


"OSIEDLE BAŁUTY-CENTRUM"  
RADA OSIEDLA  
91-471 Łódź, ul. Łagiewnicka 118  
tel. 655-08-22

  
RPW/568064/2021 P  
Data: 2021-08-13

URZĄD MIASTA ŁÓDZI  
DEPARTAMENT ORGANIZACJI URZĘDU  
I OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW  
Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami

13-08-2021

**Uchwała Nr 123/26/2021  
Rady Osiedla Bałuty-Centrum  
z dnia 31.07.2021r.**

Oddział ds. Informacyjno-Kancelaryjny  
Obsługa Mieszkańców  
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 110  
zł. 000008

**w sprawie zakupu tonera.**

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu Osiedla Bałuty-Centrum nadanego uchwałą Nr XCII/1658/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25.08.10 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty-Centrum z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Bałuty-Centrum

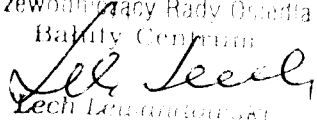
**uchwała, co następuje:**

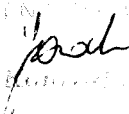
§ 1. Przeznaczyć środki finansowe z § 4210 w wysokości 714 zł na zakup tonera na potrzeby Rady Osiedla.

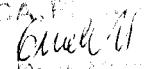
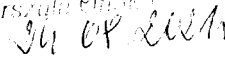
§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Bałuty-Centrum

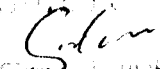
§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

URZĄD MIASTA ŁÓDZI  
DEPARTAMENT PREZYDENTA  
Wydział Prawny  
17-08-2021  
L.dz. 3292 ..... podpis

Przewodniczący Rady Osiedla  
Bałuty Centrum  
  
Tech. Leu-antoniak

INFORMACJA  
  
Kancelaria Osiedla Bałuty-Centrum

RADCA PRAWNY  
  
Urząd Osiedla Bałuty-Centrum  


27.08.2021  
INFORMACJA  
  
Lecja Siedzi [Kancelaria]

**Uchwała Nr 124/26/2021  
Rady Osiedla Bałuty – Centrum  
z dnia 31.07.2021r.**

**w sprawie przyjęcia regulaminu pracy Zarządu Osiedla.**

Na podstawie § 18 ust. 5 Statutu Osiedla Bałuty – Centrum stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XCII/1658/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty-Centrum z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Bałuty-Centrum

uchwala, co następuje:

**§ 1**

Rada Osiedla przyjmuje stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały regulamin pracy Zarządu Osiedla Bałuty-Centrum.

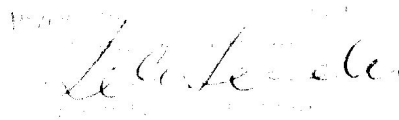
**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

OSIEDLE BAŁUTY-CENTRUM  
RADA OSIEDLA

17 08 2021

Przewodniczący      podpis



*Grad*

Załącznik nr 1 do Uchwały

Nr 124 /26 / 2021r/

z dn 31 lipca 2021

## REGULAMIN PRACY ZARZĄDU OSIEDLA BAŁUTY-CENTRUM

### I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Pracy Zarządu Osiedla Bałuty-Centrum zwany dalej Regulaminem, określa tryb pracy Zarządu.

#### § 2

W skład Zarządu Osiedla Bałuty-Centrum zwanego dalej Zarządem, wchodzi:  
Przewodniczący Zarządu,  
Zastępca Przewodniczącego Zarządu,  
5 członków Zarządu.

#### § 3

Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.

#### § 4

Do właściwości Zarządu należą sprawy określone w Statucie Osiedla oraz kompetencje wynikające z § 5 pkt 15, 16, 17 Statutu, przekazane Zarządowi przez Radę Osiedla w drodze uchwały.

## § 5

Przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu wraz z określeniem zadań pozostałych członków Zarządu i Sekretarza Osiedla.

-2-

## II Posiedzenia Zarządu

### § 6

1. Posiedzenia zwołuje i przewodniczy im Przewodniczący Zarządu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu lub z jego upoważnienia zadania Przewodniczącego wykonuje Zastępca Przewodniczącego Zarządu.
2. Pod względem organizacyjnym posiedzenia przygotowuje Przewodniczący Zarządu, ustalając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia oraz projekt porządku posiedzenia.
3. W posiedzeniach Zarządu uczestniczy bez prawa głosu Sekretarz Osiedla.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosu osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zarządu, a w szczególności Przewodniczący Komisji Rewizyjnej Rady Osiedla lub wskazany przez niego członek Komisji.

### § 7

1. O posiedzeniu Zarządu powiadamia się pisemnie/telefonicznie lub w inny skuteczny sposób członków Zarządu, Sekretarza Osiedla, a także inne osoby zaproszone do wzięcia w nim udziału co najmniej na 3 dni przed jego terminem, załączając projekt porządku posiedzenia.
2. Do powiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem posiedzenia.
3. W przypadku uchybienia przepisom ust. 1 Zarząd może zdecydować o odroczeniu posiedzenia, wyznaczając nowy termin jego odbycia. Osoby obecne uznaje się za powiadomione.
4. Powiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej [www.bip.uml.lodz.pl/samorzad/rady-osiedli/](http://www.bip.uml.lodz.pl/samorzad/rady-osiedli/), wywieszenie na tablicy informacyjnej lub w inny zwyczajowo przyjęty na terenie Osiedla.

### § 8

W przypadku niemożności rozpatrzenia całości spraw porządku obrad podczas jednego posiedzenia, bądź z uwagi na zaistnienie niespodziewanych

przeszkód uniemożliwiających Zarządowi właściwe obradowanie, Zarząd może zdecydować o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu go w innym, określonym przez niego terminie.

-3-

### § 9

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół powinien oddawać przebieg dyskusji nad podejmowanymi rozstrzygnięciami. Do protokołu dołącza się listę obecności uczestników posiedzenia oraz teksty podjętych 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,
  - 5) stwierdzenie prawomocności podjętych uchwał.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący Zarządu i protokolant.
4. Protokół posiedzenia Zarządu jest niezwłocznie przedkładany do wiadomości Przewodniczącego Rady Osiedla.
5. Protokoły posiedzeń Zarządu przechowywane są w siedzibie Rady Osiedla.

## III Uchwały Zarządu

### § 10

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Zarząd mogą występować członkowie Zarządu oraz Sekretarz Osiedla.
2. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) projektodawcę,
  - 2) datę, numer kolejny tytuł uchwały
  - 3) podstawę prawną podjęcia uchwały,
  - 4) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
  - 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) rozstrzygnięcie dotyczące daty wejścia w życie uchwały,
  - 6) uzasadnienie.

### § 11

1. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów.
2. Uchwały numeruje się według kolejności ich podjęcia, wskazując numer porządkowy posiedzenia Zarządu w kadencji stosując cyfry arabskie.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Zarządu.

4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia zgodnie z zasadami ustalonymi przez Przewodniczącego Zarządu.
5. Uchwały Zarządu, Przewodniczący Zarządu przekazuje w ciągu 14 dni od ich podjęcia do Prezydenta Miasta Łodzi za pośrednictwem 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 Zarządu.

-4-

## § 12

Zarząd składa sprawozdanie z wykonania uchwał Rady Osiedla na każdym posiedzeniu Rady.

## § 13

Zarząd Osiedla przedkłada Radzie roczne sprawozdanie z działalności Zarządu Osiedla najpóźniej do końca kwietnia.

## IV Członkowie Zarządu

### § 14

1. Członkowie Zarządu obowiązani są:
  - 1) przybywać punktualnie na posiedzenia Zarządu i brać w nich udział do końca,
  - 2) powiadamiać przewodniczącego Zarządu o planowanej nieobecności na posiedzeniu Zarządu
  - 3) realizować zadania wynikające z uchwał,
  - 4) realizować zadania powierzone przez Zarząd.
2. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z pełnieniem funkcji w Komisji Rewizyjnej.

## V Ochrona danych osobowych i RODO

### § 15

Zarząd Osiedla odpowiedzialny jest za przestrzeganie przepisów dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych, w szczególności:

1. stosowanie niezbędnych środków zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym zabezpieczenie tych danych przed udostępnieniem osobom

nieupoważnionym, zabranieniem 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,

-5-

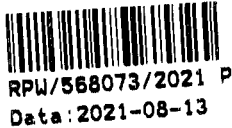
2. zbieranie tylko tych danych, które są niezbędne do realizacji celów wynikających ze statutu Osiedla, adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego co niezbędne do celów, dla których są przetwarzane, przetwarzanie ich zgodnie z prawem i celem, do którego zostały zebrane. Zebrane dane osobowe nie mogą być wykorzystane dla celów prywatnych i nie związanych z działalnością statutową jednostki,
3. przechowywanie danych w formie uniemożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane,
4. podejmowanie działań, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane,
5. 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 nie wprowadzanie samodzielnych zmian w konfiguracji sprzętowej,
6. ochronę zasobów informatycznych przed dostępem do nich osób nieupoważnionych oraz zabezpieczenie stanowiska komputerowego przed wglądem przez te osoby,
7. 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,
8. zachowanie w tajemnicy informacji oraz sposobu ich zabezpieczenia również po wygaśnięciu mandatu lub zakończeniu realizacji powierzonych zadań.

## VI Postanowienie końcowe

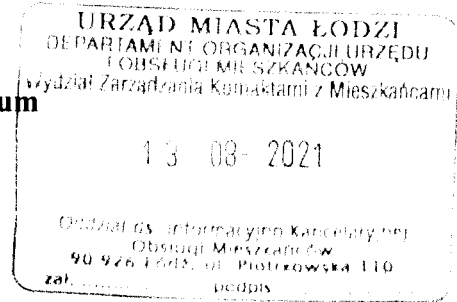
### § 16

W sprawach dotyczących trybu pracy Zarządu, nieuregulowanych w Regulaminie, rozstrzyga Przewodniczący Zarządu.





**Uchwała Nr 125 / 26 /2021**  
**Rady Osiedla Bałuty – Centrum**  
**z dnia 31.07.2021r.**



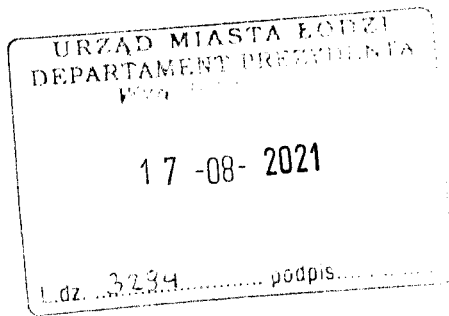
**w sprawie uchwalenia planu pracy Komisji Rewizyjnej.**

Na podstawie § 26 ust.2 Statutu Osiedla Bałuty – Centrum stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1658/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010r w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty-Centrum z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Bałuty-Centrum

uchwała, co następuje:

§ 1 Przyjmuje plan pracy Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr1 do uchwały planu pracy KR

§ 2 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący Rady Osiedla  
Bałuty-Centrum  
*Lech Lewandowski*  
Lech Lewandowski

*[Handwritten signature]*

RADA OSIEDLA  
*[Handwritten signature]*  
31.07.2021



Załącznik nr 1 do  
Uchwały Nr 125 /26/2021r  
z dn 31 lipca 2021

## Plan pracy Komisji Rewizyjnej

lp.	Tematyka	Termin
		cały rok
I		
1	Kontrola działalności Zarządu	
2	Kontrola gospodarki finansowej finansowej Osiedla	
3	Kontrola gospodarki majątkiem Osiedla	
II		styczeń/grudzień
1	Przygotowanie sprawozdania z działalności KR za 2020	
2	Kontrola działalności Zarządu	
3	Kontrola gospodarki finansowej Osiedla	
4	Kontrola gospodarki majątkiem Osiedla	