



**Uchwała Nr 18 /6/ 19**  
**Rady Osiedla Stary Widzew**  
z dnia 23.10.2019 r.

w sprawie: zmian w planie finansowym na 2019 r.

Na podstawie § 23 ust. 2. Statutu jednostki pomocniczej miasta Łodzi-Osiedla Stary Widzew nadanego uchwałą Nr XCII/1683/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. z późn. zm. **Rada Osiedla**

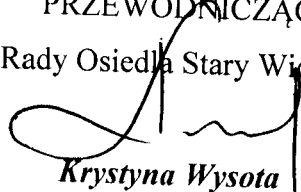
**uchwała, co następuje:**

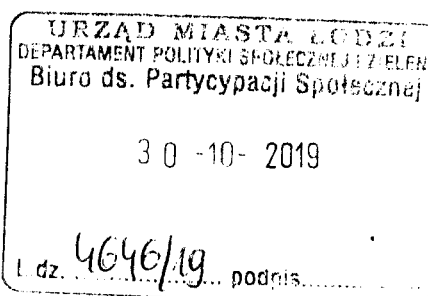
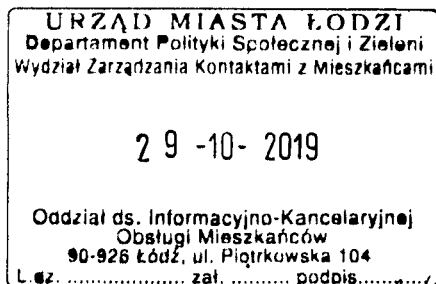
§ 1. Przekazać z § 3030 kwotę 1500,00 zł do Wydziału Kultury z przeznaczeniem dla Widzewskich Domów Kultury na współorganizację imprezy „Sąsiedzi dla Sąsiadów”, dla mieszkańców osiedla.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Stary Widzew

  
Krystyna Wysota



*suwolt*  
RADCA PRAWNY  
04.11.2019

23.10.19  
*Syber*

**Uchwała Nr 19 /6/ 19**  
**Rady Osiedla Stary Widzew**  
z dnia 23.10.2019r.

w sprawie: przeniesienia środków w planie finansowym na 2019 r.

Na podstawie § 23 ust. 2. Statutu jednostki pomocniczej miasta Łodzi-Osiedla Stary Widzew nadanego uchwałą Nr XCII/1683/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. z późn. zm. **Rada Osiedla**

**uchwała, co następuje:**

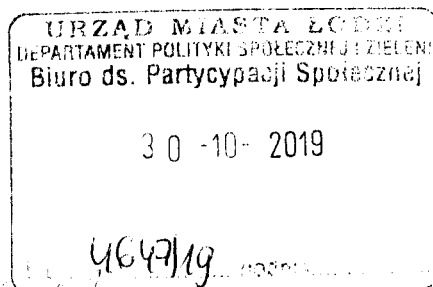
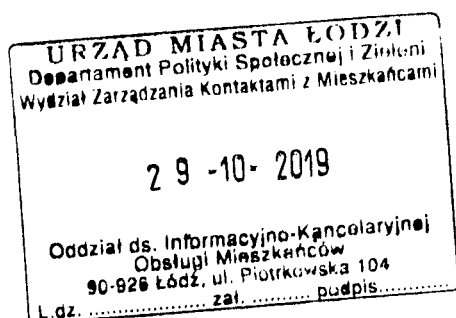
§ 1. Przenieść kwotę 500,00 zł z § 4270 na § 4300 z przeznaczeniem na organizację Spotkania Oplatkowego.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Stary Widzew

*Krystyna Wysota*



*Radca Prawny*  
RADCA PRAWNY

*04.11.2019*

*23.10.19*  
*Sobier*

**Uchwała Nr 20/6/ 19**  
**Rady Osiedla Stary Widzew**  
**z dnia 23.10.2019r.**

w sprawie: przeniesienia zmiany w planie finansowym na 2019 r.

Na podstawie § 23 ust. 2. Statutu jednostki pomocniczej miasta Łodzi-Osiedla Stary Widzew nadanego uchwałą Nr XCII/1683/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. z późn. zm. **Rada Osiedla**

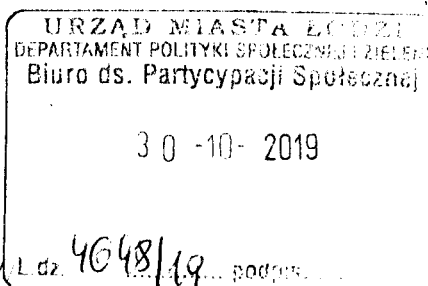
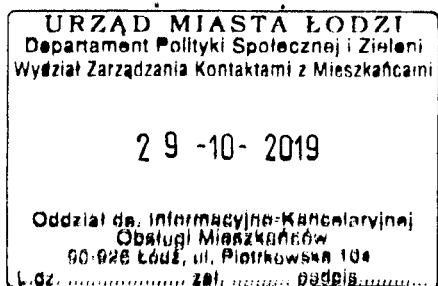
**uchwała, co następuje:**

§ 1. Przekazać środki finansowe w wysokości 76,00 zł z § 3030 na § 4360 z przeznaczeniem na zabezpieczenie umowy na dostawę Internetu i telefonu w siedzibie Rady.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Stary Widzew  
*Krystyna Wysota*



*Radca*  
RADCA PRAWNY

04.11.2019

28.10.19.  
*Sida*

**Uchwała Nr 21/6/2019**  
**Rady Osiedla Stary Widzew**  
**z dnia 23.10.2019r.**

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

Na podstawie § 12 ust.11 Statutu Osiedla Stary Widzew zatwierdzonego uchwałą Nr XCII/XCII/1683/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Stary Widzew z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Stary Widzew

**uchwala, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu Pracy Rady Osiedla Stary Widzew stanowiący załącznik do uchwały .

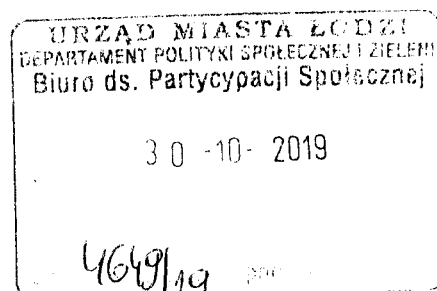
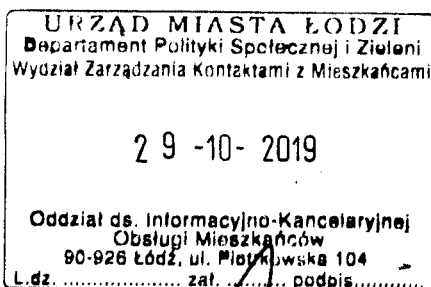
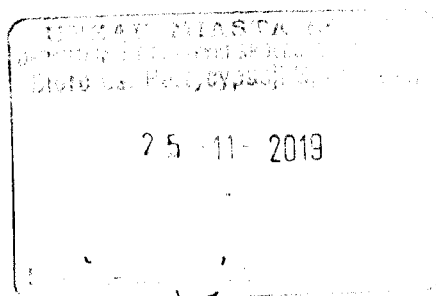
§ 2. Projekt Regulaminu, o którym mowa w § 1. podlega zaopiniowaniu przez właściwe Komisje Rady Miejskiej w Łodzi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA

Rady Osiedla Stary Widzew

*Krystyna Wysota*



*Radca Prawny*  
RADCA PRAWNY  
30.10.2019

# 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 Stary Widzew zwana dalej *Radą*, obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwołuje 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 protokolowane 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;

## 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. 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 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 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.

## 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 teczках
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, zabraniam 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,

- 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 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.

## **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.



- 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 nieunormowanych 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.).

**Uchwała Nr 22/6/ 19**  
**Rady Osiedla Stary Widzew**  
**z dnia 23.10.2019r.**

**w sprawie:** zmian w planie finansowym na 2019 r.

Na podstawie § 23 ust. 2. Statutu jednostki pomocniczej miasta Łodzi-Osiedla Stary Widzew nadanego uchwałą Nr XCII/1683/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. z późn. zm. **Rada Osiedla**

**uchwała, co następuje:**

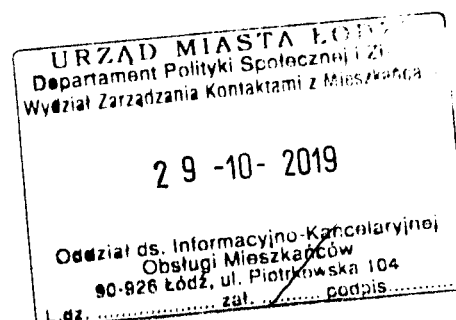
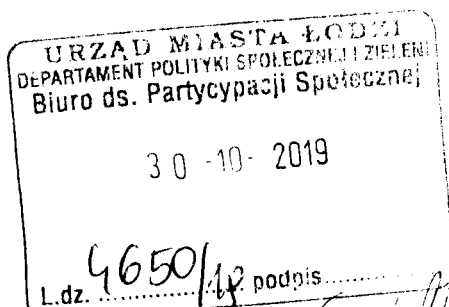
§ 1. Przeznaczyć środki finansowe w wysokości 1200,00 zł z § 4210 na zakup tonerów do drukarki: HP DESKJET 400C.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Stary Widzew

*Krzysztof*  
**Krzysztof Wysota**



*R*

*Radca Prawny*  
*04.10.2019*

*30.10.19*  
*S*

**Uchwała Nr 23/6/19  
Rady Osiedla Stary Widzew  
z dnia 23.10.2019r.**



**w sprawie: wydatkowania środków finansowych.**

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej miasta Łodzi - Osiedla Stary Widzew nadanego uchwałą Nr XCII/1683/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. z późn. zm. Rada Osiedla

**uchwała co następuje:**

- § 1. Przeznaczyć z § 4210 kwotę 14.952 zł na zakup artykułów spożywczych. Szczegółowy opis zamówienia stanowi załącznik do uchwały
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA  
RADY OSIEDLA STARY WIDZEW

*Krystyna Wysota*

URZĄD MIASTA ŁODZI  
DEPARTAMENT POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZIELONI  
Biuro ds. Partycypacji Społecznej

30 -10- 2019

L.dz. 4651/19... podpis.....

URZĄD MIASTA ŁODZI  
Departament Polityki Społecznej i Zieloni  
Wzrost Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami

29 -10- 2019

Osiedle ds. Informacyjno-Kancelaryjnej  
Obsługa Mieszkańców  
90-026 Łódź, ul. Pływalska 104

URZĄD MIASTA ŁODZI  
Zdzisław...

*Gud...*  
RADCA PRAWNY  
Urząd Osiedla - Miasto  
06 11 3083

06.10.2019  
PODINSPEKTOR  
*Beata Skrzeczkowska*  
Beata Skrzeczkowska

LP.	ASORTYMENT	JEDNOSTKA	ILOŚĆ
1	Batonik czekoladowy, Kiti Kat 45 g, opakowanie 24 szt. lub produkt równoważny	opak.	11
2	Batonik czekoladowy, Mars mały 47 g, opakowanie 40 szt. lub produkt równoważny	opak.	
3	Batoniki czekoladowe, Wedel 42 g lub produkt równoważny	szt.	
4	Biszkopty, Milka Jaffa 147 g (różne smaki) lub produkt równoważny	opak.	256
5	Ciastka Jeżyki 140 g, różne smaki lub produkt równoważny	opak.	6
6	Ciasteczka cytrynowe, Solidarność 160 g lub produkt równoważny	opak.	
7	Ciasteczka kokosowe, Solidarność 160 g lub produkt równoważny	opak.	256
8	Ciasteczka maślane, Solidarność 160 g lub produkt równoważny	opak.	
9	Ciasteczka waniliowe, Solidarność 160 g lub produkt równoważny	opak.	
10	Ciasteczka wiśniowe, Solidarność 160 g lub produkt równoważny	opak.	6
11	Ciasteczka zbożowe Bell Vito 300 g, Kraft lub produkt równoważny	opak.	
12	Ciastka biszkopt z galaretką i czekoladą, Delicje lub produkt równoważny	kg	
13	Ciastka Familijne z cukrem, Jutrzenka 200 g lub produkt równoważny	opak.	6
14	Ciastka kruche różne	kg	
15	Ciastka Markizy, IGA 140 g (różne smaki) lub produkt równoważny	opak.	256
16	Ciastka zbożowe, Krakuski 143 g, lub produkt równoważny	opak.	

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Stary Widzew

Krzyszyna Wysota

mas. zarządca  
Osiedla Stary Widzew

40	Krakersy Lajkonik 180 g produkt równoważny	lub	opak.	
41	Lizaki owocowe 100 szt. opakowanie		opak.	1
42	Mikołaj z czekolady z zabawką 150 g		szt.	
43	Mleko UHT w kartonie o poj. 0,5 litra, zawartość tłuszczu 3,2%, łaciate lub produkt równoważny		opak.	
44	Mleko zagęszczone kartonik o poj. 0,2 litra, niesłodzone, zawartość tłuszczu 7,5%, Gostyń lub produkt równoważny		opak.	
45	Paluszki słone, Lajkonik 200 g produkt równoważny	lub	opak.	6
46	Pierniki		kg	
47	Pryncypalki w czekoladzie, Lider Gerard 235 g lub produkt równoważny		opak.	250
48	Ptasie Mleczko o różnych smakach, Wedel 380 g lub produkt równoważny		opak.	250
49	Rogaliki kokosowo kakaowe, Seven days 80 g lub produkt równoważny		szt.	
50	Rogaliki waniliowo kakaowe, Seven days 80 g lub produkt równoważny		szt.	
51	Rogaliki waniliowo truskawkowe, Seven days 80 g lub produkt równoważny		szt.	250
52	Rogaliki waniliowo wiśniowe, Seven days 80 g produkt równoważny	lub	szt.	
53	Śmietanka w proszku, Carmen 200 g produkt równoważny	lub	opak.	
54	Wafel Jutrzenka 180 g (różne smaki) produkt równoważny	lub	opak.	6
55	Wafel w czekoladzie, Prince Polo lub Mega Grześki 48/50 g lub produkt równoważny		szt.	150
56	Wafelki bez polewy czekoladowej 36g (różne smaki)		szt.	6

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Stary Widzew

Krzysztylana Wysota

now. zarządca  
Osiedla STARY WIDZEW

17	Cukier biały Królewski w opakowaniu 1 kg lub produkt równoważny	opak.	4
18	Cukierki czekoladowe (galaretki w czekoladzie, cukierki nadziewane) w tym Michałki lub produkt równoważny	kg	
19	Cukierki czekoladowe różnego rodzaju, mieszanka Wedlowska 220 g lub produkt równoważny	szt.	
20	Cukierki Doxy Roxy 1 kg opakowanie produkt równoważny	opak.	
21	Cukierki Mieszanka Wedlowska 490 g lub produkt równoważny	opak.	250
22	Cukierki musujące Zozole lub produkt równoważny	kg	
23	Cukierki orzechowe	kg	
24	Cukierki, Mieszanka cukierków owocowych 1 kg	opak.	
25	Cytrynka w płynie pakowana po 10 kubków 10-gramowych; kubki termoformowane z przykrywką z folii aluminiowej, Łowicz lub produkt równoważny	opak.	
26	Czekolada deserowa	szt.	
27	Czekolada gorzka 100 g	szt.	
28	Czekolada mleczna 100 g	szt.	
29	Czekolada mleczna z całymi orzechami, Alpen Gold Nussbeisser 100 g lub produkt równoważny	szt.	250
30	Czekolada nadziewana baton Mikołaj, Jutrzenka 30 g lub produkt równoważny	szt.	250
31	Deserowe z cukrem, Krakuski 150 g lub produkt równoważny	opak.	6
32	Guma rozpuszczalna dla dzieci, Mamba 106 g produkt równoważny	lub szt.	250
33	Herbata Lipton Express, 100 torebek po 2 g w opakowaniu lub produkt równoważny	opak.	4
34	Herbata, Saga ekspresowa 200 torebek produkt równoważny	lub opak.	
35	Herbatniki Regionalne w polewie czekoladowej, Nysa 79 g lub produkt równoważny	opak.	6
36	Kawa mielona Tchibo 500g w opakowaniu lub produkt równoważny	szt.	
37	Kawa Nescafe Classic, rozpuszczalna w opakowaniu 200 g lub produkt równoważny	opak.	4
38	Kawa Nescafe Espresso, rozpuszczalna w opakowaniu 100 g lub produkt równoważny	opak.	
39	Kawa Tchibo Exclusive, mielona, w opakowaniu 250 g lub produkt równoważny	opak.	4

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Stary Widzew

Krzyszyna Wysota

Przewodnicząca  
Osiedle STARY WIDZEW



**Uchwała Nr 24/6/19  
Rady Osiedla Stary Widzew  
z dnia 23.10.2019r.**

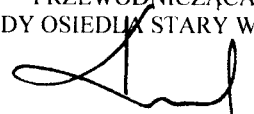
**w sprawie: wydatkowania środków finansowych.**

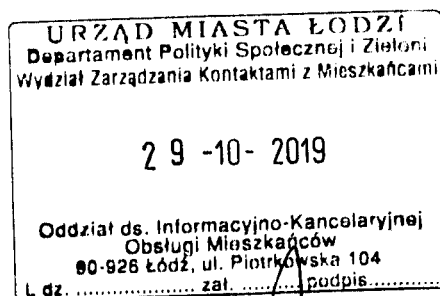
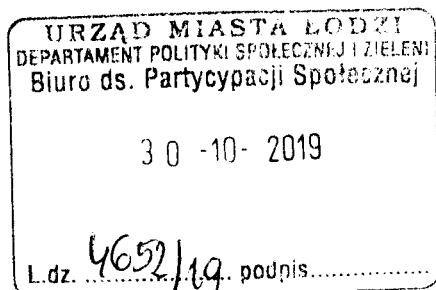
Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej miasta Łodzi - Osiedla Stary Widzew nadanej uchwałą Nr XCII/1683/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. z późn. zm. Rada Osiedla

**uchwała co następuje:**

- § 1. Przeznaczyć z § 4210 kwotę 304 zł na zakup artykułów biurowych. Szczegółowy opis zamówienia stanowi załącznik do uchwały
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

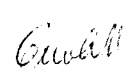
PRZEWODNICZĄCA  
RADY OSIEDLA STARY WIDZEW


  
*Krystyna Wysoka*



CELÓWNY GOSPODARSTWA

Joanna Górska

  
RADCA PRAWNY

Or. 14.10.2019  
  
Beata Szczępkowska

LP.	ASORTYMENT	JEDNOSTKA	ILOŚĆ
kol.1			
1	Antyrama do oprawy plakatów, zdjęć i reprodukcji o wymiarach 210 mm x 300 mm ( +/- 1 mm ) składająca się z pleców wykonanych z płyty HDF o grubości minimum 4 mm, front stanowi bezpieczna plexa o grubości minimum 1 mm. Płyta HDF i plexa łączone za pomocą metalowych klipsów.	szt.	
2	Blok listowy A4 (kratka) 100-kartk., klejony krótszy bok, okładka z kartonu, papier biały, gramatura nie mniej niż 70 g/m2	szt.	
3	Blok listowy A5 (kratka) 100 kartk., klejony krótszy bok, okładka z kartonu, papier biały, gramatura nie mniej niż 70 g/m2	szt.	
4	Blok techniczny formatu A4, karton biały, 10 kartek	szt.	
5	Cienkopis, tusz odporny na wysychanie, plastikowa końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, grubość linii 0,4 mm, w różnych kolorach	szt.	
6	Datownik automatyczny, samotuszujący, w obudowie z tworzywa ABS	szt.	
7	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem i gumowym uchwytem, grubość linii 0,5 mm, długość linii pisania pow. 4000 m, Spoko lub produkt równoważny	szt.	
8	Długopis jednorazowy grubości linii pisania 0,3-0,7mm, piszący w różnych kolorach	szt.	
9	Długopis z końcówką wykonaną z niklowanego srebra, kulka wykonana ze stali hartowanej, z wymiennym wkładem, grubość linii pisania 0,2 - 0,3 mm, długość linii pisania min. 1700 m	szt.	
10	Dziennik korespondencyjny formatu A4 w okładce tekturowej, sztywnej oklejonej tworzywem skóropodobnym, szyty, min. 96 kartek	szt.	
11	Dziurkacz na dwie dziurki, wykonany ze stali tłoczonej, lakierowany, wykończenia z tworzyw sztucznych z ogranicznikiem formatu, wskaźnikiem środka strony, pojemnikiem na śmieci, dziurkujący co najmniej 25 kartek	szt.	
12	Folia do laminowania 125 mic, 216x303 mm, 100 sztuk w opak., przezroczysta	opak.	
13	Foliopis do pisania na gładkich powierzchniach (np. folia, szkło), niezmywalny tusz odporny na działanie światła i wycieranie, grubość linii 0,4 mm	szt.	
14	Gilotyna do papieru A3	szt.	1
15	Gumka do ścierania, przeznaczona do stosowania na papierze, nie uszkadzająca powierzchni papieru, nie brudząca wycieranej powierzchni	szt.	
16	Gumki recepturki, min. 40 dag w opak.	opak.	
17	Identyfikator z przezroczystego, sztywnego tworzywa 0,35 mm, 57x90 mm, z klipsem i niewielką agrafką, umożliwiający wsunięcie kartonika z danymi	szt.	
18	Kalendarz na 2019 r. formatu A5 jeden dzień na stronie w oprawie szytej i klejonej o wymiarach nie mniejszych niż 143x200 mm	szt.	

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Stary Widzew

Krzyszyna Wysota

mgr. Anna  
Osiedle Stary Widzew



19	Kalendarz na biurko stojący pionowy o wymiarach nie mniejszych niż 135x225 mm, w oprawie spiralowej, stojak podstawa o profilu trójkątnym, kalendarium tygodniowe, miesiąc bieżący poprzedni i następny na 2019 r.	szt.	
20	Kalendarz trójdzielny 3-miesięczny na 2019 r.	szt.	
21	Klej biurowy w płynie z kulką, min. 30 ml	szt.	
22	Klipy biurowe 25 mm, 12 sztuk w opak.	opak.	
23	Klipy biurowe 32 mm, 12 sztuk w opak.	opak.	
24	Klipy biurowe 41 mm, 12 sztuk w opak.	opak.	
25	Klipy biurowe 51 mm, 12 sztuk w opak.	opak.	
26	Koperta B-4 szara	szt.	
27	Koperta B-5, biała, samoklejąca	szt.	
28	Koperta C-4, biała, HK, samoklejąca	szt.	
29	Koperta C-6 biała, samoklejąca	szt.	
30	Koperta C-6, w kolorze żółtym, pastelowym	szt.	
31	Koperta DL podłużna, samoklejąca	szt.	
32	Koperta foliowa (koszulka) A4 do segregatora, krystaliczna, otwarta na górze, wzmocniona perforacja brzegu, min. 120 mic., 100 sztuk w opak.	opak.	
33	Koperta foliowa (koszulka) A5 do segregatora, krystaliczna, otwarta na górze, wzmocniona perforacja brzegu, min. 120 mic., 100 sztuk w opak.	opak.	
34	Koperta papierowa mieszcząca dokumenty formatu A-4, z zabezpieczeniem powietrznym (bąbelkowym), przeznaczona do transportu przesyłek, które mogą ulec zniszczeniu np. płyt CD, książek itp., z paskiem samoprzylepnym	szt.	
35	Korektor chemiczny, szybkoschnący, w pisaku z cienką metalową końcówką, poj. min. 12 ml	szt.	
36	Kredki ołówkowe 12-kolorowe	opak.	
37	Linijka aluminiowa 30 cm	szt.	
38	Linijka aluminiowa 50 cm	szt.	
39	Nalepki na segregator o szer. grzbietu 45 mm, pakowane po 20 szt.	opak.	
40	Nalepki na segregator o szer. grzbietu 75 mm, pakowane po 20 szt.	opak.	
41	Notatnik (bloczek) z paskiem samoprzylepnym pozwalającym na wielokrotne przyklejanie i odklejanie karteczki, 38mmx51mm - 100 kartk.	szt.	
42	Notatnik (bloczek) z paskiem samoprzylepnym pozwalającym na wielokrotne przyklejanie i odklejanie karteczki, 51mmx76mm - 100 kartk.	szt.	
43	Notatnik (bloczek) z paskiem samoprzylepnym pozwalającym na wielokrotne przyklejanie i odklejanie karteczki, 76mmx76mm - 100 kartk.	szt.	
44	Nożyczki biurowe, ostre, wykonane ze stali nierdzewnej, z ergonomiczną rączką z odpornego na pęknięcia tworzywa sztucznego, długość nie mniej niż 25 cm	szt.	
45	Ołówek zwykły z gumką, twardość HB	szt.	
46	Papier "kostka" klejona o wymiarach min. 85x85x40	szt.	
47	Papier kserograficzny formatu A-4 o parametrach: grubość: >108±3 µm, gramatura: 80±2 g/m2, gładkość 180±50 cm3/min., białość 161±2 CIE, nieprzezroczystość min. 91%, trwałość archiwalna: 200 lat, przeznaczony do kopii dwustronnych, 500 arkuszy w ryzie	ryza	PRZEWODNICZĄCA Rady Osiedla Stary Widzew
48	Papier kserograficzny formatu A-4, o parametrach: grubość: >103±3 µm, gramatura: 80±2 g/m2, gładkość: 220±60 cm3/min, w różnych pastelowych kolorach, przeznaczony do kopii dwustronnych, 500 arkuszy w ryzie	ryza	Krzysztyna Wysota
49	Papier samoprzylepny biały formatu A4 do drukarki, 100 arkuszy w opakowaniu	opak.	PRZEWODNICZĄCA Rady Osiedla Stary Widzew
50	Pinezki niklowane, w opak. min. 50 szt.	opak.	Krzysztyna Wysota
51	Piórniki z wyposażeniem	szt.	

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Stary Widzew  
Krzysztyna Wysota

mgr. Zuzanna  
Osiedle Stary Widzew

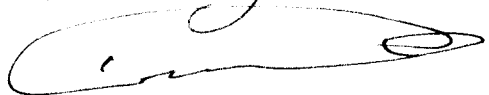
52	Pióro żelowe z wymiennym wkładem, węglkową kulką, grubość linii pisania 0,5-0,7 mm,	szt.	
53	Plastelina szkolna, 8-kolorowa	opak.	
54	Podkład na biurko wykonany z trwałej folii PCV o grubości min. 1 mm, ze spodem antypoślizgowym i zaokrąglonymi rogami, wymiary: 50x60 cm z tolerancją +/- 5cm	szt.	
55	Podkładka konferencyjna podwójna A4 - deska z klipem zamykana z dwiema sztywnymi okładkami, na jednej z nich od strony wewnętrznej znajduje się kieszeń przezroczysta, na drugiej mechanizm zaciskowy, na grzbiecie kieszeń na długopis	szt.	
56	Przekładka do segregatorów A4, z kolorowymi wyróżnikami, 10 szt. w opakowaniu	opak.	
57	Przywieszki do kluczy wykonane z przezroczystego plastiku w różnych kolorach, z metalowym kółeczkiem umożliwiającym zawieszenie kluczy	szt.	
58	Rozszywacz uniwersalny, nożycowy do zszywek 24/6	szt.	
59	Segregator na dokumenty A4 w twardej okładce z wewnętrzną i zewnętrzną wykleiną papierową, z dźwignią, dociskaczem, metalowymi kantami, okutym otworem na palec, w różnych kolorach, szerokość grzbietu 75 mm	szt.	
60	Segregator na dokumenty A4 w twardej okładce z wewnętrzną i zewnętrzną wykleiną papierową, z dźwignią, dociskaczem, metalowymi kantami, okutym otworem na palec, w różnych kolorach, szerokość grzbietu 45 mm	szt.	
61	Segregator na dokumenty A5 w twardej okładce z wewnętrzną i zewnętrzną wykleiną papierową, z dźwignią, dociskaczem, metalowymi kantami, okutym otworem na palec, w różnych kolorach, szerokość grzbietu 75 mm	szt.	
62	Skoroszyt z kartonu 275 g/m <sup>2</sup> , w formacie A4, zawieszkowy, z metalowymi wąsami, biały	szt.	
63	Skorowidz A4 w twardej okładce min. 96 - kart.	szt.	
64	Spinacze biurowe metalowe o dł. 50 mm, w opak. po min. 100 szt.	opak.	
65	Sznurek jutowy, motek min. 3 dag	szt.	
66	Szpilki metalowe o długości min. 22 mm, średnica drutu min. 0,8 mm, średnica główki min. 1,6 mm, w opak. nie mniej niż 50 g	opak.	
67	Tablica korkowa w drewnianej ramie min. 100x70 cm	szt.	
68	Taśma dwustronnie klejąca, polipropylenowa, uniwersalna, min. 50 mmx10 m	szt.	
69	Taśma pakowa przezroczysta - min. 50 mm x 66 m	szt.	
70	Teczka na dokumenty formatu A4 wykonana z kartonu lakierowanego, na gumkę, w różnych kolorach	szt.	
71	Teczka wiązana, A4, biała, wykonana z tektury o gramaturze min. 275 g/m <sup>2</sup>	szt.	
72	Temperówka z plastikowym pojemnikiem w różnych kolorach, ze stalowym ostrzem mocowanym wkrętem, z otworem dla typowych średnic ołówków	szt.	
73	Tusz do pieczętek automatycznych i ręcznych z gumową i polimerową płytką stemplującą, wodny, różne kolory, min. 25 ml	szt.	
74	Wkład do długopisu typu "Zenith" metalowy, wielkopojemny, w kolorach: niebieski, zielony, czerwony, czarny	szt.	
75	Wkład do długopisu zaproponowanego w poz. 9, w różnych kolorach	szt.	
76	Wskaźnik laserowy zaprojektowany w kształcie długopisu, metalowy, produkt laserowy klasy 2, zasilany bateriami AAA (w komplecie), z klipem do kieszeni, zasięg ok. 200 m	szt.	
77	0	szt.	
78	Zeszyt A-4, min. 96-kartk. w kratkę w twardej okładce, szyty	szt.	
79	Zeszyt A-5 min. 32-kartk. w kratkę	szt.	
80	Zeszyt A-5 min. 60-kartk. w kratkę	szt.	
81	Zeszyt A-5 min. 80-kartk. w kratkę	szt.	
82	Zeszyt A-5, min. 96-kartk. w kratkę, w twardej okładce, szyty	szt.	
83	Zeszyt B-5, min. 160-kartk. w kratkę	szt.	

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Stary Widzew

Krzyszyna Wysota

ppow. Zuzanna  
Osiedle Stary Widzew

84	Zszywacz w ergonomicznej obudowie, zszywający jednorazowo od 2 do min. 100 kartek, z regulacją marginesu i podziałką pomagającą w wyborze właściwych zszywek; na zszywki 23/6 do 23/13	szt.	
85	Zszywacz na zszywki wielkości 24/6, metalowy, o długości podstawy przekraczającej 10 cm, zszywający co najmniej 30 kartek	szt.	
86	Zszywki wielkości 23/13, w opak. 1000szt.	opak.	
87	Zszywki wielkości 23/6. w opak. 1000 szt.	opak.	
88	Zszywki wielkości 24/6, w opak. 1000 szt.	opak.	
89	Zszywki wielkości 9/10, w opak. 1000szt.	opak.	

*Prac. zarządca  
 Osiedle Stary Wicher*  




Rada Osiedla STARY WIDZEW  
zapotrzebowanie na 2019 rok

LP.	ASORTYMENT	JEDNOSTKA	ILOŚĆ
1	Druciaki metalowe spiralki	szt.	
2	Emulsja do mycia zlewozmywaków o poj. 450 ml	szt.	
3	Kostka WC zapachowa - różne zapachy (plastikowy koszycek do zawieszenia na krawędzi muszli klozetowej) z minimum 2 wkładami wymiennymi	szt.	
4	Mleczko do czyszczenia Cif o poj. 700 ml lub produkt równoważny	szt.	2
5	Mop do mycia podłogi	szt.	
6	Mydło w kostce 100 g (różne zapachy)	szt.	
7	Mydło w płynie - uzupełniacz o poj. 1 l. (różne zapachy)	szt.	
8	Mydło w płynie z dozownikiem o poj. 500 ml (różne zapachy)	szt.	4
9	Odświeżacz powietrza w sprayu o poj. co najmniej 300 ml	szt.	2
10	Papier toaletowy 3-warstwowy (8 rolek w opakowaniu)	opak.	2
11	Papier toaletowy bębnowy typu jumbo (średnica 18 cm, szerokość 9 cm, 12 szt. w opakowaniu)	opak.	
12	Płyn do czyszczenia toalet o poj. 450 ml	szt.	4
13	Płyn do czyszczenia, uniwersalny Cif o poj. 700 ml.	szt.	
14	Płyn do mycia naczyń o poj. 1 l.	szt.	4
15	Płyn do mycia okien Cilit z atomizerem o poj. 750 ml lub produkt równoważny	szt.	2
16	Płyn do mycia podłóg Ajax o poj. 1 l. lub produkt równoważny	szt.	4

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Stary Widzew

Krzyszyna Wysota

*Przewodnicząca  
Osiedle Stary Widzew*

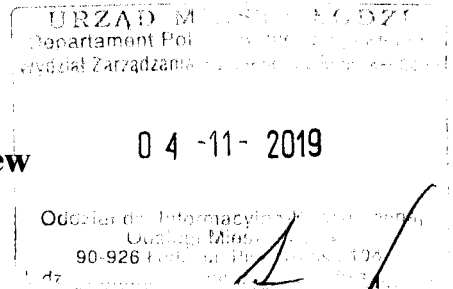
Płyn do mycia powierzchni drewnianych Pronto o poj. 750 ml lub produkt równoważny	szt.	4
Proszek do prania białego Vizir o poj. 3 kg lub produkt równoważny	szt.	1
Proszek do prania kolorów Vizir o poj. 3 kg lub produkt równoważny	szt.	1
Ręczniki kuchenne papierowe 3-warstwowe (2 rolki w opakowaniu)	opak.	2
Serwetki gładkie 25 szt. w opakowaniu	opak.	
Serwetki jednokolorowe, w różnych kolorach, pojedyncze w opak. 200 szt.	opak.	
Serwetki z nadrukiem ozdobnym (w tym o tematyce świętecznej), dwuwarstwowe, składane na 4 części, 25 szt. w opakowaniu	opak.	
Matka do kurzu	szt.	
Matka do podłogi	szt.	
Matka do zmywania	szt.	
Matka kuchenna bawełniana	szt.	
Środek do mycia glazury o poj. 750 ml	szt.	2
Worki na śmieci 160 litrów (co najmniej 10 szt. w opakowaniu)	opak.	
Worki na śmieci 35 litrów (co najmniej 10 szt. w opakowaniu)	szt.	
Worki na śmieci pojemność 120 litrów (co najmniej 10 szt. w opakowaniu)	opak.	
Worki na śmieci pojemność 60 litrów (co najmniej 10 sztuk w opakowaniu)	opak.	
Wymienne końcówki do mopa	szt.	3
Wyciaki do naczyń gąbki (10 szt. w opakowaniu)	opak.	1
Środek do udrażniania rur KRET o poj. 500 ml lub produkt równoważny	szt.	

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedli Stary Widzew  
Krystyna Wysola

now. zangela  
Szczepan Stary Widzew



**Uchwała Nr 26/6/19  
Rady Osiedla Stary Widzew  
z dnia 23.10.2019 r.**



**w sprawie: wydatkowania środków finansowych.**

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej miasta Łódź - Osiedla Stary Widzew nadanego uchwałą Nr XCII/1683/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. z późn. zm. Rada Osiedla

**uchwała co następuje:**

§ 1. Przeznaczyć z § 4300 kwotę 4.733zł na usługę cateringową w związku z planowaną imprezą pn. „Spotkanie Oplatkowe”. Szczegółowy opis zamówienia stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA  
RADY OSIEDLA STARY WIDZEW

*Krzyszyna Wysota*

*Anna K.*  
RADCA PRAWNY  
06.11.2019

## Opid przedmiotu zamówienia

Data imprezy: 18 grudnia 2019 r., w godzinach 17-20

Planowana liczba osób 80, Dom Kultury Ariadna

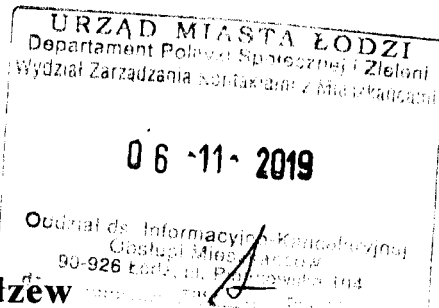
L.p	Potrawy	Gramatura
1	Pierogi z kapustą i grzybami	min.200 g/os.- 4 szt.
2	Zupa grzybowa z fazankami	min. 350 g/os.
3	Kapusta z grochem	min. 150 g/os.
4	Karp smażony saute	min. 200 g/os.
5	Śledź w oleju	min. 150 g/os.
6	Śledź w śmietanie	min. 150 g/os.
7	śledź na słodko	min. 100 g/os.
8	Ryba w galarecie	min. 100 g/os.
9	Makielki	min. 100 g/os.
10	Ciasto sernik	min. 150 g/os.
11	Ciasto jabłecznik	min. 150 g/os.
12	Makowiec	3kg
13	Ciasto keks	min.150 g/os.
14	Pieczyno	proporcjonalnie do liczby osób
15	Masło	proporcjonalnie do liczby osób
16	Kawa,herbata	proporcjonalnie do liczby osób
17	Cukier i śmietanka do kawy	proporcjonalnie do liczby osób
18	Kompot z suszu	min.200ml/os.
19	Mandarynki	4kg
20	Banany	4kg
21	Winogrono	5kg

1. Przygotowanie potraw w siedzibie Wykonawcy
2. Wszystkie potrawy zostaną przygotowane ze świeżych ,wysokiej jakości produktów o odpowiednich walorach smakowych i zapachowych
3. Wykonawca zadba o estetyczny wygląd, właściwą temperaturę i ułożenie potraw
4. Wykonawca odpowiada za właściwe nakrycie stołów , jednolity serwis, ustawienie wszystkich naczyń, sztućców
5. Kelnerzy powinni zwracać uwagę na obsługiwane osoby, uprzątać niepotrzebne naczynia, podawać nowe czyste.
6. Wykonawca przygotowane potrawy poda na półmiskach, talerzach, dzbankach, salaterkach itp.





**Uchwała Nr 27/6/19**  
**Rady Osiedla Stary Widzew**  
z dnia 23.10.2019 r.



**w sprawie zgłoszenia do realizacji w 2019 roku zadania inwestycyjnego.**

Na podstawie § 5 pkt 1 i 11 Statutu Osiedla Stary Widzew stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1683/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Stary Widzew zmienionej uchwałą Nr XLVIII/967/12 z dnia 12 września 2012 r., § 1 ust. 1 pkt 2 i § 6 ust. 1 pkt 1 uchwały Nr LXII/1319/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie zasad przyznawania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań jednostek pomocniczych Miasta Łodzi - osiedli, zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi Nr LXXIX/1642/14 z dnia 15 stycznia 2014 r. oraz Nr XC/1886/14 z dnia 3 lipca 2014 r. Rada Osiedla Stary Widzew

**uchwała, co następuje:**

- § 1. Przenieść kwotę w wysokości 444 zł (czteryście czterdzieści cztery złote) pochodzące z oszczędności:
- 1) Zarządu Lokali Miejskich: 241 zł ze środków określonych w trybie tzw. algorytmu na realizację zadania w 2019 roku pod nazwą: Zakup i montaż gabloty w siedzibie Rady Osiedla (Uchwała nr 287/50/19 z dnia 16.01.2019 r.),
  - 2) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: 203 zł ze środków określonych w trybie tzw. algorytmu 2019 roku z zadania pod nazwą: Zakup lodówki i krajalnicy dla DDP (Uchwała nr 225/40/18 z dnia 25.04.2018 r.) do Wydziału Kultury na realizację zadania pod nazwą: Realizacja niezbędnych zakupów wyposażenia w Widzewskim Domu Kultury Ariadna na terenie działania Rady Osiedla Stary Widzew.
- § 2. Realizatorem zadania, o którym mowa w § 1 jest Wydział Kultury Urzędu Miasta Łodzi.
- § 3. Wykonanie uchwały oraz nadzór nad jej realizacją powierza się Zarządowi Osiedla Stary Widzew.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Stary Widzew  
  
Krystyna Wysota

**Uzasadnienie:**

Przedstawione zadanie jest zgodne z potrzebami mieszkańców Osiedla

PODINSPEKTOR  
  
Katarzyna Proch

RADCA PRAWNY

15.11.2019

## WNIOSEK

dotyczący zgłoszenia zadania inwestycyjnego  
realizowanego ze środków przyznanych jednostce pomocniczej Miasta Łodzi - osiedlu w trybie tzw.  
algorytmu.

**A. Wypełnia jednostka pomocnicza Miasta Łodzi - osiedle.**

1. Rada Osiedla Stary Widzew
2. Tytuł zgłaszanego zadania: - realizacja niezbędnych zakupów wyposażenia w Widzewskim Domu Kultury ARIADNA na terenie działania Rady Osiedla Stary Widzew .
3. Wysokość przekazanych środków przez jednostkę pomocniczą Miasta Łodzi na realizację zadania: 444 zł.
4. Opis zadania remontowego: - realizacja niezbędnych zakupów wyposażenia w Widzewskim Domu Kultury ARIADNA na terenie działania Rady Osiedla Stary Widzew .
5. Uzasadnienie przydatności realizacji zadania dla mieszkańców z terenu działania jednostki pomocniczej Miasta Łodzi składającej wniosek: Zadanie jest zgodne z potrzebami mieszkańców Osiedla.
6. Dane osób do udzielania informacji w sprawie wniosku (imię, nazwisko, funkcja w organie jednostki pomocniczej, telefon kontaktowy):
  1. Krystyna Wysota. Przewodnicząca Rady Osiedla
  2. Andrzej Kaczorowski. Przewodniczący Zarządu Osiedla
7. Załącznik – uchwała rady jednostki pomocniczej Miasta Łodzi o zgłoszeniu zadania wraz z określeniem wysokości środków przekazanych na jego realizację - szt. 1;

**RADA OSIEDLA  
STARY WIDZEW  
90-035 ŁÓDŹ  
ul. Przędzalniana 22**

**PRZEWODNICZĄCA**  
Rady Osiedla Stary Widzew  
*Krystyna Wysota*  
**Krystyna WYSOTA**

*Pieczczę rady osiedla, data, pieczęć i podpis przewodniczącego rady osiedla*

Data wpływu wniosku do realizatora zadania: .....

URZĘD MIASTA ŁÓDZI  
Katarzyna Zrobek

*Pieczęć i podpis osoby przyjmującej wniosek*

**B. Wypełnia realizator zadania (komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi albo miejska jednostka organizacyjna).**

1. Realizator zadania (nazwa komórki):

.....

2. Zakres rzeczowy zadania:

.....

.....

.....

3. Całkowity koszt realizacji zadania: .....

4. Klasyfikacja budżetowa: .....

5. Kategoria zadania: .....

6. Termin rozpoczęcia realizacji zadania: .....

7. Termin zakończenia realizacji zadania: .....

8. Informacja o własności gruntu, na którym zadanie ma być realizowane:

1) władający: .....

2) rodzaj władania: .....

3) zarządca/administrator terenu: .....

9. Potwierdzenie braku przeszkód w realizacji zadania wraz z uzasadnieniem przydatności tej realizacji z perspektywy Miasta, tj. potwierdzenie legalności i możliwości realizacyjnych zadania:

.....

.....