

RADA OSIEDLA
Chojny
93-319 Łódź
ul. Królewska 13/15

Uchwała Nr 49/8/2025
Rady Osiedla Chojny
z dnia 28 kwietnia 2025 roku

w sprawie przyjęcia sprawozdania z działalności Zarządu Osiedla Chojny za rok 2024

Na podstawie § 19 ust. 1 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Chojny, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1661/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Chojny z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Chojny**

uchwala, co następuje:

- § 1. Przyjmuje roczne sprawozdanie z działalności Zarządu Osiedla Chojny za rok 2024 stanowiące załącznik do uchwały
- § 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodnicząca Rady Osiedla
Chojny

Żaneta Naporowska
Żaneta Naporowska



INSPEKTOR
Marlena Woźniak
Marlena Woźniak

RADA PRAWNY
Łd-M-1638
Łukasz Gajewski
Łukasz Gajewski

Sprawozdanie z działalności finansowej
Zarządu Osiedla Chojny
za okres od 1.01.2024r. do 31.12.2024r.

Zakres działania, kompetencje oraz zadania jednostek
pomocniczych Miasta Łodzi.

Jednostki pomocnicze Miasta – osiedla stanowią najniższy, pomocniczy szczebel samorządu miejskiego i ściśle współpracują z Radą Miejską w Łodzi i Prezydentem Miasta Łodzi oraz uczestniczą w życiu lokalnych wspólnot mieszkaniowych Miasta.

Utworzone zostały uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz Statutu Miasta Łodzi.

Uchwałami Rady Miejskiej nadano osiedlom statuty określające ich organizację i zakres działania.

Organami osiedla są:

- Rada Osiedla
- Zarząd Osiedla

Nadzór i kontrolę nad działalnością organów osiedla w zakresie zgodności z prawem sprawuje Rada Miejska w Łodzi i Prezydent Miasta. Działalność statutowa osiedli finansowana jest ze środków przyznawanych im corocznie przez Radę Miejską.

Rada Osiedla Chojny współpracuje z Oddziałem ds. Jednostek Pomocniczych w Biurze ds. Partycypacji Społecznej w Departamencie Prezydenta.



RADA OSIEDLA
Chojny
33-315 1012
ul. Kłobucka 13/12

Podstawa prawna finansowania jednostki pomocniczej Miasta Łodzi
- Osiedle Chojny.

1.

Uchwała Nr LII/1155/01 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 10 stycznia 2001r. w sprawie ustanowienia zasad przyznawania diet oraz zwrotu kosztów przejazdów lokalnych członkom organów jednostek pomocniczych miasta Łodzi - osiedli.

2.

Uchwała Nr LXXXV/2563/23 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 20 grudnia 2023r. w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi na 2024 rok.

3.

Środki finansowe przeznaczone na realizację zadań bieżących w 2024 roku dla Rady Osiedla to kwota 113.518 zł.

Środki finansowe jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedle Chojny za
roku 2024

Rada Osiedla Chojny uczestniczy w realizacji zadań Miasta w ramach podjętej uchwały Nr. XLII/1661/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 zmienionej uchwałą Nr. XLVIII/946/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 września 2012 zmieniającą uchwałę w sprawie nadania statutu Osiedla Chojny.

Rada Osiedla Chojny uzyskała w 2024 roku środki finansowe w kwocie 113.518 zł na działalność administracyjną i statutową.

Podjęto uchwałę Nr 134/44/2024 z dnia 8 stycznia 2024r.

Rada zaplanowała wydatkowanie środków finansowych przewidzianych na działalność Rady Osiedla Chojny w roku 2024 w planowanej wysokości 113.518 zł na działalność administracyjną i statutową.

Sup

Do Wydz. Edukacji przekazano kwotę 34.800 zł ,do MOSiR kwotę 5.000 zł. Do WZiSS kwotę 1.100 zł

Wydatkowano na potrzeby Rady Osiedla kwotę 65.078,80 zł , nie wydatkowano kwotę 7.8539,20 zł.

W roku 2024 realizacja budżetu przebiegała w oparciu o podjęte przez Radę Miejską uchwały:

A. Wydatki na działalność bieżącą:

§. 3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych /diety/.

Plan 25.768, 00 zł

Plan po zmianach 25.775, 00 zł

Wydatkowano 25.775,60 zł

Środki pozostałe do
wydatkowania **0,48 zł**

Wydatki w ramach uchwał, które przyznają dietę za pracę na rzecz osiedla:

- Członkom Zarządu Osiedla 7 osób.
- Członkom Rady Osiedla:
 - przewodniczącego rady
 - zastępcy przewodniczącego rady
 - sekretarza osiedla

Kamińska Jolanta
Węclaw Halina
Naporowska Żaneta

Przewodnicząca Rady Osiedla
Z-ca Przewodniczego Rady Osiedla
Sekretarz Osiedla

Kuskowska Elżbieta
Szosek Tadeusz
Milczarek Małgorzata
Naporowski Mirosław
Pietrasiak Jakub//Osiński Piotr
Tylman Liliana
Wroniszewska Halina

Przewodnicząca Zarządu Osiedla
Z-c Przewodniczącej Zarządu Osiedla
Członek Zarządu Osiedla
Członek Zarządu Osiedla
Członek Zarządu Osiedla
Członek Zarządu Osiedla
Członek Zarządu Osiedla

§Par. 4210 Zakup materiałów i wyposażenia.

Plan **5.500,00 zł**
plan po zmianach 4.100,00 zł

wydatkowano 4.000,64 zł

środki przeniesione na
inne paragraf 1.400,00 zł Uch. Nr 159/51//2024 do Wydz.
Edukacji

Środki pozostałe do wydatkowania **99,36 zł**

§Par. 4260 Zakup energii.

Plan **39.843,00 zł**

plan po zmianach 30.843,00 zł
wydatkowano 24.870,00 zł

środki przeniesione na Wydz. Edukacji 1.500,00 zł Uch. Nr 157/51/2024
środki przeniesione na Wydz. Edukacji 6.400,00 zł Uch. Nr 159/51/2024
środki przeniesione na WZiSS 1.100,00 zł Uch. Nr 160/51/2024

Środki pozostałe po opłaceniu
faktur dostarczonych przez kontrahentów
w 2024r. **5.973,00 zł**

§Par. 4300 Zakup usług pozostałych.

Plan **30.107,00 zł**

plan po zmianach 0,00 zł

środki przeniesione na
inny paragraf/ wydział

1.200,00 zł Uch. Nr 140/45/2024 do Wydz. Edukacji
2.000,00 zł Uch. Nr 141/45/2024 do Wydz. Edukacji
2.000,00 zł Uch. Nr 150/46/2024 do Wydz. Edukacji
1.500,00 zł Uch. Nr 149/46/2024 do Wydz. Edukacji
5.000,00 zł Uch. Nr 148/46/2024 MOSiR
3.000,00 zł Uch. Nr 147/46/2024 do Wydz. Edukacji
13.000,00 zł Uch. Nr 146/46/2024 do Wydz. Edukacji
1.500,00 zł Uch. Nr 145/46/2024 do Wydz. Edukacji
300,00 zł Uch. Nr 152/47/2024 do Wydz. Edukacji
7,00 zł Uch. Nr 158/51/2024 do par. 4260

Środki pozostałe do wydatkowania

600,00 zł

§Par. 4360 Opłata z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych.

Plan 300,00 zł

Plan po zmianach 300,00 zł

Wydatkowano 180,00 zł

Środki pozostałe do wydatkowania **120,00 zł**

§Par. 4400 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

Plan 12.000,00 zł

Plan po zmianach 11.000,00 zł

Wydatkowano 10.253,64 zł

środki przeniesione na

inny paragraf/ wydział 1.000,00 zł Uch. Nr 159/51/2024 do Wydz. Edukacji

Środki pozostałe do wydatkowania **746,36 zł**

Użytkowane pomieszczenia mieszczące się w Łodzi przy
ul. Rzgowska 151 o powierzchni:

- 105,72 m² w celu wykorzystania na siedzibę Rady Osiedla Chojny
- 90,71 m² pomieszczenia zajmowanego przez Świetlicę Środowiskową.

**B. Przekazanie środków finansowych do Wydz. Edukacji do
MOSiR , WZiSS i potrzeby Rady.**

- Uch. Nr 140/45/2024 z dn. 14 marca 2024 r.
z par.4300 - 1200 zł do WE.

Przekazanie środków finansowych do WE z przeznaczeniem dla PM Nr 26 w Łodzi ul, Potulna 4 na współorganizację imprezy „XXXVI Spartakiada Przedszkoli” , która obędzie się w m-cu maju 2024 r.

2. Uch. Nr 141/45/2024 z dn. 14 marca 2024 r.
Do WE z par. 4300 - 2.000 zł dla PS Nr 162 w Łodzi ul. Powszechnej 15 na cele reprezentacji drużyn piłki ręcznej w zawodach sportowych

3. Uch. Nr 145/46/2024 z dn. 16 kwietnia 2024r.
Z par. 4300 kwotę 1.500zł do WE z przeznaczeniem dla PM Nr 200 w Łodzi ul. Zamknięta 1 na malowanie i wyremontowanie Sali oddziałowej.

4. Uch. Nr 146/46/2024 z dn. 16 kwietnia 2024r.
Z par.4300 kwotę 13.000 zł do WE z przeznaczeniem dla SP Nr 109 w Łodzi ul. Pryncypalna 74 na współorganizację imprezy „Przywitanie jesieni”, która odbędzie się w miesiącu październiku.

5. Uch. Nr 147/46/2024 z dn. 16 kwietnia 2024r.
Z par.4300 kwotę 3.000 zł do WE z przeznaczeniem dla SP Nr 109 w Łodzi ul. Pryncypalna 74 na współorganizację imprezy „Warsztaty integracyjne dla dzieci i seniorów” .W zdrowym ciele zdrowy duch, która odbędzie się w miesiącu wrześniu.

6.Uch. Nr 148/46/2024 z dn. 16.kwietnia 2024r.
z par. 4300 kwotę 5.000 zł do MOSiR
na współorganizację imprezy na Stawach Jana z okazji dnia dziecka, która odbyła się w m-cu czerwcu 2024r.

7. Uch. Nr 149/46/2024 z dn. 16 kwietnia 2024r.
Z par.4300 kwotę 1.500 zł do WE z przeznaczeniem dla SP Nr 109 w Łodzi ul. Pryncypalna 74 dla drużyny piłki ręcznej dziewcząt na zawody sportowe.

8. Uch. Nr 150/46/2024 z dn. 16 kwietnia 2024r.
Z par.4300 kwotę 2.000 zł do WE z przeznaczeniem dla SP Nr 109 w Łodzi ul. Pryncypalna 74 na współorganizację warsztatów integracyjne dla

dzieci i seniorów „Jesienne bukiety”, która odbędzie się w miesiącu październiku.

9. Uch. Nr 152/47/2024 z dn. 11 czerwca 2024r.

Z par. 4300 kwotę 300zł do WE z przeznaczeniem dla PM Nr 66 w Łodzi ul. Grażyny 34 na materiały plastyczne dla dzieci.

10. Uch. Nr 157/51/2024 z dn. 26 września 2024 r.

Do WE z par. 4260 - 1.500 zł dla PS Nr 162 w Łodzi ul. Powszechnej 15 na współorganizację imprezy „ Dzień Seniora” która odbędzie się w miesiącu październiku.

11. Uch. Nr 159/51/2024 z dn. 26 września 2024r.

Do Wydz. Edukacji:

kwotę 8.800 zł

z par. 4210 kwotę 1.400 zł

z par. 4260 kwotę 6.400 zł

z par. 4400 kwotę 1.000 zł

z przeznaczeniem dla placówek edukacyjnych:

- Przedszkole Miejskie nr 20 w Łodzi przy ul. Stanisławy Leszczyńskiej 2 na kwotę **600,-zł** na cele statutowe placówki.
- Przedszkole Miejskie nr 26 w Łodzi przy ul. Potulna 4, kwotę **700,-zł** na cele statutowe placówki
- Przedszkole Miejskie nr 66 w Łodzi przy ul. Grażyny 34, kwotę **1000,-zł** na cele statutowe placówki .
- Przedszkole Miejskie nr 200 w Łodzi przy ul. Zamknięta 1, kwotę **1000,-zł** na cele statutowe placówki .
- Przedszkole Miejskie nr 215 w Łodzi przy ul. Budowlana 11/13, kwotę **700,-zł** na cele statutowe placówki .
- Przedszkole Miejskie nr 192 w Łodzi przy ul. Mieszczńska 15, kwotę **700,-zł** na cele statutowe placówki.
- XLIII Liceum Ogólnokształcące w Łodzi przy ul. Królewska 13/15, kwotę **1100,-zł** na cele statutowe placówki.
- Szkoła Podstawowa nr 162 w Łodzi przy ul. Powszechna 15, kwotę **1000,-zł** na cele statutowe placówki.
- Szkoła Podstawowa nr 110 w Łodzi przy ul. Zamknięta 3, kwotę **1000,-zł** na cele statutowe placówki.
- Szkoła Podstawowa nr 109 w Łodzi przy ul. Pryncypalna 74, kwotę **1000,-zł** na cele statutowe placówki.

12. Uch. Nr 160/51/2024 z dn. 26 września 2024 r.
Do WZiSS z par. 4260 - 1.100 zł z przeznaczeniem dla Żłobka Nr 3 w Łodzi ul. Warneńczyka 5/17 na doposażenie placówki.
13. Uch. Nr 142/46/2024 z dn. 16 kwietnia 2024 r.
z par. 4210 – 1630 zł na zakup artykułów spożywczych na potrzeby Rady.
14. Uch. Nr 143/46/2024 z dn. 16 kwietnia 2024 r.
z par. 4210 – 968 zł na zakup artykułów biurowych na potrzeby Rady.
15. Uch. Nr 144/46/2024 z dn. 16 kwietnia 2024 r.
z par. 4210 – 1404 zł na zakup artykułów chemicznych i środków czystości oraz artykułów cateringowych jednorazowych na potrzeby Rady.
16. Uch. Nr 158/51/2024 z dn. 26 września 2024 r.
z par. 4300 kwotę 7,00 zł na par. 3030 z przeznaczeniem w celu zapewnienie wypłaty diet do końca 2024 roku.

RADA OSIEDLA
Chojny
93-319 Łódź
ul. Królewska 13/15

DOM-BAM-IV, 0021, M. 35, 2025
RPW/410487/2025

Uchwała Nr 50/8/2025
Rady Osiedla Chojny
z dnia 28 kwietnia 2025 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Zarządu Osiedla Chojny

Na podstawie § 18 ust. 5 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Chojny, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1661/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Chojny z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Chojny**

uchwała, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu pracy Zarządu Osiedla Chojny stanowiący załącznik do uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodnicząca Rady Osiedla
Chojny

Żaneta Naporowska
Żaneta Naporowska



INSPEKTOR
Marlena Woźniak
Marlena Woźniak

RADCA PRAWNY
Ld-M-1638
Łukasz Gajewski
Łukasz Gajewski

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU OSIEDLA CHOJNY

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Zarządu Osiedla Chojny zwany dalej Regulaminem, określa tryb pracy Zarządu.

§2

W skład Zarządu Osiedla Chojny, zwanego dalej Zarządem, wchodzi:

- przewodniczący Zarządu,
- zastępca przewodniczącego Zarządu,
- członkowie Zarządu.

§3

Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§4

Do właściwości Zarządu należą sprawy określone w Statucie Osiedla oraz przekazane przez Radę Osiedla.

§5

Przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu wraz z określeniem zadań pozostałych członków Zarządu i Sekretarza Osiedla.

II. Posiedzenia Zarządu

§6

1. Posiedzenia zwołuje i przewodniczy im przewodniczący Zarządu. W przypadku nieobecności przewodniczącego Zarządu lub z jego upoważnienia zadania przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego Zarządu.
2. Pod względem organizacyjnym posiedzenia przygotowuje Przewodniczący Zarządu, ustalając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia oraz projekt porządku posiedzenia.
3. W posiedzeniach Zarządu uczestniczy bez prawa głosu Sekretarz Osiedla.

4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosu osoby zaproszone przez przewodniczącego Zarządu, a w szczególności przewodniczący Komisji Rewizyjnej Rady Osiedla lub wskazany przez niego członek Komisji.

§7

1. O posiedzeniu Zarządu powiadamia się telefonicznie lub w inny skuteczny sposób członków Zarządu, Sekretarza Osiedla, a także inne osoby zaproszone do wzięcia w nim udziału co najmniej na 3 dni przed jego terminem, załączając projekt porządku posiedzenia.
2. Do powiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem posiedzenia.
3. W przypadku uchybienia przepisom ust. 1 Zarząd może zadecydować o odroczeniu posiedzenia, wyznaczając nowy termin jego odbycia. Osoby obecne uznaje się za powiadomione.

§8

W przypadku niemożności rozpatrzenia całości spraw porządku obrad podczas jednego posiedzenia, bądź z uwagi na zaistnienie niespodziewanych przeszkód uniemożliwiających Zarządowi właściwe obradowanie, Zarząd może zadecydować o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu go w innym, określonym przez niego terminie.

§9

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół powinien oddawać przebieg dyskusji nad podejmowanymi rozstrzygnięciami. Do protokołu dołącza się listę obecności uczestników posiedzenia oraz teksty podjętych uchwał.
2. Protokół posiedzenia powinien w szczególności zawierać:
 - 1). numer i datę posiedzenia,
 - 2). uchwalony porządek posiedzenia,
 - 3). odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
 - 4). przebieg głosowania,
 - 5). stwierdzenie prawomocności podjętych uchwał.
3. Protokół podpisuje przewodniczący Zarządu i protokolant.
4. Protokół posiedzenia Zarządu jest niezwłocznie przedkładany do wiadomości przewodniczącego Rady Osiedla.
5. Protokoły posiedzeń Zarządu przechowywane są w siedzibie Rady Osiedla.

III. Uchwały Zarządu

§ 10

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Zarząd mogą występować członkowie Zarządu oraz Sekretarz Osiedla.
2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1). datę, tytuł uchwały i projektodawcę,
- 2). podstawę prawną podjęcia uchwały,
- 3). merytoryczną regulację sprawy,
- 4). określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5). rozstrzygnięcie dotyczące daty wejścia w życie uchwały.

§ 11

1. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów.
2. Uchwały numeruje się według kolejności ich podjęcia, wskazując także numer porządkowy posiedzenia Zarządu.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący Zarządu.
4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia zgodnie z zasadami ustalonymi przez przewodniczącego Zarządu.
5. Uchwały Zarządu przewodniczący Zarządu przekazuje w ciągu 14 dni od ich podjęcia do Prezydenta Miasta Łodzi.
6. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w trybie odrębnej uchwały, nie wcześniej niż na następnym posiedzeniu Zarządu.

§ 12

Zarząd składa sprawozdanie z wykonania uchwał Rady Osiedla na każdym posiedzeniu Rady.

IV. Członkowie Zarządu

§ 13

1. Członkowie Zarządu obowiązani są:
 - 1). przybywać punktualnie na posiedzenia Zarządu i brać w nich udział do końca,
 - 2). powiadamiać przewodniczącego Zarządu o planowanej nieobecności na posiedzeniu Zarządu,
 - 3). realizować zadania wynikające z uchwał,
 - 4). realizować zadania powierzone przez Zarząd.
2. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z pełnieniem funkcji w Komisji Rewizyjnej Rady Osiedla.

V. Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach dotyczących trybu pracy Zarządu, nie uregulowanych w Regulaminie, rozstrzyga przewodniczący Zarządu.

Przewodnicząca Rady Osiedla
Chojny
Żaneta Naporowska

MP

DOM-BAM-IV, 0021, M. 36, 2025
RPW/410508/2025

RADA OSIEDLA
Chojny
93-319 Łódź
ul. Królewska 13/15

Uchwała Nr 51/8/2025
Rady Osiedla Chojny
z dnia 28 kwietnia 2025 roku

w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu pracy Rady Osiedla Chojny

Na podstawie § 12 ust. 11 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Chojny, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1661/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Chojny z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Chojny**

uchwała, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu pracy Rady Osiedla Chojny stanowiący załącznik do uchwały.
- § 2. Regulamin wejdzie w życie po uzyskaniu opinii Komisji Jednostek Pomocniczych Miasta.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodnicząca Rady Osiedla
Chojny

[Signature]
Żaneta Naporowska



Par. 4 Regulaminu jest niezaprzeczalny z przepisami w sprawie reglm.
Zgodnie z par. 30 Statutu Osiedla w związku z par. 4 ust. 1
Regulaminu pracy Rady Miejskiej w Łodzi, stanowiącego
załącznik nr 7 do Statutu Miasta Łodzi, zarządzającego
o przedsięwzięciu Rady Osiedla – oraz z przepisami dotyczącymi
INSPEKTOR
Marlena Woźniak
w 5 dni przed terminem przedsięwzięcia.
Łukasz Gajewski

**RADA OSIEDLA
Chojny**
93-319 Łódź
ul. Królewska 13/15

Regulamin Pracy Rady Osiedla Chojny

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

§ 2.1. Rada obraduje na posiedzeniach zgodnie z przyjętym planem pracy.

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

3. Radę i Zarząd przed wszystkimi instytucjami i Urzędem Miasta Łodzi reprezentuje Przewodniczący Rady i przewodniczący Zarządu lub osoba przez nich wskazana.

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

5. Posiedzenia Rady Osiedla Chojny odbywają się w inny dzień niż posiedzenia Zarządu Osiedla Chojny.

Rozdział 2.

Posiedzenia Rady

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

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 ob. Rad, uwzględniając wniesione sprawy przez Zarząd Osiedla Chojny i członków Rady.

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

1. Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
2. Informacje o stanie wykonania uchwał Rady i działalności Zarządu za okres od poprzedniego posiedzenia (sprawy różne);

3. Zapytania, wolne wnioski

§ 4.1. O posiedzenia Rady powiadamia się w skuteczny sposób uwzględniony na początku kadencji członków Rady, Zarząd, Sekretarza 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

a. Projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad powinny być dostarczone na 3 dni przed planowanym posiedzeniem, w wyjątkowych przypadkach 24 godziny wcześniej.

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 zwołanych na wniosek Zarządu osiedla lub co najmniej $\frac{1}{4}$ statutowego składu Rady.

5. Dopuszcza się następujące formy powiadomienia.

1. Pisemną w postaci wydruków do odbioru we wskazanej siedzibie Oddziału Jednostek Pomocniczych Miasta Łodzi Lub siedzibie Rady;
2. Elektroniczną:
 - a. W postaci wysłania stosownej informacji na wskazany przez radnego osiedla adres e-mail.
 - 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 Chojny”. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady zamyka posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam posiedzenie Rady Osiedla Chojny”

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 Sekretarz Rady.

§ 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 zabierać 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 wystąpienia 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. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad Rady lub ukarać karą porządkową radnych, którzy swoim zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze posiedzenia.

5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, treści omawianego punktu 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” obiera mówcy głos.

6. 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.

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;
 6. Uzasadnienie
 7. 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.

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 Chojny 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 ręki 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 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 nad projektem uchwały jest następujący:

1. Głosowanie wniosku o odrzucenie projektu, jeżeli został zgłoszony;
2. Głosowanie 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, poprawki tych nie poddaje się głosowaniu;
 - b. Przy zgłoszeniu kilku poprawek dotyczących tej samej treści rozstrzygnięć, jako pierwszą stosuje się poprawkę najdalej idącą;

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

4. głosowanie nad projektem uchwał 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 z 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 ukośnik (/).

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 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.

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 ukośnym (/);
2. datę posiedzenia;
3. Przyjęty porządek obrad;
4. Odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia z uwagami lub bez uwag;
5. Odnotowanie głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „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 Chojny.

5. Uwagi do protokołu z poprzedniego posiedzenia można wносить do przewodniczącego Rady w okresie między posiedzeniem 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 udostępnianie 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:
 - a. Komisja Komunalna;
 - b. Komisja Bezpieczeństwa.
3. Komisje doraźne powoływane w miarę potrzeb.

2. Rada w odrębnej uchwale podaje składy osobowe komisji.

3. Powołane przez Radę komisje przekładają sprawozdanie ze swej działalności do końca pierwszego kwartału danego roku kalendarzowego 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 lub 5 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.

§ 18. 1. Komisja Bezpieczeństwa działa w składzie (uchwałą ROCH)

2. Do zadań Komisji Bezpieczeństwa należą sprawy z zakresu: bezpieczeństwa Mieszkańców Osiedla Chojny.

3. Komisja Bezpieczeństwa spośród swoich członków powołuje i odwołuje przewodniczącego i jego zastępcę.

4. Przewodniczący Komisji Bezpieczeństwa zwołuje posiedzenie, ustala porządek obrad oraz przewodniczy obradom po uzgodnieniu z przewodniczącym Rady Osiedla.



5. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji Bezpieczeństwa na żądanie przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę, posiedzenie zwołuje przewodniczący Rady Osiedla.

6. W przypadku niemożności zwołania Komisji Bezpieczeństwa przez przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę, posiedzenie zwołuje przewodniczący Rady Osiedla.

7. Przy sporządzaniu dokumentów z prac Komisji Bezpieczeństwa przepisy rozdziałów: „Posiedzenie Rady”, „Projekty uchwał”, „Głosowanie”, „Uchwały” oraz „Protokół” stosuje się odpowiednio.

§ 19.1. Komisja Komunalna działa w składzie (uchwała Roch)

2. Do zadań Komisji Komunalnej należą sprawy z zakresu: czystości i stanu technicznego chodników, ulic, placów zabaw itp.

3. komisja Komunalna spośród swoich członków powołuje i odwołuje przewodniczącego i jego zastępcę.

4. Przewodniczący Komisji Komunalnej zwołuje posiedzenia i ustala porządek obrad oraz przewodniczy obradom.

5. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji Komunalnej na żądanie przewodniczącego Rady Osiedla, przewodniczącego Zarządu Osiedla lub połowy członków Komisji.

6. W przypadku niemożności zwołania Komisji Komunalnej przez przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę, posiedzenie zwołuje przewodniczący Rady Osiedla.

Rozdział 9.

Członkowie Rady

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

2. Członkowie Rady obowiązani są do powiadomienia odpowiedni przewodniczącego Rady lub komisji o planowanej nieobecności na posiedzeniu.

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



Rozdział 10.

Obieg dokumentów

§ 21.1. Korespondencja wpływająca od mieszkańców do Rady powinna być odbierana na bieżąco bez względu na sposób korespondencji.

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

1. Symbol rady osiedla/ nr kolejny w rejestrze/rok bieżący;
2. Po zarejestrowaniu dokument umieszczony zostaje w teczce oraz w pliku PDF.

3. Dopuszczalne jest archiwizowanie dokumentów w sposób elektroniczny oraz papierowy.

4. Po zakończeniu kadencji dokumentację ułożoną chronologicznie i podzieloną na lata Przewodniczący Rady Osiedla przekazuje do komórki merytorycznej do Biura ds. Partycypacji Społecznej.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 22. W sprawach dotyczących pracy Rady Osiedla nieuregulowanych w Niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Statutu Rady Osiedla Chojny.

Przewodnicząca Rady Osiedla
Chojny
Zaneta Naporowska
Zaneta Naporowska

DOM-BAM-IV.002A.M.37.2025
RPN/410631/2025

RADA OSIEDLA
Chojny
93-319 Łódź
ul. Królewska 13/15

Uchwała Nr 52/8/2025
Rady Osiedla Chojny
z dnia 28 kwietnia 2025 roku

w sprawie zaopiniowania sprzedaży nieruchomości

Na podstawie § 5 pkt 16 lit. b Statutu Osiedla Chojny stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1661/10 Rady Miejskiej z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedla Chojny, z późniejszymi zmianami oraz , Rada Osiedla Chojny

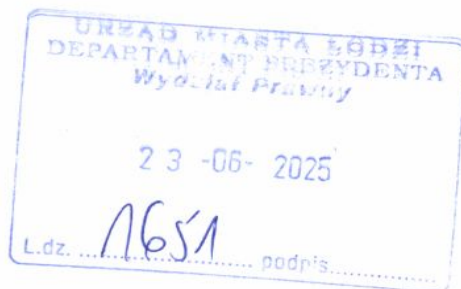
uchwała, co następuje:

- § 1. Opiniuje negatywnie sprzedaż w drodze bezprzetargowej nieruchomości położonej w Łodzi przy ul. Ofiarnej bn i ul. Łazowskiego bn. Oznaczonej w obrębie G-27 jako działki nr 291/21, nr 294/19 i nr 291/25 o łącznej powierzchni 2873m².
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Chojny.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodnicząca Rady Osiedla
Chojny

Żaneta Naporowska
Żaneta Naporowska



INSPEKTOR
Marlena Woźniak
Marlena Woźniak

RADA PRAWNY
Łd-M-1638
Łukasz Gajewski
Łukasz Gajewski

DOM-BAM - IV, 0021, M. 38, 2025
RPW/410658/2025

RADA OSIEDLA
Chojny
93-319 Łódź
ul. Królewska 13/15

Uchwała Nr 53/8/2025
Rady Osiedla Chojny
z dnia 28 kwietnia 2025 roku

**w sprawie uchylenia uchwały nr 48/7/2025 dotyczącej przekazania środków finansowych
do Wydziału Edukacji**

Na podstawie § 23 ust.2 Statutu Osiedla Chojny stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1661/10 Rady Miejskiej z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedla Chojny, z późniejszymi zmianami Rada Osiedla Chojny

uchwała, co następuje:

- § 1. Uchyla uchwałę nr 48/7/2025 Rady Osiedla Chojny z dnia 14 kwietnia 2025 r. w sprawie przekazania środków finansowych do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji – Stawy Jana, mieszczącego się w Łodzi przy ul. Rzgowskiej 247 na współorganizację imprezy „Przywitanie Lata”, która odbędzie się w miesiącu czerwcu 2025 roku.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Chojny.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodnicząca Rady Osiedla
Chojny

[Signature]

Żaneta Naporowska



INSPEKTOR
[Signature]
Marlena Woźniak

RADA PRAWNY
Łd-M-1658
[Signature]
Łukasz Gajewski