

**Uchwała Nr 12 / 3 /2019
Rady Osiedla Łagiewniki
z dnia 29 maja 2019 r.**

w sprawie przyjęcia projektu regulaminu pracy Rady Osiedla

Na podstawie § 12 ust 11 Statutu Osiedla Łagiewniki (Uchwała Nr XCII/1671/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Łagiewniki z póź. zmianami) Rada Osiedla przyjmuje następującą uchwałę:

§ 1

Rada Osiedla przyjmuje stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały - projektu Regulaminu Pracy Rady Osiedla.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Osiedla.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodnicząca Rady Osiedla

Aneta Bajerska

Aneta Bajerska

12.07.19
W § 16 ust 4 projektu regulaminu pracy Rady Osiedla Łagiewniki (zob. ust. 3 uchwały)

Opinia

RADCA PRAWNY

13.07.2019

13.07.2019

Załącznik 1

do uchwały Nr 12/3/2019

Rady Osiedla Łagiewniki

z dnia 29.05.2019r

PROJEKT

Regulamin Pracy Rady Osiedla Łagiewniki

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Pracy Rady Osiedla Łagiewniki , zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Osiedla Łagiewniki , zwanej dalej Radą.

§ 2. 1. Rada obraduje na posiedzeniach zgodnie z przyjętym planem pracy.

2. Do form działania Rady należą również posiedzenia komisji Rady.

Rozdział 2. Posiedzenia Rady

§ 3. 1. Posiedzenia zwołuje i przewodniczy im przewodniczący Rady Osiedla Łagiewniki, zwany dalej przewodniczącym, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

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

3. Przewodniczący zwołuje posiedzenie, wskazując miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia wraz z propozycją porządku obrad, uwzględniającą wniesione sprawy przez Zarząd Osiedla Łagiewniki i członków Rady.

4. Porządek obrad poza sprawami związanymi z rozpatrywaniem projektów uchwał winien zawierać:

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

§ 4. 1. O posiedzeniu Rady powiadamia się w skuteczny sposób uzgodniony na początku kadencji członków Rady, Zarząd, Sekretarza Osiedla i Skarbnika osiedla co najmniej na 7 dni przed jego terminem, podając miejsce, datę oraz godzinę rozpoczęcia posiedzenia wraz z porządkiem obrad.

2. Do powiadomienia o zwołaniu posiedzenia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.

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

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

5. Dopuszcza się następujące formy powiadamiania :

- 1) pisemną w postaci wydruków do odbioru we wskazanej siedzibie Oddziału Jednostek Pomocniczych Miasta Łodzi lub w siedzibie Rady;
- 2) elektroniczną:
 - a) w postaci wysłania stosownej informacji na wskazane przez radnego osiedla konto e-mailowe,
 - b) inny powszechnie dostępny środek komunikacji elektronicznej wskazany przez radnego osiedla, jeżeli istnieje taka możliwość techniczna
- 3) telefoniczną poprzez udostępnione przez radnych osiedlowych numery telefonów do kontaktu.

6. W przypadku uchybienia przepisom ust. 1 i ust. 2 Rada może zdecydować o odroczeniu posiedzenia, wyznaczając nowy termin jego odbycia.

§ 5. W przypadku niemożności rozpatrzenia całości spraw zawartych w porządku obrad podczas jednego posiedzenia , bądź z uwagi na przeszkody uniemożliwiające właściwe obradowanie, Rada może zdecydować o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu go w innym terminie, w ciągu najbliższych 14 dni.

Rozdział 3. Przebieg posiedzenia Rady

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

2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący stwierdza kworum na podstawie listy obecności. W razie braku kworum, przewodniczący zarządza przerwę nie dłuższą niż 15 minut i ponownie sprawdza kworum. W razie braku kworum wyznacza nowy termin posiedzenia w ciągu najbliższych 14 dni, zamyka je, podając jako przyczynę nieodbycia się obrad - brak kworum.

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

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

5. Przewodniczący wyznacza protokolanta, zazwyczaj Sekretarza Osiedla.

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

2. Rada może zdecydować o łącznym rozpatrywaniu kolejnych punktów, jeśli usprawni to pracę Rady i nie będzie rodziło skutków prawnych.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W ramach repliki i sprostowania udziela się głosu poza kolejnością.

4. Zaproszonym na posiedzenie osobom przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością.

5. W każdym momencie posiedzenia przewodniczący udziela głosu w sprawie wniosku o charakterze formalnym, do których należą:

- 1) zmiana porządku obrad;
- 2) stwierdzenie kworum;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) zamknięcie dyskusji;
- 6) głosowanie bez dyskusji;
- 7) przerwanie posiedzenia;
- 8) ogłoszenie przerwy w posiedzeniu.

§ 8. 1. Przy rozpatrywaniu danego punktu porządku obrad, głos w dyskusji można zabrać tylko raz, nie dotyczy to prawa do repliki i sprostowania.

2. Członek Rady w przypadku:

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

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

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

4. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, treści omawianego punktu porządku obrad, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania mówcy zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze posiedzenia przewodniczący przywołuje go do porządku mówiąc „do rzeczy” lub „do porządku”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” lub „do porządku” odbiera mówcy głos.

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

§ 9. W posiedzeniu Rady winni uczestniczyć członkowie Zarządu Osiedla, Sekretarz Osiedla oraz Skarbnik Osiedla.

Rozdział 4. Projekty uchwał

§ 10. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą wystąpić:

- 1) członkowie Rady;
- 2) Zarząd Osiedla.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) datę;

- 3) projektodawcę;
- 4) podstawę prawną podjęcia uchwały;
- 5) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 6) wskazanie wejścia w życie uchwały;
- 7) uzasadnienie;
- 8) opinię formalnoprawną odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, jeżeli projektodawca wystąpił o taką opinię.

3. W toku przygotowania projektów uchwał pomoc merytoryczną oraz prawną zapewnia Prezydent Miasta Łodzi poprzez Biuro ds. partycypacji Społecznej.

4. Projekt uchwały, po spełnieniu wymogów określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu, przewodniczący Rady proponuje w porządku obrad, jeżeli wpłynął co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.

Rozdział 5. Głosowanie

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

2. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że Statut Osiedla Łagiewniki stanowi inaczej.

3. Przewodniczący rady zarządza imienne sprawdzenie kworum przed głosowaniem, jeżeli zachodzi przypuszczenie, że w posiedzeniu uczestniczy mniejsza liczba członków rady niż to wynika z listy obecności.

4. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie reki lub w formie głosowania imiennego według listy obecności.

5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący.

6. Głosowanie tajne odbywa się na kartach ustalonych dla danego głosowania, stosowną uchwałą Rady.

7. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród członków Rady.

8. Wyniki głosowania ogłasza się niezwłocznie.

§ 12. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów stanowi, że liczba głosów „za” jest większa niż suma głosów „przeciw” i głosów „wstrzymujących się”.

2. Głosowanie zwykłą większością głosów stanowi, że liczba głosów „za” przewyższa liczbę głosów „przeciw”.

§ 13. 1. Porządek głosowania na projektem uchwały jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu, jeżeli został zgłoszony;

2) głosowania nad poprawkami, jeżeli zostały zgłoszone:

a) w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych zgłoszonych poprawkach a w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,

b) przy zgłoszeniu kilku poprawek dotyczących tej samej treści rozstrzygnięć, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą;

- 3) przedstawienie opinii komisji Rady, jeżeli projekt uchwały był przedmiotem prac komisji;
- 4) głosowanie nad projektem uchwały bez poprawek lub z przyjętymi poprawkami.

2. Przy zaistnieniu wątpliwości czy w skutek przyjętych poprawek w projekcie uchwały zachodzi sprzeczność lub czy są one zgodne z przepisami prawa, głosowanie nad projektem uchwały, jako całości powinno zostać odroczone do czasu wyjaśnienia wątpliwości, nie później jednak niż do następnego posiedzenia Rady.

Rozdział 6. Uchwały

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

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

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

3. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.

4. Uchwały muszą zawierać akceptację formalno prawną odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi.

5. Uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia, na którym zostały podjęte.

6. W ciągu 14 dni od daty podjęcia uchwały przewodniczący Rady poprzez Biuro ds. Partycypacji Społecznej przekazuje je do realizacji.

7. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w formie odrębnej uchwały.

Rozdział 7. Protokół posiedzenia

§ 15. 1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół będący odzwierciedleniem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności uczestników posiedzenia oraz teksty podjętych uchwał.

2. Protokół posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

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

8) opinię komisji Rady, jeżeli temat obrad był przedmiotem prac komisji.

3. Protokół podpisuje przewodniczący Rady i protokolant.

4. Protokół z posiedzenia Rady powinien zostać sporządzony i upubliczniony członkom Rady w ciągu 14 dni od daty posiedzenia.

5. Uwagi do protokołu z poprzedniego posiedzenia można wносить do przewodniczącego Rady w okresie między posiedzeniami lub na następnym posiedzeniu Rady.

6. O przyjęciu zgłoszonych uwag do protokołu rozstrzyga Rada a przyjęte uwagi stanowią załącznik do protokołu.

7. Każdy mieszkaniec ma prawo do wglądu do dokumentów będących efektem działalności Rady, robienia notatek, fotokopii oraz występowania o ich udostępnienie w formie elektronicznej w postaci pliku PDF, poprzez Biuro ds. Partycypacji Społecznej.

Rozdział 8.

Komisje

§ 16. 1. W skład Rady wchodzi komisje:

1) Komisja Rewizyjna;

2) komisje doraźne powoływane w miarę potrzeb.

2. Rada w odrębnej uchwale podaje składy osobowe komisji.

3. Powołane przez Radę komisje przedkładają sprawozdanie ze swej działalności do końca pierwszego kwartału w danym roku kalendarzowym i na koniec kadencji Rady lub po skończeniu okresu na jaki zostały powołane.

4. Współdziałanie komisji z Radą, innymi komisjami oraz Zarządem Osiedla koordynuje przewodniczący Rady.

§ 17. 1. Komisja Rewizyjna działa w składzie 3 osób.

2. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z planem pracy, przyjętym przez Radę odrębną uchwałą.

3. Komisja Rewizyjna kontroluje wykonanie uchwał Rady i Zarządu Osiedla oraz prawidłowość prowadzonej dokumentacji z działalności Rady.

4. Komisja Rewizyjna przy stwierdzonych nieprawidłowościach informuje przewodniczącego Rady i przewodniczącego Zarządu oraz Prezydenta Miasta Łodzi za pośrednictwem Biura ds. Partycypacji Społecznej.

5. Przy sporządzaniu dokumentów z prac Komisji Rewizyjnej przepisy rozdziałów „Posiedzenia Rady” „Projekty uchwał”, „Głosowanie”, „Uchwały” oraz „Protokół” stosuje się odpowiednio.

§ 18. 1. Rada powołuje komisje doraźne w miarę potrzeb określając w odrębnej uchwale przedmiot ich działania, zakres zadań oraz skład osobowy i okres na jaki je powołuje. Czas działania komisji doraźnej nie może być dłuższy niż rok.

2. Tytuł uchwały w sprawie powołania komisji doraźnej winien informować o jej przedmiocie działania.

3. Komisja doraźna spośród swoich członków powołuje i odwołuje przewodniczącego i jego zastępcę.

4. Przewodniczący Komisji doraźnej zwołuje posiedzenia, ustala porządek obrad oraz przewodniczy obradom.

5. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji na żądanie przewodniczącego Rady, przewodniczącego Zarządu Osiedla lub ¼ członków Komisji.

6. W przypadku niemożności zwołania Komisji doraźnej przez przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę, posiedzenie zwołuje przewodniczący Rady.

7. Przy sporządzaniu dokumentów z prac Komisji Rewizyjnej przepisy rozdziałów „Posiedzenia Rady” „Projekty uchwał”, „Głosowanie”, „Uchwały” oraz „Protokół” stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9. Członkowie Rady

§ 19. 1. Członkowie Rady obowiązani są przybywać na posiedzenia Rady i jej komisji punktualnie i brać w nich czynny udział do czasu zamknięcia danego posiedzenia.

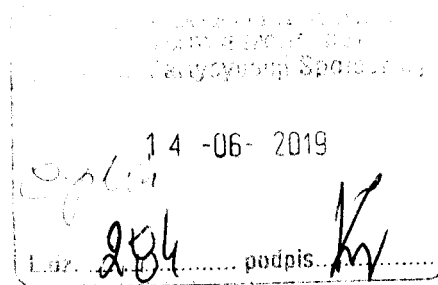
2. Członkowie Rady obowiązani są do powiadamiania odpowiednio przewodniczącego Rady lub komisji o planowanej nieobecności na posiedzeniu.

3. Członkowie Rady potwierdzają obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

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

Uchwała Nr 13/3 /2019
Rady Osiedla Łagiewniki
z dnia 29 maja 2019 r.



w sprawie **przyjęcia projektu regulaminu pracy Zarządu Osiedla**

Na podstawie § 18 ust 5 Statutu Osiedla Łagiewniki (Uchwała Nr XCII/1671/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Łagiewniki z póź. zmianami) Rada Osiedla przyjmuje następującą uchwałę:

§ 1

Rada Osiedla przyjmuje projekt Regulaminu Pracy Zarządu Osiedla stanowiący załącznik nr I do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Osiedla.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodnicząca Rady Osiedla


Aneta Bajerska

Załącznik

do uchwały Nr 13/3/2019

Rady Osiedla Łagiewniki

z dnia 29.05.2019r.

PROJEKT

Regulamin Pracy Zarządu Osiedla Łagiewniki

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Pracy Zarządu Osiedla Łagiewniki, zwany dalej Regulaminem określa tryb zwoływania i pracy oraz organizację wewnętrzną Zarządu Osiedla Łagiewniki zwanego dalej Zarządem.

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

Rozdział 2.

Posiedzenia Zarządu

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

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

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

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

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

§ 4. 1. O posiedzeniu Zarządu powiadamia się w skuteczny sposób uzgodniony na początku kadencji przez członków Zarządu, Sekretarza Osiedla i Skarbnika Osiedla co najmniej na 7 (siedem) dni przed jego terminem, podając miejsce, datę oraz godzinę rozpoczęcia posiedzenia wraz z porządkiem obrad.

2. Do powiadomienia o zwołaniu posiedzenia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.

Projekt

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

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

5. Dopuszcza się następujące formy powiadamiania:

1) pisemną w postaci wydruków do odbioru we wskazanej siedzibie Oddziału Jednostek Pomocniczych Miasta Łodzi lub w siedzibie Rady;

2) elektroniczną:

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

b) inny powszechnie dostępny środek komunikacji elektronicznej wskazany przez członka Zarządu, Skarbnika, Sekretarza, jeżeli istnieje taka możliwość techniczna.

3) telefoniczną poprzez udostępnione przez członków Zarządu, Skarbnika Osiedla, Sekretarza Osiedla numery telefonów do kontaktu.

6. W przypadku uchybienia przepisom ust. 1 i ust. 2 i wynikająca z tego powodu niemożność podejmowania decyzji Zarząd może zdecydować o odroczeniu posiedzenia, wyznaczając nowy termin jego odbycia.

§ 5. W przypadku niemożności rozpatrzenia całości spraw zawartych w porządku obrad podczas jednego posiedzenia, bądź z uwagi na przeszkody uniemożliwiające właściwe obradowanie, Zarząd może zdecydować o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu go w innym terminie, w ciągu najbliższych 7 dni.

Rozdział 3.

Przebieg posiedzenia Zarządu

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

2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności kworum, które wynosi połowę składu osobowego Zarządu, przy czym przy liczbie nieparzystej członków Zarządu kworum wyznacza następną liczbą całkowitą po określeniu połowy liczby członków Zarządu.

3. W razie braku kworum, przewodniczący zarządza przerwę nie dłuższą niż 15 minut i ponownie sprawdza kworum. W razie braku kworum wyznacza nowy termin posiedzenia w ciągu najbliższych 7 dni, zamyka je, podając jako przyczynę nieodbycia się obrad - brak kworum.

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

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

6. Przewodniczący wyznacza protokolanta - Sekretarza Osiedla a razie jego nieobecności członka zarządu najmłodszego wiekiem, który wyrazi zgodę.

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

2. Zarząd może zdecydować o łącznym rozpatrywaniu kolejnych punktów, jeśli usprawni to pracę Zarządu i nie będzie rodziło skutków prawnych.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W ramach repliki i sprostowania udziela się głosu poza kolejnością.

4. Zaproszonym na posiedzenie osobom przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością.

5. W każdym momencie posiedzenia przewodniczący udziela głosu w sprawie wniosku o charakterze formalnym, do których należą:

- 1) zmiana porządku obrad;
- 2) stwierdzenie kworum;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) zamknięcie dyskusji;
- 6) głosowanie bez dyskusji;
- 7) przerwanie posiedzenia;
- 8) ogłoszenie przerwy w posiedzeniu.

§ 8. 1. Przy rozpatrywaniu danego punktu porządku obrad, głos w dyskusji można zabrać tylko raz, nie dotyczy to prawa do repliki i sprostowania.

2. Członek Zarządu w przypadku:

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

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

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

4. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, treści omawianego punktu porządku obrad, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania mówcy zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze posiedzenia przewodniczący przywołuje go do porządku mówiąc „do rzeczy” lub „do porządku”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” lub „do porządku” odbiera mówcy głos.

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

Rozdział 4. Projekty uchwał

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

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) datę;

Projekt

- 3) projektodawcę;
- 4) podstawę prawną podjęcia uchwały;
- 5) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 6) wskazanie wejścia w życie uchwały;
- 7) uzasadnienie;
- 8) opinię formalnoprawną odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, jeżeli projektodawca wystąpił o taką opinię.

3. W toku przygotowania projektów uchwał pomoc merytoryczną oraz prawną zapewnia Prezydent Miasta Łodzi poprzez Biuro ds. Partycypacji Społecznej.

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

Rozdział 5. Głosowanie

§ 11. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu w głosowaniu jawnym chyba, że Statut Osiedla Lagiewniki stanowi inaczej.

3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie reki lub w formie głosowania imiennego według listy obecności.

4. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.

§ 12. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów stanowi, że liczba głosów „za” jest większa niż suma głosów „przeciw” i głosów „wstrzymujących się”.

2. Głosowanie zwykłą większością głosów stanowi, że liczba głosów „za” przewyższa liczbę głosów „przeciw”.

§ 13. 1. Porządek głosowania na projektem uchwały jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu, jeżeli został zgłoszony;
- 2) głosowania nad poprawkami, jeżeli zostały zgłoszone:
 - a) w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych zgłoszonych poprawkach a w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
 - b) przy zgłoszeniu kilku poprawek dotyczących tej samej treści rozstrzygnięć, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą;
- 3) przedstawienie opinii komisji Rady Osiedla Lagiewniki, jeżeli projekt uchwały był przedmiotem prac komisji;
- 4) głosowanie nad projektem uchwały bez poprawek lub z przyjętymi poprawkami.

2. Przy zaistnieniu wątpliwości czy w skutek przyjętych poprawek w projekcie uchwały zachodzi sprzeczność lub czy są one zgodne z przepisami prawa, głosowanie nad projektem uchwały, jako całości powinno zostać odroczone do czasu wyjaśnienia wątpliwości, nie później jednak niż do następnego posiedzenia Rady.

Rozdział 6.

Uchwały

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

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

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

3. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Zarządu.

4. Uchwały muszą zawierać akceptację formalno prawną odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi.

5. Uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia, na którym zostały podjęte.

6. W ciągu 14 dni od daty podjęcia uchwały przewodniczący Zarządu poprzez Biuro ds. Partycypacji Społecznej przekazuje je do realizacji.

7. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w formie odrębnej uchwały.

Rozdział 7.

Protokół posiedzenia

§ 15. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół będący odzwierciedleniem przebiegu obrad i podejmowanych przez Zarząd rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności uczestników posiedzenia oraz teksty podjętych uchwał.

2. Protokół posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer posiedzenia w postaci cyfr arabskich z oznaczeniem numeru kolejnego posiedzenia w kadencji Zarządu oraz podania roku posiedzenia, oddzielone od siebie znakiem „/”;
- 2) datę posiedzenia;
- 3) przyjęty porządek obrad;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia z uwagami lub bez uwag;
- 5) odnotowania głosowań w wyszczególnieniu liczby głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 6) odnotowanie wniesionych poprawek do projektów uchwał i głosowań nad nimi;
- 7) stwierdzenie prawomocności przyjętych uchwał;
- 8) opinię komisji Rady Osiedla Łagiewniki jeżeli temat obrad był przedmiotem prac komisji.

3. Protokół podpisuje przewodniczący Rady i protokolant.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zostać sporządzony i upubliczniony członkom Rady w ciągu 14 dni od daty posiedzenia.

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

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

7. Każdy mieszkaniec ma prawo do wglądu do dokumentów będących efektem działalności Zarządu, robienia notatek, fotokopii oraz występowania o ich udostępnienie w formie elektronicznej w postaci pliku PDF, poprzez Biuro ds. Partycypacji Społecznej.

Rozdział 8. Zadania Zarządu

§ 16. Zadania Zarządu wynikają ze Statutu Osiedla Łagiewniki oraz uchwały Rady Osiedla Łagiewniki w sprawie przekazania zadań na podstawie unormowań Statutu Osiedla Łagiewniki

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

2. Informację, o której mowa w ust. 1 Zarząd przedkłada Radzie do końca pierwszego kwartału za rok poprzedni.

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

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

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

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

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

§ 18. 1. Zarząd prowadzi dokumentację osobno dla Rady Osiedla i osobno dla Zarządu w postaci:

1) zbioru protokołów z posiedzeń;

2) zbioru uchwał;

3) zbioru pism wpływających;

4) zbioru pism wypływających.

2. Zarząd może podjąć uchwałę w sprawie powierzenia danemu członkowi Zarządu określonych zadań w ramach działalności Zarządu.

3. Przy braku uchwały wskazanej w ust. 2 dokumentację prowadzi Sekretarz Osiedla.

Rozdział 9. Członkowie Zarządu

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

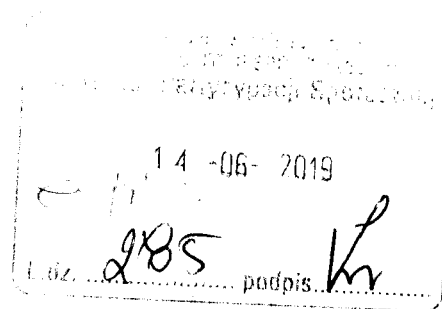
2. Członkowie Zarządu obowiązani są do powiadamiania przewodniczącego Zarządu o planowanej nieobecności na posiedzeniu.

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

Rozdział 10.
Postanowienia końcowe

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

Uchwała Nr 14 / 3 / 2019
Rady Osiedla Łagiewniki
z dnia 29 maja 2019 r.



w sprawie **ustalenia przydziału ulic dla poszczególnych radnych**

Na podstawie § 5 pkt 1 i 9 Statutu Osiedla Łagiewniki (Uchwała Nr XCII/1671/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Łagiewniki z póź. zmianami) Rada Osiedla przyjmuje następującą uchwałę:

§ 1

Dla wypełnienia procesu komunikacji Rady Osiedla z mieszkańcami przyjmuje się następujący planu podziału ulic Osiedla pomiędzy członków Rady stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodnicząca Rady Osiedla

Aneta Bajerska
Aneta Bajerska

[Signature]
RADCA PRAWNY
Urząd Osiedla Łagiewniki

01 07. 2019.

Załącznik 1

do uchwały Nr 14/3/2019

Rady Osiedla Lagiewniki

z dnia 29.05.2019r

PODZIAŁ ULIC OSIEDLA NA POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW RADY

Lp	Nazwisko i Imię Członka	Ulice
1	Piotrowska Dorota	Arturówek: Żucza Jagodowa Bażancia, Studencka, Skrzydlata do Kasztelańskiej, Kasztelańska od strony lasu. Krasnoludków, Miodowa, Jastrzębia
2	Walewski Romuald	Osiedle Przyklasztorze ulice Przyklasztorze, Gotycka, Romańska, Barokowa, Antyczna, Secesyjna
3	<i>Kosiński Mateusz Jan</i>	ul. Okólna od rzeki Bzury do ul. Wycieczkowej i Wycieczkowa
4	<i>Klys Krystyna</i>	ul. Lagiewnicka od ul. Okólnej do rzeki Bzury
5	<i>Wyrzykowski Pawel</i>	Przepiórcza i pole, Łabędzia
6	<i>Ryszard Tomczyk</i>	Jaskółcza
7	<i>Aneta Bajerska</i>	Mrówcza
8	<i>Rutkowska Elżbieta</i>	Krecia
9	<i>Paulina Gilston</i>	Kuropatwia, Świetlików
10	<i>Mikołajczyk Pawel</i>	Skowrończa
11	<i>Józwiak Monika</i>	Lagiewnicka od rzeki Bzury do torów PKP
12	<i>Brzeziński Tomasz</i>	Tajnego Nauczania. Marczyńskich, Poziomkowa z tej strony torów PKP
13	<i>Kempfi Pawel</i>	Sójki, Szczygła
14	<i>Wojciech Czapliński</i>	Pszczelna
15	<i>Waldemar Świdorski</i>	Czapli
16	<i>Agnieszka Sousa</i>	Klasztorna
17	<i>Stanisławska-Syluk Anna</i>	KOORDYNATOR

Uchwała Nr 15/ 3 /2019
Rady Osiedla Łagiewniki
z dnia 29 maja 2019 r.

06 2019

w sprawie wydatkowania środków finansowych z planu finansowego Osiedla na 2019 r.

Na podstawie art. 23 ust. 2 Statutu Osiedla Łagiewniki zatwierdzonego 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,

uchwała, co następuje:

- § 1. Przeznacza się z § 4210 planu finansowego Osiedla na 2019 r. kwotę 500 zł. (słownie pięćset zł) na zakup dyktafonu wraz z mikrofonem na potrzeby rady, zgodnie z załącznikiem nr 1.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Osiedla

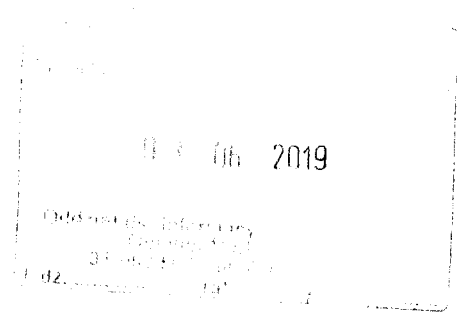
Aneta Bajerska
Aneta Bajerska

Gracjan
RADCA PRAWNY
03 07 2019
2019
09 01 13

[Signature]
GŁÓWNY SPECJALISTA
[Signature]
Paulina Kozoriz

10-06-2019
[Signature] *[Signature]*

**Uchwała Nr 16 /3/ 2019
Rady Osiedla Łagiewniki
z dnia 29 maja 2019 r.**



w sprawie wydatkowania środków finansowych zgodnie z planem finansowym Osiedla na 2019 rok.

Na podstawie art. 23 ust. 2 Statutu Osiedla Łagiewniki zatwierdzonego 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. Przeznacza się z § 4210 planu finansowego Osiedla na 2019 r. kwotę 55 zł. (pięćdziesiąt pięć zł.) na zakup pieczętek dla członków funkcyjnych Rady Osiedla:

- **Pieczętki dla Przewodniczącego Rady Osiedla Łagiewniki**
- **Pieczętki dla Zastępcy Przewodniczącego Rady Osiedla Łagiewniki**
- **Pieczętki dla Przewodniczącego Zarządu Osiedla Łagiewniki**
- **Pieczętki dla Zastępcy Przewodniczącego Zarządu Osiedla Łagiewniki**

Zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Osiedla

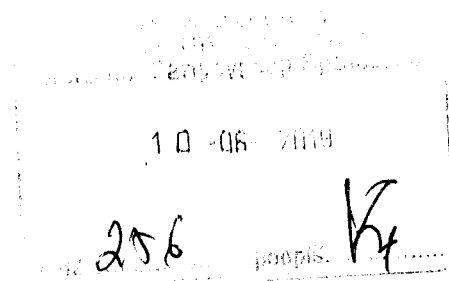
Aneta Bajerska

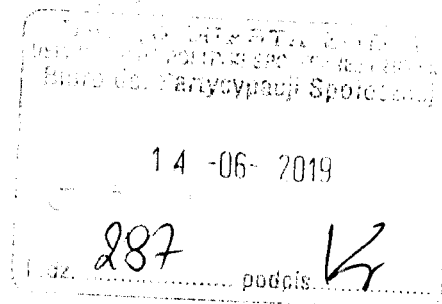
Euclid II
RADCA PRAWNY

Ulica Górska 11/13

04.07.19 16.06.2019
PODINSPEKTOR

Beata Skrzeczkowska
Beata Skrzeczkowska





**Uchwała Nr 17 / 3 / 2019
Rady Osiedla Łagiewniki w Łodzi
z dnia 29 maja 2019 r.**

w sprawie: wyrażenia opinii

Na podstawie § 5 pkt 16 lit g Statutu Osiedla „Łagiewniki” nadanego uchwałą nr. XCII/1671/2010 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r w sprawie nadania statutu Osiedlu „ŁAGIEWNIKI” z późniejszymi zmianami

uchwała co następuje:

§ 1. Opiniuje pozytywnie wydanie zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży o zawartości alkoholu:

- **do 4,5% alkoholu oraz piwa**

w sezonowym ogródku piwnym „GRILL BAR POD DĘBAMI” przy barze „Leśniczówka Gajowego” znajdującego się w Łodzi przy ul. Studenckiej (bez numeru).

Wnioskodawca: Damian Kobosa KO&KO 90-229 ŁÓDŹ ul. Harcmistrza Kamińskiego 16 lok. 2

Dotyczy pisma: DSS-BPZ-V.7340.4612.2019

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

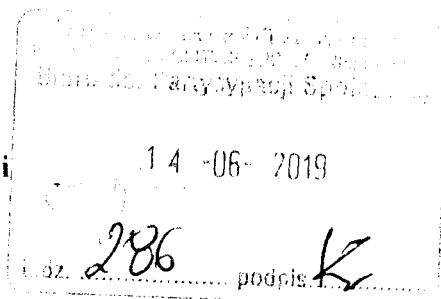
§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Osiedla

Aneta Bajerska
Aneta Bajerska

Gracjan
RADCA PRAWNY
01.07.2019

Uchwała Nr 18 / 3 /2019
Rady Osiedla Łagiewniki w Łodzi
z dnia 29 maja 2019 r.



w sprawie: wyrażenia opinii

Na podstawie § 5 pkt 16 lit g Statutu Osiedla „Łagiewniki” nadanego uchwałą nr. XCII/1671/2010 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r w sprawie nadania statutu Osiedlu „ŁAGIEWNIKI” z późniejszymi zmianami

uchwała co następuje:

§ 1. Opiniuje pozytywnie wydanie zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży o zawartości alkoholu:

- **do 4,5% alkoholu oraz piwa**

w sezonowym ogródku piwnym „Fontanna Bar” przy barze „Leśniczówka Gajowego” znajdującego się w Łodzi przy ul. Studenckiej (bez numeru).

Wnioskodawca: Damian Kobosa KO&KO 90-229 ŁÓDŹ ul. Harcmistrza Kamińskiego 16 lok. 2

Dotyczy pisma: DSS-BPZ-V.7340.4611.2019

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Osiedla

Aneta Bajerska

RADA PRAWY
01.07.2019