

Uchwała Nr 32/ 9/2019
Rady Osiedla Bałuty-Centrum z dnia 21. 10 2019 roku



W sprawie zmiany w planie finansowym Osiedla

ex pl.

Na podstawie §23 ust. 2 Statutu Osiedla Bałuty-Centrum nadanego uchwałą Nr XCII/1658/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25.08.10r. w sprawie nadania statutu osiedlu Bałuty-Centrum z późniejszymi zmianami Rada Osiedla Bałuty-Centrum

Uchwała co następuje:

§1

Postanawia przenieść z § 3030 planu finansowego Osiedla na 2019 r. kwotę w wysokości 983,- zł. (dziewięćset osiemdziesiąt trzy zł) na § 4210.

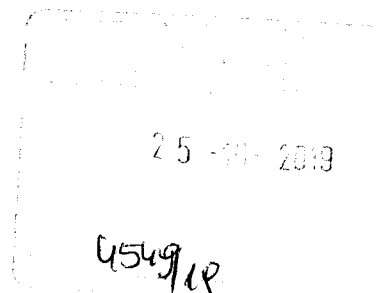
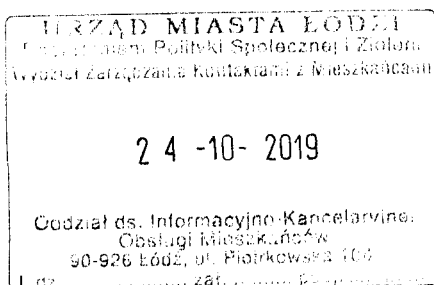
§ 2

. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Bałuty Centrum

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla
Bałuty Centrum
Lech Lewandowski
Lech Lewandowski



Gwela??
RADCA PRAWNY
ul. Łódź Centre, 100

30. 10. 2019r.

GŁÓWNY SPECJALISTA

Patrycja Kozorals
Patrycja Kozorals

24.10.2019
INSPEKTOR

Beata Skrzęczkowska
Beata Skrzęczkowska

Uchwała Nr 33/ 9/2019
Rady Osiedla Bałuty-Centrum z dnia 21.10. 2019 roku



W sprawie przeniesienia środków finansowych do Wydziału Edukacji

Na podstawie z § 23 ust. 2 Statutu Osiedla Bałuty-Centrum nadanego uchwałą Nr XCII/1658/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25.08.10r. w sprawie nadania statutu osiedlu Bałuty-Centrum z późniejszymi zmianami Rada Osiedla Bałuty-Centrum

§ 1

Postanawia przenieść:

- z § 4270 środki finansowe w wysokości 6 000 ty, zł. (sześć tysięcy zł.) z planu finansowego Osiedla na 2019 r.
- z § 4400 środki finansowe w wysokości 1230 zł (jeden tysiąc dwieście trzydzieści zł) z planu finansowego Osiedla na 2019 r.
- z § 4300 środki finansowe w wysokości 3270 zł (trzy tysiące dwieście siedemdziesiąt zł) z planu finansowego Osiedla na 2019 r.

kwotę 10 500 zł (dziesięć tysięcy pięćset zł) do Wydziału Edukacji UMŁ na doposażenie w sprzęt wg załącznika nr 1

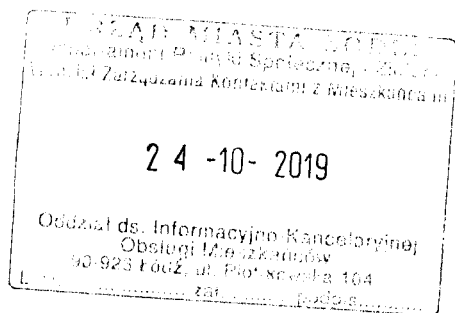
§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Bałuty Centrum

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla
Bałuty-Centrum
Lech Lewandowski
Lech Lewandowski



Grzegorz
RADCA PRAWNY
Uchwała Osiedla Bałuty-Centrum
30.10.2019r

24.10.19
POLSKA
Beata Skrzypczak
Beata Skrzypczak

ŁÓDŹ
DEPARTAMENT POLITYKI SPOŁECZNEJ
WYDZIAŁ SPÓŁCZYNIA

04-12-2019

555/19

Uchwała Nr 31/ 9/2019

Rady Osiedla Bałuty Centrum .

z dnia 21.10.2019 r.

e plus
RPW/726385/2019 P
Data: 2019-12-03

w sprawie przyjęcia projektu Regulaminu Pracy Rady Osiedla.

Na podstawie § 12 ust.11 Statutu Osiedla Bałuty Centrum zatwierdzonego uchwałą Nr XCII/1658/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty Centrum z późniejszymi zmianami, Rada Osiedla Bałuty Centrum

uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się projekt Regulaminu Pracy Rady Osiedla Bałuty Centrum 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
Bałuty Centrum

Lech Lewandowski
Lech Lewandowski

URZĄD MIASTA ŁÓDŹ
DEPARTAMENT POLITYKI SPOŁECZNEJ
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KONTAKTAMI Z MIESZKAŃCAMI
03-12-2019
Oddział ds. Informacyjno-Konsultacyjnej Obsługi Mieszkańców
90-826 Łódź, ul. Piotrkowska 104
zał. podpis

Grzegorz
RADCA PRAWNY

Grzegorz

11.12.2019

1481

1

GŁÓWNY SPECJALISTA

Paulina Rozoris
Paulina Rozoris

**Załącznik do Uchwały nr 31/9/2019
z dnia 21.10.2019 r.**

**REGULAMIN PRACY
RADY OSIEDLA BAŁUTY – CENTRUM**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Rada Osiedla Bałuty – Centrum 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 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/, 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. wyłączenie 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 rady 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.

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 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 ¼ 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 UMŁ 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,

- 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.).

**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych,
w związku z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji
publicznej**

Szanowni Państwo,

zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Rada Osiedla Bałuty – Centrum z siedzibą w 91- 471 Łodzi przy ul. Łagiewnickiej 118
2. Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do realizacji sprawy przez Radę Osiedla Bałuty – Centrum. Ogólną podstawę do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia.

Szczegółowe cele przetwarzania danych zostały wskazane w następujących przepisach:

- ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. Poz. 1330z późn. zm.).

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udzielenia odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

3. Dane osobowe będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, kurierskie, usługi informatyczne. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
4. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 ze zm.).
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 ogólnego rozporządzenia;
 - b. sprostowania danych, na podstawie art. 16 ogólnego rozporządzenia;
 - c. usunięcia danych, na podstawie art. 17 ogólnego rozporządzenia;
 - d. ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 18 ogólnego rozporządzenia;
 - e. przenoszenia danych, na podstawie art. 20 ogólnego rozporządzenia;
 - f. wniesienia sprzeciwu, na podstawie art. 21 ogólnego rozporządzenia.

Prawa te są wykonywane przez Panią/Pana również względem tych osób, w stosunku do których sprawowana jest prawna opieka.

6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
7. Gdy podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest Pani/Pan zobowiązana(y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nierozpoznanie sprawy.
8. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Uchwała Nr 34 /9 /2019

Rady Osiedla Bałuty-Centrum z dnia 21.10. 2019 roku

W sprawie wydatkowania środków finansowych z planu finansowego Osiedla na 2019r

Na podstawie paragrafu 23 ust. 2 Statutu Osiedla Bałuty-Centrum nadanego uchwałą Nr XCII/1658/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25.08.10r. w sprawie nadania statutu osiedlu Bałuty-Centrum z późniejszymi zmianami Rada Osiedla Bałuty-Centrum

Uchwała co następuje:

§ 1

Rada Osiedla Bałuty Centrum postanawia z paragrafu 4210 planu finansowego Osiedla Bałuty Centrum na 2019 rok przeznaczyć środki finansowe w wysokości 1 000 zł (słownie: tysiąc zł) na zakupy z przeznaczeniem na wigilijny kominek dla Starszyny Harcerskiej Hufca ZHP Promienistych.

§ 2

Załącznik nr 1

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Bałuty Centrum

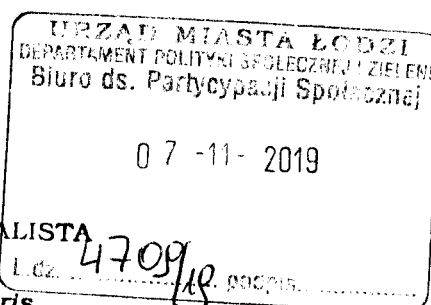
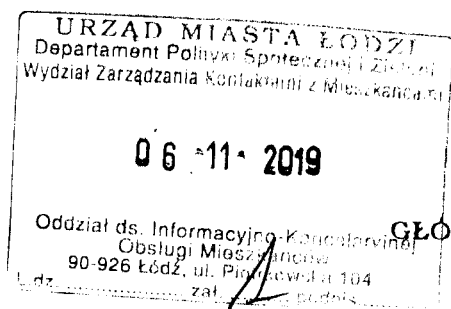
§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla
Bałuty-Centrum
Lech Lewandowski
Lech Lewandowski

Anna M.
RADCA PRAWNY

15.11.2019r.



Załącznik do uchwały nr 34/9/2019 z dnia 21/10/2019 r.

Miejsce spotkania Jagielloński Ośrodek Kultury w Łodzi ul. Wspólna 4

Spotkanie odbędzie się dnia 14.12.2019 r.

Ilość uczestników: 100 osób

Specyfikacja asortymentowa

1. Śledzie Matias	5 kg
2. Olej kujawski	3 l.
3. Ciasto Jogurtowe	6 kg
4. Jabłka kortland	15 kg
5. Mandarynki	5 kg
6. Groch Łuskany	2 kg
7. Kapusta kwaszona	5 kg
8. Jajka	80 szt.
9. Cebula	1 kg
10. Pieczywo angelka	15 szt.
11. Masło roślinne 250 g	5 op.

Art. z umowy art. spożywcze

12. Cukierki mieszanka wedlowska op. 490g	6 op.	14,29 zł/opak = 85,74 zł
13. Ciasta kruche	4 kg	18,45 zł/kg = 73,80 zł
14. Wafelki „Grzeński”	100 szt.	1,21 zł/szt. = 121,00 zł
15. Cukier zwykły	3 kg	2,70 zł/kg = 8,10 zł
16. Czekolada gorzka 100 g	50 szt.	3,22 zł/szt. = 161,00 zł

razem 449,64 zł

Art. z umowy woda i soki

17. Sok w kartonach pomarańczowy 1l. 30,00 zł	8 szt.	3,75 zł/szt. =
18. Sok w kartonach jabłkowy 1l. 24,00 zł	8 szt.	3,00 zł/szt. =
19. Woda mineralna 500 ml. gazowana 18,20 zł	20 szt.	0,91 zł/szt. =
<u>20. Woda mineralna 500 ml. niegazowana 18,20 zł</u>	<u>20 szt.</u>	<u>0,91 zł/szt. =</u>

razem 90,40 zł

Art. z umowy na art. chemiczne i środki czystości

21. Serwetki Świąteczne po 20 szt.	4 op.	4,38 zł/op. = 17,52 zł
<u>22. Serwetki gastronomiczne po 200 szt.</u>	<u>1 op.</u>	<u>2,79 zł/op. = 2,79 zł</u>

razem 20,31 zł

Termin dostawy w dniu 12.12.2019 r. w godz. 9:00 – 13:00

Uchwała Nr 35 /9 /2019
Rady Osiedla Bałuty-Centrum z dnia 21.10. 2019 roku

W sprawie wydatkowania środków finansowych z planu finansowego Osiedla na 2019r

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu Osiedla Bałuty-Centrum nadanego uchwałą Nr XCII/1658/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25.08.10r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Bałuty-Centrum z późniejszymi zmianami Rada Osiedla Bałuty-Centrum

Uchwała co następuje:

§ 1

Rada Osiedla Bałuty Centrum postanawia z paragrafu 4210 planu finansowego Osiedla Bałuty Centrum na 2019 rok przeznaczyć środki finansowe w wysokości 1 000 zł (słownie: tysiąc zł) na zakupy zgodnie z załącznikiem nr 1 na zorganizowanie wieczery wigilijnej wraz ze Związkiem Emerytów i Rencistów ul. Limanowskiego 124 a w Łodzi.

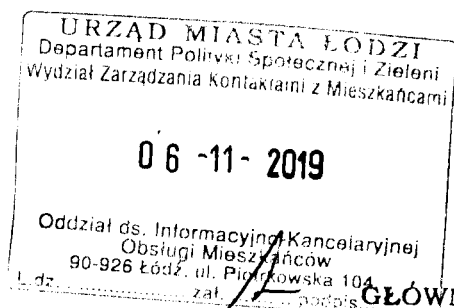
§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Bałuty Centrum

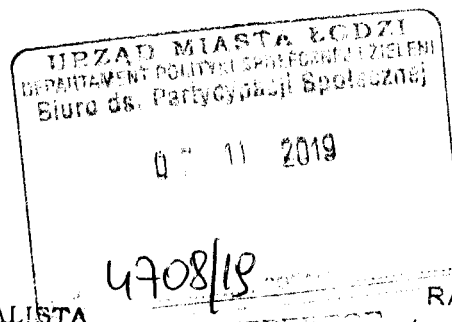
§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla
Bałuty-Centrum
Lech Lewandowski
Lech Lewandowski



Paulina Kozoris
Paulina Kozoris



Emilia M
RADCA PRAWNY

S. 15.11.19

Załącznik do uchwały nr 35/9/2019 z dnia 21/10/2019 r.

Miejsce spotkania Związkiem Emerytów i Rencistów ul. Limanowskiego 124 a w Łodzi.

Spotkanie odbędzie się dnia 14.12.2019 r.

Ilość uczestników: 100 osób

Specyfikacja asortymentowa

1. Śledzie Matias	10 kg
2. Olej kujawski	3 l.
3. Ciasto Jogurtowe	6 kg
4. Barszcz czerwony 60 g	40 szt.
5. Barszcz biały 66 g	20 szt.

Art. z umowy art. spożywcze

6. Herbata Saga op. 200 torebek	2 op.	12,76 zł/op. = 25,52 zł
7. Kawa rozpuszczalna Nescafe Classic op 200 g	4 op.	19,99 zł/op. = 79,96 zł
8. Ciasta kruche	4 kg	18,45 zł/kg = 73,80 zł
9. Wafelki „Grzeški”	100 szt.	1,21 zł/szt. = 121,00 zł
10. Cukier zwykły	3 kg	2,70 zł/kg = 8,10 zł
11. Czekolada gorzka 100 g	50 szt.	3,22 zł/szt. = 161,00 zł

razem 469,38 zł

Art. z umowy woda i soki

12. Sok w kartonach pomarańczowy 1l. 18,75 zł	5 szt.	3,75 zł/szt. =
13. Sok w kartonach jabłkowy 15,00 zł	5 szt.	3,00 zł/szt. =
14. Woda mineralna 500 ml. gazowana = 18,20 zł	20 szt.	0,91 zł/szt.
15. Woda mineralna 500 ml. niegazowana 18,20 zł	20 szt.	0,91 zł/szt. =

razem 70,15 zł

Art. z umowy na art. chemiczne i środki czystości

16. Serwetki Świąteczne po 20 szt. zł	4 op.	4,38 zł/op. = 17,52 zł
17. Serwetki gastronomiczne po 200 szt. zł	1 op.	2,79 zł/op. = 2,79 zł

razem 20,31 zł

Termin dostawy w dniu 12.12.2019 r. w godz. 9:00 – 13:00