

RDW 1408473/2025
DOM-344-IV.2024.3.3.2025

Uchwała nr 13/5/2025

Rady Osiedla Łagiewniki

z dnia 22 maja 2025 r

URZĄD MIASTA ŁODZI
Departament Organizacji Urzędu
i Obsługi Mieszkańców



17-06-2025

Biurowo Aktywności Miejskiej

L.dz. 1084 podpis

w sprawie: rozpatrzenia rocznego sprawozdania z działalności Zarządu Osiedla Łagiewniki

Na podstawie § 19 ust. 1 Statutu Osiedla Łagiewniki stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1671/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 roku w sprawie nadania statutu Osiedlu Łagiewniki

uchwała, co następuje:

§ 1. Postanawia się przyjąć roczne sprawozdanie z działalności Zarządu Osiedla Łagiewniki za rok 2024

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodnicząca Rady Osiedla Łagiewniki

Aneta Bajerska

INSPEKTOR
Konrad Jarocho

RADA OSIEDLA

Przewodnicząca
Rady Osiedla

Załącznik I
do uchwały: 43/5/2025
Rady Osiedla Łagiewniki
z dn. 22.05.2025

Sprawozdanie z działalności Zarządu Osiedla ŁAGIEWNIKI za okres 01-01-2024 do 28-11-2024

Rada Osiedla Łagiewniki działa na podstawie uchwały Nr XCII/1671/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Łagiewniki. Organem wykonawczym Rady Osiedla jest Zarząd Osiedla powołany uchwałami Rady Osiedla 5/2/2019, 6/2/2019, 7/2/2019, 8/2/2019 z dnia 17.05.2019 w składzie:

- Romuald Walewski - przewodniczący Zarządu Osiedla
- Wojciech Czaplinski - zastępca przewodniczącego Zarządu Osiedla
- Paweł Kempfi - członek Zarządu Osiedla
- Krystyna Klys - członek Zarządu Osiedla
- Tomasz Rzeźniczak - członek Zarządu Osiedla
- Anna Stanisławska - członek Zarządu Osiedla
- Agnieszka Szulewicz-Sousa - członek Zarządu Osiedla

W okresie sprawozdawczym odbyło się 7 posiedzeń.

Realizując podstawową działalność statutową Zarząd w 2024 roku:

- Przygotowywał wraz z przewodniczącą Rady Osiedla uchwały Rady Osiedla
- Wykonywał uchwały Rady Osiedla
- Składał wnioski do Wydziałów merytorycznych UMiL w zakresie realizacji zadań wskazanych uchwałami podjętymi przez Radę Osiedla
- Wykonał plan finansowy za rok 2024

Zarząd reagując na wnioski mieszkańców osiedla w roku 2024 organizował, nadzorował i brał udział w działaniach Rady Osiedla na jej terenie:

- Zgłaszał w ZDiT wnioski o bieżące naprawy nawierzchni ulic
- Współpracował z ZLM w sprawie bieżącego utrzymania Skweru Mieszkańców
- Współorganizował akcję zbiórki odpadów i nieczystości w Lesie Łagiewnickim i na Osiedlu
- Nadzorował wykonanie napraw bieżących nawierzchni ulic
- Przekazywał uwagi mieszkańców do wydziałów merytorycznych UMiL
- Prowadził korespondencję z jednostkami UMiL w sprawach kanalizacji na Osiedlu
- Wspomagał ŁSI w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji w kanalizację na Osiedlu – I i II etap
- Organizował spotkania z mieszkańcami i akcje wspomagania zbiórek darów dla powodzian z województwa Dolnośląskiego

Przedstawiciele Zarządu Osiedla uczestniczyli w konsultacjach UMiL.

W realizacji opisanych zadań Zarząd Osiedla współpracował z:

- OSP Łagiewniki
- Szkoła Podstawowa Nr 61
- Klasztor Ojców Franciszkanów
- Leśnictwo Miejskie

przewodniczący Zarządu Osiedla

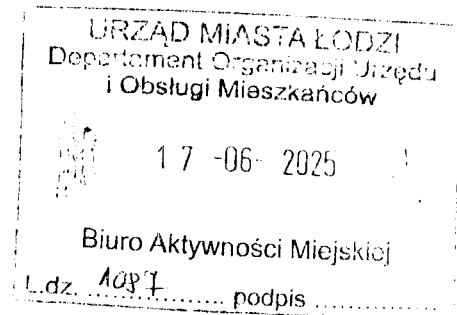
Romuald Walewski

Osiedle Łagiewniki
ZARZĄD OSIEDLA
91-512 Łódź, ul. Pszczelna 63
tel. 659-04-11



RPW/408482/2025
D.M-BAM-V.0004.3.42-25

Uchwała Nr 14/5/2025
Rady Osiedla Łagiewniki
z dnia 22 maja 2025 r



w sprawie: przekazania kompetencji dla Zarządu Osiedla

Na podstawie § 7 ust 1 i 2 Statutu Osiedla Łagiewniki nadanego uchwałą nr XCII/1671/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu Łagiewniki z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Łagiewniki**,

uchwala, co następuje:

- § 1. Przekazuje się do realizacji przez Zarząd Osiedla Łagiewniki zadania o których mowa w § 5 pkt 16 lit b i g oraz pkt 17 Statutu Osiedla Łagiewniki
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodniczący Rady Osiedla
[Signature]
Anna Łagiewska

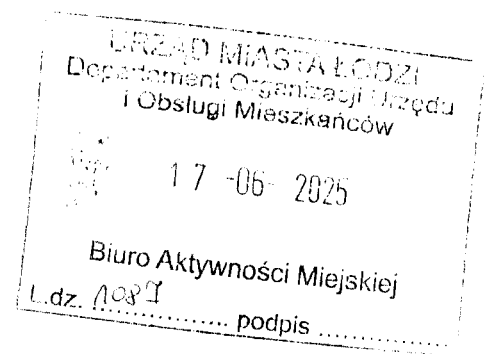
1651

RPW/408487/2025
DUM-BUM-1.0021.3 5.1.2025

Uchwała Nr 15/5/2025

Rady Osiedla Łagiewniki

z dnia 22 maja 2025 r.



w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu pracy Rady Osiedla Łagiewniki.

Na podstawie § 12 ust. 11 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Łagiewniki, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1671/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Łagiewniki z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Łagiewniki**

uchwala, co następuje

- § 1.** Przyjmuje się projekt Regulaminu pracy Rady Osiedla Łagiewniki 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.

Przewodnicząca Rady Osiedla

Anna Majerska

1651

INFORMACJA

Przewodnicząca
Anna Majerska

INFORMACJA

Konferencja

REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA ŁAGIEWNIKI

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.uni.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 radycy 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 protokolowanie 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. 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,
- 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.

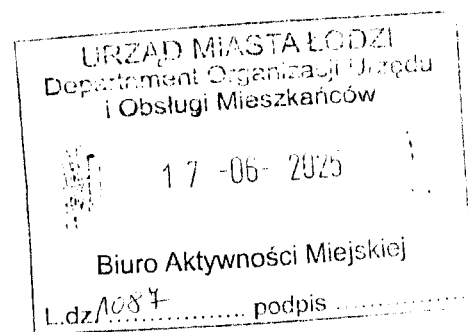
Postanowienia końcowe

§ 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).

Uchwała Nr 16/5/2025

Rady Osiedla Łagiewniki

z dnia 22 maja 2025 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Zarządu Osiedla Łagiewniki**

Na podstawie § 18 ust. 5 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Łagiewniki, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1671/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Łagiewniki z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Łagiewniki**

uchwala, co następuje

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

Przewodniczący Rady Osiedla

Michał Bajerski

168493

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU OSIEDLA ŁAGIEWNIKI

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Zarządu Osiedla Łagiewniki zwany dalej Regulaminem, określa tryb pracy Zarządu.

§2

W skład Zarządu Osiedla Łagiewniki, 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 zdecydować 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 zdecydować 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

W sprawach dotyczących trybu pracy Zarządu, nie uregulowanych w Regulaminie, rozstrzyga przewodniczący Zarządu.