Uchwała nr 22/2015
RADY OSIEDLA CHOJNY
z dnia 27 marca 2015 r.

w sprawie projektu Regulaminu pracy Rady Osiedla Chojny

Na podstawie § 12 ust.11 Statutu Jednostki Pomocniczej Miasta Łodzi - Osiedle Chojny nadanego uchwałą Nr XCII/1661/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 roku , zmienionego uchwałą Nr XLVIII/946/12 z dnia12 września 2012 roku (Dz. U. Woj. Łódzkiego z 2010 r. Nr 257, poz. 2085 oraz z 2012r., poz. 3022)

Rada Osiedla Chojny

uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się projekt Regulamin pracy Rady Osiedla Chojny stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Regulamin wejdzie w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii przez Komisję Jednostek Pomocniczych Miasta i Komisji Statutowej.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Chojny.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA
RADY OSIEDLA CHOJNY
Jolanta Kamińska

URZĄD MIASTA ŁODZI
Departament Komunikacji Społecznej i Zdrowia
Biuro ds. Partycypacji Społecznej
16 -04- 2015
L.dz. 202 podpis

RADCA PRAWNY
Urszula Onak-Mirowska

Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr 22/2015

Rady Osiedla Chojny

z dnia 27 marca 2015 r.

REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA CHOJNY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

§ 2.1. Rada Osiedla Chojny zwana dalej Radą, obraduje na posiedzeniach, zgodnie z przyjętym planem pracy.

2. Do form działania Rady należą 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 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, członków Zarządu Osiedla, Sekretarza Osiedla, Skarbnika Osiedla – co najmniej na 3 dni przed jego terminem, wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia

posiedzenia oraz załączając porządek posiedzenia.

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

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 zadecydować o odroczenie posiedzenia, wyznaczając nowy termin jego odbycia. Obecnych członków Rady uznaje się za powiadomionych.

5. Powiadomienie o posiedzeniu Rady umieszcza się na stronie internetowej Rady lub portalu społecznościowym.

§ 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 zadecydować o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu go w innym, określonym przez nią terminie.

§ 6. *Uchylono*

§ 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 pośiedzenia wypowiadając formułę: „Otwieram ..... posiedzenie Rady Osiedla Chojny". Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam ..... posiedzenie Rady Osiedla Chojny ".

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 porządek obrad, przyjmując wnioski w tej sprawie oraz wnioski o charakterze formalnym.

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

5. W zależności od rozstrzygnięcia wniosków o charakterze formalnym Rada rozpatruje wnioski członków Rady oraz wnioski Zarządu Osiedla o zmianę porządku obrad .

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

2.Rada może zadecydować 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) 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) głosowanie bez dyskusji;

10) zmianę sposobu głosowania.

§ 11. 1. W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad głos w dyskusji można zabrać tylko raz; nie uchybia to prawu do sprostowaniu 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 nieuregulowanych 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, 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 oraz Zarząd Osiedla.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) datę, tytuł 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 realizacji, o ile wynika to z treści uchwały;
5) rozstrzygnięcie dotyczące daty wejścia w życie uchwały;
6) uzasadnienie;
7) opinię formalnoprawną sporządzoną przez Biuro Prawne 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 i 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.

§ 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 w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa głosowanie nad całością uchwały winno zostać odroczone na czas niezbędny do jej wyjaśnienia. W miarę możności 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 opinię formalnoprawną Biura Prawnego Urzędu Miasta Łodzi.

4. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady.

5. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia zgodnie z zasadami ustalonymi przez przewodniczącego Rady.

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

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 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 posiedzenie w sprawie poprawek i uzupełnień protokołu poprzedniego posiedzenia w okresie między posiedzeniami Rady można wnosić 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 Rady przechowywane są w siedzibie Rady.

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

Rozdział 8. Komisje

§ 20. 1. W skład Rady wchodzi Komisja Rewizyjna oraz inne komisje stałe powoływane w miarę potrzeby.

2. Rada powołuje komisje stałe lub doraźne, określając ich przedmiot działania, zadania oraz składy osobowe w odrębnych uchwałach. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej określa także okres, na który jest powołana. Okres ten nie może być dłuższy niż rok.

3. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdania ze swojej pracy.

§ 21. 1. Przewodniczącego komisji oraz wiceprzewodniczącego wybiera i odwołuje komisja spośród swoich członków.

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

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

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

§ 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 może go zastępować wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/4 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 wniosek 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 i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 25. W sprawach dotyczących pracy Rady, nieuregulowanych 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 2009 r. Nr 347, poz. 2860).

Uchwała nr 23/2015
RADY OSIEDLA CHOJNY
z dnia 14 kwietnia 2015 r.

w sprawie przeznaczenia środków finansowych na organizację imprezy „Spartakiada Przedszkoli", kwotę 2.500, 00 zł.

Na podstawie § 5 pkt 1 oraz § 22 i § 23 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Chojny nadanego uchwałą Nr XCII/1661/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 roku zmienionego uchwałą Nr XLVIII/946/12 z dnia 12 września 2012 r., w związku z uchwałą Nr LXXIX/1646/14 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi na 2014 rok oraz uchwałą Nr 189/2014 Rady Osiedla Chojny z dnia 28 stycznia 2014 roku

Rada Osiedla Chojny

uchwala, co następuje:

§ 1. W zakresie imprez i konkursów organizowanych w 2015 roku w ramach „Dni Chojen" zorganizować 28 maja 2015 r. imprezę - „Spartakiada Przedszkoli" .

§ 2. W ramach działalności statutowej w § 4300 Zakup usług pozostałych, planuje się przeznaczyć kwotę 2.500 zł. na organizację imprezy „Spartakiada Przedszkoli".

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Chojny.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA
RADY OSIEDLA CHOJNY
Jolanta Kamińska

URZĄD MIASTA ŁODZI
Departament Komunikacji Społecznej i Zdrowia
Biuro ds. Partycypacji Społecznej
16 -04- 2015
L.dz. 203 podpis

RADCA PRAWNY
Urszula Onak-Mirowska

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 23/2015
Rady Osiedla Chojny
z dnia 14 kwietnia 2015 r.

Rada Osiedla Chojny postanawia przystąpić do zorganizowania w ramach Dni Chojen imprezy " Spartakiada Przedszkoli " w dniu 28 maja 2015 roku.
Przygotowanie imprezy powierzy się firmie wyłonionej w wyniku rozeznania rynku, która zadba o oprawę muzyczną , przygotowanie dekoracji i wyposażenia potrzebnego do przeprowadzenia konkurencji sportowych.

Program imprezy:

1. Rozpoczęcie imprezy
2. Powitanie Dzieci i zaproszonych gości
3. Konkursy dla najmłodszych
4. Zawody sportowe
5. Pokazy artystyczne
6. Wręczenie medali i nagród
7. Zakończenie imprezy

Ogólny koszt imprezy 2.500 zł brutto.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Chojny
Jolanta Kamińska

Uchwała nr 24/2015
RADY OSIEDLA CHOJNY
z dnia 14 kwietnia 2015 r.

w sprawie przeznaczenia środków finansowych w kwocie 4.000 zł na organizację imprezy „Dzień Dziecka" połączonej z konkursem fotograficznym „Zielone Chojny" w dniu 11 czerwca 2015 roku.

Na podstawie § 5 pkt 1 oraz § 22 i § 23 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Chojny nadanego uchwałą Nr XCII/1661/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 roku zmienionego uchwałą Nr XLVIII/946/12 z dnia 12 września 2012 r., w związku z uchwałą Nr LXXIX/1646/14 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie uchwalenia budżetu miasta Łodzi na 2014 rok oraz uchwałą Nr 189/2014 Rady Osiedla Chojny z dnia 28 stycznia 2014 roku

Rada Osiedla Chojny

uchwala, co następuje:

§ 1. W zakresie imprez i konkursów organizowanych w 2015 roku w ramach „Dni Chojen" zorganizować imprezę - „Dzień Dziecka" połączonej z konkursem fotograficznym „Zielone Chojny" w dniu 11 czerwca 2015 roku.

§ 2. W ramach działalności statutowej w § 4300 Zakup usług pozostałych, planuje się przeznaczyć kwotę 4.000 zł. na organizację imprezy - „Dzień Dziecka" połączonej z konkursem fotograficznym „Zielone Chojny".

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Chojny.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA
RADY OSIEDLA CHOJNY
Jolanta Kamińska

URZĄD MIASTA ŁODZI
Departament Komunikacji Społecznej i Zdrowia
Biuro ds. Partycypacji Społecznej
16 -04- 2015
L.dz. 204 podpis

RADCA PRAWNY
Urszula Onak-Mirowska

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 24/2015
Rady Osiedla Chojny
z dnia 14 kwietnia 2015 r.

Rada Osiedla Chojny postanawia przystąpić do zorganizowania w ramach Dni Chojen imprezy " Dzień Dziecka " połączonej z konkursem fotograficznym „Zielone Chojny" w dniu 11 czerwca 2015 roku.
Przygotowanie imprezy powierzy się firmie wyłonionej w wyniku rozeznania rynku, która zadba o właściwe przygotowanie imprezy i konkursu fotograficznego.

Program imprezy:

1. Rozpoczęcie imprezy
2. Powitanie Dzieci i zaproszonych gości
3. Otwarcie wystawy fotografii pt. „Zielone Chojny".
4. Konkursy dla najmłodszych
5. Występy dziecięcych zespołów muzycznych.
6. Ogłoszenie wyników konkursu „Zielone Chojny"
7. Wręczenie nagród
8. Pokazy artystyczne
9. Zakończenie imprezy

Ogólny koszt imprezy 4.000 zł brutto.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Chojny
Jolanta Kamińska