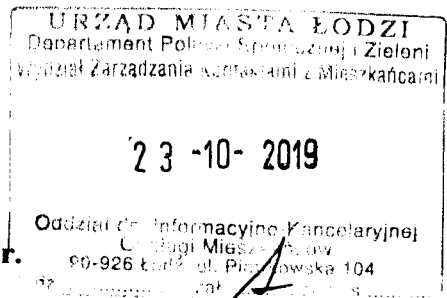




RPU/642953/2019 P

Data: 2019-10-23



**UCHWAŁA NR 28/7/19
RADY OSIEDLA ZARZEW
Z DNIA 09 PAŹDZIERNIKA 2019 r.**

w sprawie : dofinansowania zadania inwestycyjnego zgłoszonego do realizacji na rok 2019 Uchwałą Rady nr 213/41/18

Na podstawie § 5 pkt 1 i 11 Statutu Osiedla Zarzew stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1690/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedla Zarzew zmienionej uchwałą Nr XLVIII/966/12 z dnia 12 września 2012r., § 1 ust. 1 pkt 2 i § 6 ust. 1 pkt 1 uchwały Nr LXII/1319/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie zasad przyznawania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi – osiedli, zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi Nr LXXIX/1642/14 z dnia 15 stycznia 2014r. oraz Nr XC/1886/14 z dnia 3 lipca 2014r., Rada Osiedla Zarzew

uchwała co następuje:

§ 1. Przeznacza się kwotę w wysokości **3.062 zł.** (słownie: **trzy tysiące sześćdziesiąt dwa złote**) ze środków określonych w trybie tzw. algorytmu na dofinansowanie zadania inwestycyjnego pod nazwą: **montaż źródła wody pitnej w Parku Podolskim zgłoszonego Uchwałą Rady Osiedla nr 213/41/18 (kwota przeznaczona –12.000 zł)** zgodnego z potrzebami mieszkańców Osiedla Zarzew.

Kwota 3.062 zł. pozostała ze środków tzw. algorytmu przeznaczonych do Wydziału Gospodarki Komunalnej Uchwałą nr 212/41/18.

Ogółem środki przekazane na inwestycję pod nazwą montaż źródła wynoszą 15.062zł.

§ 2. Realizatorem zadania, o którym mowa w § 1 jest **Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi.**

§3. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi.

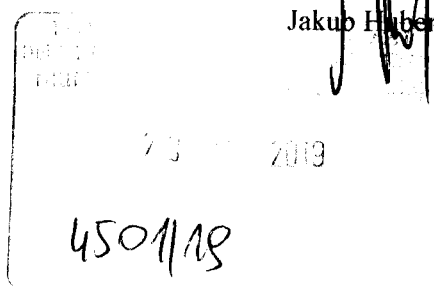
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie:

Zadanie jest zgodne ze zgłoszonymi potrzebami mieszkańców Osiedla Zarzew. Montaż źródła zapewni dostęp do wody pitnej wszystkim osobom przebywającym na terenie parku.

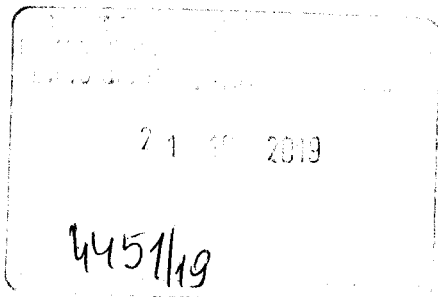
Przewodniczący
Rady Osiedla Zarzew

Jakub Hubert



PODINSPIRATOR
Katarzyna Probel

Radca Prawny
Urząd Osiedla Zarzew
30.10.2019r.



**UCHWAŁA NR 29/7/19
RADY OSIEDLA ZARZEW
Z DNIA 09 PAŹDZIENIKA 2019r**



w sprawie przekazania środków finansowych do Wydziału Edukacji UMŁ z planu finansowego Osiedla na 2019r

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Zarzew, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1690/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Zarzew, z późniejszymi zmianami **Rada Osiedla Zarzew**

uchwała co następuje:

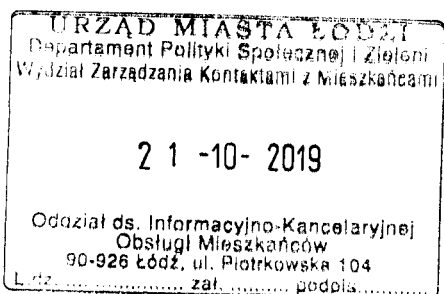
§ 1. Rada Osiedla Zarzew postanawia **przekazać do Wydziału Edukacji UMŁ kwotę 4.332 zł. (tj. z § 4210 kwotę 2.859 zł, z § 4260 kwotę 485 zł, z § 4300 kwotę 461 zł, z § 4400 kwotę 527 zł.)** z planu finansowego Osiedla na rok 2019 na rzecz **Szkoły Podstawowej nr 193** mieszczącej się w Łodzi przy ul. Małej Piętnastki 1 na remont sali.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Osiedla Zarzew

Jakub Hubert



INSPEKTOR
Piotr Walczak
27.10.2019.

Grzegorz...
RADCA PRAWNY 23.10.19
Uczelnia Opak Mirowska
21.10.2019r.
Sulon

**UCHWAŁA NR 30/7/19
RADY OSIEDLA ZARZEW
Z DNIA 09 PAŹDZIERNIKA 2019R**



w sprawie: przyjęcia Regulaminu Pracy Rady Osiedla Zarzew.

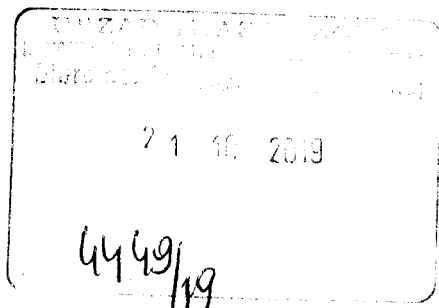
Na podstawie § 12 ust. 11 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Zarzew, stanowiącego załącznik do uchwały nr XCII/1690/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010r., z późniejszymi zmianami **Rada Osiedla Zarzew**

uchwała co następuje:

§ 1. Uchwalić Regulamin Pracy Rady Osiedla Zarzew w treści stosowanej dotychczas w minionej kadencji, przyjęty Uchwałą Nr 99/20/12 Rady Osiedla Zarzew z dnia 18.06.2012r.

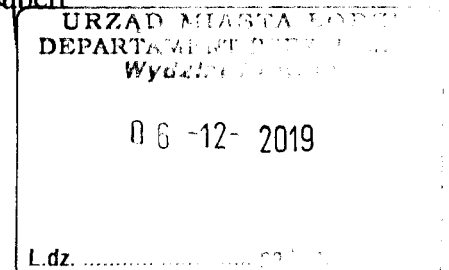
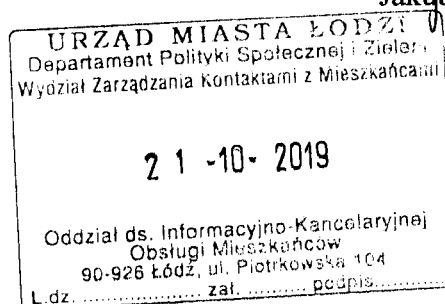
§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący
Rady Osiedla Zarzew

Jakub Hubert



INSPEKTOR

Piotr Walczak

21.10.2019r.

Opinie we współpracy z...

RADCA PRAWNY
Urszula Onak-Mirowska

19.12.2019r.

5.12.19r.

PODINSPEKTOR



Rada Osiedla Zarzew Dobra Rada

ul. Żelazna 10, 05-120 Zarzew, tel. 22 731 10 10
e-mail: zarzew@osiedla.zarzew.pl
www.osiedla.zarzew.pl

Aktualności

Najbliższe zebranie Rady Osiedla Zarzew

ZEBRANIE RADY OSIEDLA
ZARZEW - PONIEDZIAŁEK
22.09.2014r - godz. 17:30

Dyżury Rady osiedla

Dyżury w Radzie Osiedla Zarzew, odbywają się w każdy drugi Poniedziałek miesiąca w godz. 17:00 - 18:30 w siedzibie Rady.

Załącznik

do uchwały Nr 99/20/12

Rady Osiedla Zarzew

z dnia 18.06. 2012 r.

REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA ZARZEW

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§. 1 Regulamin pracy Rady Osiedla Zarzew, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2. 1. Rada Osiedla Zarzew, zwana dalej Radą, obraduje na posiedzeniach, zgodnie z przyjętym planem pracy.

2. Do form działania Rady mogą należeć także posiedzenia komisji.

Rozdział 2.

Posiedzenia Rady

§ 3. 1. Posiedzenia zwołuje i przewodniczy im przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady lub z jego upoważnienia zadania przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego Rady.

2. Pod względem organizacyjnym posiedzenia przygotowuje przewodniczący Rady, ustalając miejsce, dzień i godzinę ich rozpoczęcia, a po wysłuchaniu opinii Zarządu Osiedla - porządek posiedzenia.

3. Porządek posiedzenia poza sprawami związanymi z rozpatrywaniem projektów uchwał powinien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniego posiedzenia,
- 2) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady i z działalności Zarządu Osiedla w okresie między posiedzeniami,
- 3) zapytania i wolne wnioski.

§ 4. 1. O posiedzeniu Rady powiadamia się pisemnie lub w inny skuteczny sposób: członków Rady, Zarząd Osiedla, Sekretarza Osiedla oraz Skarbnika Osiedla co najmniej na 7 dni przed jego terminem, wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia.

2. Projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem posiedzenia przesyła się pocztą elektroniczną oraz pozostawia do pobrania w siedzibie Rady Osiedla.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie stosuje się w przypadku posiedzeń zwoływanych na wniosek Zarządu Osiedla lub co najmniej ¼ statutowego składu Rady.

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

5. Powiadomienie o posiedzeniu powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przed siedzibą Rady.

§ 5. W przypadku niemożności rozpatrzenia całości spraw porządku obrad podczas jednego posiedzenia, bądź z uwagi na zaistnienie niespodziewanych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie, Rada może zdecydować o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu go w innym, określonym przez nią terminie.

§ 6. 1. Posiedzenia Rady protokołuje Sekretarz Osiedla, chyba, że przewodniczący Rady wyznaczy - odrębnie dla każdego posiedzenia - protokolanta. Zadaniem protokolanta jest rejestrowanie przebiegu posiedzenia, techniczna pomoc w prowadzeniu obrad oraz obliczaniu wyników głosowań jawnych.

2. Rada powołuje - odrębnie dla każdego posiedzenia - Komisję Uchwał i Wniosków, według kolejności alfabetycznej członków. Zadaniem Komisji Uchwał i Wniosków jest prezentowanie, złożonych na piśmie, wniosków do projektów uchwał Rady.

§ 7. Posiedzenia Rady są jawne, chyba że Rada postanowi, iż ze względu na ważny interes publiczny lub konieczność ochrony dóbr osobistych, posiedzenie lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych, tzn. wyłącznie z udziałem członków Rady.

Rozdział 3.

Przebieg posiedzenia

§ 8. 1. Przewodniczący Rady otwiera posiedzenie wypowiadając formułę: „Otwieram posiedzenie Rady Osiedla Zarzew”. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam posiedzenie Rady Osiedla Zarzew”.

2. Na początku posiedzenia przewodniczący Rady na podstawie listy obecności członków Rady stwierdza quorum. W razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których posiedzenie się nie odbyło.

3. Po stwierdzeniu, że Rada może podejmować uchwały, przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad, przyjmując wnioski w tej sprawie oraz wnioski o charakterze formalnym.

4. Wniosek o odroczenie posiedzenia może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.

5. W zależności od rozstrzygnięcia wniosków o charakterze formalnym Rada rozpatruje wnioski członków Rady oraz wnioski Zarządu Osiedla o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad i uchwała porządek posiedzenia.

§ 9. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem.

2. Rada może zdecydować o łącznym rozpatrywaniu kolejnych punktów porządku obrad, jeśli usprawni to pracę Rady.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach (prawo do sprostowania i repliki) udziela głosu poza kolejnością mówców.

2. Zaproszonym na posiedzenie osobom przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością.

3. W każdym momencie posiedzenia przewodniczący Rady udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym. Przed głosowaniem przewodniczący Rady może udzielić głosu tylko raz, dla uzasadnienia wniosku przeciwnego.

4. Do wniosków formalnych należą wnioski o:

- 1) odroczenie lub przerwanie posiedzenia;
- 2) zamknięcie posiedzenia;
- 3) uchwalenie obradowania przy drzwiach zamkniętych;
- 4) zmianę porządku obrad;
- 5) stwierdzenie quorum;
- 6) ograniczenie czasu wystąpień;
- 7) zamknięcie listy mówców;

- 8) zamknięcie dyskusji;
- 9) odesłanie do komisji;
- 10) głosowanie bez dyskusji;
- 11) zmianę sposobu głosowania;
- 12) odrzucenie głosowania w celu zapoznania się ze zgłoszonymi poprawkami do projektu uchwały i przejście do następnego punktu porządku obrad;
- 13) odrzucenie projektu uchwały.

§ 11. 1. W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad głos w dyskusji można zabrać tylko raz; nie uchybia to prawu do sprostowania lub repliki.

2. Członek Rady obecny na posiedzeniu może w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu posiedzenia. Przewodniczący niezwłocznie informuje o tym Radę.

3. W sprawach dotyczących sposobu prowadzenia posiedzenia, a nie uregulowanych w Regulaminie, rozstrzyga przewodniczący Rady.

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

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

6. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przewodniczący Rady przywołuje mówcę „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” może odebrać mówcy głos.

7. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze posiedzenia, przewodniczący Rady przywołuje mówcę „do porządku”. Jeśli nie odniosło to skutku – odbiera mówcy głos. Fakt ten winien być odnotowany w protokole posiedzenia.

8. W razie zakłócenia porządku na sali, w której odbywa się posiedzenie, przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.

§ 12. W posiedzeniu powinni uczestniczyć: członkowie Zarządu Osiedla oraz Sekretarz Osiedla i Skarbnik Osiedla.

§ 13. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień statutowych może zajmować stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi skutków prawnych.

Rozdział 4.

Projekty uchwał

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

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) datę, tytuł uchwały i projektodawcę,
- 2) podstawę prawną podjęcia uchwały,
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i źródła pokrycia wydatków związanych z jej realizacją,
- 5) rozstrzygnięcie dotyczące daty wejścia w życie uchwały,
- 6) uzasadnienie,
- 7) opinię formalnoprawną sporządzoną przez radcę prawnego Biura Prawnego Urzędu Miasta Łodzi.

Rozdział 5.

Głosowanie

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

2. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym, chyba że tajność głosowania wynika ze statutu osiedla.

3. Przewodniczący Rady zarządza imienne sprawdzenie quorum przed mającym nastąpić głosowaniem, jeżeli zachodzi przypuszczenie, iż w posiedzeniu uczestniczy mniejsza liczba członków Rady, niż to wynika z liczby podpisów na liście obecności usprawiedliwionych nieobecności.

4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w formie głosowania imiennego.

5. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie z listy obecności nazwisk członków Rady i protokołowanie ich odpowiedzi.

6. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady.

7. Głosowanie tajne odbywa się na kartach ustalonych dla danego głosowania.

8. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na posiedzeniu spośród członków Rady.

9. Wyniki głosowania ogłasza się niezwłocznie.

10. Wzory kart do głosowania stanowią załącznik do Regulaminu.

§ 16. 1. Bezwzględną większość głosów stanowi liczba głosów „za” przewyższająca łączną liczbę głosów „przeciw” oraz głosów „wstrzymujących się”.

2. Zwykłą większość głosów stanowi liczba głosów „za” przewyższająca liczbę głosów „przeciw”.

§ 17. 1. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,

2) głosowanie nad poprawkami:

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

b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą,

3) głosowanie za przyjęciem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Jeżeli istnieje wątpliwość czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa, głosowanie na całości uchwały winno zostać odroczone na czas niezbędny do jej wyjaśnienia. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu, jednak nie później niż na następnym.

Rozdział 6.

Uchwały

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

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

3. Uchwały powinny zawierać akceptację formalnoprawną radcy prawnego Biura Prawnego Urzędu Miasta Łodzi.

4. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady.

5. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia i listą obecności w siedzibie Rady.

6. Uchwały Rady przewodniczący Rady przekazuje w ciągu 14 dni od ich podjęcia przewodniczącemu Rady Miejskiej.

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

Rozdział 7.

Protokół posiedzenia

§ 19. 1. Z każdego posiedzenia Rady w terminie 14 dni sporządza się protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności uczestników posiedzenia oraz teksty podjętych przez Radę 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, z wyszczególnieniem liczby oddanych głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- 5) wniesione poprawki do projektów uchwał,
- 6) stwierdzenie prawomocności podjętych uchwał.

3. Protokół podpisuje przewodniczący Rady oraz protokolant.

4. Wnioski uczestników posiedzenia w sprawie poprawek i uzupełnień protokołu poprzedniego posiedzenia w okresie między posiedzeniami Rady można wnieść do przewodniczącego Rady lub na następnym posiedzeniu Rady.

5. O przyjęciu zgłoszonych wniosków decyduje Rada. Przyjęte wnioski stanowią załącznik do protokołu bieżącego posiedzenia Rady.

6. Protokoły posiedzeń i inne dokumenty Rady przechowywane są w siedzibie Rady.

7. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do uchwał Rady, robienia notatek i odpisów.

Rozdział 8.

Komisje

§ 20. 1. Rada może powołać komisje stałe lub doraźne, określając ich przedmiot działania, zadania oraz składy osobowe. Uchwałą o powołaniu komisji doraźnej określa także czas jej działania. Okres ten nie może być dłuższy niż rok.

2. Komisje przedkładają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

3. W skład Rady wchodzi Komisja Rewizyjna.

4. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Osiedla.

5. Komisje przedkładają Radzie okresowe plany pracy i roczne sprawozdania z działalności.

§ 21. 1. Przewodniczącemu komisji wybiera i odwołuje komisja spośród swoich członków.

2. W przypadku uchylania się członka komisji od udziału w pracach komisji, jej przewodniczący zgłasza na posiedzeniu Rady wniosek o odwołanie go ze składu komisji.

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

4. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Obecność osób spoza Rady na posiedzeniu komisji wymaga uzgodnienia z przewodniczącym komisji.

§ 22. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji lub w razie jego nieobecności zastępuje go wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej ¼ członków komisji lub przewodniczącego Rady.

4. Jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba, a przewodniczący komisji nie zwołuje posiedzenia, komisję zwołuje przewodniczący Rady.

§ 23. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Na żądanie co najmniej 1/5 członków komisji, odrzucone przez nią wnioski umieszcza się w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości.

3. Posiedzenia komisji są protokołowane.

Rozdział 9.

Członkowie Rady

§ 24. 1. Członkowie Rady obowiązani są przybywać na posiedzenia Rady i jej komisji punktualnie i brać w nich udział do końca.

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

3. Członkowie Rady stwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

Rozdział

10. członków Rady

Dyżury

§ 25. 1. W wyznaczone dni tygodnia, przynajmniej raz w miesiącu, odbywają się dyżury członków Rady w siedzibie Rady. O terminach dyżurów członków Rady informuje się w skuteczny sposób mieszkańców Osiedla.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy okresu lipiec-sierpień.

3. Przewodniczący Rady ustala terminy dyżurów członków Rady w uzgodnieniu z nimi, według porządku alfabetycznego, co najmniej na 2 miesiące przed przewidzianym terminem dyżuru.

4. Sprawy zgłoszone przez mieszkańców Osiedla w czasie dyżuru członków Rady albo za pośrednictwem poczty elektronicznej są rejestrowane w zeszycie zgłoszeń przekazywane przez przewodniczącego Rady komisjom Rady albo Zarządowi Osiedla do rozpatrzenia.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 26. W sprawach dotyczących pracy Rady oraz komisji Rady, nie uregulowanych w Regulaminie, stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu Pracy Rady Miejskiej Łodzi, stanowiącego załącznik nr 7 do Statutu Miasta Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2009 r. Nr 347, poz. 2860) oraz postanowienia Statutu Jednostki Pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Zarzew, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XCII/1690/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dn. 25 sierpnia 2010 r., Nr 257, poz. 2114).

Załącznik do Regulaminu pracy Rady Osiedla Zarzew

Wzory kart do głosowania

- § 1.

Ustala się następujący wzór karty do głosowania, gdy zgłoszono tylu kandydatów ile jest wakujących stanowisk/funkcji oraz w sprawie odwołania ze stanowiska/funkcji:

Czy jest Pani /Pan za wyborem (odwołaniem) na stanowisko - funkcję (ze stanowiska funkcji)

TAK

NIE

WSTRZYMUJĘ SIĘ

1. imię i nazwisko

2. imię i nazwisko

3. imię i nazwisko

itd.

Sposób głosowania:

Głosujący pod rygorem nieważności głosu wyraża swe stanowisko stawiając znak „X” tylko w jednej kratce przy nazwisku każdego kandydata.

Jeżeli głosowanie nie jest głosowaniem tajnym, radny składa czytelny podpis w prawym, dolnym rogu.

pieczęć

Rady Osiedla Zarzew

- § 2.

Ustala się następujący wzór karty do głosowania, gdy zgłoszono kandydatów w liczbie przekraczającej liczbę wakujących stanowisk/funkcji:

Czy jest Pani /Pan za wyborem na stanowisko/funkcję..... ?

TAK

NIE

..... / imię i nazwisko /

.....
/ imię i nazwisko /

itd. - w zależności od
liczby kandydatów

WSTRZYMUJĘ SIĘ

Sposób głosowania:

Głosujący pod rygorem nieważności głosu stawia znak „X” tylko w jednej kratce przy nazwiskach kandydatów albo w kratce „WSTRZYMUJĘ SIĘ”.

Liczba głosów „ TAK ” nie może przekroczyć liczby wakujących miejsc.

Jeżeli głosowanie nie jest głosowaniem tajnym, radny składa czytelny podpis w prawym, dolnym rogu.

pieczęć

Rady Osiedla Zarzew

- § 3.

Ustala się następujący wzór karty do głosowania Imiennego — w sprawach Innych niż wybór lub odwołanie ze stanowiska/funkcji:

Czy jest Pani /Pan za ?

TAK

NIE

WSTRZYMUJĘ SIĘ

.....
/ imię i nazwisko członka Rady /

- podpis

Sposób głosowania:

Głosujący pod rygorem nieważności głosu wyraża swe stanowisko stawiając znak „X” tylko w jednej kratce, oraz czytelnie podpisuje kartę do głosowania.

pieczęć

Rady Osiedla Zarzew

Łódź dnia 19 grudnia 2019 r.

Uwagi do Uchwały Nr 30/7/19

Rady Osiedla Zarzew w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Rady Osiedla Zarzew.

Uchwała nie może uzyskać pozytywnej opinii prawnej z uwagi, że treść w/w uchwały i załącznika jest niezgodna z § 12 ust. 11 Statut Osiedla oraz zasadami legislacji. Rada Osiedla uchwała regulamin pracy określający jej wewnętrzną organizację i tryb pracy po pozytywnym zaopiniowaniu jego projektu przez właściwe komisje Rady Miejskiej w Łodzi. W treści uchwały brak jest postanowienia Rady o przyjęciu projektu regulaminu stanowiącego załącznik do uchwały, a załączony regulamin nie jest jej integralną częścią lecz stanowi załącznik do innej Uchwały z 2012 r.

Zaznaczyć należy, że zgodnie z podstawowymi zasadami techniki prawodawczej uchwała nie może powtarzać przepisów zamieszczonych w innych uchwałach.

Rada Osiedla winna uchwalić własny regulamin, który podlega zaopiniowaniu przez właściwe komisje Rady Miejskiej w Łodzi. Nie oznacza to jednak, że nie może wzorować się na regulaminie poprzedniej kadencji. Jednakże regulamin winien pochodzić od tej rady podejmującej uchwałę.


RADCA PRAWNY
Grzegorz Onak Mirowski