - na wniosek Rady.
2. Wygaśnięcie mandatu członka Rady w przypadkach określonych w ust. 1 stwierdza Miejska Komisja Wyborcza do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi.

**§ 36.** W razie wygaśnięcia mandatu członka Rady, Miejska Komisja Wyborcza do spraw jednostek pomocniczych miasta Łodzi stwierdza wstąpienie w jego miejsce kandydata, który w wyborach otrzymał kolejno największą liczbę głosów na liście, z której został wybrany. W przypadku braku kandydatów stosuje się odpowiednio postanowienia § 31 ust. 2.

**§ 37.** Jeżeli wskutek wygaśnięcia mandatów, których obsadzanie w trybie § 36 nie było możliwe, skład Rady zmniejszył się o więcej niż 1/4, przeprowadza się wybory uzupełniające do Rady, chyba że do zakończenia kadencji Rady zostało mniej niż 6 miesięcy.

## **REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA PIASTÓW-KURAK**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

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

- § 2. 1. Rada Osiedla, 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.

### **Rozdział 2. Posiedzenia Rady**

§ 3. 1. Posiedzenia Rady odbywają się stacjonarnie. Dopuszcza się zwoływanie i odbywanie posiedzeń, a także podejmowanie uchwał z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Posiedzenia pod względem organizacyjnym przygotowuje przewodniczący.  
3. Projekty porządku posiedzeń sporządza przewodniczący po zasięgnięciu opinii Zarządu oraz przewodniczących komisji.  
4. Porządek posiedzenia powinien w szczególności zawierać:  
1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,  
2) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady i z działalności Zarządu w okresie między posiedzeniami,  
3) sprawy różne i wolne wnioski.

§ 4. 1. O posiedzeniu Rady powiadamia się pisemnie lub w inny skuteczny sposób na 5 dni przed jego terminem. Członkowie Rady otrzymują informację o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia posiedzenia.

2. Do powiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.

3. Projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem obrad i pracami Rady przekazuje się członkom Rady drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem wysłania.

4. W szczególnych przypadkach dopuszcza się przekazanie projektów uchwał i innych materiałów w formie papierowej na wniosek członka Rady.

5. W przypadku uchybienia przepisom ust.1 i ust. 2, Rada może zadecydować o odroczeniu posiedzenia, wyznaczając jego nowy termin. Osoby obecne uznaje się za powiadomione, a pozostałe zawiadamia się w skuteczny sposób.

6. W przypadku dodatkowych posiedzeń, zwoływanych z inicjatywy przewodniczącego bądź uchwałą Zarządu, lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  składu Rady, ustalonego



zgodnie z § 16 ust. 1 statutu, zawiadomienia o posiedzeniu dokonuje się w skuteczny, przyjęty w Radzie sposób.

7. 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 zwyczajowo przyjęty sposób na terenie Osiedla.

**§ 5.** 1. 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.

2. W przypadku braku quorum, przewodniczący Rady przerywa posiedzenie wskazując termin i miejsce jego kontynuowania - nie później niż w ciągu 14 dni.

**§ 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.

2. Członkowie Rady stwierdzają swoją obecność na posiedzeniach podpisem na liście obecności.

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

**§ 9.** 1. Przewodniczący otwiera posiedzenie, na podstawie listy obecności członków Rady stwierdza quorum, a w przypadku jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia zgodnie z zapisami § 5 ust. 2 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. W każdym momencie posiedzenia może być zgłoszony wniosek o jego odroczenie.

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) 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 zastępca przewodniczącego.

4. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia i zachowaniem porządku.

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

## **Rozdział 4. 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;

## **Rozdział 5. 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.

## **Rozdział 6. 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 składu Rady, ustalonego zgodnie z § 16 ust. 1 załącznika nr 1 do statutu, 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.

## **Rozdział 7. 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. W sporządzonym protokole nie mogą znaleźć się dane osobowe oraz inne informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację osoby fizycznej.

4. Protokół podpisuje przewodniczący, sekretarz Osiedla bądź protokolant.

5. Wnioski w sprawie poprawek i uzupełnień protokołu z poprzedniego posiedzenia można wносить do przewodniczącego w okresie między posiedzeniami lub na następnym posiedzeniu 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.

## **Rozdział 8. 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 zakres i tryb działania określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 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 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 posiedzenia komisji sporządza się protokół.

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.

## **Rozdział 9. Obieg dokumentów**

**§ 17.** 1. Korespondencja wpływająca od mieszkańców do Rady powinna być odbierana na bieżąco.

2. Korespondencja powinna być rejestrowana w rejestrze wpływów – chronologicznie według daty wpływu, zgodnie z następującymi kryteriami:

- a) symbol rady osiedla/nr kolejny w rejestrze/rok.
- b) po zarejestrowaniu dokument umieszczony zostaje w teczce.

3. Po zakończeniu kadencji dokumentację ułożoną chronologicznie i podzieloną na lata przekazuje się do komórki merytorycznej zapewniającej obsługę jednostek pomocniczych.

## **Rozdział 10. 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, a w szczególności za:

- a) stosowanie niezbędnych środków zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym zabezpieczenie tych danych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam 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.

2. W celu realizacji zadań statutowych Osiedle przetwarza następujące kategorie osób, których dane dotyczą oraz zakres danych osobowych:

- a) kategoria osób których dane dotyczą: mieszkańcy osiedla, uczestnicy spotkań organizowanych przez Radę;
- b) zakres danych przetwarzanych przez Osiedle: imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres do korespondencji, adres mailowy, telefon oraz inne dane przekazane z inicjatywy osoby, której dane dotyczą, a także kontent o potencjalnej zawartości danych osobowych.

3. Osiedle, w celu realizacji zadań statutowych, wykonuje następujące operacje przetwarzania danych: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnienie przez przesłanie, usuwanie lub niszczenie.

## **Rozdział 11. 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 23 grudnia 2019 r., poz. 7272).