



RPW/584315/2020 P
Data: 2020-08-18

UCHWAŁA NR 40/17/2020
RADY OSIEDLA MILESZKI

z dnia 13.07.2020 r.

w sprawie uchylenia uchwały nr 30/12/2020 z dnia 16.01.2020

Na podstawie § 12 ust. 11 statutu Osiedla Mieszki stanowiący załącznik do uchwały Nr XCII/1672/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Mieszki

uchwała, co następuje:

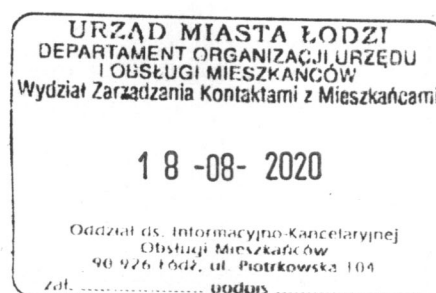
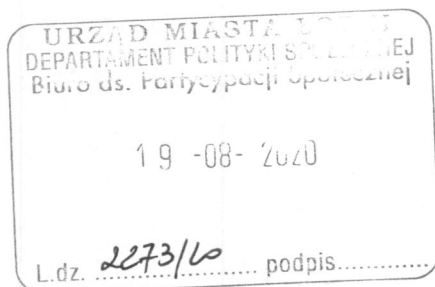
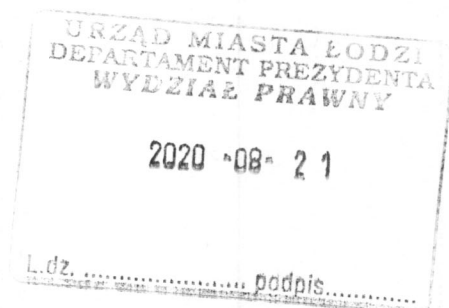
§ 1. Uchylić uchwałę nr 30/12/2020 z dnia 16.01.2020r. W sprawie przyjęcia projektu regulaminu pracy Rady Osiedla

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla

Rafał Strumiński



GŁÓWNY SPECJALISTA

Joanna Górską

RADCA PRAWNY

Urszula Onak-Mirowska

28.08.2020r.

UCHWAŁA NR 41/17/2020
RADY OSIEDLA MILESZKI
z dnia 13.07.2020r.

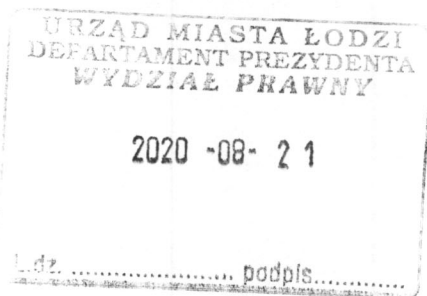

RPW/584346/2020 P
Data: 2020-08-18

w sprawie przyjęcia projektu regulaminu pracy Rady Osiedla Mieszki

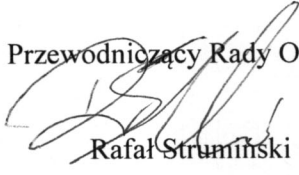
Na podstawie § 12 ust. 11 statutu Jednostki Pomocniczej miasta Łodzi- Osiedla Mieszki nadanego uchwałą Nr XCII/1672/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Mieszki

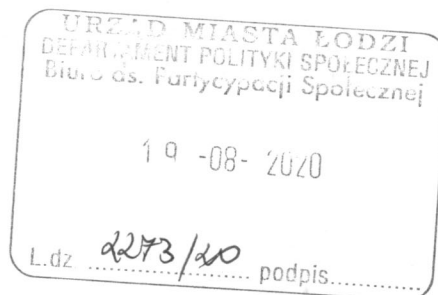
uchwała, co następuje:

- § 1. Przyjąć projekt regulaminu pracy Rady Osiedla Mieszki stanowiący załącznik do uchwały.
- § 2. Projekt regulaminu o którym mowa w § 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwe Komisje Rady Miejskiej w Łodzi.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



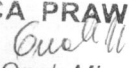
Przewodniczący Rady Osiedla


Rafał Strumiński



GŁÓWNY SPECJALISTA

Joanna Górską

RADCA PRAWNY

Urszula Onak-Mirowska
16.08.2020r.

REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Rada Osiedla Mieszki 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 5 dni przed jego terminem.
3. W przypadku uchybienia przepisom ust.1 Rada może zdecydować 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 $\frac{1}{4}$ 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 zwyczajowa 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 zdecydować 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 stwierdzają 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, 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 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 protokolowanie 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.

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 zakresy ich zadań Rada określa w odrębnej uchwale.

§ 16

1. Przewodniczącego komisji, wybierają ze swego grona i odwołują członkowie danej komisji.
2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, z uwzględnieniem potrzeb wynikających z bieżącej działalności Rady i Zarządu 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 uchylania się członka komisji od udziału w jej pracach, przewodniczący komisji zgłasza na posiedzeniu Rady wniosek o odwołanie go ze składu komisji.
6. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

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 teczkach
3. Po zakończeniu kadencji dokumentację ułożoną chronologicznie i podzieloną na lata przekazuje się do komórki merytorycznej UML 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.).



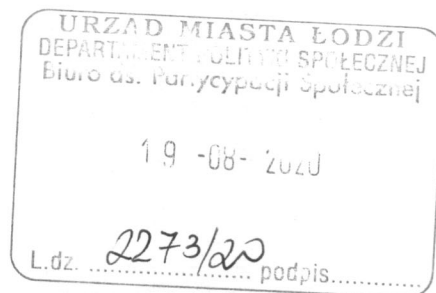
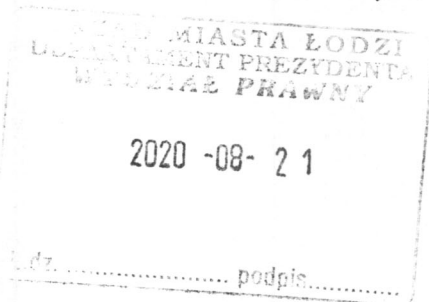
**Uchwała Nr 42/17/2020
Rady Osiedla Mieszki
z dnia 13.07.2020 r.**

**w sprawie: opracowania materiału planistycznego Osiedla Mieszki
na rok 2021**

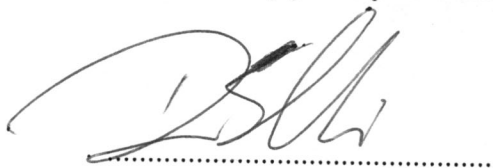
Na podstawie § 22 ust. 1 załącznika do uchwały Nr XCII/1672/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Mieszki, z późniejszymi zmianami, zarządzenia Nr 4646/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 lipca 2020 r. w sprawie założeń do projektu budżetu miasta Łodzi na 2021 rok, oraz zarządzenia Nr 3101/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 stycznia 2020r. w sprawie wprowadzenia „Procedury planowania i sprawozdawczości z realizacji zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi - osiedli”, Rada Osiedla Mieszki

uchwała co następuje:

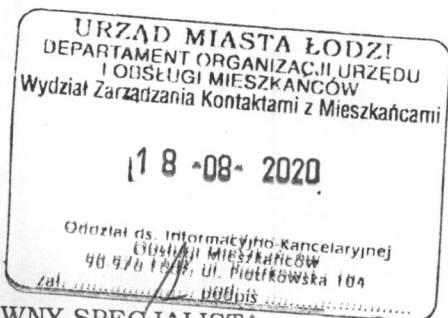
- § 1. Przyjmuje się plan finansowy na rok 2021 Osiedla Mieszki zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący Rady Osiedla



Rafał Strumiński



GŁÓWNY SPECJALISTA

Joanna Górska

RADCA PRAWNY

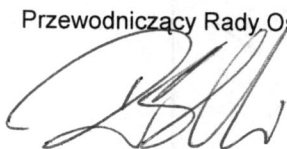
Urszula Onak-Mirowska
28.08.2020r.

Załącznik
do planu finansowego
Osiedla Mieszki
na rok 2021

Wykaz zadań bieżących

§	Nazwa zadania	Planowany/prz ewidywany koszt	Realizacja zadania	Termin kwartalny/miesięczny realizacji zadania
1	2	3	4	5
4210	art.biurowe	1 000	BPS	II kwartał
	art.spożywcze	69	BPS	II kwartał
	woda mineralna	100	BPS	II kwartał
	art.chem.i środki czyst.	100	BPS	II kwartał
	tonery	2 000	BPS	II kwartał
	środki do rozdysponowania			
	Razem § 4210	3 269		
	Dzień Dziecka	3 000	BPS	II kwartał
	Piknik osiedlowy	7 000	BPS	III kwartał
	Dzień Seniora	7 000	BPS	IV kwartał
	Razem § 4300	17 000		
	Ogółem	20 269		

Przewodniczący Rady Osiedla



Materiały Planistyczne Osiedla Mieszki na rok 2021

Nazwa i numer jednostki nadrzędnej

Nazwa i numer jednostki podrzędnej

Dział

Rozdział

Nazwa i numer zadania

2	T					
0	0	0	0			
7	5	0				
7	5	0	9	5		

Dział	Rozdział	§	Treść	Gmina	Powiat	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7
Wydatki zadania nr 2184421						
750	75095	3030	Diety dla członków organów jednostek pomocniczych	11 274		11 274
		4210	Zakup art. na potrzeby rady osiedla			
			art. biurowe	1 000		
			art.spożywcze	69		
			woda mineralna i soki	100		
			art.chem.i środki czyst.	100		
			tonery	2 000		
			Środki do rozdysponowania			
		4300	Dzień Dziecka – usługa dmuchańce	3 000		3 000
			Piknik osiedlowy – usługa kompleksowa	7 000		7 000
			Dzień Seniora – catering	7 000		7 000
			Ogółem	31 543		31 543

Przewodniczący Rady Osiedla

Rafał Strumiński

pieczęć i podpis
Dyrektora Biura

Łódź, dnia



RPW/584317/2020 P
Data: 2020-08-18

Uchwała Nr 43/17/2020

Rady Osiedla Mieszki

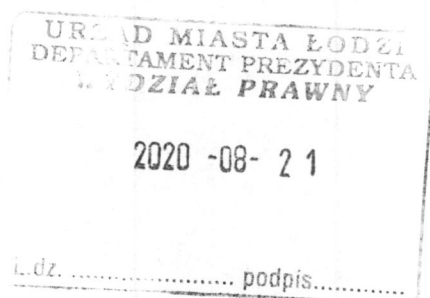
z dnia 13.07.2020 r.

w sprawie przeniesienia środków finansowych.

Na podstawie § 23 ust. 2 statutu Jednostki Pomocniczej miasta Łodzi- Osiedla Mieszki nadanego uchwałą Nr XCII/1672/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Mieszki.

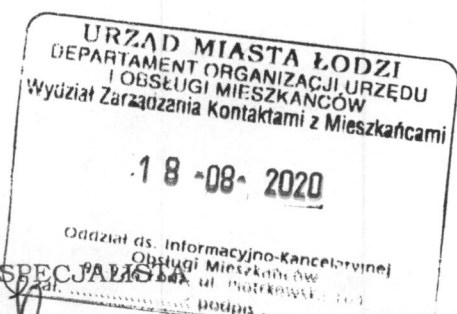
uchwała co następuje:

- § 1. Przenieść środki finansowe z: § 4300 w kwocie 5000,00 zł – na § 4210 .
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący Rady Osiedla

Rafał Strumiński

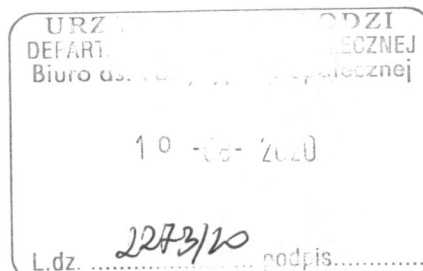


GŁÓWNY SPECJALISTA

Joanna Górską

INSPEKTOR

Beata Skrzeczkowska



RADCA PRAWNY

Urszula Onak-Mirowska
28.08.2020

Do wniośku
20.08.2020

RPW/584316/2020 P
Data: 2020-08-18

Uchwała Nr 44/17/2020
Rady Osiedla Mieszkzi
z dnia 13.07.2020

w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych

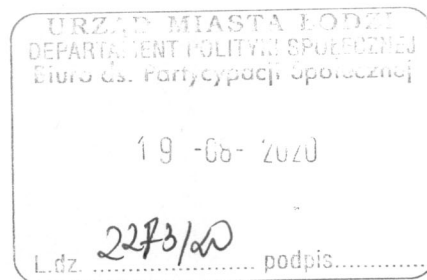
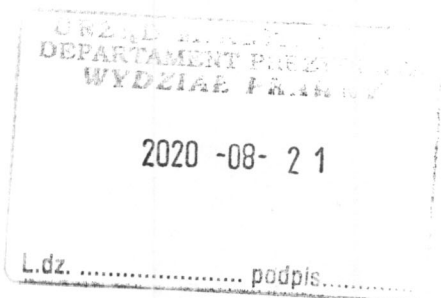
Na podstawie § 4 Statutu Osiedla Mieszkzi nadanego Uchwałą Nr XCII/1672/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Mieszkzi z późn. zmianami oraz § 8 pkt 3 i § 10 załącznika do Uchwały Nr XX/786/20 Rady Miejskiej z Łodzi z dnia 19.02.2020 r. w sprawie wprowadzenia Zasad i trybu prowadzenia konsultacji społecznych w mieście Łodzi, **Rada Osiedla Mieszkzi**

uchwała co następuje:

§1 Zwraca się do Prezydent Miasta Łodzi o zorganizowanie konsultacji społecznych zgodnie z wnioskiem o przeprowadzenie konsultacji społecznych, stanowiącym załącznik Nr 1 do Uchwały.

§2 Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący

[Podpis]

Rady Osiedla Mieszkzi

KIEROWNIK

[Podpis]

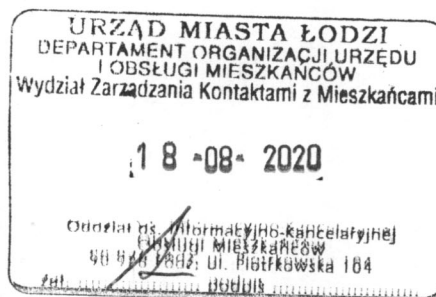
Iwona Działlik

RADCA PRAWNY

[Podpis]

Urszula Onak-Mirowska

28.08.2020r.



WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE KONSULTACJI SPOŁECZNYCH

Na podstawie § 8 i § 10 uchwały Nr XX/786/20 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 19 lutego 2020 roku w sprawie wprowadzenia Zasad i trybu prowadzenia konsultacji społecznych w mieście Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1636),

składam/y do Prezydenta Miasta Łodzi wniosek o przeprowadzenie konsultacji społecznych.

Imię i nazwisko lub nazwa inicjatora konsultacji społecznych:
Rada Osiedla Mieszki
Dane kontaktowe inicjatorów konsultacji społecznych:
Imię i nazwisko: Rafał Strumiński Adres korespondencyjny: 92-735 Łódź ul. Popielarnia 12 Numer telefonu i/lub adres poczty elektronicznej: 698 611 273
Imię i nazwisko: Adres korespondencyjny: Numer telefonu i/lub adres poczty elektronicznej:
Proponowany przedmiot konsultacji społecznych:
Powrót do koncepcji przeprowadzenia KDP w tunelu przez miasto Łódź i Osiedle Mieszki zgodnie z uchwałą Nr XCIX/1826/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27.10.2010 r.
Proponowany termin przeprowadzenia konsultacji społecznych:
Listopad 2020 r.
Proponowane formy konsultacji społecznych:
Spotkanie z mieszkańcami, zebranie propozycji i opinii na piśmie w tym drogą elektroniczną
Uzasadnienie przeprowadzenia konsultacji społecznych:
Planowany przebieg kolei KDP spotyka się z dużym protestem mieszkańców z uwagi na zmniejszenie komfortu życia, konieczność wysiedleń, utrudnień w przemieszczaniu się i strat finansowych mieszkańców związanych ze spadkiem wartości nieruchomości.

podpis/y inicjatora/inicjatorów konsultacji społecznych