

APW/396859/2015

DOM-PIAM-IV.0091.28.4.2015

Uchwała Nr 10/5/2025

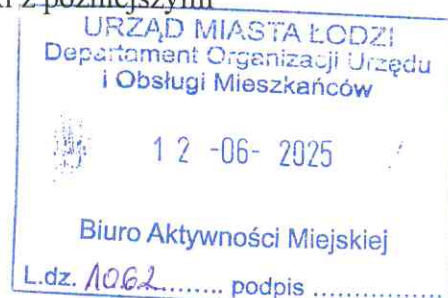
Rady Osiedla Mieszkzi

z dnia 27.05.2025 r.

w sprawie zakupu materiałów promocyjnych dla mieszkańców osiedla Mieszkzi

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Mieszkzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1672/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Mieszkzi z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Mieszkzi

Uchwała, co następuje



§ 1. Przekazać środki finansowe w kwocie 3726 z § 4210 na zakup materiałów promocyjnych zgodnie z załącznikiem.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący Rady Osiedla

INSPEKTOR
Marta Kadezyk

RADCA PRAWNY
Łd-M-1000
Łukasz Gajewski

Załącznik nr 1

Do uchwały 10/5/2025

Rady Osiedla Mieszki z dnia 27.05.2025

Zamówienie materiałów promocyjnych na miesiąc październik/listopad 2025 r.

1. Wachlarze składany z nadrukiem logo osiedla w 3 kolorach do wybory z zielony niebieski czerwony fioletowy lub żółty o rozmiarach minimalnych 21 x 2,4 x 1 cm 120 szt
2. Parasolki małe składane z nadrukiem logo osiedla w 3 kolorach do wybory z zielony niebieski czerwony fioletowy lub żółty o rozmiarach minimalnych śr 93,5 dł. 54,5 100szt
3. Długopis wciskany z wykończeniem aluminiowym minimalna dł. 13,5 cm z nadrukiem Mieszki 300 szt

RPW/396870/2025

DOT-1347-10 002.78.5. 2018

Uchwała Nr 11/5/2025

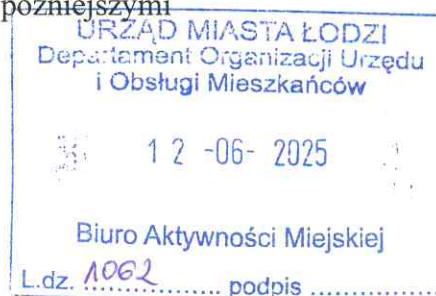
Rady Osiedla Mieszkzi

z dnia 27.05.2025 r.

w sprawie wydatkowania środków finansowych

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Mieszkzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1672/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Mieszkzi z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Mieszkzi

Uchwała, co następuje



§ 1 Przekazać środki finansowe w kwocie 7500 z § 4300 na kompleksową organizację Pikniku Osiedlowego w dniu 30.08.2025 zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący Rady Osiedla

INSPEKTOR
Marek Kubiński

RADCA PRAWNY
ŁD-M-1678
Łukasz Gajewski

Załącznik nr 1

do uchwały 11/5/2025 Rady Osiedla Mieszki

z dnia 27.05.2025

Zamówienie na kompleksową organizację pikniku Osiedlowego w dniu 31.08.2025, na terenie Osiedla Mieszki w bezpośrednim sąsiedztwie OSP Mieszki w godzinach 14-21, w tym zapewnienie:

- * urządzenia dmuchanego typu zjeżdżalnia dla dzieci o minimalnych wymiarach : długość 600cm, szerokość 215cm, wysokość 285cm
- * Suchego baseny z kolorowymi piłeczkami (basen chiński) o powierzchni co najmniej 20 m²
- * fotobudka 360° z gadżetami (kapelusze, okulary, przebrania) bez limitu zdjęć
- * osoby do odtwarzania muzyki popularnej wraz ze sprzętem nagłaśniającym

W cenie dojazd obsługa i ubezpieczenie.



PPW/396891/2015

DM-MH14-IV.0021.28.6.2015

Uchwała Nr 12/5/2025

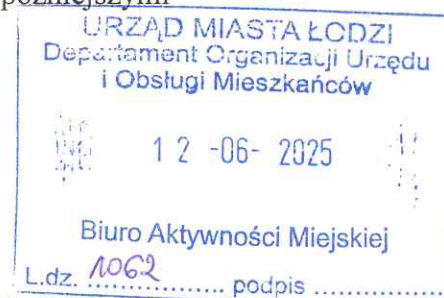
Rady Osiedla Mieszki

z dnia 27.05.2025 r.

w sprawie przyjęcia sprawozdania z działalności zarządu osiedla za rok 2024

Na podstawie § 19 ust. 5 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Mieszki, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1672/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Mieszki z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Mieszki

Uchwała, co następuje



§ 1 Rada Osiedla przyjmuje sprawozdanie z działalności Zarządu Osiedla Mieszki za rok 2024.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący Rady Osiedla

[Signature]

INSPEKTOR
Mieszki

RADCA PRAWNY
Łd-M-1013
Łukasz Gajewski



Łódź, 30.04.2025 r.

Sprawozdanie z działalności Zarządu Rady Osiedla Mieszki kadencji 2024- 2029 z 2024 roku

W skład Zarządu Osiedla Mieszki w kadencji działalności Rady Osiedla Mieszki w latach 2024-2029 wchodzi:

Andrzej Szymański- Przewodniczący Zarządu
Katarzyna Hołys-Lewy- Z-ca Przewodniczącego Zarządu
Marek Przybysz- członek Zarządu
Beata Rosiak- członek Zarządu
Adam Zawicki- członek Zarządu

1. Powołany skład Zarządu Rady Osiedla odbył swoje spotkanie w następującym dniu:

9.12.2024 r.- spotkanie organizacyjne powołujące funkcje poszczególnych radnych w głosowaniu, ustalenie zasad spotkań i pracy Rady Osiedla i Zarządu Rady Osiedla, ustalenie zasad wynagradzania oraz omówienie i przyjęcie planu finansowego Osiedla Mieszki na 2025 r.

2. Wykonane przez Zarząd Osiedla uchwały Rady Osiedla Mieszki:

- 08/1/2024 z dnia 9.12.2024 r. w sprawie przyznania diet i zwrotów kosztów przejazdów lokalnych członkom organów Osiedla Mieszki
- 09/1/2024 z dnia 9.12.2024 r. w sprawie przyjęcia projektu planu finansowego Osiedla Mieszki na rok 2025

3. Odbyte spotkania Zarządu Rady Osiedla Mieszki z udziałem instytucji miejskich, organizacjami, społecznością lokalną

Kontakt z przedstawicielami Rady Osiedla Widzew- Wschód oraz Rady Osiedla Stoki- Sikawa- Podgórze w sprawie trudności komunikacyjnych wynikających ze złego funkcjonowania przejazdów kolejowych przy ulicy Frezjowej i ulicy Malowniczej, a także możliwości powstania przejścia dla ruchu pieszego nad torami kolejowymi w ciągu ulicy Henrykowskiej. Podjęcie stanowiska w tej sprawie oraz formy działania i kontaktu z Urzędem Miasta Łodzi.

Sporządziła
Katarzyna Hołys-Lewy
Z-ca Przewodniczącego Zarządu Osiedla Mieszki

Andrzej Szymański
Przewodniczący Zarządu

RDW/39690X/2015

DOM-MAN-IV.004.28.7.2015

Uchwała Nr 13/5/2025

Rady Osiedla Mieszki

z dnia 27.05.2025 r.

w sprawie opiniowania lokalizacji punktów sprzedaży i konsumpcji alkoholu

Na podstawie § 5 ust. 16 pkt g. Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Mieszki, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1672/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Mieszki z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Mieszki

Uchwała, co następuje



§ 1 Rada Osiedla Mieszki postanawia pozytywnie zaopiniować lokalizację punktu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych w lokalu gastronomicznym położonym w Łodzi, przy ul. Pomorskiej 449 prowadzonym przez Kordian Rosiak.



Przewodniczący Rady Osiedla

INSPEKTOR

Maria Kapturk

RADCA PRAWNY
Łd-M-1633
Łukasz Gafewski

RPW/396923/2025

DOW-MATY-W.002.18.8.2025

Uchwała Nr 14 / 5 /2025

Rady Osiedla Mieszki

z dnia 27.05.2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Zarządu Osiedla Mieszki

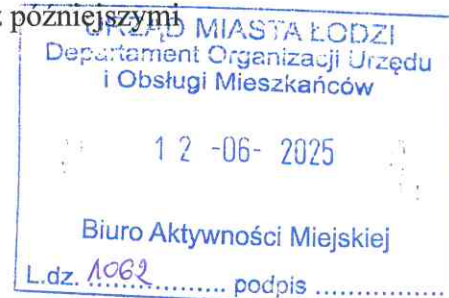
Na podstawie § 18 ust. 5 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi –Osiedla Mieszki, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1672/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Mieszki z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Mieszki**

Uchwała, co następuje

§ 1. Przyjmuje się Regulamin pracy Zarządu Osiedla Mieszki stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący Rady Osiedla

Rafał Strumiński

RADCA PRAWNY
Łd-M-1018

Łukasz Gajewski

INSPEKTOR

Marta Kudczak

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU OSIEDLA Mieszki

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Zarządu Osiedla Mieszki zwany dalej Regulaminem, określa tryb pracy Zarządu.

§2

W skład Zarządu Osiedla Mieszki zwanego dalej Zarządem, wchodzi:

- przewodniczący Zarządu,
- zastępca przewodniczącego Zarządu,
- członkowie Zarządu.

§3

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

§4

Do właściwości Zarządu należą sprawy określone w Statucie Osiedla oraz przekazane przez Radę Osiedla.

§5

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

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.

- 1). datę, tytuł uchwały i projektodawcę,
- 2). podstawę prawną podjęcia uchwały,
- 3). merytoryczną regulację sprawy,
- 4). określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5). rozstrzygnięcie dotyczące daty wejścia w życie uchwały.

§ 11

1. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów.
2. Uchwały numeruje się według kolejności ich podjęcia, wskazując także numer porządkowy posiedzenia Zarządu.
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.
6. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w trybie odrębnej uchwały, nie wcześniej niż na następnym posiedzeniu Zarządu.

§ 12

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

IV. Członkowie Zarządu

§ 13

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 Rady Osiedla.

V. Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach dotyczących trybu pracy Zarządu, nie uregulowanych w Regulaminie, rozstrzyga przewodniczący Zarządu.

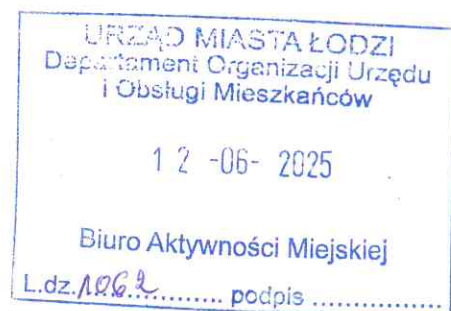
RPW/396942/2025

DOM-MAM. W.004. 18.9.2025

Uchwała Nr 15 / 5 / 2025

Rady Osiedla Mieszki

z dnia 27.05.2025 r.



w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu pracy Rady Osiedla Mieszki

Na podstawie § 12 ust. 11 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łódź – Osiedla Mieszki, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1672/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r., w sprawie nadania statutu Osiedla Mieszki z późniejszymi zmianami, **Rada Osiedla Mieszki**

Uchwała, co następuje

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



INSPEKTOR

RADA PRAWNA
Ld-M-1033

REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA MILESZKI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

§ 2. 1. Rada Osiedla, 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.

Rozdział 2. Posiedzenia Rady

§ 3. 1. Posiedzenia Rady odbywają się stacjonarnie. Zwoływanie i odbywanie posiedzeń, a także podejmowanie uchwał z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie jest dopuszczalne wyłącznie w przypadkach, gdy powszechnie obowiązujące przepisy prawa przewidują taką możliwość.

2. Posiedzenia pod względem organizacyjnym przygotowuje przewodniczący.

3. Projekty porządku posiedzeń sporządza przewodniczący po zasięgnięciu opinii Zarządu oraz przewodniczących komisji.

4. Porządek posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 2) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady i z działalności Zarządu w okresie między posiedzeniami;
- 3) sprawy różne i wolne wnioski.

§ 4. 1. O posiedzeniu Rady powiadamia się pisemnie lub w inny skuteczny sposób na 5 dni przed jego terminem. Członkowie Rady otrzymują informację o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia posiedzenia.

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

3. Projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem obrad i pracami Rady przekazuje się członkom Rady drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem wysłania.

4. W szczególnych przypadkach dopuszcza się przekazanie projektów uchwał i innych materiałów w formie papierowej na wniosek członka Rady.

5. W przypadku uchybienia przepisom ust.1 i ust.2, Rada może zadecydować o odroczeniu posiedzenia, wyznaczając jego nowy termin. Osoby obecne uznaje się za powiadomione, a pozostałe zawiadamia się w skuteczny sposób.

6. W przypadku dodatkowych posiedzeń, zwoływanych na wniosek Zarządu, lub co najmniej $\frac{1}{4}$ statutowego składu Rady, zawiadomienia o posiedzeniu dokonuje się w skuteczny, przyjęty w Radzie sposób.

7. Powiadomienie o posiedzeniu Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej www.bip.uml.lodz.pl/samorzad/rady-osiedli/.

§ 5. 1. 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.

2. W przypadku braku quorum, przewodniczący Rady przerywa posiedzenie wskazując termin i miejsce jego kontynuowania - nie później niż w ciągu 14 dni.

§ 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. wyłączenie 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.

2. Członkowie Rady stwierdzają swoją obecność na posiedzeniach podpisem na liście obecności.

Rozdział 3. Przebieg posiedzenia

§ 9. 1. Przewodniczący otwiera posiedzenie, na podstawie listy obecności członków Rady stwierdza quorum, a w przypadku jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia zgodnie z zapisami § 5 ust. 2 i zamyka obrady. O nowym terminie posiedzenia zawiadamia się zgodnie z § 4 ust. 1.

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. W każdym momencie posiedzenia może być zgłoszony wniosek o jego odroczenie.

5. Rada może zdecydować 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 zastępca przewodniczącego.

4. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia i zachowaniem porządku.

5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze posiedzenia.

Rozdział 4. 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.

Rozdział 5. 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.

Rozdział 6.

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 protokołowanie 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.

Rozdział 7.

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. W sporządzonym protokole nie mogą znaleźć się dane osobowe oraz inne informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację osoby fizycznej.

4. Protokół podpisuje przewodniczący, sekretarz Osiedla bądź protokolant.

5. Wnioski w sprawie poprawek i uzupełnień protokołu z poprzedniego posiedzenia można wnosić do przewodniczącego w okresie między posiedzeniami lub na następnym posiedzeniu 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.

Rozdział 8.

Komisje

§ 15. 1. Stałą komisją Rady jest Komisja Rewizyjna, powołana zgodnie ze statutem Osiedla.

- 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 eksploatowanie 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.

2. W celu realizacji zadań statutowych Osiedle przetwarza następujące kategorie osób, których dane dotyczą oraz zakres danych osobowych:

- a) kategoria osób których dane dotyczą: mieszkańcy osiedla, uczestnicy spotkań organizowanych przez Radę;
- b) zakres danych przetwarzanych przez Osiedle: imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres do korespondencji, adres mailowy, telefon oraz inne dane przekazane z inicjatywy osoby, której dane dotyczą, a także kontent o potencjalnej zawartości danych osobowych.

3. Osiedle, w celu realizacji zadań statutowych, wykonuje następujące operacje przetwarzania danych: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnienie przez przesłanie, usuwanie lub niszczenie.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 19. W sprawach dotyczących pracy Rady, nieunormowanych w Regulaminie, stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu Pracy Rady Miejskiej w Łodzi, stanowiącego załącznik do Statutu Miasta Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 23 grudnia 2019 r., poz. 727).