

DOM-BAM-N. 0024.17.8. 2025
RPW/324672/2025

Uchwała Nr 21 / 7 / 2025

Rady Osiedla Stare Polesie

z dnia 06 maja 2025 r.

URZĄD MIASTA ŁODZI
Departament Organizacji Urzędu
i Obsługi Mieszkańców

19-05-2025

Biuro Aktywności Miejskiej

L.dz. 897 podpis

**w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu pracy Rady Osiedla
Stare Polesie**

Na podstawie § 12 ust. 11 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Stare Polesie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1682/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Stare Polesie z późniejszymi zmianami,
Rada Osiedla Stare Polesie

uchwała, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu pracy Rady Osiedla Stare Polesie 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 "Stare Polesie"
Andrzej Donatowicz



PODINSPEKTOR
Tomasz Małecki

RADCA PRAWNY
Hubert Brzeziński
K.M-1557

REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA STARE POLESIE

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.

1a. W przypadkach nagłych, uzasadnionych potrzebą niezwłocznego podjęcia decyzji, Przewodniczący Rady ma prawo zwołać posiedzenie Rady w trybie nadzwyczajnym, z jednodniowym wyprzedzeniem. W takim przypadku dopuszcza się powiadomienie członków Rady w sposób skuteczny, przyjęty w Radzie, a materiały związane z przedmiotem obrad przekazuje się niezwłocznie drogą elektroniczną lub w inny dostępny sposób.

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 internetowej www.bip.uml.lodz.pl/samorzad/rady-osiedli/.

§ 5. 1. W przypadku niemożności rozpatrzenia całości spraw porządku obrad podczas jednego posiedzenia lub z powodu zaistnienia niespodziewanych przeszkód uniemożliwiających właściwe obradowanie, Rada może zadecydować 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 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. 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 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 publiczną 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 jednostki informatyczne Urzędu Miasta Łodzi oraz prawidłowe eksploataowanie tego sprzętu i oprogramowania oraz niewprowadzanie samodzielnych zmian w konfiguracji sprzętowej,
- f) ochronę zasobów informatycznych przed dostępem do nich osób nieupoważnionych oraz zabezpieczenie sprzętu komputerowego przed wglądem przez te osoby,
- g) zachowanie szczególnej ostrożności podczas transportu, przechowywania i użytkowania sprzętu przenośnego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz stosowanie środków ochrony kryptograficznej w przypadku jego transportu, przechowywania i użytkowania poza wyznaczonym obszarem przetwarzania danych,
- h) zachowanie szczególnej informacji oraz sposobu ich zabezpieczenia również po wygaśnięciu stosunku powierzenia i realizacji powierzonych zadań.

2. W celu realizacji zadań statutowych Osiedle przetwarza następujące kategorie osób, których dane dotyczą: dane osobowe:

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

3. Osiedle, realizując zadania statutowe, wykonuje następujące operacje przetwarzania danych: gromadzenie, utrwalanie, przechowywanie, przeglądanie, wykorzystywanie, aktualizowanie, zmiana, usuwanie lub niszczenie.

Rozdział 11.

Przepisy końcowe

§ 19. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się odpowiednio przepisy Rozporządzenia Rady Miejskiej w Łodzi, stanowiącego uchwałę Rady Miejskiej z dnia 23 grudnia 2019 r. (z. Woj. Łódzkiego z 23 grudnia 2019 r., poz. 727).

odelegowanie do uchwały
DOM-BAM-IV.0021.17.10.2025
RPW/334780/2025



**Uchwała Nr 22/7/2025
Rady Osiedla Stare Polesie
z dnia 6 maja 2025 r.**

**w sprawie wnioskowania o odelegowanie dodatkowych patroli
Policji, celem zwiększenia poziomu bezpieczeństwa mieszkańców
w okolicach stadionu ŁKS w dniach przeprowadzania zawodów
sportowych**

Na podstawie §5 pkt. 1 i 7 Statutu Osiedla Stare Polesie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1682/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Stare Polesie z późn. zmianami,

**Rada Osiedla Stare Polesie
uchwala, co następuje:**

„Na wniosek radnej osiedla Stare – Polesie radcy prawnego Anety Karoliny Nowak zwrócić się z dwoma wnioskami do:

- 1) Komendanta Miejskiego Policji w Łodzi (dalej: „**KMP w Łodzi**”) - młodszego inspektora Mariusza Siejki oraz
- 2) Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji w Łodzi - młodszego inspektora Karola Szaryńskiego, sprawującego nadzór nad Wydziałem Prewencji, tj. o:

I. stałe oddelegowanie minimum trzech patroli policji, w tym funkcjonariuszy Wydziału Prewencji KMP w Łodzi, do obstawy terenu znajdującego się pod adresami:

- aleja Włókniarzy 224 – przy sklepie sieci „Żabka”,
- aleja Włókniarzy 226, blok nr 3- znajdującego się przy ww. sklepie sieci „Żabka”,
- aleja Włókniarzy 228 – znajdującego się naprzeciwko ww. bloku nr 3,

Przewodniczący
Rady Osiedla „Stare Polesie”

Andrzej Donatowicz

PODINSPEKTOR

Tomasz Matecki

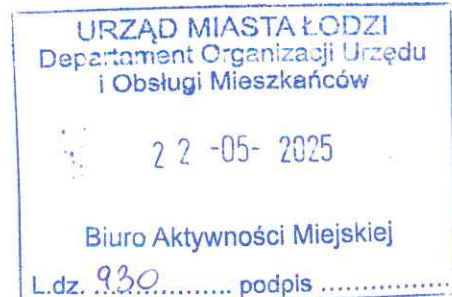
Uchwała nie zawiera wskazania jednostek rekrutacyjnych / paragrafy, ustawy itd.

RADCA PRAWNY
ŁŁ-M-1630

Łukasz Gajewski

DOM-BAM-IV.0021.17.11.2025
RPW/334813/2025

Uchwała Nr 23/7/2025
Rady Osiedla Stare Polesie
z dnia 6 maja 2025 r.



**w sprawie nieprzyjęcia sprawozdania z działalności Zarządu Osiedla
za rok 2024**

Na podstawie §19 pkt. 1 i 2 Statutu Osiedla Stare Polesie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1682/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Stare Polesie z późn. zmianami,

Rada Osiedla Stare Polesie
uchwala, co następuje:

§ 1. W związku przedstawieniem przez Zarząd sprawozdania z działalności po upływie obowiązującego terminu, tj. 30 kwietnia 2025, Rada Osiedla podjęła decyzję
o nieprzyjęciu w/w sprawozdania za rok 2024.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Osiedla "Stare Polesie"
Andrzej Donatowicz
Andrzej Donatowicz

PODINSPEKTOR
Tomasz Malecki
Tomasz Malecki

RADA PRAWNY
Łd-M-1038
Łukasz Gajda
Łukasz Gajda