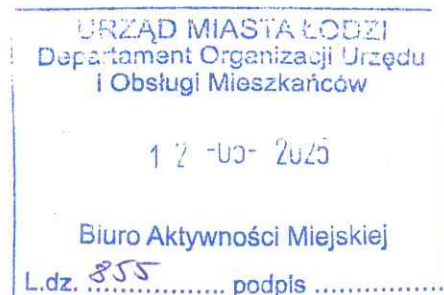


RPW/25295/2025

2025-05-14 10:00 - 34.7.2025

Uchwała Nr 19/6/2025
Rady Osiedla Widzew-Wschód
z dnia 7 maja 2025 r.



w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu pracy Rady Osiedla Widzew-Wschód

Na podstawie § 12 ust. 11 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Widzew-Wschód stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1687/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Widzew-Wschód z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Widzew-Wschód**

Uchwala, co następuje

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

Widzew-Wschód

Jakub Krej



RADCA PRAWNY
Ld-M-1638
Łukasz Gajewski

REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA WIDZEW-WSCHÓD

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.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 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.

- 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/294300/2X

DOM-MAY-11.00M. 34. 8. 202

Uchwała Nr 20/6/2025
Rady Osiedla Widzew-Wschód
z dnia 7 maja 2025 r.



w sprawie przyjęcia sprawozdania Zarządu Osiedla Widzew-Wschód za 2024 r.

Na podstawie § 19 ust. 1 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi –Osiedla Widzew-Wschód stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1687/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Widzew-Wschód z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Widzew-Wschód**

Uchwała, co następuje

- § 1.** Rada Osiedla przyjmuje sprawozdanie Zarządu Osiedla za rok 2024
- § 2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.
- § 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla

Widzew-Wschód

Jakub Krej



RADCA PRAWNY

Łódź - 940

Sprawozdanie Zarządu Osiedla Widzew-Wschód z działalności za rok 2024

1. Wprowadzenie

Rok 2024 był dla Osiedla Widzew-Wschód okresem wzmożonej aktywności, a jednocześnie roku przełomowym – 27 października odbyły się wybory do nowej Rady Osiedla, w wyniku których nastąpiła całkowita zmiana składu organów uchwałodawczych i wykonawczych. Niniejsze sprawozdanie obejmuje **cały okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2024 r.** i zostało podzielone na dwie części odpowiadające kolejno **kadencji 2019-2024 (do 27 listopada 2024 r.)** oraz **nowej kadencji 2024-2029 (od 28 listopada 2024 r.)**.

2. Skład organów osiedla

2.1 Rada Osiedla

Funkcja	Kadencja 2019-2024 (do 27 XI 2024)	Kadencja 2024-2029 (od 28 XI 2024)
Przewodniczący /-ca	Jadwiga Szczepaniak	Jakub Krej
Z-ca przewodniczącego /-cej	Marek Sobczyk	Marek Sobczyk
Sekretarz	Grażyna Skóra	Edyta Horynek

2.2 Zarząd Osiedla

Funkcja	Kadencja 2019-2024 (do 27 XI 2024)	Kadencja 2024-2029 (od 28 XI 2024)
Przewodniczący /-ca	Marek Jabłoński	Beata Bator-Piotrkowska
Z-ca przewodniczącego /-cej	Krystyna Szymańska	Tomasz Tomas
Członkowie	Jarosław Orszulak (do 29.04.2024 r.) Ryszard Harasiński (od 29.04.2024 r.)	Joanna Pustelnik, Krystyna Owczarek, Piotr Pawlikowski, Jan Noweta



3. Posiedzenia i działalność Rady Osiedla

3.1 Kadencja 2019-2024

- W 2024 r. podczas poprzedniej kadencji odbyto **4 posiedzenia** Rady Osiedla
- **Podjęto 11 uchwał**, w tym m.in.:
 - przekazanie środków finansowych
 - opracowanie materiału planistycznego osiedla na rok 2025
 - zmiany w Zarządzie
- Podejmowano bieżące interwencje w formie opiniowania zmian MPZP, korespondencji z ZDiT i wydziałami UML.

3.2 Kadencja 2024-2029

- Od 28 XI 2024 r. zwołano **2 posiedzenia Rady Osiedla**.
- **Podjęto 11 uchwał**, obejmujących m.in.:
 - wybór członków władz Rady, Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej
 - przyjęcie projektu planu finansowego Osiedla Widzew-Wschód na rok 2025
 - wyrażenie opinii na temat budżetu miasta Łodzi na rok 2025

4. Posiedzenia i działalność Zarządu Osiedla

4.1 Kadencja 2019-2024

- Zarząd spotykał się **regularnie – średnio raz w miesiącu**, łącznie **10 posiedzeń**
- Realizowano wszystkie uchwały Rady, w szczególności:
 - przygotowanie i korekta planu finansowego,
 - przygotowywanie uchwał
- Utrzymywano stały kontakt z służbami miejskimi w sprawach bieżącej infrastruktury (chodniki, oświetlenie, zieleń).



4.2 Kadencja 2024-2029

- Od końca listopada zorganizowano **jedno robocze posiedzenia** koncentrujące się na przejęciu dokumentacji oraz kontynuacji zadań budżetowych.
- Zarząd przygotował wniosek o zmianę planu finansowego
- Rozpoczęto proces aktualizacji profilu społecznościowego osiedla w celu poprawy komunikacji.

5. Realizacja planu finansowego

Budżet Osiedla Widzew-Wschód na 2024 r. wynosił 123 458 zł. Z tej kwoty 97 267 zł (ok. 79 % planu) przekazano do właściwych wydziałów Urzędu Miasta Łodzi w formie dotacji celowych.

Środki rozdysponowano m.in. na:

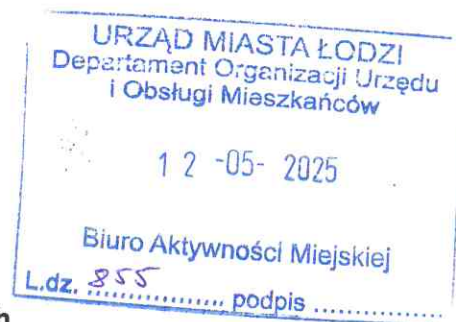
- **Biblioteki Miejskie** – 2 700 zł na cele statutowe
- **Przychodnia „Batory”** – 6 000 zł na zakup sprzętu rehabilitacyjnego
- **Przedszkola Miejskie** – 31 300 zł na remonty
- **Szkoły Podstawowe i Licea** – 51 700 zł na remonty, sprzęt komputerowy oraz traktorek ogrodowy;



RPW/24310/2025

DOM-Mbrn-IV.00M. 34.9.2015

Uchwała Nr 24/6/2025
Rady Osiedla Widzew-Wschód
z dnia 7 maja 2025 r.



w sprawie przekazania środków finansowych

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Widzew-Wschód, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1687/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Widzew-Wschód z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Widzew-Wschód**

uchwala, co następuje:

§ 1. Przekazać z §4300 kwotę 3000 zł do Wydziału Kultury z przeznaczeniem dla:

Bibliotek Miejskich w Łodzi na cele statutowe:

- Filia nr 53 ul. Jurczyńskiego 30a kwotę 1000 zł
- Filia nr 56 ul. Sacharowa 63 kwotę 1000 zł
- Filia nr 57 ul. Bartoka 27 kwotę 1000 zł

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący Rady Osiedla

Widzew-Wschód

Jakub Krej

Uzasadnienie: Przeniesione środki finansowe przeznaczone mają być na zakup gier i akcesoriów dla dzieci, używanych podczas organizowanych przez Biblioteki wydarzeń

RADA PRAWNY
Łd-M-1638

Łukasz Gajewski