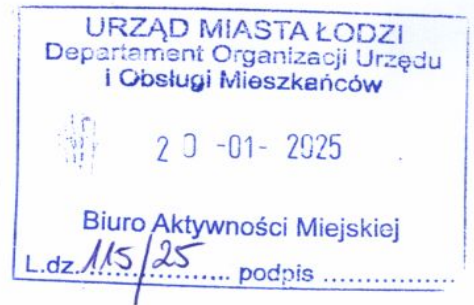


DOM - BAM - IV. 0021.15.1.2025

RPW/40286/2025

RADA OSIEDLA
Chojny-Dąbrowa
93-155 Łódź
ul. Karpią 65/67

Uchwała Nr 16/2 /2025
Rady Osiedla Chojny-Dąbrowa
z dnia 16 stycznia 2025 roku



w sprawie: przyjęcia planu finansowego Osiedla Chojny-Dąbrowa na rok 2025.

Na podstawie § 23 ust. 2 załącznika do uchwały Nr XCII/1662/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Chojny-Dąbrowa, z późniejszymi zmianami, oraz zarządzenia Nr 3101/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury planowania i sprawozdawczości z realizacji zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi - osiedli” z późn. zm., Rada Osiedla Chojny-Dąbrowa,

uchwała, co następuje:

- §1. Przyjmuje plan finansowy Osiedla Chojny-Dąbrowa na rok 2025 zgodnie z załącznikami do niniejszej uchwały.
- §2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.
- §3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący Rady Osiedla
Chojny-Dąbrowa
Witold Michałak

INSPEKTOR
Marlena Woźniak

RADCA PRAWNY
Łd-M-1638
Łukasz Gajewski

Plan Finansowy Osiedla Chojny-Dąbrowa na rok 2025

Dysponent
Dział
Rozdział
Kod klasyfikacji

U	M	0	0	6	3						
7	5	0									
7	5	0	9	5							
0	0	0	3	5	3	0	4	6			

Dział	Rozdział	§	Treść	Gmina	Powiat	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7
750	75095	3030	Diety dla członków organów jednostek pomocniczych	25 768		25 768
		4210	Zakup art. na potrzeby rady osiedla	4 900		4 900
			art. biurowe			600
			art. spożywcze, woda mineralna i soki			1 200
			art. chem. i środki czyst.			500
			tonery			600
			Środki do rozdysponowania			2 000
		4300	Środki przekazane do Wydziałów UML	82 312		82 312
			Środki do rozdysponowania			1 000
		4260	Zakup energii	24 000		24 000
		4360	Zakup usług telekomunikacyjnych	400		400
		4400	Oplaty czynszowe	7 000		7 000
			Ogółem	144 380		144 380

Przewodniczący Rady Osiedla
Chojny-Dąbrowa

Witold Michalak
Przewodniczący Rady Osiedla

Kwoty w planie finansowym osiedla są zgodne z uchwałą Nr XII/297/24 Rady Miejskiej z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie uchwalenie budżetu miasta Łodzi na 2025 roku

pieczęćka i podpis Dyrektora
Biura

Zastępca Dyrektora
Biura Aktywności Miejskiej

Agata Kobylińska
Agata Kobylińska

Łódź, dnia 16.01.2025 r.

Iwona Dziatlić
KIEROWNIK
Iwona Dziatlić

Załącznik
do planu finansowego
**Osiedla Chojny-
Dąbrowa**
na rok 2025

Wykaz zadań

§	Nazwa zadania	Planowany/przewidywany koszt	Realizator zadania	Termin kwartalny/miesięczny realizacji zadania	
1	2	3	4	5	
4210	art.biurowe	600	BAM	II kwartał	
	art.spozywcze, woda mineralna	1 200	BAM	II kwartał	
	art.chem.i środki czyst.	500	BAM	II kwartał	
	tonery	600	BAM	II kwartał	
	Środki do rozdystrybucji	2 000	BAM	II kwartał	
	Razem § 4210	4 900			
4300	Dzień Babci i Dziadka	2 000	Wydział Kultury	I kwartał	
	Koncert Walentynkowy	3 000	Wydział Kultury	I kwartał	
	Spartakiada Przedszkolaków	3 000	Wydział Edukacji	II kwartał	
	Plebiscyt Kobiety Niezwykłe	2 900	Wydział Kultury	II kwartał	
	Wielkanoc 2024	6 000	Wydział Kultury	II kwartał	
	Z WOPR-em bezpieczniej	1 000	Wydział Edukacji	II kwartał	
	Dzień Dziecka	29 212	Wydział Kultury	II kwartał	
	Lato na sportowo	6 000	Wydział Kultury	III kwartał	
	Osiedlowy Dzień Sąsiada	3 000	Wydział Kultury	IV kwartał	
	Zakończenie lata	6 000	Wydział Kultury	III kwartał	
	Dzień Seniora	3 000	Wydział Kultury	IV kwartał	
	Andrzejki 2024	5 000	Wydział Kultury	IV kwartał	
	Mikołajki	6 000	Wydział Kultury	IV kwartał	
	Koncert kolęd i pastorałek	1 200	Wydział Kultury	IV kwartał	
	Wigilia	4 000	Wydział Kultury	IV kwartał	
	Środki do rozdystrybucji	1 000			
	Razem § 4300	82 312			
		Ogółem	87 212		

Przewodniczący Rady Osiedla

Andrzej W. W. W.

15.2.2025
17/2/2025

RPW/40310/2025

Uchwała Nr 17/2/2025

Rady Osiedla Chojny-Dąbrowa

z dnia 16 stycznia 2025 r.

URZĄD MIASTA ŁODZI
 Departament Organizacji Urzędu
 i Obsługi Mieszkańców

20-01-2025

Biuro Aktywności Miejskiej
 L.dz. 115/25 podpis

w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu pracy Rady Osiedla Chojny-Dąbrowa

Na podstawie § 12 ust. 11 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Chojny-Dąbrowa, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1662/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Chojny-Dąbrowa z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Chojny-Dąbrowa**

Uchwała, co następuje

- § 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu pracy Rady Osiedla Chojny-Dąbrowa 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.

URZĄD MIASTA ŁODZI
 DEPARTAMENT ORGANIZACJI URZĘDU
 I OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW

21-01-2025

137 podpis

Przewodniczący Rady Osiedla
 Chojny-Dąbrowa
Witold Michałak
 Witold Michałak

INSPEKTOR
Maria
 Mariena Woźniak

RADA OSIEDLA
Agnieszka
 Agnieszka

REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA CHOJNY-DĄBROWA

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 zdecydować 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 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

§ 5. 1. W przypadku niemożności rozpatrzenia całości spraw porządku obrad podczas jednego posiedzenia lub z powodu zaistnienia niespodziewanych przeszkód uniemożliwiających właściwe obradowanie, Rada może zadecydować o przerwaniu posiedzenia i kontynuować je w innym, określonym na posiedzeniu Rady terminie.

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 zadecydować o łącznym rozpatrywaniu kolejnych punktów porządku obrad, jeśli usprawni to przebieg posiedzenia.

§ 10. 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością udziela głosu dla zgłoszenia wniosku formalnego oraz zaproszonym na posiedzenie osobom.

2. Do wniosków formalnych należą wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) przerwanie posiedzenia;
- 3) zamknięcie posiedzenia;
- 4) obradowanie przy drzwiach zamkniętych;

- 5) przejście do porządku obrad;
- 6) zmianę porządku obrad;
- 7) ograniczenie czasu wystąpień;
- 8) zamknięcie listy mówców;
- 9) zamknięcie dyskusji;
- 10) głosowanie bez dyskusji;
- 11) zmianę sposobu głosowania.

3. W sprawach dotyczących sposobu prowadzenia posiedzenia, nieunormowanych w Regulaminie, rozstrzyga przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności 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 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. Przewodniczącemu komisji, wybierają ze swego grona i odwołują członkowie danej komisji.

2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami z uwzględnieniem potrzeb wynikających z bieżącej działalności Rady i Zarządu 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, 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.

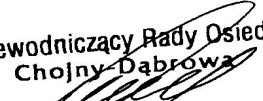
2. W celu realizacji zadań statutowych Osiedle przetwarza następujące kategorie osób, których dane dotyczą oraz zakres danych osobowych:

- 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).

Przewodniczący Rady Osiedla
Chojny Dąbrowa

Witold Michałak

RPW/40326/2024

**Uchwała Nr 18/2/2025
Rady Osiedla Chojny-Dąbrowa
z dnia 16 stycznia 2025 roku**

w sprawie remontu ulicy

URZĄD MIASTA ŁODZI
Departament Organizacji Urzędu
i Obsługi Mieszkańców

20-01-2025

Biuro Aktywności Miejskiej

L.dz. 115/25 podpis

Na podstawie § 5 pkt 1 oraz pkt 11 Statutu Osiedla Chojny-Dąbrowa stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1662/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Chojny-Dąbrowa, z późniejszymi zmianami,

Rada Osiedla Chojny-Dąbrowa

uchwała, co następuje:

- § 1. Wnioskuję się do Zarządu Dróg i Transportu o remont ulicy Olechowskiej na odcinku od ul. Perkalowej do ul. Tomaszowskiej.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Chojny-Dąbrowa.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla
Chojny-Dąbrowa
Witold Michalak
Witold Michalak

Uzasadnienie

Uchwała podjęta na wniosek mieszkańców, podjęta ze względu na bezpieczeństwo kierowców naszego miasta.

URZĄD
DEPARTAMENT
ŁÓDŹ

ODZ
ENIA
Y

21-01-2025

12 137 podpis

INSPEKTOR
Marlena Woźniak
Marlena Woźniak

Witold Michalak
Witold Michalak