



**Uchwała Nr 40/9/2019  
Rady Osiedla Bałuty Doły  
z dnia 6 grudnia 2019 r.**

*e. j. k. l.*

**w sprawie przyjęcia projektu planu finansowego Osiedla na rok 2020.**

Na podstawie § 22 ust. 1 załącznika do uchwały Nr XCII/ 1659 /10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty – Doły, z późniejszymi zmianami, zarządzenia Nr 1637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 lipca 2019 r. w sprawie założeń do projektu budżetu miasta Łodzi na 2020 rok, oraz zarządzenia Nr 6645/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury planowania, kontroli i sprawozdawczości z realizacji zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi - osiedli z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla

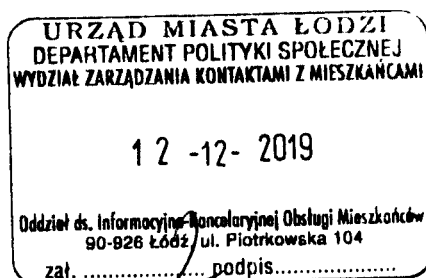
**uchwała, co następuje:**

§1. Przyjmuje się projekt planu finansowego Osiedla Bałuty – Doły na rok 2020 zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Osiedla  
Bałuty-Doły  
*[Signature]*  
Elżbieta Kitłaniecka-Perz



*1566*

*[Signature]*  
RADCA PRAWNY  
Urząd Gminny Miasto Łódź  
20.12.2019r.

12

587 1/8

**Projekt planu finansowego Osiedla Bałuty - Doły rok 2020**

Nazwa i numer jednostki nadrzędnej  
Nazwa i numer jednostki podrzędnej  
Dział  
Rozdział  
Nazwa i numer zadania

2	T					
0	0	0	0			
7	5	0				
7	5	0	9	5		

Dział	Rozdział	§	Treść	Gmina	Powiat	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7
<b>Wydatki zadania nr</b>						
750	75095	<b>3030</b>	Diety dla członków organów jednostek pomocniczych	16 200		
		<b>4210</b>	art. biurowe	620		
			art. spożywcze	570		
			chemia	300		
			tonery	1 000		
			napoje	600		
			Dzień Dziecka	2 000		
			Konkury, Olimpiady	2 000		
			Zakup biletów mpk		420	
		Środki do rozdysponowania		44 464		
		<b>4260</b>	Zakup energii	3 600		
		<b>4270</b>	Zakup usług remontowych	1 000		
		<b>4300</b>	Środki do rozdysponowania			
			Środki przekazane do Wydziałów UMŁ		28 000	
		<b>4360</b>	Zakup usług telekomunikacyjnych	900		
		<b>4400</b>	Opłaty czynszowe	3 500		
			<b>Ogółem</b>	<b>105 174</b>		<b>0</b>

Kwoty w projekcie planu finansowego Osiedla są zgodne z projektem budżetu miasta Łodzi na 2020 rok.

pieczętka i podpis  
Przewodniczącego Rady Osiedla

Przewodnicząca Rady Osiedla  
Bałuty - Doły  
*Elżbieta Kutaniecka-Perz*  
Elżbieta Kutaniecka-Perz

pieczętka i podpis Dyrektora  
Biura ds. Partycypacji Społecznej  
w Departamencie Polityki Społecznej  
UMŁ



Załącznik  
do projektu planu finansowego  
Osiedla  
na rok 2020

**Wykaz zadań bieżących**

§	Nazwa zadania	Planowany/przewidywany koszt	Realizacja zadania	Termin kwartalny/miesięczny realizacji zadania
1	2	3	4	5
4210	Art. biurowe	620	UMŁ	
	Art. spożywcze	570	UMŁ	
	Art. chemiczne	300	UMŁ	
	Napoje	600	UMŁ	
	Tonery	1 000	UMŁ	
	Bilety mpk	420	UMŁ	
	Dzień Dziecka, Konkursy, Olimpiady	4 000	Wydział UMŁ	
	<b>Razem § 4210</b>	<b>7 510</b>		
4300	Dzień seniora, opłatek	28 000		
	<b>Razem § 4300</b>	<b>28 000</b>		
	<b>Ogółem</b>	<b>35 510</b>		

Przewodniczący Rady Osiedla

Przewodnicząca Rady Osiedla  
Baluty-Poty  
*Elżbieta Kulaniecka-Perz*  
Elżbieta Kulaniecka-Perz





**UCHWAŁA NR 41/9/2019**  
**Rady Osiedla Bałuty - Doły**  
**z dnia 6 grudnia 2019 r.**

**w sprawie: wydatkowania środków finansowych zgodnie z planem finansowym Osiedla.**

Na podstawie § 23ust. 2 Statutu Rady Osiedla Bałuty – Doły, stanowiącego załącznika do uchwały Nr XCII/1659/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty - Doły, z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Bałuty - Doły

**uchwała, co następuje:**

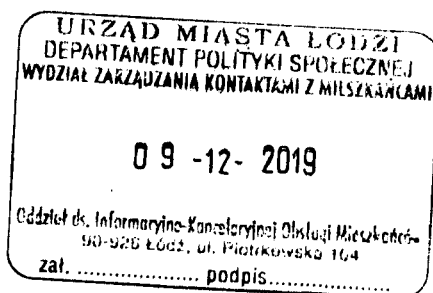
§1. Przeznacza się § 4210 wydatki administracyjne na kwotę 511zł ( pięćset jedenaście złotych) na zakup wody i soków dla członków Rady

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Bałuty - Doły

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Osiedla  
Bałuty-Doły  
*[Signature]*  
**Elżbieta Kułaniecka-Perz**

1540



*[Signature]*  
Paulina Kozoriz

GŁÓWNY SPECJALISTA  
*[Signature]*  
Paulina Kozoriz

*[Handwritten notes and signatures]*  
11.12.19  
*[Signature]*

2

50PKZ



L.P.	ASORTYMENT	JEDNOSTKA	ILOŚĆ	CENA JEDNOSTKOWA A BRUTTO w PLN	
1	Sok grapefruitowy bez cukru Fortuna w kartonie o poj.1 l. lub produkt równoważny	szt.	30	4,11 zł	34,11 zł
2	Sok gruszkowy bez cukru Fortuna w kartonie o poj.1 l. lub produkt równoważny	szt.	32	2,59 zł	34,59 zł
3	Sok jabłkowy bez cukru Fortuna w kartonie o poj.1 l. lub produkt równoważny	szt.	48	3,00 zł	51,00 zł
4	Sok pomarańczowy bez cukru Fortuna w kartonie o poj.1 l. lub produkt równoważny	szt.	60	3,75 zł	63,75 zł
5	Sok z czarnej porzeczki bez cukru Fortuna w kartonie o poj.1 l. lub produkt równoważny	szt.	60	3,57 zł	63,57 zł
6	Sok wiśniowy bez cukru Fortuna w kartonie o poj.1 l. lub produkt równoważny	szt.	42	2,59 zł	44,59 zł
7	Woda mineralna niegazowana w butelkach typu PET o poj. 0,5 l.	szt.	120	0,91 zł	109,20 zł
8	Woda mineralna gazowana w butelkach typu PET o poj. 0,5 l.	szt.	120	0,91 zł	109,20 zł
					<b>510,01 zł</b>

Przewodnicząca Rady Osiedla  
Białki Dolne  
*Elżbieta Kulańska-Perz*  
Elżbieta Kulańska-Perz





**CHWAŁA NR 42/9/2019**  
**ady Osiedla Bałuty - Doły**  
**z dnia 6 grudnia 2019 r.**

**w sprawie: wydatkowania środków finansowych zgodnie z planem finansowym Osiedla.**

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu Rady Osiedla Bałuty – Doły, stanowiącego załącznika do uchwały Nr XCII/1659/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty – Doły, z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Bałuty - Doły

**uchwała, co następuje:**

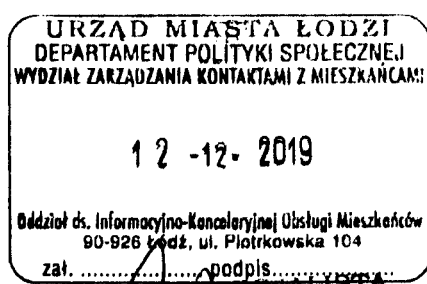
§1. Przeznacza się z § 4210 wydatki administracyjne na kwotę 187 (sto osiemdziesiąt siedem złotych) na zakup artykułów spożywczych

§2. Realizacja zakupów w/w produktów w miesiącu grudniu br. artykuły spożywcze winny mieć odległy termin ważności

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Bałuty - Doły

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Osiedla  
Bałuty - Doły  
*[Signature]*  
Elżbieta Kułaniecka-Perz



*[Signature]*  
Paulina Kozorts

23.12.19

*[Signature]*

1566

*[Signature]*  
RADCA PRAWNY  
20.12.2019

24.12.19

15

5995

### Specyfikacja asortymentowa

Lp.	Asortyment	Jednostka	Ilość	Cena jednostkowa brutto (zł)	Ogółem brutto (zł)
1	Sok grapefruitowy bez cukru Fortuna w kartonie o poj. 1 l. lub produkt równoważny	szt.	8	4,11	32,88
2	Sok gruszkowy bez cukru Fortuna w kartonie o poj. 1 l. lub produkt równoważny	szt.	13	2,59	33,67
3	Sok jabłkowy bez cukru Fortuna w kartonie o poj. 1 l. lub produkt równoważny	szt.	17	3,00	51,00
4	Sok pomarańczowy bez cukru Fortuna w kartonie o poj. 1 l. lub produkt równoważny	szt.	17	3,75	63,75
5	Sok wiśniowy bez cukru Fortuna w kartonie o poj. 1 l. lub produkt równoważny	szt.	17	2,59	44,03
6	Sok z czarnej porzeczki bez cukru Fortuna w kartonie o poj. 1 l. lub produkt równoważny	szt.	17	3,57	60,69
7	Woda mineralna gazowana w butelkach typu PET o poj. 0,5 l.	szt.	120	0,91	109,20
8	Woda mineralna niegazowana w butelkach typu PET o poj. 0,5 l.	szt.	120	0,91	109,20
				<b>Razem</b>	<b>504,42</b>





**Uchwała Nr 43/9/2019**  
**Rady Osiedla Bałuty – Doły**  
**z dnia 6 grudnia 2019 r.**

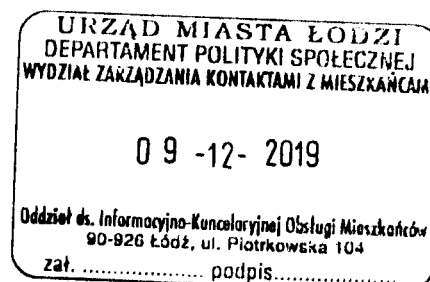
**w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu Pracy Rady Osiedla.**

Na podstawie § 12 ust.11 Statutu Osiedla Bałuty - Doły zatwierdzonego uchwałą Nr XCII/1659/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty – Doły z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Bałuty – Doły.

**uchwała, co następuje:**

- § 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu Pracy Rady Osiedla Bałuty – Doły stanowiący załącznik do uchwały .
- § 2. Projekt Regulaminu, o którym mowa w § 1. podlega zaopiniowaniu przez właściwe Komisje Rady Miejskiej w Łodzi.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Osiedla  
Bałuty-Doły  
*[Signature]*  
Elżbieta Kozortska-Perz



*[Signature]*  
RADCA PRAWNY  
L. ...  
20.12.2019.

GŁÓWNY SPECJALISTA  
*[Signature]*  
Paulina Kozorts

570 R



# REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

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

### § 2

1. Rada Osiedla X 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.

## II. Posiedzenia Rady

### § 3

1. Posiedzenia pod względem organizacyjnym przygotowuje przewodniczący.
2. Projekty porządku posiedzeń sporządza przewodniczący w porozumieniu z Zarządem Osiedla.
3. Porządek posiedzenia powinien w szczególności zawierać:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 2) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady i z działalności Zarządu Osiedla w okresie między posiedzeniami,
  - 3) zapytania i wolne wnioski.

### § 4

1. Posiedzenia Rady odbywają się według harmonogramu posiedzeń, zawierającego wskazanie miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia posiedzeń oraz ich głównej tematyki. Członkowie Rady otrzymują harmonogram posiedzeń na piśmie.
2. O posiedzeniu Rady powiadamia się pisemnie lub w inny skuteczny sposób na 5 dni przed jego terminem.
3. W przypadku uchybienia przepisom ust.1 Rada może zadecydować o odroczeniu posiedzenia, wyznaczając jego nowy termin. Osoby obecne uznaje się za powiadomione, a pozostałe zawiadamia się w skuteczny sposób.
4. W przypadku dodatkowych posiedzeń zwoływanych z inicjatywy Przewodniczącego bądź na wniosek Zarządu Osiedla lub co najmniej ¼ statutowego składu Rady, zawiadomienia o posiedzeniu dokonuje się w skuteczny, przyjęty w Radzie, sposób.
5. Powiadomienie o posiedzeniu Rady 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 Rady lub w inny zwyczajowa przyjęty na terenie Osiedla.

### § 5

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.

## § 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.Członkowie Rady stwierdzają swoją obecność na posiedzeniach podpisem na liście obecności.

### III. Przebieg posiedzenia

#### § 9

1. Przewodniczący otwiera posiedzenie, na podstawie listy obecności członków Rady stwierdza quorum; w przypadku jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady. O nowym terminie posiedzenia zawiadamia się zgodnie z § 4 ust. 2.
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. Wniosek o odroczenie posiedzenia może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.
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 Z-ca Przewodniczącego.

### IV. 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.

## **V. 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.

## **VI. 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 protokolowanie 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.

## **VII. 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. Protokół podpisuje Przewodniczący, Sekretarz Osiedla bądź protokolant.
4. Wnioski w sprawie poprawek i uzupełnień protokołu z poprzedniego posiedzenia można wносить do przewodniczącego w okresie między posiedzeniami lub na następnym posiedzeniu Rady.
5. O przyjęciu zgłoszonych wniosków decyduje Rada. Przyjęte wnioski załącza się do protokołu z bieżącego posiedzenia 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.

## **VIII. 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 zakresy ich zadań Rada określa w odrębnej uchwale.

### **§ 16**

1. Przewodniczącego 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 Osiedla 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 posiedzeń komisji sporządza się protokół.
5. W przypadku uchylania 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.

## **IX Obieg dokumentów**

### **§ 17**

1. Korespondencja wpływająca od mieszkańców do Rady Osiedla powinna być przyjmowana wyłącznie podczas posiedzeń rady, które odbywają się zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej.
2. Korespondencja powinna być rejestrowana w rejestrze wpływów – chronologicznie wg daty wpływu wg następujących kryteriów:  
Symbol rady osiedla/nr kolejny w rejestrze/rok. Po zarejestrowaniu dokument umieszczony zostaje w teczkach
3. Po zakończeniu kadencji dokumentację ułożoną chronologicznie i podzieloną na lata przekazuje się do komórki merytorycznej UML zapewniającej obsługę jednostek pomocniczych .

## **X Dane osobowe**

### **§ 18**

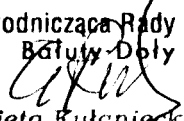
1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na zasadach przewidzianych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w zakresie określonym statutem jednostki pomocniczej.
2. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą lub w zakresie udostępniania informacji publicznej, Rada Osiedla staje się odrębnym administratorem danych, decydującym o celach i sposobach przetwarzania danych
3. Rada Osiedla odpowiedzialna jest za przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a w szczególności za:
  - a) 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,
  - 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 eksploataowanie 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.

## **XI. Postanowienia końcowe**

### **§ 19**

W sprawach dotyczących pracy Rady nieuormowanych 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 1996 r. Nr 23, poz. 148 z późn. zm.).

Przewodnicząca Rady Osiedla  
Bątków Dół  
  
Elżbieta Rutaniowska-Perz

