

RPW1111111111111111

DOM - PJAM - IV. 0071. 17.3.2025

RADA OSIEDLA
DOLINA ŁÓDKI
ul. Beskidzka 172
91-610 Łódź

URZĄD MIASTA ŁÓDZI
Departament Organizacji Urzędu
i Obsługi Mieszkańców
05 -03- 2025
Biuro Aktywności Miejskiej
L.dz. 151/25 podpis

Uchwała Nr 14 /4/2025
Rady Osiedla Dolina Łódki
z dnia 24 lutego 2025 roku

w sprawie procedowania projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części obszarów Osiedla Dolina Łódki

na podstawie art. §5 pkt 15 Statutu Osiedla Dolina Łódki nadanego uchwałą Nr XCII/1663/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. wraz z późn. zmianami, Rada Osiedla

uchwała, co następuje:

§ 1. W imieniu mieszkańców Osiedla Dolina Łódki zgłasza następujące wnioski i uwagi występujące przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (przystąpienia nr 373, 374 i 375):

§1. Nieprawidłowe przeprowadzenie procedury konsultacyjnej:

1. Brak możliwości udziału w spotkaniu otwartym.
Zgłoszone konsultacje społeczne odbyły się w formie zdalnej, co uniemożliwiło wielu mieszkańcom udział w spotkaniu. Wiele osób miało trudności z zalogowaniem się na platformie z powodu problemów technicznych związanych z dostępem do Internetu lub braku odpowiednich umiejętności. Tego typu sytuacje prowadzą do nierównego dostępu do procesu konsultacyjnego, a tym samym ograniczają możliwości wyrażenia opinii przez mieszkańców, którzy nie posiadają wystarczających środków technicznych.
2. Brak alternatywy w formie spotkania bezpośredniego.
Obecna sytuacja epidemiologiczna nie stanowi przeszkody w organizowaniu spotkań otwartych w tradycyjnej formie, z zachowaniem odpowiednich zasad bezpieczeństwa. Zamiast ograniczać dostęp mieszkańców do konsultacji wyłącznie do formy zdalnej, można było zorganizować dodatkowe spotkanie otwarte np. w siedzibie Rady Osiedla, gdzie mieszkańcy mogliby osobiście wyrazić swoje opinie i zadać pytania w bezpośrednim kontakcie z przedstawicielami władz. Takie spotkanie mogłoby stanowić istotną alternatywę i umożliwić większej liczbie osób udział w konsultacjach.
3. Niedostateczna promocja wydarzenia.
Wielu mieszkańców nie było świadomych możliwości uczestniczenia w konsultacjach, co może wynikać z niewystarczającej promocji spotkania. Wiarygodne konsultacje społeczne wymagają szerokiego dotarcia z informacją do jak najszerszego kręgu odbiorców, w tym za pośrednictwem lokalnych mediów, tablic ogłoszeniowych, a także przez bezpośredni kontakt z właścicielami nieruchomości.

§2. Wykonanie planu na podstawie nieaktualnego „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi” uchwalonego uchwałą Nr LXIX/1753/18 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 28 marca 2018 r., zmienioną uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi Nr VI/215/19 z dnia 6 marca 2019 r. i Nr LII/1605/21 z dnia 22 grudnia 2021 r.

W wyniku analizy przedstawionego projektu planu mieszkańcy stwierdzają, że obowiązujące studium, które stanowi podstawę do opracowania planu miejscowego, zostało przyjęte w 2018 roku, a w międzyczasie zaszły istotne zmiany w strukturze przestrzennej oraz w uwarunkowaniach społecznych, gospodarczych i środowiskowych. Z tego powodu

INSPIKTOR
Maria Kuczyk

RADA PRAWNY
Łd-M-1618
Łukasz Galowicki

URZĄD MIASTA ŁODZI
DEPARTAMENT PRZEWODNI
WYDZIAŁ PRAWNY

06-03-2025

nr 559 podpis.....

projekt planu miejscowego nie uwzględnia aktualnych potrzeb oraz realiów dotyczących rozwoju tego obszaru.

§3. Mieszkańcy zgłaszają sprzeciw wobec proponowanych zapisów, które przewidują przeznaczenie terenów na uprawy rolne i zieleń naturalną, z wyłączeniem zabudowy. Zgłaszają również zastrzeżenia co do planowanego umożliwienia budowy farm fotowoltaicznych na tych terenach, które w ich ocenie mają negatywny wpływ na krajobraz, a także naruszają prawa właścicieli nieruchomości.

1. Podział działek i warunki zabudowy.

Wielu właścicieli nieruchomości na tych terenach podzieliło swoje działki na mniejsze, a część z nich uzyskała lub jest w trakcie uzyskiwania warunków zabudowy. Zmiana przeznaczenia tych terenów, szczególnie całkowity zakaz zabudowy, powoduje nagłe zablokowanie możliwości inwestycyjnych, które zostały uzgodnione i planowane na podstawie obowiązujących w danym czasie przepisów.

2. Brak elastyczności w odniesieniu do parametrów zabudowy.

W trakcie konsultacji społecznych można było określić parametry zabudowy, które miałyby minimalny wpływ na walory krajobrazowe i środowiskowe. Niestety, w proponowanym planie zagospodarowania przestrzennego brakuje elastyczności w tej kwestii. Zamiast dopuszczenia do zabudowy w określonych ramach, plan wprowadza całkowity zakaz, co nie tylko jest nieuzasadnione, ale także narusza prawo właścicieli do swobodnego dysponowania swoją własnością.

3. Budowa farm fotowoltaicznych a zniszczenie krajobrazu.

Dodatkowo, w projekcie planu przewidziano umożliwienie budowy farm fotowoltaicznych na tych terenach. Choć rozwój odnawialnych źródeł energii jest niewątpliwie ważny, budowa farm fotowoltaicznych na terenach, które w dużej mierze pełnią funkcję rolniczą i krajobrazową, wiąże się z poważnym zniszczeniem lokalnego krajobrazu. Takie inwestycje, choć ekologiczne z punktu widzenia produkcji energii, mają niekorzystny wpływ na estetykę i naturalne walory przyrodnicze, a także mogą negatywnie oddziaływać na lokalną faunę i florę. Zatem, zamiast tworzyć warunki do dalszego uszczuplania wartości krajobrazowych, warto rozważyć bardziej zrównoważone rozwiązania, które umożliwią zarówno rozwój energetyczny, jak i zachowanie walorów środowiskowych.

4. Naruszenie prawa własności.

Całkowity zakaz zabudowy na terenach, które zostały wcześniej podzielone, a część z nich uzyskała warunki zabudowy, stanowi naruszenie podstawowego prawa własności. Zgodnie z konstytucyjnymi zasadami, właściciele nieruchomości mają prawo do swobodnego dysponowania swoją własnością, a wprowadzenie takich restrykcji bez uzasadnionych powodów wprowadza stan prawnej niepewności i uniemożliwia realizację ich planów inwestycyjnych.

§4. Mając na uwadze powyższe, wnosimy o:

- o przeprowadzenie nowych konsultacji społecznych, tym razem z wykorzystaniem zarówno formy zdalnej, jak i spotkań bezpośrednich w lokalnej społeczności, aby umożliwić wszystkim zainteresowanym pełen udział w procesie konsultacyjnym,

- odrzucenie przedłożonego projektu planu zagospodarowania przestrzennego i zalecenie opracowania nowego planu uwzględniającego zmiany w studium, które w pełni odzwierciedlą aktualne potrzeby i wymagania rozwoju przestrzennego,

- ponowne rozważenie zapisów dotyczących możliwości zabudowy, które byłyby zgodne z dotychczasowymi warunkami, a jednocześnie szanowałyby prawa właścicieli nieruchomości oraz zapewniały ochronę krajobrazu i środowiska,
- uszanowanie art.7. KPA - Zasada prawdy obiektywnej

W toku postępowania organy administracji publicznej stoją na straży praworządności, z urzędu lub na wniosek stron podejmują wszelkie czynności niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli,

-uszanowanie art. 64 ust. 3 oraz art. 31 ust. 3 Konstytucji RP, aby plan zagospodarowania nie ograniczał prawa własności, które jest również prawem do zagospodarowania terenu, a zatem i jego zabudowy. Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym mówi, że przy pracach nad planem powinno się uwzględnić zwłaszcza prawo własności (Art1 pkt2 poz.7 Ustawy), uwzględnić udział społeczeństwa w pracach nad planem (poz.11 Ustawy) ważyć interesy prywatne w tym zgłaszane w postaci wniosków i uwag (pkt.3 Ustawy)

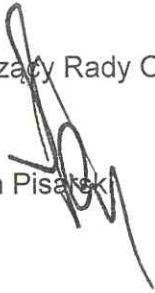
§ 5. Natomiast w odniesieniu do przedstawionego projektu MPZP dla części obszaru miasta Łodzi położonego w rejonie ulic: Strykowskiej , Łupkowej, Chromowej i Rogowskiej (nr projektu 381) Rada Osiedla nie wnosi uwag i zastrzeżeń .

§ 6.. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Osiedla .

§ 7.. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

Przewodniczący Rady Osiedla

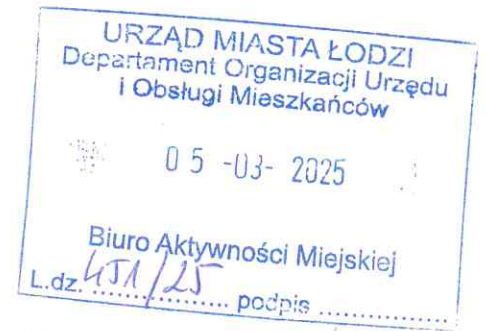
Wojciech Pisarek



Uchwała Nr 15 / 4 /2025

Rady Osiedla DOLINA ŁÓDKI

z dnia 24 lutego 2025 r.



w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu pracy Rady Osiedla Dolina Łódki

Na podstawie § 12 ust. 11 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Dolina Łódki, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1663/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Dolina Łódki z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Dolina Łódki**

Uchwała, co następuje

- § 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu pracy Rady Osiedla Dolina Łódki stanowiący załącznik do uchwały, a Regulamin pracy Rady Osiedla przyjęty Uchwałą Nr 40/9/2019 z dnia 4 listopada 2021 roku traci swą moc obowiązującą .
- § 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.



Przewodniczący Rady Osiedla

Wojciech Piński

INSPEKTOR
Marta Kupczyk

RADCA PRAWNY
Łd-M-1638
Łukasz Osiewski

REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA DOLINA ŁÓDKI

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 $\frac{1}{4}$ 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 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 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 $\frac{1}{4}$ 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.

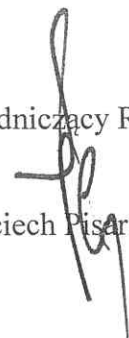
Postanowienia końcowe

§ 19.1 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).

2. Niniejszy Regulamin pracy Rady został przyjęty Uchwałą Nr 15/4/2025 Rady Osiedla w dniu 24 lutego 2025 roku .

Przewodniczący Rady Osiedla

Wojciech Piśarski

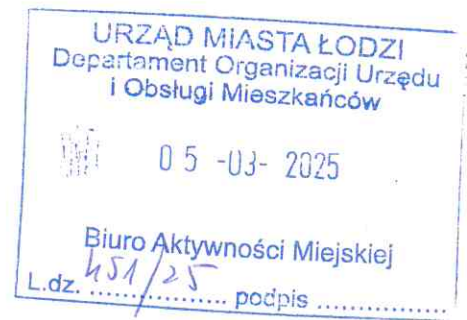


RPW / Bzdrowski

DOM - WJHM - IV. 0001. 02. 5. 2025

RADA OSIEDLA
DOLINA ŁÓDKI
ul. Beskidzka 172
91-610 Łódź

Uchwała Nr 16/4/2025
Rady Osiedla Dolina Łódki
z dnia 24 lutego 2025 r.



w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Zarządu Osiedla Dolina Łódki.

Na podstawie § 18 ust. 5 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łódzi – Osiedla Dolina Łódki, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1663/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Dolina Łódki z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Dolina Łódki.**

Uchwała, co następuje

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



Przewodniczący Rady Osiedla

Wojciech Pisarski

INSPEKTOR
Maria Kujarczyk

RADCA PRAWNY
Łd-M-1633
Łukasz Gajewski

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU OSIEDLA Dolina Łódki

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Zarządu Osiedla Dolina Łódki zwany dalej Regulaminem, określa tryb pracy Zarządu.

§2

W skład Zarządu Osiedla Dolina Łódki, 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

1. W sprawach dotyczących trybu pracy Zarządu, nie uregulowanych w Regulaminie, rozstrzyga przewodniczący Zarządu.
2. Regulamin pracy Zarządu został przyjęty Uchwałą Nr 16/4/2025 Rady Osiedla Dolina Łódki w dniu 24.02.2025 roku .

Przewodniczący Rady Osiedla

Wojciech Piśarłok



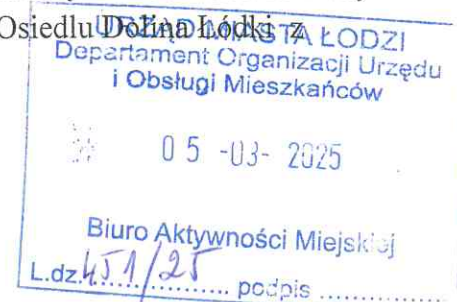
UCHWAŁA NR 13/4//2025

**Rady Osiedla Dolina Łódki wraz Osiedlem Julianów - Marysin – Rogi ,
z Osiedlem Wzniesień Łódzkich, oraz Osiedlem Bałuty-Doły
z dnia 24 lutego 2025 r.**

w sprawie konieczności rozbudowy Szkoły Podstawowej nr 142 przy ulicy Łupkowej w Łodzi.

Na podstawie § 5 pkt.4, 15 i 16 Statutu Osiedla Dolina Łódki `nadanego uchwałą nr XCII/1663/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 roku w sprawie nadania Statutu Osiedlu Dolina Łódki z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla ,

uchwała, co następuje:



Rada Osiedla Dolina Łódki wraz z Radą Osiedla Wzniesień Łódzkich, Osiedla JMR i Osiedlem Bałuty- Doły wyrażają w swoim stanowisku konieczność rozbudowy szkoły przy ulicy Łupkowej - w trybie nagłym o moduły kontenerowe. Stanowczo, pragniemy zwrócić uwagę Wydziału Edukacji na natychmiastową potrzebę podjęcia działań mających na celu rozwiązanie kryzysowej sytuacji przepełnienia placówki.

UZASADNIENIE

Nasze stanowisko wynika z masowo wysyłanych zgłoszeń od rodziców uczniów tej szkoły, którzy są głęboko zaniepokojeni warunkami nauczania w przepełnionej placówce przy ulicy Łupkowej, będącej jedyną wspólną szkołą dostępną w rejonie działania części ww. osiedli.

Analiza urbanistyczna kolejno oddawanych terenów inwestycyjnych w obwodzie szkoły, przyczyni się do znacznego wzrostu liczby uczniów sprawiając, że sytuacja stanie się dramatyczna.

Aktualnie SP nr 142 prowadzi zajęcia edukacyjne dla **340 dzieci**, a to przekracza jej możliwości lokalowe. Budynek przystosowany jest do przyjęcia **maksymalnie 200 uczniów**.

Z braku pomieszczeń, zajęcia prowadzone są w pokoju nauczycielskim, w korytarzu, na świetlicy. Lekcje odbywają się także w pomieszczeniach szatni, małych i dusznych, z niewielkimi oknami, w pokojach kadry przerobionych na klasy (pedagog szkolny).

Zajęcia z nauczycielem wspomagającym, jeśli nie ma sali, odbywają się w pokoju pielęgniarki.

Biblioteka mieści się także w pomieszczeniach szatni. Małe dzieci uczą się w klasach dla starszych uczniów, gdzie sprzęt nie jest dla nich wiekowo przystosowany. Zajęcia WF-u są łączone w młodszych klasach po dwie i prowadzone wspólnie dla dziewcząt i chłopców. Lekcje w placówce prowadzone są do godz. 17-tej, a często zaczynają się o 12-tej, czyli faktycznie wprowadzony jest już system zmianowy. Jest to sytuacja wysoko niekomfortowa dla nauczycieli prowadzących zajęcia, w związku z czym, Kadra pedagogiczna w tak nieodpowiednich warunkach nie może w pełni wykonywać powierzonych zadań (niewygodna, brak zaplecza). Dyskomfort i niestabilne warunki mają także wpływ na koncentrację i zdolności przyswajania materiału przez uczniów.

Takie prowadzenie nauki to ogromny krok wstecz dla edukacji naszych dzieci.

Więcej osób w klasach lub zbyt ciasne pomieszczenia to także ryzyko wystąpienia niepożądanych zachowań wśród uczniów wchodzących w burzliwy okres dorastania, to także trudniejsza praca dla nauczycieli uczących w tak licznej grupie z ograniczoną możliwością indywidualnego kontaktu z dziećmi – w tym również tymi o specjalnych wymaganiach. Zgodnie z aktualnie obowiązującymi (aktualizacja 4.05.2021r.) wytycznymi MEiN, MZ i GIS dla szkół podstawowych dotyczącymi organizacji zajęć w szkole, minimalna odległość pomiędzy osobami powinna wynosić 1,5 metra.

Pytamy czy te warunki są zachowane?

Czy zachowane jest bezpieczeństwo dzieci w tak przepełnionej szkole?

Do tej trudnej sytuacji lokalowej dochodzi problem dramatycznej kondycji placu zabaw.

Miejsce to jest bardzo potrzebne, wykorzystywane jest na lekcje WF-u dzieci młodszych.

Korzystają z niego również dzieci przebywające na świetlicy - jest więc integralną częścią tej szkoły i wymaga włączenia w zakres działań naprawczych.

Rada Osiedla Dolina Łódki po przeanalizowaniu procedowanych planów MPZP i rejonów inwestycyjnych w obwodzie szkoły, stwierdza możliwość drastycznego pogorszenia już złej sytuacji.

Powodem będzie napływ mieszkańców, w tym dzieci z obowiązkiem szkolnym z aktywnych terenów inwestycyjnych. Przewidywana i szacunkowa liczba nowoprzybyłych uczniów (nawet przy obniżeniu dzietności) może przekroczyć liczbę 300 w ciągu kolejnych 2-4 lat, a to liczba na kolejną szkołę.

Nie jest też wykluczone, że w przyszłości będzie potrzebna rozbudowa szkoły metoda tradycyjną lub budowa nowej placówki.

Szkoły w rejonie Dołów też są przepełnione, tam podobnie jak na Rogach, Wzniesieniach i w Dolinie Łódki, nie będzie niżu, ze względu na wymianę pokoleniową, która właśnie teraz się tam odbywa oraz równie intensywną urbanizację.

Szkoła na ul. Harcerskiej została wyburzona, a teren oświatowy sprzedany. Na jej miejscu ma powstać

intensywna zabudowa deweloperska, która wygeneruje kolejny przyływ dzieci.

Placówka ta nie powinna być likwidowana, ponieważ pomogłaby rozładować przepełnione szkoły w okolicy. Teraz, po fakcie, konieczne jest podjęcie działań naprawczych.


W rejonie obwodu Szkoły Podstawowej nr 142 przy ulicy Łupkowej mamy do czynienia z bezprecedensowym wyżem demograficznym, co wskazuje że dane statystyczne powinno się analizować lokalnie, w oderwaniu od tych krajowych, gminnych, czy ponad osiedlowych.

WSPÓLNE STANOWISKO CZTERECH RAD OSIEDLI

Rady Osiedli Julianów-Marysin-Rogi, Wzniesień Łódzkich, Doliny Łódki i Bałuty- Doły stoją na stanowisku **konieczności rozbudowy szkoły**:- interwencyjnie, w obecnej sytuacji kryzysowej:

- w sposób kontenerowy, aby najdalej od września tego roku placówka funkcjonowała już z adekwatną liczbą sal dydaktycznych,
- w perspektywie kilku lat, należy zaplanować **docelową rozbudowę placówki**.

Przewodniczący Rady Osiedla Dolina Łódki


Wojciech Pisarski

Do wiadomości :

Przewodniczący Rady Osiedla Julianów-Marysin-Rogi

Edward Zamysłowski

Przewodniczący Rady Osiedla Wzniesień Łódzkich

Adam Borkowski

Przewodniczący Rady Osiedla Bałuty- Doły

Andrzej Pluta

INSPEKTOR

Marta Kopycz