

RPW/84474/2025

DOM-BAM-IV.0021.28.1.2015

Uchwała Nr 10/2/2025

Rady Osiedla Mieszki

z dnia 16 stycznia 2025 r.

w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu pracy Rady Osiedla Mieszki

Na podstawie § 12 ust. 11 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Mieszki, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1672/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Mieszki z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Mieszki

Uchwała, co następuje

- § 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu pracy Rady Osiedla Mieszki 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.



Przewodniczący Rady Osiedla

INSPIRATOR

Maria Kuczyk

RADCA PRAWNY
Łd-M-1630

Łukasz Gajewski

REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA Mileszki.

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.

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.

- 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.

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 $\frac{1}{4}$ 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:

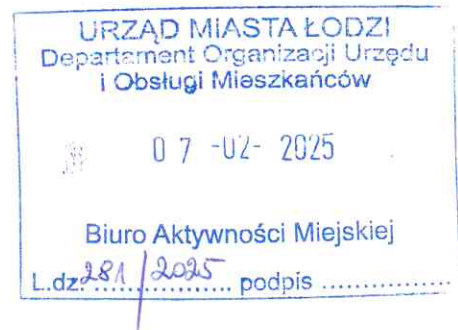
- a) stosowanie niezbędnych środków zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym zabezpieczenie tych danych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną bądź przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa. Dane osobowe muszą być zabezpieczone i przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym, chronione przed ich utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,

Uchwała Nr 11/2/2025**Rady Osiedla Mieszki****z dnia 16.01.2025 r.****w sprawie: przyjęcia planu finansowego Osiedla Mieszki na rok 2025.**

Na podstawie § 23 ust. 2 załącznika do uchwały Nr Nr XCII/1672/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Mieszki, 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 Mieszki,

uchwala, co następuje:

- §1. Przyjmuje plan finansowy Osiedla Mieszki 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

RADCA PRAWNY

Regina Wojaś
Łd-840

INSPEKTOR

Maria Kupczyk

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 11/02/2025
Rady Osiedla Mieszki
z dnia 16.01.2025

Plan finansowy Osiedla Mieszki na rok 2025

Dysponenet
Dział
Rozdział
Kod klasyfikacji

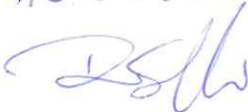
U	M	0	0	6	3				
7	5	0							
7	5	0	9	5					
0	0	0	3	5	0	0	5	6	

Dział	Rozdział	§	Treść	Gmina	Powiat	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7
750	75095	3030	Diety dla członków organów jednostek pomocniczych	25 774		25 774
		4210	zakup gadżetów	3 726		3 726
		4300	Piknik Osiedlowy - impreza kompleksowa	7 500		7 500
			dzień Seniora - usługa cateringowa	11 000		11 000
			Ogółem			48 000


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

Łódź, dnia

16.01.2025


pieczęćka i podpis
Dyrektora Biura

Zastępca Dyrektora
Biura Aktywności Miejskiej

Agata Kobylińska

KIEROWNIK

Iwona Działek

Uchwała Nr 12/2/2025**Rady Osiedla Mieszki****z dnia 16.01.2025 r.****w sprawie wyboru członków komisji rewizyjnej Rady Osiedla Mieszki**

Na podstawie § 13 ust. 2 załącznika do uchwały stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1672/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Mieszki z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Mieszki,

Uchwala, co następuje

§1. Przyjmuje wybór członków komisji rewizyjnej Rady Osiedla Mieszki w składzie:

- Urszula Szumigaj
- Bożena Lach
- Agnieszka Kowalska

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący Rady Osiedla

INSPEKTOR
Marta Ruczyk

RADCA PRAWNY
Łd-M/163
Łukasz Gajewski