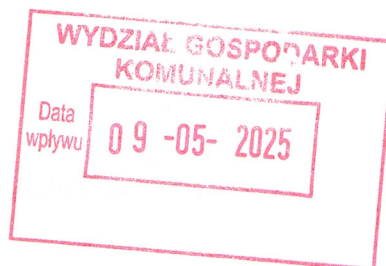




Rada Osiedla ŻELECHOWA
71-757 Szczecin, ul. Ostrowska 3/1
rada@zelechowa.osiedla.szczecin.pl
www.zelechowa.osiedla.szczecin.pl



UCHWAŁA NR^{12.1} /25

RADY OSIEDLA ŻELECHOWA
z dnia 07.05.2025 roku.

w sprawie przyjęcia sprawozdania rocznego z działalności Zarządu Osiedla Żelechowa w 2024 r.

Na podstawie § 22 ust. 1, pkt. 5 i 7 oraz w związku z § 6, § 7, § 14, § 23 i § 24 Statutu Osiedla Miejskiego Żelechowa, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXIX/769/17 Rady Miasta Szczecin z dnia 25 kwietnia 2017 r w sprawie Statutu Rady Osiedla Miejskiego Żelechowa (Dz.Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2017 r., poz. 2868) zmienionej Uchwałą NR II/62/18 Rady Miasta Szczecin z dnia 18 grudnia 2018 r (Dz.U. Woj. Zachodniopomorskiego z 2019 r., poz. 217)

Rada Osiedla Żelechowa **uchwala, co następuje :**

§ 1. Rada zatwierdza sprawozdanie z działalności Zarządu Rady Osiedla stanowiące załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

Sprawozdanie zawiera rzeczywisty i kompletny opis działalności Zarządu Rady Osiedla Żelechowa w okresie od dnia 01.01.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.



RADA OSIEDLA
Żelechowa

ul. Ostrowska 3/1, 71-757 Szczecin
rada@zelechowa.osiedla.szczecin.pl

Sekretarz Rady Osiedla


Kamila Romaniak

.....
Sekretarz Rady Osiedla Żelechowa

Wiceprzewodniczący Rady Osiedla


Mirosław Marcinów

.....
Wiceprzewodniczący Rady Osiedla Żelechowa

**Załącznik nr 1 do uchwały nr 42.1...../25 w sprawie przyjęcia
Sprawozdania rocznego z działalności Zarządu Rady Osiedla Żelechowa w okresie
od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r.**

1. W okresie sprawozdawczym Zarząd Rady Osiedla Żelechowa pracował w następującym składzie:

- do dnia 13.03.2024 r.

Arkadiusz Lisiński – Przewodniczący,
Mirosław Marcinów – Wiceprzewodniczący,
Małgorzata Badach – Skarbnik,
Kamila Romaniak – Sekretarz,
Andrzej Wiszniewski – Członek Zarządu.

- od dnia 13.03.2024 r.

Mirosław Marcinów – Wiceprzewodniczący – p.o. Przewodniczącego Rady Osiedla Żelechowa,
Małgorzata Badach – Skarbnik,
Kamila Romaniak – Sekretarz,
Andrzej Wiszniewski – Członek Zarządu.

2. Zarząd Rady Osiedla Żelechowa wykonywał zadania zgodnie ze Statutem Osiedla Miejskiego Żelechowa.
3. **Przewodniczący** Rady Osiedla Żelechowa do dnia 13.03.2024 r. wykonywał następujące zadania:

- Zwołał 1 i przewodniczył 1 posiedzeniu Rady Osiedla,
- Na ww. posiedzenie przygotował porządek obrad oraz projekty uchwał,
- Obsługiwał skrzynkę pocztową Rady Osiedla, prowadził i udostępniał korespondencję w sprawach dotyczących organizacji prac Rady, realizowanych zadań i wydarzeń oraz wniesionych przez Radnych i Mieszkańców,
- Współpracował z Wiceprzewodniczącym w kwestii publikacji wymaganych dokumentów i treści na osiedlowym portalu informacyjnym,
- Współpracował z Członkiem Zarządu w zakresie opiniowania przez Radę Osiedla Żelechowa wniosków w sprawach dotyczących nieruchomości,
- Utrzymywał kontakt z Organami i Jednostkami Gminy, przedstawicielami współpracujących z Radą instytucji, placówek oświatowych, kulturalnych, lokalnych firm oraz mieszkańcami.

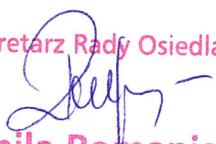
4. **Wiceprzewodniczący** Rady Osiedla Żelechowa do dnia 13.03.2024 r. wykonywał następujące zadania:

- Współuczestniczył w zadaniach wykonywanych przez Przewodniczącego,
- Realizował publikację na oficjalnym portalu dokumentów Rady (protokołów i podjętych uchwał),
- Uczestniczył w dyżurach Radnych,
- Relacjonował działalność Rady w mediach społecznościowych,
- Utrzymywał kontakt z Organami i Jednostkami Gminy, przedstawicielami współpracujących z Radą instytucji, placówek oświatowych, kulturalnych oraz mieszkańcami,

5. **Wiceprzewodniczący** Rady Osiedla Żelechowa od dnia 13.03.2024 r. wykonywał następujące zadania pełniąc obowiązki Przewodniczącego Rady Osiedla Żelechowa:
- Zwołał 8 i przewodniczył 6 (w dwóch przypadkach brak quorum) posiedzeniom Rady Osiedla,
 - Zwołał 4 i przewodniczył 4 posiedzeniom Zarządu Rady Osiedla,
 - Przygotowywał porządki posiedzeń Rady Osiedla, porządki posiedzeń Zarządu Rady Osiedla, projekty uchwał Rady Osiedla (z wyłączeniem finansowych) oraz projekty uchwał Zarządu Rady Osiedla,
 - Obsługiwał skrzynkę pocztową Rady Osiedla, prowadził i udostępniał korespondencję w sprawach dotyczących organizacji prac Rady, realizowanych zadań i wydarzeń oraz wniosków wniesionych przez radnych i mieszkańców,
 - Współpracował ze Skarbnikiem przy przygotowanie planu rzeczowo-finansowego oraz zamówień o finansowanie działań na rzecz mieszkańców,
 - Współpracował z Sekretarzem przy opracowywaniu dokumentacji z prac Rady Osiedla i Zarządu,
 - Współpracował z Członkiem Zarządu w zakresie wniosków w sprawach dotyczących nieruchomości,
 - Koordynował organizację wydarzeń dla mieszkańców organizowanych przez Radę Osiedla,
 - Utrzymywał kontakt z Organami i Jednostkami Gminy, przedstawicielami współpracujących z Radą instytucji, placówek oświatowych, kulturalnych, lokalnych firm oraz mieszkańcami.
 - Realizował publikację na oficjalnym portalu dokumentów Rady (protokołów i podjętych uchwał),
 - Uczestniczył w dyżurach Rady Osiedla,
 - Relacjonował działalność Rady w mediach społecznościowych oraz lokalnych mediach.
6. **Skarbnik** Rady Osiedla Żelechowa wykonywała następujące zadania:
- Realizowała czynności organizacyjne w siedzibie Rady,
 - Przygotowała sprawozdanie półroczne i roczne z wykonania budżetu Osiedla,
 - Opracowała założenia do projektu i projekt planu rzeczowo – finansowego Osiedla na podstawie informacji z Wydziału Urzędu o dostępnych dla Osiedla kwotach zapisanych w uchwale budżetowej,
 - Przygotowywała projekty uchwał finansowych Rady, zamówienia na finansowanie zakupów związanych z realizacją działań na rzecz mieszkańców i materiałów do siedziby Rady Osiedla, realizowała zamówienia oraz przedstawiała rozliczenia wydatkowanych środków,
 - Przygotowywała zmiany harmonogramu realizacji wydarzeń organizowanych przez Radę Osiedla,
 - Kontaktowała się z kontrahentami realizującymi zamówienia w ramach działalności Rady,
 - Prowadziła i udostępniała korespondencję dotyczącą finansów Rady, realizowanych zadań i wydarzeń oraz spraw wniesionych przez radnych i mieszkańców,
 - Sporządziła rozliczenia diet Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego (od 13.03.2024 r.), Skarbnika i Sekretarza,
 - Dostarczała dokumenty Rady Osiedla do Wydziału Gospodarki Komunalnej UM Szczecin,
 - Współorganizowała wydarzenia realizowane przez Radę Osiedla,
 - Realizowała zakupy materiałów na potrzeby organizacji wydarzeń,

- Utrzymywała kontakt z Organami i Jednostkami Gminy, przedstawicielami współpracujących z Radą instytucji, w tym Policji, placówek oświatowych, kulturalnych, lokalnych firm oraz mieszkańcami,
 - Współuczestniczyła w przygotowaniu porządków posiedzeń,
 - Uczestniczyła w dyżurach Radnych.
 - Przygotowała Sprawozdania roczne z działalności Zarządu i Rady Osiedla Żelechowa za 2023 rok.
7. **Sekretarz** Rady Osiedla Żelechowa wykonywała następujące zadania:
- Realizowała czynności organizacyjne w Siedzibie Rady (w tym porządkowanie dokumentacji Rady Osiedla),
 - Protokołowała posiedzenia Rady Osiedla,
 - Protokołowała posiedzenia Zarządu,
 - Prowadziła Rejestr uchwał,
 - Zarchiwizowała protokoły Rady Osiedla,
 - Zarchiwizowała protokoły Zarządu Osiedla Żelechowa,
 - Współorganizowała wydarzenia realizowane przez Radę Osiedla,
 - Realizowała zakupy materiałów na potrzeby organizacji wydarzeń,
 - Współuczestniczyła w przygotowywaniu porządków posiedzeń,
 - Utrzymywała kontakt z Organami i Jednostkami Gminy, przedstawicielami współpracujących z Radą instytucji, placówek oświatowych, kulturalnych, lokalnych firm oraz mieszkańcami,
 - Dostarczała dokumenty Rady do Wydziału Gospodarki Komunalnej UM Szczecin,
 - Uczestniczyła w dyżurach Rady.
8. **Członek Zarządu** Rady Osiedla Żelechowa wykonywał następujące zadania:
- Współpracował z Zarządem i Radą Osiedla w zakresie formułowania i redagowania wniosków, uwag i opinii Rady Osiedla odnoszących się do przedkładanych Radzie dokumentów dotyczących gospodarki przestrzennej, w tym w analizie projektów MPZP oraz wpływających wniosków,
 - Współuczestniczył w przygotowywaniu porządków posiedzeń i projektów uchwał,
 - Współuczestniczył w przygotowywaniu zorganizowanych wydarzeń,
 - Konsultował merytorycznie podejmowane kwestie i wnioski,
 - Uczestniczył w dyżurach Radnych.
9. Na tym sprawozdanie zakończono.

Sporządził: Mirosław Marcinów – Wiceprzewodniczący Rady Osiedla Żelechowa p.o. Przewodniczącego Rady Osiedla Żelechowa.


Kamila Romaniak

Sekretarz Rady Osiedla Żelechowa



RADA OSIEDLA
Żelechowa

ul. Ostrowska 3/1, 71-757 Szczecin
rada@zelechowa.osiedla.szczecin.pl

Wiceprzewodniczący Rady Osiedla


Mirosław Marcinów

Wiceprzewodniczący Rady Osiedla Żelechowa