


RPW/760241/2019 P
Data: 2019-12-13

UCHWAŁA NR 79/8/2019
Rady Osiedla Katedralna
z dnia 09 grudnia 2019 r.

13-12-2019

Łódź
Urząd Miasta Łodzi
Wydział Obsługi Mieszkańców
ul. Piotrkowska 104

w sprawie uchylenia uchwały Nr 41/3/2019 z 22 lipca 2019 r. w sprawie przyjęcia projektu regulaminu pracy Rady Osiedla Katedralna

Na podstawie § 12 pkt. 11 Statutu Osiedla Katedralna stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XCII/1668/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Katedralna z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Katedralna

uchwała, co następuje:

§ 1. Uchyla uchwałę Nr 41/3/2019 z 22 lipca 2019 r. w sprawie przyjęcia projektu regulaminu pracy Rady Osiedla Katedralna.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

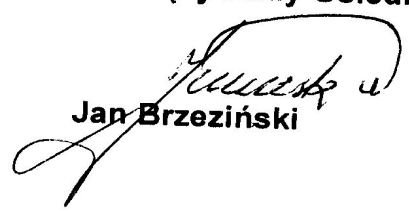
§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

URZĄD MIASTA ŁÓDZI
DEPARTAMENT POLITYKI SPOŁECZNEJ
Biuro ds. Partycypacji Społecznej

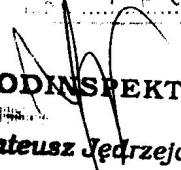
16-12-2019

L.dz. 5217/19 podpis.....

Przewodniczący Rady Osiedla


Jan Brzeziński

2019-12-31

1624

PODINSPEKTOR

Mateusz Jędrzejczak


RADCA PRAWNY

03.01.2020

Uchwała Nr 80/8/2019
Rady Osiedla Katedralna
z dnia 9 grudnia 2019 r.

**w sprawie przyjęcia projektu regulaminu pracy Rady
Osiedla.**

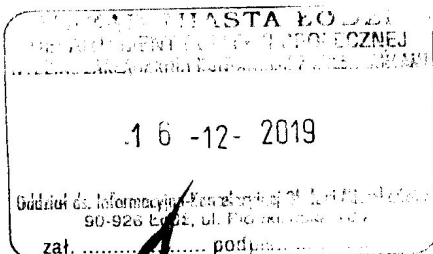
Na podstawie § 12 ust.11 Statutu Osiedla Katedralna zatwierdzonego uchwałą nr. XCII/1668/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Katedralna z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Katedralna

uchwała, co następuje:

§ 1. Rada Osiedla przyjmuje stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały - projekt regulaminu Rady Osiedla Katedralna

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po pozytywnym zaopiniowaniu projektu przez właściwe Komisje Rady Miejskiej w Łodzi.

Przewodniczący
Rady Osiedla Katedralna
Jan Brzeziński



PODINSPEKTOR
Mateusz Jedrejczak

15.12.2019
RADCA PRAWNY
24.12.2019

REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA KATEDRALNA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Osiedla Katedralna zwany dalej **Regulaminem**, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2

1. Rada Osiedla Katedralna 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.

II. Posiedzenia Rady

§ 3

1. Posiedzenia pod względem organizacyjnym przygotowuje przewodniczący.
2. Projekty porządku posiedzeń sporządza przewodniczący w porozumieniu z Zarządem Osiedla.
3. Porządek posiedzenia powinien w szczególności zawierać:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 2) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady i z działalności Zarządu Osiedla w okresie między posiedzeniami,
 - 3) zapytania i wolne wnioski.

§ 4

1. Posiedzenia Rady odbywają się według harmonogramu posiedzeń, zawierającego wskazanie miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia posiedzeń oraz ich głównej tematyki. Członkowie Rady otrzymują harmonogram posiedzeń na piśmie.
2. O posiedzeniu Rady powiadamia się pisemnie lub w inny skuteczny sposób na 7 dni przed jego terminem.
3. W przypadku uchybienia przepisom ust.1 Rada może zadecydować o odroczeniu posiedzenia, wyznaczając jego nowy termin. Osoby obecne uznaje się za powiadomione, a pozostałe zawiadamia się w skuteczny sposób.
4. W przypadku dodatkowych posiedzeń zwoływanych z inicjatywy Przewodniczącego bądź na wniosek Zarządu Osiedla lub co najmniej ¼ statutowego składu Rady, zawiadomienia o posiedzeniu dokonuje się w skuteczny, przyjęty w Radzie, sposób.
5. Powiadomienie o posiedzeniu Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej www.bip.uml.lodz.pl/samorzad/rady-osiedli/, wywieszenie na tablicy informacyjnej Rady lub w inny zwyczajowo przyjęty na terenie Osiedla.

§ 5

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

§ 6

Posiedzenia Rady są protokołowane przez Sekretarza Osiedla, a w przypadku jego nieobecności Przewodniczący wyznacza protokolanta.

§ 7

Posiedzenia Rady są jawne, chyba że Rada postanowi, iż ze względu na konieczność ochrony dóbr osobistych, posiedzenie lub obrady nad danym punktem porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych, tzn. wyłącznie z udziałem członków Rady.

§ 8

1. Członkowie Rady obowiązani są:

- 1) przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich udział do końca,
- 2) powiadomić Przewodniczącego o planowanej nieobecności na posiedzeniu.

Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach podpisem na liście obecności.

III. Przebieg posiedzenia

§ 9

1. Przewodniczący otwiera posiedzenie, na podstawie listy obecności członków Rady stwierdza quorum; w przypadku jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady. O nowym terminie posiedzenia zawiadamia się zgodnie z § 4 ust. 2.
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. Wniosek o odroczenie posiedzenia może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.
5. Rada może zadecydować o łącznym rozpatrywaniu kolejnych punktów porządku obrad, jeżeli 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 Z-ca Przewodniczącego.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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, za zgodą członków Rady Osiedla
5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący.
6. w przypadku równej liczby głosów za i przeciw, decydujący głos jest przewodniczącego Rady
7. Głosowanie tajne odbywa się na kartach ustalonych dla danego głosowania. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród obecnych na posiedzeniu członków Rady.
8. Wyniki głosowania ogłasza się niezwłocznie.

VII. 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. Protokół podpisuje Przewodniczący, Sekretarz Osiedla bądź protokolant.
4. Wnioski w sprawie poprawek i uzupełnień protokołu z poprzedniego posiedzenia można wносить do przewodniczącego w okresie między posiedzeniami lub na następnym posiedzeniu Rady.
5. O przyjęciu zgłoszonych wniosków decyduje Rada. Przyjęte wnioski załącza się do protokołu z bieżącego posiedzenia 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.

VIII. 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 zakresu ich zadań Rada określa w odrębnej uchwale.

§ 16

1. Przewodniczącemu komisji, wybierają ze swego grona i odwołują członkowie danej komisji.
2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, z uwzględnieniem potrzeb wynikających z bieżącej działalności Rady i Zarządu Osiedla 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 posiedzeń komisji sporządza się protokół.
5. W przypadku uchylenia się członka komisji od udziału w jej pracach, przewodniczący komisji ogłasza 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.

IX Obieg dokumentów

§ 17

1. Korespondencja wpływająca od mieszkańców do Rady Osiedla powinna być przyjmowana wyłącznie podczas posiedzeń rady, które odbywają się zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej.
2. Korespondencja powinna być rejestrowana w rejestrze wpływów – chronologicznie wg daty wpływu wg następujących kryteriów:
Symbol rady osiedla/nr kolejny w rejestrze/rok. Po zarejestrowaniu dokument umieszczony zostaje w teczках
3. Po zakończeniu kadencji dokumentację ułożoną chronologicznie i podzieloną na lata przekazuje się do komórki merytorycznej UMŁ zapewniającej obsługę jednostek pomocniczych.

X Dane osobowe

§ 18

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na zasadach przewidzianych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w zakresie określonym statutem jednostki pomocniczej.
2. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą lub w zakresie udostępniania informacji publicznej, Rada Osiedla staje się odrębnym administratorem danych, decydującym o celach i sposobach przetwarzania danych
3. Rada Osiedla odpowiedzialna jest za przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a w szczególności za:
 - a) stosowanie niezbędnych środków zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym zabezpieczenie tych danych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną bądź przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa. Dane osobowe muszą być zabezpieczone i przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym, chronione przed ich utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - b) zbieranie tylko tych danych, które są niezbędne do realizacji celów wynikających ze statutu Osiedla, adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego co niezbędne do celów, dla których są przetwarzane, przetwarzanie ich zgodnie z prawem i celem, do którego zostały zebrane. Zebrane

dane osobowe nie mogą być wykorzystane dla celów prywatnych i niezwiązanych z działalnością statutową jednostki,

c) przechowywanie danych w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane,

d) podejmowanie działań, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane,

e) używanie tylko tych sprzętów i oprogramowania, które zostały zainstalowane lub udostępnione przez służby informatyczne Urzędu Miasta Łodzi oraz prawidłowe eksploataowanie powierzonego sprzętu i oprogramowania oraz niewprowadzanie samodzielnych zmian w konfiguracji sprzętowej,

f) ochronę zasobów informatycznych przed dostępem do nich osób nieupoważnionych oraz zabezpieczenie stanowiska komputerowego przed wglądem przez te osoby,

g) zachowanie środków ostrożności podczas transportu, przechowywania i użytkowania urządzenia przenośnego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz stosowanie środków ochrony kryptograficznej w przypadku jego transportu, przechowywania oraz użytkowania poza wyznaczonym obszarem przetwarzania danych,

h) zachowanie w tajemnicy informacji oraz sposobu ich zabezpieczenia również po wygaśnięciu mandatu lub zakończeniu realizacji powierzonych zadań.

XI. Postanowienia końcowe

§ 19

W sprawach dotyczących pracy Rady nieunormowanych w Regulaminie, stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu Pracy Rady Miejskiej w Łodzi, stanowiącego załącznik nr 7 do Statutu Miasta Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 1996 r. Nr 23, poz. 148 z późn. zm.).

UCHWAŁA NR 81/8/2019
Rady Osiedla Katedralna
dnia 9 grudnia 2019 r.


RPW/761636/2019 P
Data: 2019-12-16

**w sprawie: opracowania planu finansowego Osiedla Katedralna
na rok 2020.**

p. lic. A. Różycki 1. D. K. K.
[Signature]

Na podstawie § 22 ust. 1 załącznika do uchwały Nr XCII/1668/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Katedralna, z późniejszymi zmianami, zarządzenia Nr 1637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 lipca 2019 r. w sprawie założeń do projektu budżetu miasta Łodzi na 2020 rok, oraz zarządzenia Nr 6645/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury planowania, kontroli i sprawozdawczości z realizacji zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi - osiedli” z późn. zm., Rada Osiedla Katedralna

uchwała, co następuje:

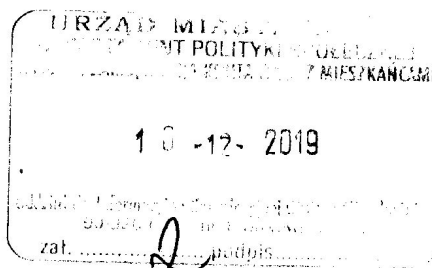
- §1. Przyjmuje się plan finansowy Rady Osiedla Katedralna na rok 2020 zgodnie z załącznikami do niniejszej uchwały.
- §2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Katedralna.
- §3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla

[Signature]
Jan Brzezinski

2019-12-18

1581



PODINSPEKTOR

[Signature]
Mateusz Jędrzejczak

15.12.2019

[Signature]
RADCA PRAWNY

[Signature]

17.12.2019r.

Plan Finansowy Osiedla Katedralna na rok 2020

Nazwa i numer zadania

2	T						
0	0	0	0				
7	5	0					
7	5	0	9	5			
2	1	8	4	3	9	1	

pieczęćka : podpis
Przewodniczącego Rady Osiedla

dan Byszewski

pieczęć i podpis Dyrektora
Biura ds. Partycypacji Społecznej
w Departamencie Partycypacji Społecznej
i Kultury UMŁ

Łódź, dnia

Grading: 3.5/1000

Załącznik
do projektu planu finansowego
Osiedla Katedralna
na rok 2020

Wykaz zadań bieżących

§	Nazwa zadania	Planowany/prze widzany koszt	Realizacja zadania	Termin kwartałny/miesięczny realizacji zadania
1	2	3	4	5
4210	Wieczór Kolęd: - owoce i warzywa - art. spożywcze (kawa, herbata) - art. piekarsko-cukiernicze	300 50 750		I kw
	Święto Niepodległości: - art. piekarsko-cukiernicze - art. spożywcze (kawa, herbata) - owoce i warzywa	850 50 300		IV kw
	Święto Konstytucji 3 maja: - art. piekarsko-cukiernicze - art. spożywcze (kawa, herbata) - owoce i warzywa	1600 100 500		II kw
	Rajd Marzanna art. spożywcze (kawa, herbata)	500		I kw
	Rajd Bożonarodzeniowy - art. spożywcze (kawa, herbata)	500		IV kw
	Rajd Andrzejkowy - art. spożywcze (kawa, herbata)	500		IV kw
	Rajd Nocny: - wędliny, mięsa - pieczywo świeże - naczynia jednorazowe - sosy, makarony	600 250 60 20		II kw
	Wieczór Kolęd - usługa muzyczna	850		I kw
	Święto Niepodległości - usługa muzyczna	850		IV kw
	Święto Konstytucji 3 maj - usługa muzyczna	850		II kw
	Ogółem	9 480		

Przewodniczący

Przewodniczący Rady Osiedla

Katarzyna

Jan B...

**UCHWAŁA NR 82/8/2019
Rady Osiedla Katedralna
z dnia 9 grudnia 2019 r.**

w sprawie uchylenia uchwały Nr 75/7/2019 z dnia 21 października 2019 r.

Na podstawie § 23 ust.2 Statutu Osiedla Katedralna stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1668/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Katedralna z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Katedralna

uchwała, co następuje:

§1. Uchyla się uchwałę Nr 82/8/2019 z dnia 9 grudnia w sprawie zakupu i wyrobienia pieczętek imiennych dla radnych funkcyjnych Rady Osiedla Katedralna.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

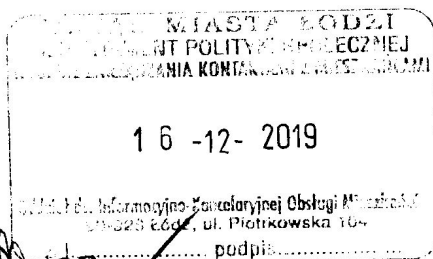
§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla

Jan Brzezinski

2019 -12- 18

1581



PODIŃSPERATOR

Mateusz Jedzejczak

EWALD W
RADCA PRAWNY
Urszula Onak-Miron
27. 12. 2019r.

**UCHWAŁA NR 83/8/2019
Rady Osiedla Katedralna
z dnia 9 grudnia 2019 r.**

w sprawie przekazania środków finansowych na zakup tonerów.

Na podstawie § 23 ust.2 Statutu Osiedla Katedralna stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1668/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Katedralna z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Katedralna

uchwala, co następuje:

§1. Przeznacza środki finansowe w wysokości 150 zł z § 4210 na zakup tonerów do urządzenia wielofunkcyjnego.

§2. Kwotę o której mowa w § 1 przeznacza się na zakup czterech tonerów: czarnego, żółtego, czerwonego i niebieskiego do urządzenia wielofunkcyjnego Samsung CLX-3185FN.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

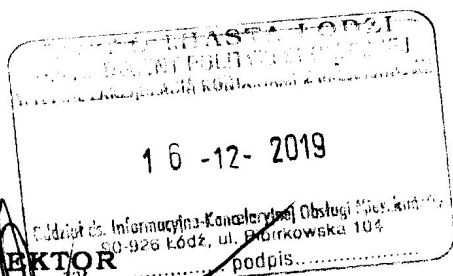
§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2019-12-18

1391

Przewodniczący Rady Osiedla

Jan Brzeziński
Jan Brzeziński



PODINSPEKTOR

Mateusz Jędrzejewski

Grzegorz
RADCA PRAWNY

Grzegorz
Grzegorz