

**Uchwała Nr 20/5/2025
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
z dnia 24 marca 2025 r.**

URZĄD MIASTA ŁÓDZI
Departament Organizacji Urzędu
i Obsługi Mieszkańców
26-03-2025
Biuro Aktywności Miejskiej
L.dz. 657/25 podpis

w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu pracy Rady Osiedla

Na podstawie §12 ust. 11 Statutu Osiedla Bałuty-Centrum, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1658/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty-Centrum z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Bałuty-Centrum**

uchwała, co następuje:

§1. Przyjmuje się projekt Regulaminu pracy Rady Osiedla Bałuty-Centrum 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 Bałuty-Centrum

Dziatlik
Krzysztof Dziatlik



RADCA PRAWNY

Hubert Brzeziński
Ed-M-1557

INSPEKTOR
Jonk
Konrad Jaroch

Załącznik do uchwały
Nr 20/5/2025
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
z dnia 24 marca 2025 r.

REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA BAŁUTY-CENTRUM

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy 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. 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. Projekt porządku posiedzenia 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 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.

5. 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.

6. Powiadomienie o posiedzeniu Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej www.bip.uml.lodz.pl/samorząd/rady-osiedli/.

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

§ 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 i zamyka obrady. O nowym terminie posiedzenia zawiadamia się zgodnie z § 4 ust. 1.

2. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia do przyjęcia lub zgłoszenia wniosków o jego zmianę lub uzupełnienie.

3. Po rozpatrzeniu wniosków określonych w ust. 2, Rada przyjmuje porządek posiedzenia.

4. W każdym momencie posiedzenia może być zgłoszony wniosek o jego odroczenie.

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

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

2. Do wniosków formalnych należą wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) przerwanie posiedzenia;
- 3) zamknięcie posiedzenia;
- 4) obradowanie przy drzwiach zamkniętych;
- 5) przejście do porządku obrad;

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

3. W sprawach dotyczących sposobu prowadzenia posiedzenia, nieunormowanych w Regulaminie, rozstrzyga przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

4. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia i zachowaniem porządku.

5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze posiedzenia.

Rozdział 4. Projekty uchwał

§ 11. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować członkowie Rady oraz Zarząd Osiedla.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) projektodawcę;
- 2) datę i tytuł uchwały;
- 3) podstawę prawną podjęcia uchwały;
- 4) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 5) w przypadku uchwał finansowych - źródła finansowania związane z jej realizacją;
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 7) rozstrzygnięcie dotyczące daty wejścia w życie uchwały;
- 8) uzasadnienie.

Rozdział 5. Uchwały

§ 12. 1. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym i organizacyjnym, które mogą być tylko odnotowane w protokole z posiedzenia.

2. Uchwały numeruje się według kolejności ich podjęcia, wskazując numer porządkowy posiedzenia Rady w kadencji, stosując cyfry arabskie.

3. Uchwały podpisuje przewodniczący i w ciągu 14 dni od ich podjęcia przekazuje je przewodniczącemu Rady Miejskiej w Łodzi za pośrednictwem komórki merytorycznej zapewniającej obsługę jednostek pomocniczych.

4. Uchwały muszą zawierać akceptację formalnoprawną radcy prawnego w Urzędzie Miasta Łodzi.

5. Podjęte uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z posiedzenia, w siedzibie komórki merytorycznej zapewniającej obsługę jednostek pomocniczych.

6. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w trybie odrębnej uchwały, nie wcześniej niż na następnym posiedzeniu Rady.

Rozdział 6.

Głosowanie

§ 13. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

2. Przewodniczący zarządza imienne sprawdzenie quorum przed mającym nastąpić głosowaniem, jeśli zachodzi przypuszczenie, że w posiedzeniu uczestniczy mniejsza liczba członków Rady, niż wynika to z liczby podpisów na liście obecności.

3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że statut Osiedla stanowi inaczej.

4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w formie głosowania imiennego, które odbywa się poprzez wywoływanie z listy obecności nazwisk członków Rady i protokołowanie ich odpowiedzi.

5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący.

6. Głosowanie tajne odbywa się na kartach ustalonych dla danego głosowania. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród obecnych na posiedzeniu członków Rady.

7. Wyniki głosowania ogłasza się niezwłocznie.

Rozdział 7.

Protokół z posiedzenia

§ 14. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się listę obecności uczestników posiedzenia oraz teksty podjętych przez Radę uchwał.

2. Protokół z posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer i datę posiedzenia;
- 2) uchwalony porządek posiedzenia;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 4) wniesione poprawki do projektów uchwał;
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby oddanych głosów;
- 6) stwierdzenie prawomocności podjętych uchwał.

3. W sporządzonym protokole nie mogą znaleźć się dane osobowe oraz inne informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację osoby fizycznej.

4. Protokół podpisuje przewodniczący, sekretarz Osiedla bądź protokolant.

5. Wnioski w sprawie poprawek i uzupełnień protokołu z poprzedniego posiedzenia można wносить do przewodniczącego w okresie między posiedzeniami lub na następnym posiedzeniu Rady.

6. Kopie protokołów z posiedzeń przechowywane są w siedzibie Rady.

7. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do uchwał Rady oraz robienia z nich notatek i odpisów. Dotyczy to także uchwał podjętych przy drzwiach zamkniętych.

Rozdział 8.

Komisje

- § 15. 1. Stałą komisją Rady jest Komisja Rewizyjna, powołana zgodnie ze statutem Osiedla.
2. Rada może powołać komisje problemowe.
3. Składy osobowe komisji problemowych oraz zakres i tryb działania określa Rada w odrębnych uchwałach.
- § 16. 1. Przewodniczącemu komisji, wybierają ze swego grona i odwołują członkowie danej komisji.
2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami z uwzględnieniem potrzeb wynikających z bieżącej działalności Rady i Zarządu oraz wniosków zgłaszanych przez mieszkańców.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć osoby zaproszone ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Obecność osób spoza Rady wymaga uzgodnienia z przewodniczącym komisji.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
5. W przypadku uchylenia się członka komisji od udziału w jej pracach, przewodniczący komisji zgłasza na posiedzeniu Rady wniosek o odwołanie go ze składu komisji.
6. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ członków komisji lub przewodniczącego Rady.

Rozdział 9.

Obieg dokumentów

- § 17. 1. Korespondencja wpływająca od mieszkańców do Rady powinna być odbierana na bieżąco.
2. Korespondencja powinna być rejestrowana w rejestrze wpływów – chronologicznie według daty wpływu, zgodnie z następującymi kryteriami:
- a) symbol rady osiedla/nr kolejny w rejestrze/rok;
 - b) po zarejestrowaniu dokument umieszczony zostaje w teczce.
3. Po zakończeniu kadencji dokumentację ułożoną chronologicznie i podzieloną na lata przekazuje się do komórki merytorycznej zapewniającej obsługę jednostek pomocniczych.

Rozdział 10.

Dane osobowe

- § 18. 1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na zasadach przewidzianych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w zakresie określonym statutem jednostki pomocniczej, a w szczególności za:
- a) stosowanie niezbędnych środków zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym zabezpieczenie tych danych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną bądź przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa. Dane osobowe muszą być zabezpieczone

i przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym, chronione przed ich utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,

- b) zbieranie tylko tych danych, które są niezbędne do realizacji celów wynikających ze statutu Osiedla, adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego co niezbędne do celów, dla których są przetwarzane, przetwarzanie ich zgodnie z prawem i celem, do którego zostały zebrane. Zebrane dane osobowe nie mogą być wykorzystane dla celów prywatnych i niezwiązanych z działalnością statutową jednostki,
- c) przechowywanie danych w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane,
- d) podejmowanie działań, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane,
- e) używanie tylko tych sprzętów i oprogramowania, które zostały zainstalowane lub udostępnione przez służby informatyczne Urzędu Miasta Łodzi oraz prawidłowe eksploataowanie powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz niewprowadzanie samodzielnych zmian w konfiguracji sprzętowej,
- f) ochronę zasobów informatycznych przed dostępem do nich osób nieupoważnionych oraz zabezpieczenie stanowiska komputerowego przed wglądem przez te osoby,
- g) zachowanie środków ostrożności podczas transportu, przechowywania i użytkowania urządzenia przenośnego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz stosowanie środków ochrony kryptograficznej w przypadku jego transportu, przechowywania oraz użytkowania poza wyznaczonym obszarem przetwarzania danych,
- h) zachowanie w tajemnicy informacji oraz sposobu ich zabezpieczenia również po wygaśnięciu mandatu lub zakończeniu realizacji powierzonych zadań.

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

- a) kategoria osób których dane dotyczą: mieszkańcy osiedla, uczestnicy spotkań organizowanych przez Radę;
- b) zakres danych przetwarzanych przez Osiedle: imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres do korespondencji, adres mailowy, telefon oraz inne dane przekazane z inicjatywy osoby, której dane dotyczą, a także kontent o potencjalnej zawartości danych osobowych.

3. Osiedle, w celu realizacji zadań statutowych, wykonuje następujące operacje przetwarzania danych: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnienie przez przesłanie, usuwanie lub niszczenie.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 19. W sprawach dotyczących pracy Rady, nieunormowanych w Regulaminie, stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu Pracy Rady Miejskiej w Łodzi, stanowiącego załącznik do Statutu Miasta Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 23 grudnia 2019 r., poz. 727).

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
Działlik
Krzysztof Działlik

"OSIEDLE BAŁUTY-CENTRUM"
RADA OSIEDLA
91-471 Łódź, ul. Łagiewnicka 118
tel. 655-08-22

RPW/175334/2025
DOM-BAM-IV.0021.6.7.2025

URZĄD MIASTA ŁODZI
Departament Organizacji Urzędu
i Obsługi Mieszkańców

26-03-2025

Biurowo Aktywności Miejskiej
L.dz. 657/25 podpis

**Uchwała Nr 21/5/2025
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
z dnia 24 marca 2025 r.**

w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Zarządu Osiedla

Na podstawie §18 ust. 5 Statutu Osiedla Bałuty-Centrum, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1658/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty-Centrum z późniejszymi zmianami,
Rada Osiedla Bałuty-Centrum

uchwała, co następuje:

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
Dziatlik
Krzysztof Dziatlik

URZĄD MIASTA ŁODZI
DEPARTAMENT PRZEWODNICZĄCY
Wydział Prawny
26-03-2025
L.dz. 148 podpis

INSPEKTOR
Jaroch
Konrad Jaroch

RADCA PRAWNY
Hubert Brzoziński
Hubert Brzoziński
Łódź-M-1557

Załącznik do uchwały
Nr 21/5/2025
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
z dnia 24 marca 2025 r.

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU OSIEDLA BAŁUTY-CENTRUM

I. Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin pracy Zarządu Osiedla Bałuty-Centrum zwany dalej Regulaminem, określa tryb pracy Zarządu.

§2.

W skład Zarządu Osiedla Bałuty-Centrum, 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.

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
Działlik
Krzysztof Działlik

RECEIVED
JAN 10 1964
FBI - NEW YORK
JAN 10 1964
JAN 10 1964

**Uchwała Nr 22/5/2025
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
z dnia 24 marca 2025 r.**



w sprawie uchwalenia planu pracy Komisji Rewizyjnej

Na podstawie §26 ust 2 Statutu Osiedla Bałuty-Centrum, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1658/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty-Centrum z późniejszymi zmianami,
Rada Osiedla Bałuty-Centrum

uchwała, co następuje:

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

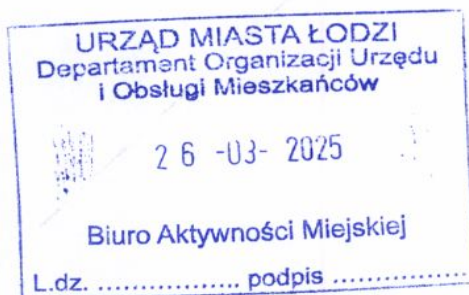
PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
Dziatlik
Krzysztof Dziatlik



Załącznik do uchwały
Nr 22/5/2025
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
z dnia 24 marca 2025 r.

**Plan pracy
Komisji Rewizyjnej
na okres od 24 marca 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.**

1. Kontrola realizacji gospodarki finansowej i majątku Osiedla Bałuty – Centrum w roku 2025 r.
2. Zaopiniowanie rocznego sprawozdania z działalności Zarządu Osiedla Bałuty – Centrum za rok 2024 r.
3. Inne kontrole zlecone Komisji przez Radę Osiedla Bałuty-Centrum .
4. Wyniki pracy Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Osiedla Bałuty-Centrum w postaci: sprawozdania, protokołu z kontroli lub stanowiska.
5. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w zarządzaniu finansami bądź majątkiem Osiedla lub niezgodności z przepisami prawa, Komisja niezwłocznie informuje o tym Radę Osiedla Bałuty - Centrum, Radę Miejską w Łodzi i Prezydenta Miasta Łodzi.



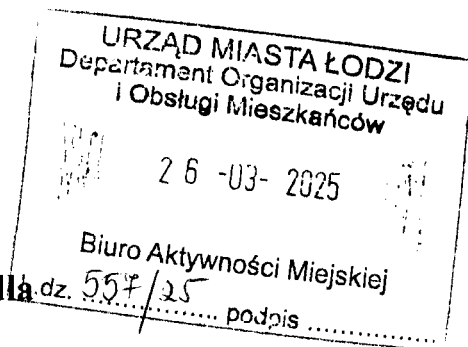
PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
Dziatluk
Krzysztof Dziatluk

• "OSIEDLE BAŁUTY-CENTRUM"
RADA OSIEDLA
91-471 Łódź, ul. Łagiewnicka 118
tel. 655-08-22

RDW/175435/2025
DOM-BAM-IV.0024.6.3.2025

**Uchwała Nr 23/5/2025
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
z dnia 24 marca 2025 r.**

w sprawie zmiany siedziby Rady Osiedla



Na podstawie §5 pkt 11 Statutu Osiedla Bałuty-Centrum, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1658/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty-Centrum z późniejszymi zmianami,
Rada Osiedla Bałuty-Centrum

uchwała, co następuje:

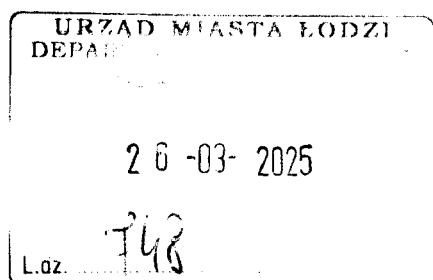
§1. Postanawia się przenieść siedzibę Rady Osiedla mieszczącą się w Spółdzielni Mieszkaniowej im. Władysława Jagiełły przy ul. Łagiewnickiej 118 do pomieszczeń mieszczących się w budynku Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Zachodniej 47 z zachowaniem terminu wypowiedzenia zgodnie z zawartą umową.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Bałuty-Centrum

Działlik
Krzysztof Działlik



Uzasadnienie:

Zmiana siedziby podyktowana jest wysokimi kosztami wynajmu obecnej siedziby.

INSTRUKTOR
Konfederat
Konfederat

RADCA PRAWNY
Hubert Brzeziński
Hubert Brzeziński
Łódź 557

26-03-2025

**Uchwała Nr 24/5/2025
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
z dnia 24 marca 2025 r.**

Biuro Aktywności Miejskiej
L.dz. 557/25 podpis

w sprawie powołania Komisji ds. Komunalnych i Bezpieczeństwa

Na podstawie §13 ust. 2 pkt 4 i 5 Statutu Osiedla Bałuty-Centrum, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1658/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty-Centrum z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Bałuty-Centrum**

uchwała, co następuje:

§1. Powołuje się Komisję ds. Komunalnych i Bezpieczeństwa w następującym składzie:

- 1) Danik Jolanta
- 2) Dobrowolska Katarzyna
- 3) Jedliński Ireneusz
- 4) Mikołajczyk Dorota
- 5) Siemiński Piotr
- 6) Sobociński Mateusz
- 7) Stawicki Piotr
- 8) Szor Ryszard

§2. Przedmiotem działania Komisji, o której mowa w §1 jest współpraca z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa na Osiedlu, omawianie spraw i rekomendowanie Radzie Osiedla działań w zakresie bezpieczeństwa, porządku i utrzymania we właściwym stanie mienia komunalnego oraz spraw związanych z infrastrukturą Osiedla.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Bałuty-Centrum

Dziatlik
Krzysztof Dziatlik



**Uchwała Nr 25/5/2025
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
z dnia 24 marca 2025 r.**



**w sprawie powołania Komisji ds. Mediów Społecznościowych
i Komunikacji z Mieszkańcami Osiedla**

Na podstawie §13 ust. 2 pkt 4 i 5 Statutu Osiedla Bałuty-Centrum, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1658/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty-Centrum z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Bałuty-Centrum**

uchwała, co następuje:

§1. Powołuje się Komisję ds. Mediów Społecznościowych i Komunikacji z Mieszkańcami Osiedla w następującym składzie:

- 1) Działlik Krzysztof
- 2) Kubiak Agnieszka
- 3) Sobociński Mateusz
- 4) Zieliński Sebastian

§2. Przedmiotem działania Komisji, o której mowa w §1 jest przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Rady Osiedla, prowadzenie profili Rady Osiedla na portalach społecznościowych oraz przygotowywanie treści do publikacji na tych profilach.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Bałuty-Centrum

Działlik
Krzysztof Działlik



RADCA PRAWNY

Hubert Węziński
Łd-M-1557

INSPEKTOR
Konrad Jaroch
Konrad Jaroch

**Uchwała Nr 26/5/2025
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
z dnia 24 marca 2025 r.**

26-03-2025

Biurowo Aktywności Miejskiej
L.dz. 557/25 podpis

w sprawie powołania Komisji ds. Oświaty, Kultury i Rekreacji

Na podstawie §13 ust. 2 pkt 4 i 5 Statutu Osiedla Bałuty-Centrum, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1658/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty-Centrum z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Bałuty-Centrum**

uchwała, co następuje:

§1. Powołuje się Komisję ds. Oświaty, Kultury i Rekreacji w następującym składzie:

- 1) Dobrowolska Katarzyna
- 2) Działlik Krzysztof
- 3) Mirys Amelia
- 4) Szulc Piotr

§2. Przedmiotem działania Komisji, o której mowa w §1 jest wstępne opiniowanie wniosków placówek oświatowych i kulturalnych i rekomendowanie Radzie Osiedla działań w zakresie oświaty, kultury i rekreacji na terenie Osiedla.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Bałuty-Centrum

Działlik
Krzysztof Działlik



RADCA PRAWNY

Hubert Brzozowski
Ed-M-1557

INSPEKTOR

Konrad Jaroch

**Uchwała Nr 27/5/2025
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
z dnia 24 marca 2025 r.**



w sprawie powołania doraźnej Komisji ds. Willi Ludwika Anstadta

Na podstawie §13 ust. 2 pkt 4 i 5 Statutu Osiedla Bałuty-Centrum, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1658/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty-Centrum z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Bałuty-Centrum**

uchwała, co następuje:

§1. Powołuje się doraźną Komisję ds. Willi Ludwika Anstadta w następującym składzie:

- 1) Anielak Tomasz
- 2) Dobrowolska Katarzyna
- 3) Karolak Aleksandra
- 4) Kubiak Agnieszka
- 5) Mikołajczyk Dorota

§2. Przedmiotem działania doraźnej Komisji, o której mowa w §1 jest szczególne monitorowanie działań związanych z remontem Willi Ludwika Anstadta w Parku im. Andrzeja Struga, z jej planowaną sprzedażą oraz sygnalizowanie Radzie Osiedla dalszych działań do podjęcia w sprawie tej nieruchomości.

§3. Komisję powołuje się na okres 12 miesięcy od dnia wejścia w życie uchwały.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
Działek
Krzysztof Działlik

RPW 1175 4 58/2025

DOM-BAM-IV.0021.6.14.2025

"OSIEDLE BAŁUTY-CENTRUM"
RADA OSIEDLA
91-471 Łódź, ul. Łagiewnicka 118
tel. 655-08-22

**Uchwała Nr 28/5/2025
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
z dnia 24 marca 2025 r.**

URZĄD MIASTA ŁODZI
Departament Organizacji Urzędu
i Obsługi Mieszkańców

26-03-2025

Biurowo Aktywności Miejskiej
L.dz. 557/25 podpis

w sprawie powołania Komisji ds. Sportu i Obrony Cywilnej

Na podstawie §13 ust. 2 pkt 4 i 5 Statutu Osiedla Bałuty-Centrum, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1658/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty-Centrum z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Bałuty-Centrum**

uchwala, co następuje:

§1. Powołuje się Komisję ds. Sportu i Obrony Cywilnej w następującym składzie:

- 1) Jakóbowska Krystyna
- 2) Łaska Dariusz
- 3) Mikołajczyk Dorota

§2. Przedmiotem działania Komisji, o której mowa w §1 jest rekomendowanie Radzie Osiedla działań w zakresie sportu i obrony cywilnej oraz wyszukanie najlepszej lokalizacji dla obiektu dwufunkcyjnego umiejscowionego pod ziemią, który na czas pokoju służyłby mieszkańcom jako parking podziemny i miejsce rekreacji kultury i sportu. Drugą funkcją na czas wojny miejscem schronienia dla 1500 mieszkańców i szpitalem polowym.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
Dziatlik
Krzysztof Dziatlik

URZĄD MIASTA ŁODZI
DEPARTAMENT PRZEWODNICZĄCY
Wydział Prawny

26-03-2025

L.dz. 768 podpis

INSPEKTOR
Jaroch
Konrad Jaroch

RADCA PRAWNY
Hubert Brzeziński
Ed-M-1557

**Uchwała Nr 29/5/2025
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
z dnia 24 marca 2025 r.**

**w sprawie wyrażenia opinii w sprawie obywatelskiej inicjatywy
uchwałodawczej „Nie dla nocnej sprzedaży alkoholu”**

Na podstawie §5 ust. 1 Statutu Osiedla Bałuty-Centrum, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1658/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty-Centrum z późniejszymi zmianami,
Rada Osiedla Bałuty-Centrum

uchwala, co następuje:

§1. Wydaje się pozytywną opinię w sprawie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej „Nie dla nocnej sprzedaży alkoholu” i projektu uchwały Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie ograniczenia sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży w godzinach nocnych na terenie niektórych jednostek pomocniczych Gminy Łódź

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Bałuty-Centrum
Dziatlik
Krzysztof Dziatlik

URZĄD MIASTA ŁÓDZI
DEPARTAMENT PREZYDENTA
Wydział Prawny
26-03-2025
L.dz. *148* podpis

INSPEKTOR
Jaroch
Konrad Jaroch

RADCA PRAWNY
Hubert Brzeziński
Hubert Brzeziński
Łd-M-1557