

**Uchwała Nr 14 /4/2019
Rady Osiedla Górniak
z dnia 2 lipca 2019 roku**

**w sprawie zbycia w drodze przetargu nieruchomości położonej w Łodzi
przy ul. Kruczej 22**

Na podstawie § 5 pkt 16 lit. b Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Górniak stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1664/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Górniak, z późniejszymi zmianami

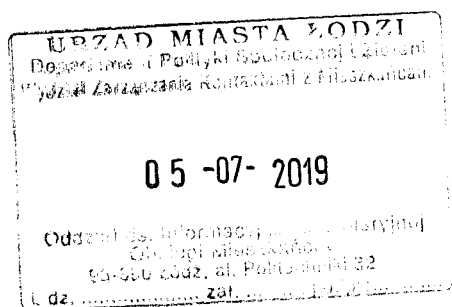
Rada Osiedla Górniak

uchwała, co następuje:

§ 1. Opiniuje pozytywnie zbycie nieruchomości, stanowiącej własność Miasta Łodzi, położonej w Łodzi przy ul. Kruczej 22, oznaczonej w obrębie G-3 jako działka nr 165.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Górniak.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCY RADY OSIEDLA

"GÓRNIAK"

Andrzej Maciejewski
Andrzej Maciejewski

Grzegorz...
RADCA PRAWNY
Lubuska 10, 93-101 Łódź
10.07.2019

Uchwała Nr 15/4/2019
Rady Osiedla Górniak
z dnia 02 lipca 2019

w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu pracy Rady Osiedla Górniak

Na podstawie § 12 ust. 11 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Górniak stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1664/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Górniak z późniejszymi zmianami.

Rada Osiedla Górniak

uchwała, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu pracy Rady Osiedla Górniak stanowiący załącznik do uchwały.
- § 2. Regulamin wejdzie w życie po uzyskaniu opinii Komisji Jednostek Pomocniczych Miasta i Komisji Statutowej.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Górniak.
- § 4. Uchwała wchodzi z dniem podjęcia.

URZĄD MIASTA ŁODZI
Departament Planowania, Gospodarki i Zieloności
Wydział Zarządzania Rejonem Górnika

05-07-2019

Oddział

Łódź

[Signature]

PRZEWODNICZĄCY RADY OSIEDLA
"GÓRNIAK"
[Signature]
Andrzej Maciejewski

ppm. Oualki
w § 17 ust. 4 projektu regulaminu
małej w regulaminie Rady Miejskiej (§ 26 ust. 3 Statutu)

[Signature]
RADCA PRAWNY
12.07.2019r.

Załącznik

do uchwały Nr15/04/2019

Rady Osiedla Górniak

z dnia 02 lipca 2019

PROJEKT

Regulamin Pracy Rady Osiedla Górniak

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

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

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

• Radę i Zarząd przed wszystkimi instytucjami i Urzędem Miasta reprezentuje wyłącznie przewodniczący Rady i przewodniczący Zarządu lub osoba przez nich wskazana.

Rozdział 2.

Posiedzenia Rady

§ 3. 1. Posiedzenia zwołuje i przewodniczy im przewodniczący Rady Osiedla Górniak 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 Górniak 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 (sprawy różne)
- 3) zapytania, wolne wnioski

§ 4. 1. O posiedzeniu Rady powiadamia się w skuteczny sposób uzgodniony na początku kadencji członków Rady, Zarząd, Sekretarza Osiedla osiedla raz w roku uzgadniając preliminarz spotkań, 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 dopuszczając jednocześnie projekty uchwał zgłaszane przez Zarząd i zmiany projektów uchwał w dniu posiedzenia.

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.
- 4) ustalając preliminarz spotkań na cały rok z góry.

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 Górniak ". Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady zamyka posiedzenie wypowiadając formułę : „Zamykam posiedzenie Rady Osiedla Górniak ".

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 protokółanta, 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.

Rozdział 4. Projekty uchwał

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

- 1) członkowie Rady po wcześniejszym uzgodnieniu z Zarządem możliwości realizacji proponowanej uchwały.
- 2) Zarząd Osiedla.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) datę;
- 3) podstawę prawną podjęcia uchwały;
- 4) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 5) 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 5 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 Górniak 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 na najbliższym posiedzeniu Rady Osiedla Górniak.

5. Uwagi do protokołu z poprzedniego posiedzenia można wnosić 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 Rewizyjn

2) komisje doraźne powoływane w miarę potrzeb.

1. Rada w odrębnej uchwale podaje składy osobowe komisji.

2. 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.

3. 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.

Rozdział 9. Członkowie Rady

§ 22. 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

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

**Uchwała Nr 16 /4/2019
Rady Osiedla Górnik
z dnia 2 lipca 2019 roku**

w sprawie zbycia nieruchomości położonej w Łodzi przy ul. Przybyszewskiego 65

Na podstawie § 5 pkt 16 lit. b Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Górnik stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1664/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Górnik, z późniejszymi zmianami

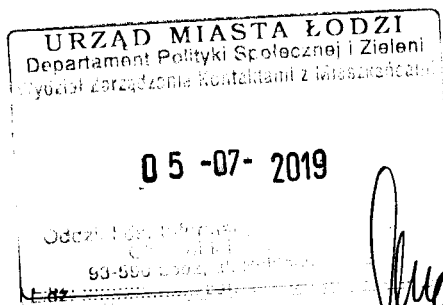
Rada Osiedla Górnik

uchwała, co następuje:

§ 1. Opiniuje pozytywnie zbycie nieruchomości, stanowiącej własność Miasta Łodzi, położonej w Łodzi przy ul. Przybyszewskiego 65.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Górnik.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCY RADY OSIEDLA
"GÓRNIK"
Andrzej Maciejewski

Guallik
RADCA PRAWNY
Ulica Górk-Allmayer
10. 07. 2019r.