

RPN/18-198/2025

DOM-WAM-IV.0021.29.13.2015



## Rada Osiedla Nowosolna

92-770 Łódź, ul. Byszevska 1/2 e-mail:nowosolna@uml.lodz.pl

Uchwała Nr 16 / 6 /2025  
Rady Osiedla Nowosolna  
z dnia 27.02.2025 r.



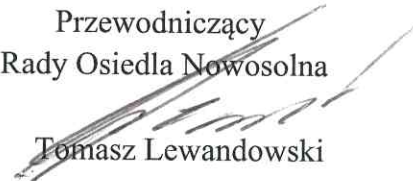
w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu pracy Rady Osiedla Nowosolna

Na podstawie § 12 ust. 11 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi –Osiedla Nowosolna stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1674/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Nowosolna z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Nowosolna

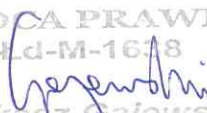
Uchwała, co następuje

- § 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu pracy Rady Osiedla Nowosolna. 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 Nowosolna  
  
Tomasz Lewandowski

INSPEKTOR  
  
Maria Kudczyk

RADA PRAWNY  
Ld-M-1618  
  
Łukasz Gajewski

## **REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA NOWOSOLNA**

### **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.

### **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 drogą elektroniczną na wskazany przez członka Rady adres mailowy, telefonicznie, pisemnie lub w inny skuteczny sposób na 5 dni (w szczególnych sytuacjach wymagających szybkiego procedowania w terminie krótszym) 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  $\frac{1}{4}$  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 fb Rady Osiedla internetowej oraz na stronie [www.bip.uml.lodz.pl/samorzad/rady-osiedli/](http://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 i zebranie podpisów głosujących na liście głosowań danej uchwały 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. Przewodniczącą 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 elektronicznie bądź papierowo 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 folderze elektronicznym „korespondencja” bądź umieszczony w segregatorze.
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).

RPW/18722/2015

DOUM-MAJ-11.00U.24.14.2015



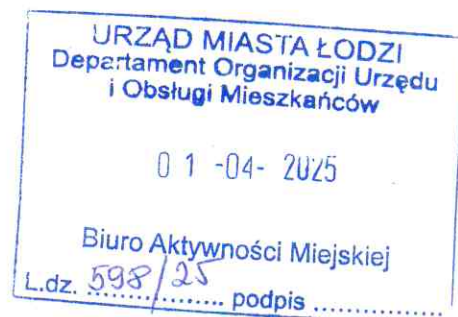
## Rada Osiedla Nowosolna

92-770 Łódź, ul. Byszeńska 1/2 e-mail:nowosolna@uml.lodz.pl

**Uchwała Nr 17 / 6 / 2025**

**Rady Osiedla Nowosolna**

**z dnia 27.02.2025 r.**



### **w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Zarządu Osiedla Nowosolna**

Na podstawie § 18 ust. 5 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi –Osiedla Nowosolna stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1674/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Nowosolna z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Nowosolna**

### **Uchwała, co następuje**

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



Przewodniczący  
Rady Osiedla Nowosolna

*[Signature]*  
Tomasz Lewandowski

INSPEKTOR  
*[Signature]*  
Maria Napczyk

RADCA PRAWNY  
Łd-M-1638  
*[Signature]*  
Łukasz Gajowski



Załącznik

do uchwały Nr 17/6/2025

Rady Osiedla Nowosolna

z dnia 27.02.2025.

## **Regulamin Pracy Zarządu Osiedla Nowosolna.**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§1. Regulamin Zarządu Osiedla Nowosolna zwany dalej Regulaminem, określa tryb pracy Zarządu.

§2. W skład Zarządu Osiedla Nowosolna, zwanego dalej Zarządem, wchodzi  
-przewodniczący Zarządu,  
- zastępca przewodniczącego Zarządu,  
- 3 członkowie Zarządu.

§ 3. Zarząd obraduje na posiedzeniach zgodnie z przyjętym planem pracy i posiedzeniach zwoływanych na wniosek.

### **Rozdział 2. Posiedzenia Zarządu**

§ 3. 1. Posiedzenia zwołuje i przewodniczy im przewodniczący Zarządu Osiedla Nowosolna zwany dalej przewodniczącym, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub z jego upoważnienia zadania przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego Zarządu.

3. Przewodniczący zwołuje posiedzenie, wskazując miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia wraz z propozycją porządku obrad, uwzględniającą wniesione sprawy przez Zarząd i członków Rady oraz komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi lub jednostki Organizacyjne Miasta Łodzi, a także Mieszkańców Osiedla.

4. Porządek obrad poza sprawami związanymi z rozpatrywaniem spraw wniesionych winien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 2) informację o stanie wykonania uchwał Rady oraz działalności Zarządu za okres od poprzedniego posiedzenia;
- 3) zapytania, wolne wnioski ( sprawy różne).

§ 4.1. O posiedzeniu Zarządu powiadamia się w skuteczny sposób uzgodniony na początku kadencji przez członków Zarządu, Sekretarza Osiedla co najmniej na 3 dni ( a w sytuacjach szczególnym w krótszym czasie) przed jego terminem, 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.

3. W związku z proponowanym porządkiem obrad przewodniczący może zaprosić na posiedzenie przedstawicieli stron zainteresowanych przedmiotem obrad Zarządu.

4. Postanowień ust. 1 i ust. 2 nie stosuje się w przypadku posiedzeń zwoływanych na wniosek, co najmniej 1/4 statutowego składu Rady.

5. Dopuszcza się następujące formy powiadamiania:

- 1) elektroniczną w postaci wysłania stosownej informacji na wskazane przez członka Zarządu, Sekretarza konto e-mailowe,

2) elektroniczną poprzez grupę w aplikacji WhatsApp

2) telefoniczną poprzez udostępnione przez członków Zarządu, Sekretarza Osiedla numery telefonów do kontaktu – sms-y

6. W przypadku uchybienia przepisom § 4 ust. 1 i ust. 2 i wynikająca z tego powodu niemożność podejmowania decyzji Zarząd 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, Zarząd może zdecydować o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu go w innym terminie, w ciągu najbliższych 7 dni.

### **Rozdział 3.**

#### **Przebieg posiedzenia Zarządu**

§ 6. 1. Przewodniczący otwiera posiedzenie wypowiadając formułę: „Otwieram (*nr posiedzenia*) posiedzenie Zarządu Osiedla Nowosolna ".Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka posiedzenie wypowiadając formułę : „Zamykam (*nr posiedzenia*) posiedzenie Zarządu Osiedla Nowosolna".

2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności kworum, które wynosi 3 osoby.

3. 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 7 dni, zamyka je, podając jako przyczynę nieodbycia się obrad - brak kworum.

4. Po stwierdzeniu kworum, przewodniczący przedstawia propozycję porządku obrad, przyjmuje wnioski dotyczące porządku obrad.

5. Wnioski dotyczące uchybienia przepisom § 4 ust. 1 i ust. 2 zgłasza się przed rozpoczęciem procedowania porządku obrad.

6. Przewodniczący wyznacza protokolanta - Sekretarza Osiedla, a razie jego nieobecności – innego członka Zarządu.

§ 7. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

2. Zarząd może zdecydować o łącznym rozpatrywaniu kolejnych punktów, jeśli usprawni to pracę Zarządu 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 zabrać tylko raz, nie dotyczy to prawa do repliki i sprostowania.

2. Członek Zarządu w przypadku:

- 1) zamknięcia listy mówców;
- 2) zamknięcia dyskusji;
- 3) odebrania głosu;

może złożyć swoje wystąpienie na piśmie jako załącznik do protokołu z posiedzenia, o czym przewodniczący informuje Zarząd.

3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad Zarządu przez osoby spoza Zarządu, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze posiedzenia.

4. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, treści omawianego punktu porządku 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” odbiera mówcy głos.

5. W razie zakłócenia porządku na sali, w której odbywa się posiedzenie, przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

#### **Rozdział 4. Projekty uchwał**

§ 10. 1. Zarząd przygotowuje projekty uchwał na posiedzenia Rady.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) datę;
- 3) projektodawcę;
- 4) podstawę prawną podjęcia uchwały;
- 5) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 6) wskazanie wejścia w życie uchwały;
- 7) uzasadnienie;
- 8) 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 oraz inne Wydziały i jednostki organizacyjne Miasta.

4. Projekt uchwały, po spełnieniu wymogów określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu, przewodniczący Zarządu proponuje członkom Zarządu drogą elektroniczną oraz w porządku najbliższego posiedzenia Zarządu.

5. Członkowie Zarządu mogą przed zebraniem Zarządu drogą elektroniczną lub telefoniczną wnieść uwagi, pytania do projektu uchwał.

§ 11.1. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym i organizacyjnym, które są odnotowane w protokole posiedzenia.

2. Uchwały numeruje się według kolejności ich podjęcia w danej kadencji Zarządu, cyframi arabskimi, w postaci:

- 1) numer kolejny uchwały;
- 2) numer posiedzenia;
- 3) dwie ostatnie cyfry roku posiedzenia oddzielone od siebie znakiem „/”.

## **Rozdział 5.**

### **Protokół posiedzenia**

§ 12. 1. Zarząd dokumentuje swoją pracę w księdze protokołów.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół będący odzwierciedleniem przebiegu obrad i podejmowanych przez Zarząd rozstrzygnięć

3. Protokół posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer posiedzenia w postaci cyfr arabskich z oznaczeniem numeru kolejnego posiedzenia w kadencji Zarządu oraz podania roku posiedzenia, oddzielone od siebie znakiem „/”;
- 2) datę posiedzenia;
- 3) przyjęty porządek obrad;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia z uwagami lub bez uwag;
- 5) odnotowania głosowań w wyszczególnieniu liczby głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 6) odnotowanie wniesionych poprawek do projektów uchwał i głosowań nad nimi;

4. Protokół podpisuje przewodniczący Zarządu i protokolant.

5. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zostać sporządzony i upubliczniony członkom Rady w ciągu na najbliższym posiedzeniu RO-

6. Uwagi do protokołu z poprzedniego posiedzenia można wnosić do przewodniczącego Zarządu w okresie między posiedzeniami lub na następnym posiedzeniu Zarządu.

7. O przyjęciu zgłoszonych uwag do protokołu rozstrzyga Zarząd a przyjęte uwagi stanowią załącznik do protokołu.

8. Każdy mieszkaniec ma prawo do wglądu do dokumentów będących efektem działalności Zarządu, robienia notatek, fotokopii oraz występowania o ich udostępnienie w formie elektronicznej w postaci pliku PDF lub jpg.

## **Rozdział 6.**

### **Zadania Zarządu**

§ 13. Zadania Zarządu wynikają ze Statutu Osiedla Nowosolna

§ 14. 1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i sporządza informację o ich wykonaniu.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 Zarząd przedkłada Radzie na bieżąco na posiedzeniach Rady oraz za cały rok do końca pierwszego kwartału za rok poprzedni.

3. Zarząd przygotowuje projekt planu finansowego na dany rok budżetowy, a po jego przyjęciu przez Radę Osiedla wykonuje.

4. Informacje o wykonaniu planu finansowego osiedla, Zarząd przedkłada Radzie do końca pierwszego kwartału za rok poprzedni.

5. Zarząd czuwa nad korzystaniem z mienia powierzonego Radzie, poprzez prowadzenie stosownego spisu mienia i jego wykorzystania.

6. Zarząd przedkłada Radzie informacje o możliwościach uczestnictwa w działaniach partycypacyjnych, opiniotwórczych, wspierających i włączających wynikających z możliwości czynnego udziału rady osiedla w życiu społecznym Miasta Łodzi.



7. Informację, o której mowa w ust. 6 Zarząd przedkłada Radzie nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 15. 1. Zarząd prowadzi dokumentację dla Rady Osiedla i dla Zarządu w postaci elektronicznej lub papierowej

osobno :

1) zbioru uchwał, list obecności, głosowań , protokołów z posiedzeń RO i Zarządu.

wspólnie:

2) zbioru pism wpływających i wypływających wg podejmowanych działań RO i Zarządu,

2. Zarząd może powierzyć danemu członkowi Zarządu realizację określonych zadań w ramach działalności Zarządu.

## **Rozdział 7. Członkowie Zarządu**

§ 16. 1. Członkowie Zarządu oraz Sekretarz Osiedla obowiązani są przybywać na posiedzenia Zarządu i brać w nich czynny udział do czasu zamknięcia danego posiedzenia.

2. Członkowie Zarządu obowiązani są do powiadamiania przewodniczącego Zarządu o planowanej nieobecności na posiedzeniu.

3. Członkowie Zarządu oraz Sekretarz Osiedla potwierdzają obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

§ 17. W sprawach dotyczących pracy Rady nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się odpowiednio przepisy Statutu Osiedla Nowosolna.