

DOM-BAM-IV.0021. 16.8.2025
RPW/284208/2025

Uchwała Nr 17/7/2025

Rady Osiedla Wiskitno

z dnia 23 kwietnia 2025r.

**w sprawie zgłoszenia ulic osiedla Wiskitno wymagających pilnej naprawy nawierzchni
asfaltowej**

Na podstawie § 5 pkt 1 i § 18 ust. 1 Statutu Osiedla Wiskitno stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1688/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Wiskitno, z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Wiskitno

uchwała, co następuje:

§1. W trosce o poprawę stanu infrastruktury drogowej na terenie Osiedla Wiskitno, Rada Osiedla postanawia zgłosić do Zarządu Dróg i Transportu w Łodzi oraz do właściwych jednostek Urzędu Miasta Łodzi, wykaz ulic wymagających pilnego remontu nawierzchni asfaltowej.

§2. Wykaz dróg, o których mowa w § 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§3. Uzasadnieniem zgłoszenia jest zły stan techniczny ulic wskazanych w załączniku nr 1

§ 4. Zobowiązuje się Przewodniczącego Rady Osiedla do przekazania niniejszej uchwały wraz z załącznikiem do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz do Zarządu Dróg i Transportu w terminie do 14 dni od dnia jej podjęcia.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Dariusz
Andrzej
Zwoliński

Elektronicznie Przewodniczący
podpisany przez
Rady Osiedla Wiskitno
Dariusz Andrzej
Zwoliński
Data: 2025.04.30 Dariusz Zwoliński
09:26:44 +02'00'

Dokument podpisany elektronicznie
Podpis elektroniczny zweryfikowany.
ważny do dnia 14.03.2027r.

INSPEKTOR
Marlena Woźniak



Uwaga: DO WNIOSU
wskazano "właściwe
jednostki UM" do
których należy
poinformować

RADCA PRAWNY
Regina Wojaś
Łd - 940

Załącznik nr 1 do uchwały nr 17/7/2025

Wykaz ulic osiedla Wiskitno wymagających pilnej naprawy nawierzchni asfaltowej:

1. **Ul. Mozaikowa** – od ul. Kolumny do ul. Gościniec – około 600 mb
2. **Ul. Kresowych Stanic** – od ul. Kolumny do ul. Gościniec – około 750 mb
3. **Ul. Kresowych Stanic** – od ul. Gościniec do granic miasta – około 600 mb
4. **Ul. Bronisin** – od ul. Kolumny do ul. 600-lecia – około 1000 mb

DOM - 13AM - IV. 002A. 16.9. 2025
RPWT 284232/2025

Uchwała Nr 18/7/2025

Rady Osiedla Wiskitno

z dnia 23 kwietnia 2025r.



w sprawie zgłoszenia dróg gruntowych wymagających pilnego utwardzenia nawierzchnią
asfaltową

Na podstawie § 5 pkt 1 i § 18 ust. 1 Statutu Osiedla Wiskitno stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1688/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Wiskitno, z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Wiskitno

uchwała, co następuje:

§ 1. W trosce o poprawę stanu infrastruktury drogowej na terenie Osiedla Wiskitno, Rada Osiedla postanawia zgłosić do Zarządu Dróg i Transportu w Łodzi oraz do właściwych jednostek Urzędu Miasta Łodzi, **wykaz dróg gruntowych wymagających pilnego utwardzenia nawierzchnią asfaltową.**

§ 2. Wykaz dróg, o których mowa w § 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Uzasadnieniem zgłoszenia jest zły stan techniczny dróg gruntowych, utrudniający codzienne funkcjonowanie mieszkańców, zwłaszcza w okresach intensywnych opadów atmosferycznych, a także rosnące natężenie ruchu kołowego na tych odcinkach.

§ 4. Zobowiązuje się Przewodniczący Rady Osiedla do przekazania niniejszej uchwały wraz z załącznikiem do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz do Zarządu Dróg i Transportu w terminie do 14 dni od dnia jej podjęcia.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dariusz
Andrzej
Zwoliński

Elektronicznie Przewodniczący
podpisany przez Radę Osiedla Wiskitno
Dariusz Andrzej
Zwoliński
Data: 2025.04.30 Dariusz Zwoliński
09:27:19 +02'00'

Dokument podpisany elektronicznie
Podpis elektroniczny zweryfikowany
ważny do 14.03.2027r.

INSPEKTOR
Marlena Woźniak



Uwaga: RO musi
wskazać "właściwe
jednostki UMŁ" do których
będzie przekazywał uchwałę
RADCA PRAWNY
Regina Wojaś
Łd - 940

Załącznik nr 1 do uchwały nr 18/7/2025

Wykaz ulic gruntowych osiedla Wiskitno wymagających pilnej naprawy nawierzchni asfaltowej:

1. ul. Cierniówki – od ul. Kolumny do ul. Wiskickiej – około 200 mb
2. ul. Wrzecionowa – od ul. Zygmunta do nr 23 – około 450 mb
3. ul. Zagrodowa – od ul. Mahoniowej do ul. Jędrzejowskiej – około 750 mb
4. ul. Ziemiańska – od nr 92 do granic miasta (do autostrady) – około 1400 mb
5. ul. Małego Rycerza – od ul. Tomaszowskiej do nr 55 – około 550 mb
6. ul. Małego Rycerza – od ul. Tomaszowskiej do ul. Fantazyjnej – około 100 mb
7. ul. Esperanto – cała ulica – około 150 mb
8. ul. Wiśniowieckiego – cała ulica – około 150 mb
9. ul. Gościniec 51-51E – boczna/prostopadła ulica od ul. Gościniec – około 150 mb
10. ul. Kolumny 514-516 – boczna/prostopadła ulica od ul. Kolumny – około 150 mb
11. ul. Małego Rycerza

DOM-BAM-IV, 0021.16.12.2025
RPW/284289/2025

URZĄD MIASTA ŁODZI
Departament Organizacji Urzędu
i Obsługi Mieszkańców

Uchwała Nr 21/7/2025

Rady Osiedla Wiskitno z dnia 23 kwietnia 2025r.

08-05-2025

Biurowo Aktywności Miejskiej

L.dz. *SkG* podpis

w sprawie przyjęcia 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 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Wiskitno, z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Wiskitno

uchwała, co następuje:

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

Dariusz
Andrzej
Zwoliński

Elektronicznie
podpisany przez
Dariusz Andrzej Zwoliński
Data: 2025.04.30
09:30:28 +02'00'

Przewodniczący

Rady Osiedla Wiskitno

Dariusz Zwoliński

Dokument podpisany elektronicznie
Podpis elektroniczny zweryfikowany
ważny do 14.03.2027r.



INSPEKTOR

Marlena Woźniak

RADCA PRAWNY

Łd-M-1688

Łukasz Gajewski

REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA WISKITNO

Dariusz
Andrzej
Zwoliński

Elektronicznie
podpisany przez
Dariusz Andrzej
Zwoliński
Data: 2025.04.30
09:24:53 +02'00'

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. Zwoływanie i odbywanie posiedzeń, a także podejmowanie uchwał z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie jest dopuszczalne wyłącznie w przypadkach, gdy powszechnie obowiązujące przepisy prawa przewidują taką możliwość.

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.

*Dokument podpisany elektronicznie
Podpis elektroniczny zweryfikowany
ważny do 14.03.2027 r.*

INSPEKTOR
MW
Marlena Woźniak

6. W przypadku dodatkowych posiedzeń, zwoływanych na wniosek Zarządu, lub co najmniej ¼ statutowego składu Rady, 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/.

§ 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. 1.

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 statutowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że statut osiedla stanowi inaczej.

4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w formie głosowania imiennego, które odbywa się poprzez wywoływanie z listy obecności nazwisk członków Rady i 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 wnosić 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 uchylania się członka komisji od udziału w jej pracach, przewodniczący komisji zgłasza na posiedzeniu Rady wniosek o odwołanie go ze składu komisji.

6. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie na wniosek co najmniej ¼ członków komisji lub przewodniczącego Rady.

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, zabranie przez osobę nieuprawnioną bądź przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa. Dane osobowe muszą być zabezpieczone i przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym, chronione przed ich utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- b) zbieranie tylko tych danych, które są niezbędne do realizacji celów wynikających ze statutu Osiedla, adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego co niezbędne do celów, dla których są przetwarzane, przetwarzanie ich zgodnie z prawem i celem, do którego zostały zebrane. Zebrane dane osobowe nie mogą być wykorzystane dla celów prywatnych i niezwiązanych z działalnością statutową jednostki,
- c) przechowywanie danych w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane,
- d) podejmowanie działań, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane,
- e) używanie tylko tych sprzętów i oprogramowania, które zostały zainstalowane lub udostępnione przez służby informatyczne Urzędu Miasta Łodzi oraz prawidłowe eksploataowanie powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz niewprowadzanie samodzielnych zmian w konfiguracji sprzętowej,
- f) ochronę zasobów informatycznych przed dostępem do nich osób nieupoważnionych oraz zabezpieczenie stanowiska komputerowego przed wglądem przez te osoby,
- g) zachowanie środków ostrożności podczas transportu, przechowywania i użytkowania urządzenia przenośnego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz stosowanie środków ochrony kryptograficznej w przypadku jego transportu, przechowywania oraz użytkowania poza wyznaczonym obszarem przetwarzania danych,
- h) zachowanie w tajemnicy informacji oraz sposobu ich zabezpieczenia również po wygaśnięciu mandatu lub zakończeniu realizacji powierzonych zadań.

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 do Statutu Miasta Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 23 grudnia 2019 r., poz. 727).

DOM-BAM-IV.0021.16.13.2025
RPW/284331/2025

Uchwała Nr 22/7/2025

Rady Osiedla Wiskitno z dnia 23 kwietnia 2025r.

URZĄD MIASTA ŁODZI
Departament Organizacji Urzędu
i Obsługi Mieszkańców

08-05-2025

Biurowo Aktywności Miejskiej

w sprawie przekazania środków do Wydziału Edukacji

podpis

Na podstawie § 23 pkt 2 Statutu Osiedla Wiskitno stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1688/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Wiskitno, z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Wiskitno

uchwała, co następuje:

- §1. Przekazujemy środki finansowe w wysokości 1016,50 zł (słownie: jeden tysiąc szesnaście złotych 50/100) z § 4300 do Wydziału Edukacji z przeznaczeniem dla Szkoły Podstawowej nr 130 w Łodzi, ul. Gościńiec 1 na potrzeby organizacji Dnia Dziecka
- §2. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Wiskitno
- §3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dariusz
Andrzej
Zwoliński

Elektronicznie Przewodniczący
podpisany przez Osiedla Wiskitno
Dariusz Andrzej
Zwoliński
Data: 2025.04.30 Dariusz Zwoliński
09:31:01 +02'00'



Dokument podpisany elektronicznie
Podpis elektroniczny zweryfikowany
ważny do 14.03.2027r.

INSPEKTOR
Marlena Woźniak

13.05.2025r.
GŁÓWNY SPECJALISTA
Ilona Karlat

RADCA PRAWNY
Regina Wojas
Łd - 940

WN/25/000000191

DOM-BAM-IV. 0021. 16. 14. 2025
RPW/284367/2025

Uchwała Nr 23/7/2025

Rady Osiedla Wiskitno z dnia 23 kwietnia 2025r.

URZĄD MIASTA ŁODZI
Departament Organizacji Urzędu
i Obsługi Mieszkańców

08-05-2025

Biurowo Aktywności Miejskiej

w sprawie przekazania środków do Wydziału Edukacji L.dz. 866 podpis

Na podstawie § 23 pkt 2 Statutu Osiedla Wiskitno stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1688/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Wiskitno, z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Wiskitno

uchwała, co następuje:

- §1. Przekazujemy środki finansowe w wysokości 1016,50 zł (słownie: jeden tysiąc szesnaście złotych 50/100) z § 4300 do Wydziału Edukacji z przeznaczeniem dla Przedszkola Miejskiego nr 233 w Łodzi, ul. Kolumny 301 na potrzeby organizacji Dnia Dziecka
- §2. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Wiskitno
- §3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dariusz
Andrzej
Zwoliński

Elektronicznie
podpisany przez
Dariusz Andrzej Zwoliński
Data: 2025.04.30
09:31:42 +02'00' Przewodniczący
Rady Osiedla Wiskitno
Dariusz Zwoliński



Dokument podpisany elektronicznie
Podpis elektroniczny zweryfikowany
ważny do 14.03.2027r.

INSPEKTOR
Marlena Woźniak

13.05.2025
GŁÓWNY SPECJALISTA
Ilona Karla

RADCA PRAWNY
Regina Wojaś
Łd - 940

WN/25/000000190

DOM-BAM-IV. 0021.16.15.2025
RPN/284 387/2025

Uchwała Nr 24/7/2025
Rady Osiedla Wiskitno z dnia 23 kwietnia 2025r.

w sprawie wyboru Komisji Rewizyjnej

URZĄD MIASTA ŁÓDZI
Departament Organizacji Urzędu
i Obsługi Mieszkańców

08-05-2025

Biurowo Aktywności Miejskiej

L.dz. 866 podpis

Na podstawie § 13 ust 2 pkt 3 Statutu Osiedla Wiskitno stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1688/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Wiskitno, z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Wiskitno

uchwała, co następuje:

§1. Dokonuje się wyboru Komisji Rewizyjnej w składzie:

1. Jakub Leśniewski
2. Tomasz Relidzyński
3. Krzysztof Warchoń

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Wiskitno

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Dariusz
Andrzej
Zwoliński**

Elektronicznie
podpisany przez
Dariusz Andrzej Zwoliński
Przewodniczący
Rady Osiedla Wiskitno

Data: 2025.04.30
09:32:19 +02'00'

Dariusz Zwoliński



*Dokument podpisany elektronicznie
Podpis elektroniczny zweryfikowany
ważny do 14.03.2027r.*

INSPEKTOR
mm
Marlena Woźniak

RADCA PRAWNY

RM
Regina Wojaś
Łd - 940