

RADA OSIEDLA RUDA
ul. Zjednoczenia Nr 1
93-402 Łódź
tel.: 42 684 69 09

RPW/731501/2019 P
Data: 2019-12-04

Uchwała Nr 31/9/2019

Rady Osiedla Ruda
z dnia 3.12.2019 r.

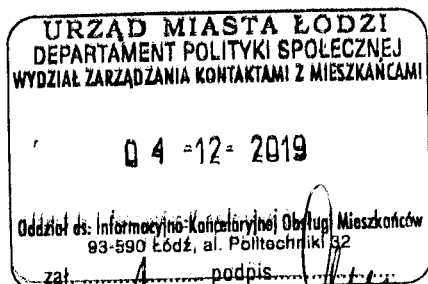
w sprawie przyjęcia projektu regulaminu Rady Osiedla.

Na podstawie art. 12 ust.11 Statutu Osiedla Ruda zatwierdzonego uchwałą Nr XCII/1681/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Ruda z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Ruda

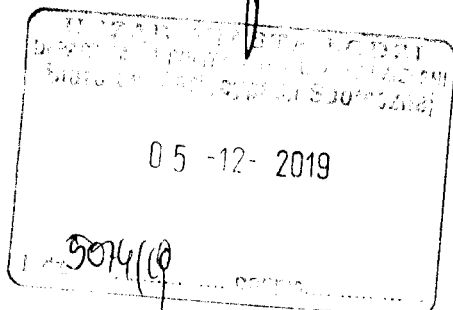
uchwała, co następuje:

§ 1. Rada Osiedla przyjmuje stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały - projekt regulaminu Rady Osiedla Ruda

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po pozytywnym zaopiniowaniu projektu przez właściwe Komisje Rady Miejskiej w Łodzi.



PODINSPEKTOR
Mateusz Jędrzejczak



Z-ca Przewodniczącego
Rady Osiedla
Ruda
Mateusz Jędrzejczak

Radca Prawny
12.12.2019

REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA RUDA

I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin pracy Rady Osiedla RUDA zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Osiedla Ruda.

§2

1. Rada Osiedla Ruda zwana dalej Radą obraduje na posiedzeniach zgodnie z przyjętym planem pracy.
2. Do form działania Rady należą także posiedzenia komisji.

II Posiedzenia Rady

§3

Posiedzenia Rady zwołuje i przewodniczy im przewodniczący lub jego zastępca co najmniej raz na kwartał, a także na wniosek Zarządu lub przynajmniej ¼ statutowego składu Rady w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

§4

1. Posiedzenia Rady zwołuje i przygotowuje pod względem organizacyjnym przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady przygotowując posiedzenia ustala miejsce, dzień i godzinę ich rozpoczęcia, a po wysłuchaniu opinii Zarządu Osiedla – porządek posiedzenia.
3. Porządek obrad poza sprawami merytorycznymi powinien zawierać:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 2) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady i działalności Zarządu w okresie między posiedzeniami;
 - 3) zapytania i wolne wnioski.

§5

1. Każdorazowo na posiedzeniu Rady ustala się termin następnego posiedzenia. Osoby nieobecne na posiedzeniu powiadamia się telefonicznie co najmniej na 3 dni przed jego terminem powiadamiając o porządku posiedzenia.
2. Materiały niezbędne, związane z porządkiem obrad, przygotowywane są na 5 dni przed posiedzeniem i mogą być odbierane u dyżurującego członka Zarządu.
3. W przypadku uchybienia przepisem ust. 1 i 2 Rada może zdecydować o odroczeniu posiedzenia ustalając nowy termin jego odbycia. Członków Rady obecnych uznaje się za powiadomionych.
4. Powiadomienie o posiedzeniu Rady umieszcza się na stronie internetowej Rady.

§6

W przypadku niemożności rozpatrzenia całości spraw porządku obrad podczas jednego posiedzenia, bądź z uwagi na zaistnienie niespodziewanych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie, Rada może zdecydować o przerwaniu posiedzenia i kontynuowania go w innym, określonym przez nią terminie.

§7

Przewodniczący Zarządu Osiedla przekazuje w skuteczny sposób przewodniczącemu Rady informacje otrzymane od Rady Miejskiej w Łodzi i Wydziałów Urzędu Miasta oraz komórek organizacyjnych Urzędu Miasta lub Rady Miejskiej w Łodzi.

§8

Rada dla każdego posiedzenia powołuje Komisję Uchwał i Wniosków.

§9

Posiedzenia Rady są jawne. Jednak Rada może postanowić, że ze względu na ważny interes publiczny lub konieczność ochrony dóbr osobistych posiedzenia lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

III Przebieg posiedzenia

§10

Przewodniczący Rady otwiera posiedzenie formułą „Otwieram posiedzenie Nr... Rady Osiedla Ruda”. Po wyczerpaniu porządku obrad, kończy posiedzenie formułą „Zamykam posiedzenie Nr..... Rady Osiedla Ruda”.

§11

1. Na początku posiedzenia przewodniczący Rady na podstawie listy obecności członków Rady stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn dla których posiedzenie nie odbyło się.
2. Po stwierdzeniu, że Rada może podejmować uchwały, przewodniczący Rady przedstawia Radzie swój projekt porządku obrad, przyjmując wnioski w tej sprawie oraz wnioski o charakterze formalnym.
3. Wniosek o odroczenie posiedzenia może być zgłoszony na początku obrad, przed przyjęciem porządku obrad.
4. W zależności od rozstrzygnięcia wniosków o charakterze formalnym, Rada rozpatruje wnioski członków Rady oraz wnioski Zarządu Osiedla o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad i uchwala porządek obrad.

§12

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem.
2. Rada może zdecydować o łącznym rozpatrzeniu kolejnych punktów porządku obrad, jeśli usprawni to pracę Rady.

§13

1. Przewodniczący Rady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych wypadkach (prawo sprostowań i replik) udziela głosu poza kolejnością mówców.
2. Zaproszonym gościom przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.

§14

1. W każdym momencie posiedzenia przewodniczący Rady udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym. Przed głosowaniem przewodniczący Rady może udzielić głosu tylko raz dla uzasadnienia wniosku przeciwnego.
2. Do wniosków formalnych należą wnioski:
 - 1) przerwanie posiedzenia;
 - 2) zamknięcie posiedzenia;
 - 3) uchwalenie obradowania przy drzwiach zamkniętych;
 - 4) zmiany porządku obrad;
 - 5) stwierdzenie quorum;
 - 6) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji;
 - 7) ograniczenie czasu wystąpień;
 - 8) zamknięcie listy mówców;
 - 9) zamknięcie dyskusji;
 - 10) odesłanie do komisji;
 - 11) głosowanie bez dyskusji;
 - 12) zmiana sposobu głosowania.

§15

Członek Rady obecny na posiedzeniu może w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji, lub odebrania mu głosu złożyć treść swego wystąpienia na piśmie do protokołu posiedzenia. Przewodniczący Rady informuje o tym Radę.

§ 16

1. W sprawach dotyczących prowadzenia obrad a nie uregulowanych jednoznacznie w niniejszym regulaminie rozstrzyga przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku posiedzenia.
3. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze obrad.
4. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od porządku obrad przewodniczący Rady przywołuje mówcę słowami „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” może odebrać mówcy głos.
5. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia, albo zachowanie mówcy w sposób oczywisty naruszają porządek obrad bądź uchybiają powadze posiedzenia, przewodniczący Rady

przywołuje mówcę słowami „do porządku”. Jeśli nie odnosi to skutku odbiera mówcy głos. Fakt ten winien być odnotowany w protokole.

6. W razie zakłócenia porządku na sali obrad przewodniczący może zarządzić przerwę.

§17

W posiedzeniu powinni uczestniczyć członkowie Zarządu Osiedla, Sekretarz, Skarbnik oraz osoby wskazane przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§18

W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może wyrazić swoje stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi skutków prawnych.

IV Projekty uchwał

§19

1. Inicjatywę ustawodawczą posiadają członkowie Rady oraz Zarządu Osiedla.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) datę, tytuł i projektodawcę;
 - 2) podstawę prawną podjęcia uchwały;
 - 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały, źródeł pokrycia wydatków związanych z jej realizacją, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
 - 5) rozstrzygnięcie dotyczące daty ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika to z treści uchwały;
 - 6) uzasadnienie;
 - 7) opinie formalnoprawną sporządzoną przez Biuro Prawne Urzędu Miasta Łodzi.

§20

1. Uchwały muszą być zaopiniowane przez właściwe merytoryczne komisje z wyjątkiem uchwał w sprawie zajęcia przez Radę stanowiska oraz o charakterze formalnym.
2. W uzasadnionych przypadkach Rada może podjąć uchwałę bez opinii komisji.
3. Wnioskodawca dla uzyskania opinii przedstawia komisji projekt uchwały.
4. Brak stanowiska komisji w ciągu 15 dni od daty wpłynięcia do niej projektu uchwały oznacza, że komisja nie wnosi uwag. Negatywna opinia komisji wymaga formy pisemnej.

§21

Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze formalnym, które mogą być tylko odnotowane w protokole posiedzenia.

V Głosowanie

§22

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w formie głosowania imiennego.

2. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk członków i protokolowanie ich wypowiedzi.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący.
4. Głosowanie tajne odbywa się na kartach ustalonych dla danego głosowania. Za ważny uznaje się głos oddany w sposób określony przed głosowaniem. Jeżeli wynik głosowania nie wymaga większości bezwzględnej, a głosowanie dotyczy wyboru z większej liczby kandydatów lub jednego z kilku wariantów głosuje się jedynie „za” lub „przeciw”.
5. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na posiedzeniu spośród członków Rady.

§23

1. Bezwzględną ilość głosów stanowi liczba głosów „za” przewyższająca łączną liczbę głosów „przeciw” i głosów wstrzymujących się.
2. Zwykłą większość głosów stanowi liczba głosów „za” przewyższająca liczbę głosów „przeciw”.

§24

Przy rozpatrywaniu projektów uchwał przewodniczący Rady udziela głosu w następującej kolejności:

- 1) projektodawcy w celu prezentacji projektu, udzielenia odpowiedzi na pytania;
- 2) przedstawicielom komisji Rady;
- 3) członkom Rady i innym uczestnikom posiedzenia;
- 4) przedstawicielowi Komisji Uchwał i Wniosków, w celu prezentacji zgłoszonych wniosków;
- 5) projektodawcy w celu ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków i zastrzeżeń.

§25

1. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
 - 2) głosowanie nad poprawkami:
 1. w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
 2. w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą;
 - 3) głosowanie za przyjęciem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.
2. Jeżeli istnieje wątpliwość czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa głosowanie nad całością uchwały winno zostać odroczone na czas niezbędną

do jej wyjaśnienia. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu, jednak nie później niż na następnym.

VI Uchwały

§26

1. Uchwały numeruje się wg kolejności ich przyjęcia, wskazując także numer porządkowy posiedzenia Rady w kadencji. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady.
2. Uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami posiedzeń zgodnie z zasadami ustalonymi przez przewodniczącego Rady.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady.
4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia zgodnie z zasadami ustalonymi przez przewodniczącego Rady.
5. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w trybie odrębnej uchwały na następnym posiedzeniu Rady.

VII Protokół posiedzenia

§27

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Rady, oraz tekst podjętych przez Radę uchwał.
2. Protokół posiedzenia zawiera:
 - 1) numer i datę posiedzenia;
 - 2) porządek posiedzenia;
 - 3) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia poprzez głosowanie jawne;
 - 4) wniesione poprawki do projektu uchwał;
 - 5) stwierdzenie prawomocności podjętych uchwał.
3. Protokół podpisuje przewodniczący Rady.
4. Protokoły posiedzeń Rady przechowuje się w siedzibie Rady.
5. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do protokołów, robienia sobie notatek i odpisów.

VIII Komisje

§ 28

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Komisję Rewizyjną;
 - 2) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji oraz Pomocy Społecznej;
 - 3) Komisję Infrastruktury, Porządku Publicznego i Spraw Obywatelskich;
 - 4) Komisję Ochrony Zdrowia i Ochrony Środowiska.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres.
3. Członek Rady może być członkiem tylko dwóch komisji.
4. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej pracy.

§29

1. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić członkowie Rady z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz członków Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z zasadami i trybem działania określonym w Regulaminie Komisji Rewizyjnej.

§30

1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§31

1. Komisje opinie i wnioski przedkładają Radzie.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Jednostek Osiedli, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działania.
4. W posiedzeniach komisji Rady mogą uczestniczyć oprócz członków komisji, przewodniczący, wiceprzewodniczący, członkowie Zarządu.
5. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§32

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, wybrani przez członków danej komisji spośród członków Rady.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji.
3. Członek Rady może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§33

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Komisje mogą ustalić szczegółowe zasady swego działania w regulaminach zatwierdzonych przez Radę.

§ 34

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Posiedzenia komisji są protokołowane.

IX Członkowie Rady

§35

1. Członek Rady jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
2. Członkowie Rady mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
 - 1) informowanie wyborców o stanie Osiedla;
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
 - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności;
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców osiedla.

§36

1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Członek Rady w ciągu 7 dni od daty odbywania się posiedzenia Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie przewodniczącemu Rady lub komisji.

§37

Rada zatwierdza Regulamin Zarządu Osiedla Ruda.

X Postanowienia końcowe

§38

W sprawach dotyczących pracy Rady, nieuregulowanych 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 2009 r. Nr347,poz.2860).

Z-ca Przewodniczącego
Rady Osiedla
Ruda
Mariusz Jakiel
Mariusz Jakiel

UCHWAŁA Nr 32/9/2019

Rady Osiedla Ruda w Łodzi
z dnia 3.12.2019 r.

05-12-2019

5099/19

w sprawie zaopiniowania projektu budżetu Miasta Łodzi na 2020 r.

Na podstawie § 5 pkt 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi – Osiedla Ruda stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1681/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25.08.2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu RUDA, z późniejszymi zmianami.

Rada Osiedla RUDA

uchwała, co następuje:

§ 1. Opiniuje pozytywnie (z zastrzeżeniem) projekt budżetu Miasta Łodzi na rok 2020 w części dotyczącej terenu naszego Osiedla. Zastrzeżenie: nie zgadzamy się na przekazanie funduszy na adaptację dawnej szkoły przy ul. Muncypalnej na Dom Pomocy Społecznej. Rada Osiedla Ruda wnioskuje by budynek był przeznaczony na obiekt edukacyjny to pozwoli wykorzystać zaplecze sportowe w postaci sali gimnastycznej i boiska.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


URZĄD MIASTA ŁÓDZI
DEPARTAMENT POLITYKI SPOŁECZNEJ
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KONTAKTAMI Z MIESZKAŃCAMI
04-12-2019
Oddział ds. Informacyjno-Kancelaryjnej Obsługi Mieszkańców
93-590 Łódź, al. Politechniki 32
zał. podpis.

URZĄD MIASTA ŁÓDZI
DEPARTAMENT POLITYKI SPOŁECZNEJ
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KONTAKTAMI Z MIESZKAŃCAMI
05-12-2019
L.dz. 1300
..... podpis

Z-ca Przewodniczącego
Rady Osiedla
Mariusz Jakiel
Mariusz Jakiel

PODINSPEKTOR
Mateusz Jędrzejczak

05.12.19


RADA OSIEDLA
12.12.2019

RADA OSIEDLA RUDA
ul. Zjednoczenia Nr 1
93-402 Łódź
tel.: 42 684 69 09

**Uchwała Nr 33/9/2019
Rady Osiedla Ruda
z dnia 03.12.2019 r**



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

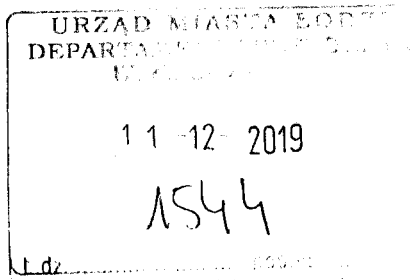
Na podstawie § 22 ust. 1 załącznika do uchwały Nr XCII/1681/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedla Ruda, z późniejszymi zmianami, zarządzenia Nr 1637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 lipca 2019 r. w sprawie założeń do projektu budżetu miasta Łodzi 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 Ruda

uchwała, co następuje:

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

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

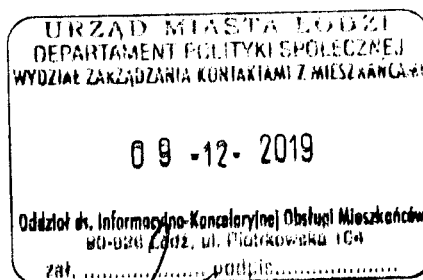


Zastępca Przewodniczącego

Rady Osiedla Ruda

Mariusz Jakiel
Mariusz Jakiel

PODINSPEKTOR
Mateusz Jędrzejowski



Guell
RADCA PRAWNY
Urząd Osiedla Ruda
20.12.2019

Materiały Planistyczne Osiedla Ruda

(nazwa jednostki pomocniczej Miasta Łodzi - osiedla) na rok 2020

Nazwa i numer jednostki nadrzędnej	2	T				
Nazwa i numer jednostki podrzędnej	0	0	0	0		
Dział	7	5	0			
Rozdział	7	5	0	9	5	
Nazwa i numer zadania						

Zadanie nr - Osiedle Ruda.

Dział	Rozdział	§§	Treść		Gmina	Powiat	Ogółem		
1	2	3	4		5	6	7		
Wydatki zadania nr									
750	75095	3030	Diety dla członków organów jednostek pomocniczych				12885		
		4210	Zakup art. na potrzeby rady osiedla		Artykuły spożywcze (kawa, herbata)	300		8300	
			Zakup art. na potrzeby rady osiedla		Artykuły spożywcze (woda)	200			
			Środki przekazane do komórek organizacyjnych UML		Wydział Edukacji: zakup książek na nagrody w imprezach kulturalno - sportowych		4000		
					Wydział Edukacji – zakup opału na ogrzewanie budynku przy ul. Zjednoczenia 1A		3800		
		Środki do rozdysponowania							
		4300	Zakup usług na potrzeby Rady		Wydruk biuletynu	500		26685	
			Zakup usług na imprezy		Piknik Rodzinny		17000		
					Bieg dla Rudy		6500		
					Wigilia dla osób starszych- catering		1600		
			Środki przekazane do wydziałów UML						
		Środki do rozdysponowania			1085				
		4360	Zakup usług telekomunikacyjnych					900	
Ogółem						48770			

Z-ca Przewodniczącego
 Rady Osiedla
Mariusz Ruda Jakiel
 Mariusz Jakiel

Wykaz zadań bieżących

§	Nazwa zadania	Planowany/ przewidywany koszt	Realizator zadania	Termin kwartalny/miesięczny realizacji zadania
1	2	3	4	5
4210	Zakup książek na nagrody	4000	Wydział Edukacji	II kwartał 2020
4210	Zakup opału	3800	Wydział Edukacji	IV kwartał 2020
4210	Art. spożywcze : kawa , herbata	300	BPS	II kwartał 2020
4210	Art. spożywcze: woda	200	BPS	II kwartał 2020
	Razem §4210	8300		
4300	Wydruk biuletynu	500	BPS	IV kwartał 2020
4300	Piknik Rodzinny – kompleksowa organizacja imprezy	17000	BPS	II kwartał 2020
4300	Bieg dla Rudy – kompleksowa organizacja imprezy	6500	BPS	III kwartał 2020
4300	Wigilia dla osób starszych – usługa cateringowa	1600	BPS	IV kwartał 2020
	Razem §4300	25600		
	Ogółem	33900		

Z-ca Przewodniczącego
 Rady Osiedla
 Ruda
Mariusz Jakiel
 Martusek Jakiel