

RPW/302475/2025

Dotyczy: WAM-IV.004.30.8.2025

Rada Osiedla Nr 33

osiedle33@uml.lodz.pl

Uchwała Nr 17/6/2025

Rady Osiedla NR 33

z dnia 14.04.2025 r.

w sprawie: Przyjęcia sprawozdania z działalności Zarządu Osiedla za rok 2024.

Na podstawie § 19 ust. 1 Statutu Osiedla Nr 33 nadanego uchwałą XCII/1675/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Nr 33, z późn. zm., Rada Osiedla Nr 33

uchwała, co następuje:

§1. Rada Osiedla nr 33 w Łodzi przyjmuje sprawozdanie z działalności Zarządu Osiedla za rok 2024.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCY RADY
OSIEDLA NR 33

MACIEJ KOTYNIA

Maciej Kotynia

RADCA PRAWNY
Łd-M-1673
Lukasz Gajewski
Łukasz Gajewski

Sprawozdanie z działalności Zarządu Osiedla nr 33
za okres 01.01.2024 r. do 16.12.2024 r.

Rada Osiedla nr 33 działa na podstawie uchwały Nr XCII/1675/10 Rady miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r w sprawie nadania statutu Osiedlu Nr 33. Organem wykonawczym Rady Osiedla jest Zarząd Osiedla powołany uchwałą Rady Osiedla nr 34/13/2020 z dnia 22.01.2020 z późniejszymi zmianami, w składzie:

- * Małgorzata Seta - przewodnicząca Zarządu Osiedla
- * Beata Gać-Selęta - zastępca przewodniczącej Zarządu Osiedla
- * Katarzyna Wilanowicz - członek Zarządu Osiedla,
- * Monika Jeske - członek Zarządu Osiedla,
- * Irena Granatowska - członek Zarządu Osiedla,
- * Teresa Zrobek - członek Zarządu Osiedla.

W okresie objętym niniejszym sprawozdaniem odbyło się 7 posiedzeń Zarządu Rady Osiedla razem z Radą Osiedla, na których wspólnie podjęto 14 uchwał. Przedmiotem obrad były sprawy dotyczące osiedla, ich mieszkańców oraz funkcjonowanie Rady Osiedla.

W trakcie spotkań dyskutowano o sprawach ważnych dla osiedla, zajmowano się planowaniem finansów oraz rozdysponowaniem środków finansowych.

Realizując podstawową działalność statutową Zarząd w 2024 roku:

- przygotowywał uchwały Rady Osiedla (14 uchwał)
- wykonywał uchwały Rady Osiedla
- pomagał w prowadzeniu dokumentacji Rady Osiedla,

W roku 2024 r. Rada Osiedla kontynuowała działania na rzecz osiedla. W miesiącach Luty i Wrzesień zorganizowała dla mieszkańców konsultacje społeczne z władzami miasta Łodzi – odpowiednio dotyczące bezpieczeństwa niechronionych uczestników ruchu oraz zmiany sposobu ogrzewania na ul. Dyspozytorskiej.

Dalsze miesiące to otwarcie parku leśnego przy ulicy Dorabialskiej (na początku Stycznia) oraz starania u władz miasta o realizację drobnych inwestycji (dodatkowe ławki, kosze, lustra przy wyjazdach itp.). Początek roku to także pierwszy wgląd w prawie gotowy projekt przebudowy Zakładowej, o który jako Rada zabiegamy od dłuższego czasu. Z tematem jest powiązane skanalizowanie reszty części osiedla. Dzięki czujności i interwencji w jednostkach miejskich temat nie został odłożony na półkę.

Nawiązaliśmy bardzo udane kontakty z prywatnymi podmiotami, dzięki czemu w końcu mogliśmy zorganizować po wielu latach imprezę dla mieszkańców (dzień dziecka), gdyż mimo wielu prób kontaktu z władzami, miasto nie chciało udostępnić terenu miasta aby Rada Osiedla mogła realizować statutowe zadania.

Ten rok to także walka o przywrócenie tożsamości i historii osiedla, pogłębiła się znacznie współpraca z lokalnymi historykami co owocuje finalnie pierwszym spacerem po osiedlu na koniec roku.

Głównymi zadaniami inwestycyjnymi było zwiększenie bezpieczeństwa na osiedlu oraz organizacja imprezy plenerowej dla mieszkańców, co dość szybko wyczerpało skromne fundusze Rady.

W roku 2024 zorganizowaliśmy także pierwsze Galante sprzątanie na osiedlu

Rada osiedla w IV kwartale roku nawiązała ścisłą współpracę z innymi Radami, aby skutecznie móc realizować założone zadania. To preludium do realizacji kolejnego ambitnego planu – zwiększenia sprawczości Rad.

W Listopadzie 2024 r. Radę Osiedla dotknęła niezwykle smutna wiadomość o śmierci członka Zarządu – Pani Teresy Zrobek.

Kadencja Rady zakończyła się 16 Grudnia w związku końcem kadencji i nowymi wyborami.

W ciągu roku kontynuowane były zgłoszenia mocno zaniedbanych miejsc na osiedlu z większą lub mniejszą skutecznością.

Wspomniane wcześniej inicjatywy przygotowały Radę do realizacji kolejnego planu na rok 2025 który będzie stać pod znakiem wielkich, nie widzianych tu od lat, inwestycji publicznych, zreorganizowaniem struktur Rady, zmianą nazwy i siedziby Rady Osiedla.

Rada Osiedla Nr 33

osiedle33@uml.lodz.pl

**PRZEWODNICZĄCY RADY
OSIEDLA NR 33**

MACIEJ KOTYNIA

RPW/307501/2025

DOM-BHM-IV. 2025. 30. 8. 2025

Rada Osiedla Nr 33

osiedle33@uml.lodz.pl

**Uchwała Nr 18/6/2025
Rady Osiedla Nr 33
z dnia 14.04.2025 r.**

w sprawie wydatkowania środków finansowych

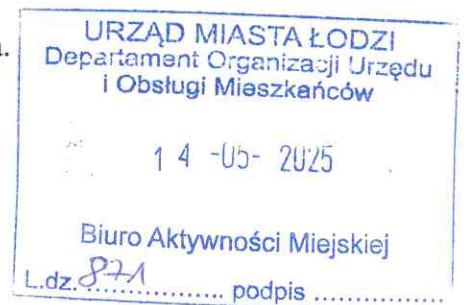
Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu Osiedla Nr 33 nadanego uchwałą XCII/1675/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Nr 33, z późn. zm., Rada Osiedla Nr 33

uchwała co następuje:

§1. Postanawia przeznaczyć z §4210 środki finansowe w wysokości 700 zł w celu zakupu wzmacniacza głosu zgodnie z załącznikiem i uzasadnieniem.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§3. Uchwała uchodzi w życie z dniem podjęcia.



**PRZEWODNICZĄCY RADY
OSIEDLA NR 33**

MACIEJ KOTYNIA

Maciej Kotynia

**RADA PRAWNY
ŁŁ-M-1633**
Łukasz Gajewski

Uzasadnienie do uchwały Nr 18/6/2025 :

W ramach promocji i upowszechniania wiedzy na temat historii rejonu osiedla nr 33 Rada Osiedla organizuje od początku roku cykl wycieczek wraz z lokalnymi historykami. Dla zapewnienia odpowiedniej słyszalności jest konieczny zakup urządzenia do wzmocnienia głosu. Dlatego prosimy o zakup wg poniższej specyfikacji takiego urządzenia.

Specyfikacja ogólna:

WODOODPORNY IPX6 wzmacniacz głosu, głośnik przenośny z 2 mikrofonami bezprzewodowym i przewodowym w zestawie, portem USB, micro SD, Bluetooth w standardzie 5.3, wskaźnikiem naładowania baterii, funkcja ładowarki/powerbanku, z wejściem audio AUX do podłączenia zewnętrznego źródła z telefonu, tableta, laptopa lub komputera.

Funkcje i zawartość zamówienia:

wzmacniacz głosu,
pasek;
mikrofon bezprzewodowy, nagłówny U8;
mikrofon przewodowy S5;
adapter DC 9V;
adapter DC 5V;
przewód do ładowania (standardowy USB-USB C);
przewód audio 3,5 mm (mały jack);

Specyfikacja techniczna:

moc wyjściowa: 30 W;
napięcie ładowania: DC 9 V;
bateria litowa: 7.4V/2500mAh;
czas pracy: 8-10 godzin w trybie muzycznym przy 50% głośności;
czas pracy: 12-13 godzin w trybie mikrofonu przy 50% głośności;
czas ładowania: 3~5 godziny;
rozmiar produktu: 158.7*122.2*57.3 mm;
waga jednostki: 744 g;
dostępny kolor: czarny;
temperatura pracy: -10°C~45°C;
pasmo przenoszenia: 90 Hz~18 kHz;
zasięg mikrofonu: 30-35m;
kolor: czarny.

Rada Osiedla Nr 33

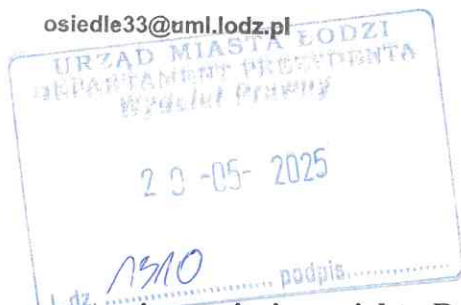
osiedle33@uml.lodz.pl

RPW/30425/2025

Rada Osiedla Nr 33

DOM-BAN-IV 009. 30.10.2025

osiedle33@uml.lodz.pl



**Uchwała Nr 19/6/2025
Rady Osiedla Nr 33
z dnia 14.04.2025 r.**



w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu pracy Rady Osiedla Nr 33

Na podstawie § 12 ust. 11 Statutu Osiedla Nr 33 nadanego uchwałą XCII/1675/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Nr 33, z późn. zm., Rada Osiedla Nr 33

Uchwała, co następuje

- § 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu pracy Rady Osiedla Nr 33 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.

**PRZEWODNICZĄCY RADY
OSIEDLA NR 33**

MACIEJ KOTYNIA

**RADCA PRAWNY
Łd-M-1638**

Łukasz Gajewski

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 zadecydować 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. wyłącznie 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 zadecydować 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;

Rada Osiedla Nr 33

osiedle33@uml.lodz.pl

- 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.

2. Rada może powołać komisje problemowe.

3. Składy osobowe komisji problemowych oraz zakres i tryb działania określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 16. 1. Przewodniczącemu komisji, wybierają ze swego grona i odwołują członkowie danej komisji.

2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami z uwzględnieniem potrzeb wynikających z bieżącej działalności Rady i Zarządu oraz wniosków zgłaszanych przez mieszkańców.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć osoby zaproszone ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Obecność osób spoza Rady wymaga uzgodnienia z przewodniczącym komisji.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

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

6. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ członków komisji lub przewodniczącego Rady.

Rozdział 9. Obieg dokumentów

§ 17. 1. Korespondencja wpływająca od mieszkańców do Rady powinna być odbierana na bieżąco.

2. Korespondencja powinna być rejestrowana w rejestrze wpływów – chronologicznie według daty wpływu, zgodnie z następującymi kryteriami:

- a) symbol rady osiedla/nr kolejny w rejestrze/rok;
- b) po zarejestrowaniu dokument umieszczony zostaje w teczce.

3. Po zakończeniu kadencji dokumentację ułożoną chronologicznie i podzieloną na lata przekazuje się do komórki merytorycznej zapewniającej obsługę jednostek pomocniczych.

Rozdział 10. Dane osobowe

§ 18. 1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na zasadach przewidzianych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w zakresie określonym statutem jednostki pomocniczej, a w szczególności za:

- a) stosowanie niezbędnych środków zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym zabezpieczenie tych danych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie 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,

- 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).

Rada Osiedla Nr 33

osiedle33@uml.lodz.pl