



05 12 2019
L.dz. 5018(12)

**Uchwała Nr 33 / 9 /2019
Rady Osiedla Olechów- Janów
z dnia 26.11.2019 r.**

W sprawie przyjęcia projektu Regulaminu Pracy Rady Osiedla.

Na podstawie § 12 ust.11 Statutu Osiedla Olechów- Janów zatwierdzonego uchwałą Nr XCII/1676/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Olechów- Janów z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Olechów- Janów

uchwała, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu Pracy Rady Osiedla Olechów- Janów 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.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Olechów-Janów

Piotr Sumiński

2019-12-05

1524

URZĄD MIASTA ŁODZI
DEPARTAMENT POLITYKI SPOŁECZNEJ
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KONTAKTAMI Z MIESZKAŃCAMI
03 -12- 2019
Oddział ds. Informacyjno-Komunikacyjnej Obsługi Mieszkańców
60-100 Łódź, ul. Piotrkowska 104

PODINSPEKTOR
Katarzyna Zrohek

Guski
RADCA PRAWNY
Urząd Cank-Miron
13.12.2019

REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA Olechów – Janów

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 zdecydować 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 $\frac{1}{4}$ 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/, 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 zdecydować 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 wnosić 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. 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 protokoły.
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 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

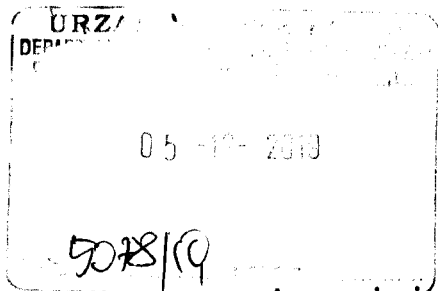
1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na zasadach przewidzianych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia 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, 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 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 wyznaczanym 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 35 / 9 /2019
Rady Osiedla OLECHÓW-JANÓW
z dnia 26.11.2019 r.

w sprawie przyjęcia projektu planu finansowego Osiedla na rok 2020.

Na podstawie § 22 ust. 1 załącznika do uchwały Nr XCII/ 1676 /10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu z późniejszymi zmianami, zarządzenia Nr 1637/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 lipca 2019r. 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 Olechów- Janów

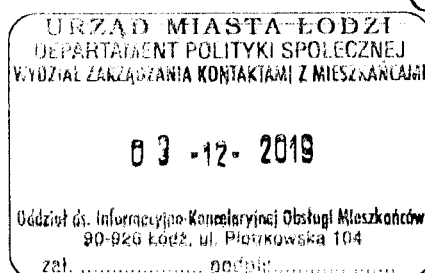
uchwała, co następuje:

- §1. Przyjmuje się projekt planu finansowego Osiedla na rok 2020 zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały
- §2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.
- §3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1527

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Olechów-Janów

Piotr Sumiński



PODINSPEKTOR
Katarzyna Zrobek

Grzegorz II
RADCA PRAWNY
Urszula Cnak Mirowska
13.12.2019r.

Plan Finansowy Osiedla Olechów Janów

(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

--	--	--	--	--	--	--

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			9.853
		4210	Zakup art. na potrzeby rady osiedla	art. biurowe		350
				art. spozywcze		350
				woda, soki		150
				urządzenie wielofunkcyjne		4.000
		4210	Zakup art. na imprezy			
		4210	Środki przekazane do komórek organizacyjnych UML	Wydział Edukacji Olimpiada przedszkolaków		1.200
				Wydział Kultury książki		4.000
				Wydział Edukacji Ferie zimowe		1.200
			Zakup biletów MPK			
			Środki do rozdysponowania			
		4260	Zakup energii			
		4270	Zakup usług remontowych			
		4300	Zakup usług na potrzeby Rady	składowe czynszu, abonament		
						9.500
			Zakup usług na imprezy	Hop do szkoły		7.000
				Spotkanie wigilijne		10.000
				Dzień Dziecka		10.000
			Kino letnie		10.000	
	Środki przekazane do wydziałów UML					
	Środki do rozdysponowania			8.594		
4360	Zakup usług telekomunikacyjnych					
4400	Oplaty czynszowe			1.476		
Ogółem						67.673

pieczęta i podpis
Przewodniczącego Rady
Osiedla

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Olechów-Janów

Piotr Sumiński

pieczęta i podpis Dyrektora
Biura ds. Partycypacji Społecznej
w Departamencie
Partycypacji Społecznej
i Kultury
Urzędu Miasta Łodzi

Łódź, dnia 26.11.2019r.

Załącznik
do materiałów
planistycznych
Osiedla Olechów Janów
na rok 2020

Wykaz zadań bieżących

§	Nazwa zadania	Planowany/ przewidywany koszt	Realizator zadania	Termin kwartalny/miesięczny realizacji zadania
1	2	3	4	5
4210	Art.biurowe na potrzeby RO	350 zł.	BPS	I KWARTAŁ
	Art.spożywcze na potrzeby RO	350 zł.	BPS	I KWARTAŁ
	Woda, soki na potrzeby RO	150 zł.	BPS	I KWARTAŁ
	Urządzenie wielofunkcyjne	4000 zł.	BPS	I KWARTAŁ
	Olimpiada przedszkolaków	1200 zł.	WE	IV KWARTAŁ
	książki	4000 zł.	WK	II KWARTAŁ
	Ferie zimowe	1200 zł.	WE	IV KWARTAŁ
	Ogółem	11.250 zł.		
4300	Hop do szkoły Zamki dmuchane z oprawą techniczną	9500 zł.	BPS	III KWARTAŁ
	Spotkanie wigilijne usługa cateringowa	7000 zł.	BPS	IV KWARTAŁ
	Dzień dziecka Zamki dmuchane, oprawą techniczną	10000 zł.	BPS	II KWARTAŁ
	Kino letnie	10000 zł.	BPS	III-IV KWARTAŁ
	Ogółem	36.500 zł.		

Przewodniczący Rady Osiedla

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Olechów-Janów

Piotr Sumiński

Uchwała Nr 36/9/2019
Rady Osiedla Olechów Janów
z dnia 26 listopada 2019 r.



w sprawie zmian w planie finansowym Osiedla.

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej miasta Łodzi – Osiedla Olechów Janów nadanego uchwałą Nr XCII/1676/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. (Dz. U. Woj. Łódzkiego z 2010 r. nr 257 poz. 2087) z późn. zm., Rada Osiedla

uchwała, co następuje:

§ 1. Przenieść środki finansowe w kwocie 274 zł:

- z § 4300 – 223 zł,

- z § 3030 – 51 zł,

do § 4210 z przeznaczeniem na zakup art. spożywczych na potrzeby Rady Osiedla.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Katarzyna Zrobek
PEŁNOSPŁYKATOR

PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Olechów-Janów

Piotr Sumiński

URZĄD MIASTA ŁODZI
DEPARTAMENT POLITYKI SPOŁECZNEJ
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KONTAKTAMI Z MIESZKAŃCAMI

09 -12- 2019

Oddział ds. Informacyjno-Kancelaryjnej i Usługi Mieszkańców
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104

Grukt
RADCA PRAWNY

Uczelniana Okręgowa Izba Radców Prawnych

13.12.2019r.

08.12.19
PEŁNOSPŁYKATOR
Sumiński

Uchwała Nr 37/9/2019
Rady Osiedla Olechów Janów
z dnia 26 listopada 2019 r.



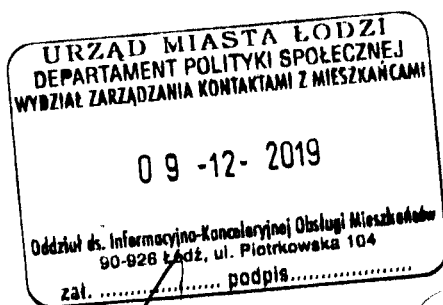
✓

w sprawie wydatkowania środków finansowych

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej miasta Łodzi – Osiedla Olechów Janów nadanego uchwałą Nr XCII/1676/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. (Dz. U. Woj. Łódzkiego z 2010 r. nr 257 poz. 2087) z późn. zm., Rada Osiedla

uchwała, co następuje:

- § 1. Wydatkować kwotę 406 zł § 4210 na zakup artykułów spożywczych na potrzeby rady osiedla zgodnie z załącznikiem do uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.
- § 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCY
Rady Osiedla Olechów-Janów

Piotr Sumiński

PODPISEK

Grzegorz
RADCA PRAWNY
Urząd Chak-Mitowski
13.12.2019

18.12.19
POLYSEKTOR
Beata
Beata Skrzeczkowska

Załącznik do uchwały Nr 37/9/2019 z dnia 26 listopada 2019 r.

Wyszczególnienie asortymentu.

kawa Nescafe Classic rozpuszczalna w op. 200 g- 4 op.

herbata Lipton -100 torebek po 2 g w opakowaniu - .4 op.

ptasie mleczko waniliowe Wedel – 18 op.