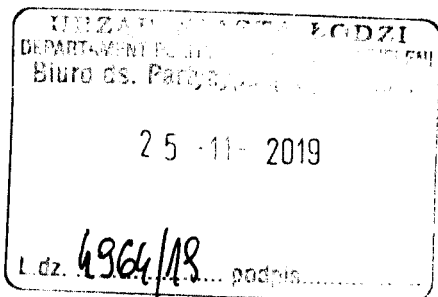
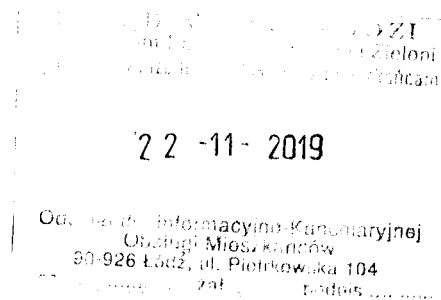



RPW/707103/2019 P
Data: 2019-11-22



Uchwała Nr 21 / 6 / 2019
Rady Osiedla Stare Polesie
z dnia 13.11.2019

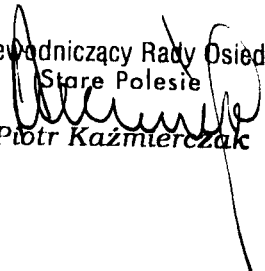



w sprawie zmiany w planie finansowym Osiedla na 2019 rok.

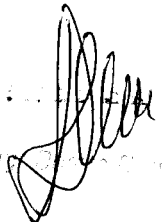
Na podstawie § 23 ust 2 statutu Osiedla Stare Polesie nadanego uchwałą Nr XCII 1682/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25.08.2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Stare Polesie z późniejszymi zmianami, oraz uchwały Nr 181/37/2019 Rady Osiedla Stare Polesie z dnia 15.01.2019 w sprawie przyjęcia planu finansowego Osiedla na rok 2019


Rada Osiedla Stare Polesie
uchwala, co następuje:

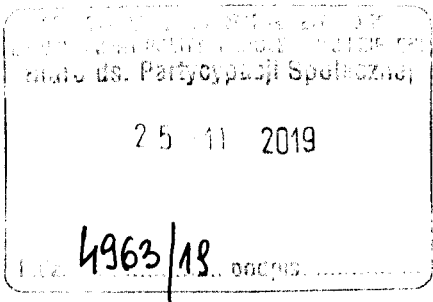
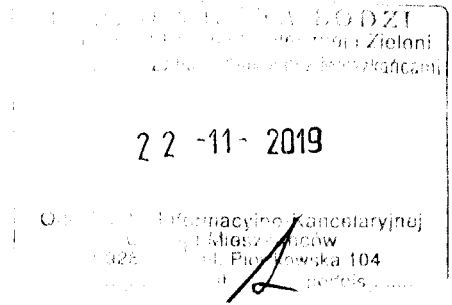
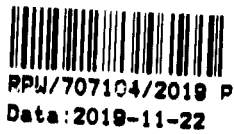
- § 1 Przenieść kwotę 350,00 zł (trzysta pięćdziesiąt złotych) z planu finansowego Osiedla § 3030 – Diety do planu finansowego § 4260 - energia z przeznaczeniem na:
- Zakup energii elektrycznej w 2019 r.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla
Stare Polesie

Piotr Kaźmierczak

INSPEKTOR

Malgorzata Talar



22-11-2019
1453-2

RADCA PRAWNY
Urszula Czark-Winnicka
10.12.2019r.



Uchwała Nr 22 / 6 / 2019
Rady Osiedla Stare Polesie
z dnia 13.11.2019

w sprawie uchwalenia Projektu regulaminu pracy Rady Osiedla Stare Polesie.

Na podstawie § 12 ust 11 statutu Osiedla Stare Polesie nadanego uchwałą Nr XCII 1682/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25.08.2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Stare Polesie z późniejszymi zmianami.

Rada Osiedla Stare Polesie
uchwała, co następuje:

- § 1 Uchwała projekt (w załączeniu) Regulaminu Pracy Rady Osiedla Stare Polesie
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla
Stare Polesie
Piotr Kazmierczak

Załącznik:
- Projekt Regulaminu Pracy Rady Osiedla Stare Polesie

Przewodniczący Rady Osiedla
Stare Polesie
Piotr Kazmierczak

2019-11-20
1453-4

Ciulla
RADCA PRAWNY
10.12.2019

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 Stare Polesie 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. 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 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 $\frac{1}{4}$ 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, 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 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.).

RPW/707102/2019 P
Data: 2019-11-22

OSIEDLE STARE POLESIE
ul. Wolnościowa 104
10-100 Łódź

22-11-2019

Informacyjno-Kancelaryjne
Mieszkańców
ul. Wolnościowa 104
10-100 Łódź

25 11 2019
4965/19

**Uchwała Nr 23 / 6 / 2019
Rady Osiedla Stare Polesie
z dnia 13.11.2019 r.**

w sprawie wydatkowania środków finansowych.

Na podstawie § 23 ust 2 statutu Osiedla Stare Polesie nadanego uchwałą Nr XCII 1682/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25.08.2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Stare Polesie, z późniejszymi zmianami,

**Rada Osiedla Stare Polesie
uchwala, co następuje:**

§ 1 Wydatkować kwotę 600,00 zł (sześćset złotych) z § 4210 – zakup materiałów i wyposażenia na zakup tonerów do drukarek dla potrzeb Rady Osiedla:

- tusz czarny do drukarki OKI MB 441 5 szt.
- tusze: czarny, purpurowy, żółty i błękitny do drukarki Xerox Phaser 6125 po 3 szt.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla
Stare Polesie
Piotr Kazmierczak

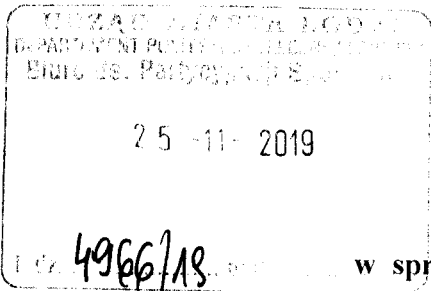
2019-11-28

1453-1

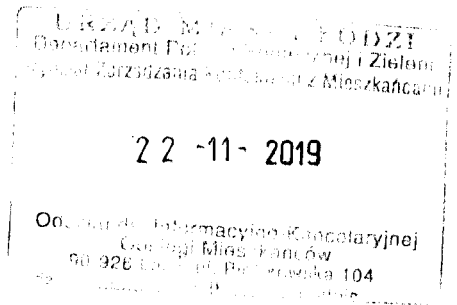
INSPEKTOR
Marta Tatar

mgr Dariusz...

Radca Prawny
10.12.2019 r.



RPW/707101/2019 P
Data: 2019-11-22



**Uchwała Nr 24 / 6 / 2019
Rady Osiedla Stare Polesie
z dnia 13.11.2019 r.**

4966/18 w sprawie wydatkowania środków finansowych.

Na podstawie § 23 ust 2 statutu Osiedla Stare Polesie nadanego uchwałą Nr XCII 1682/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25.08.2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Stare Polesie, z późniejszymi zmianami oraz uchwały Rady Osiedla Nr 13/3/2019 z dnia 27.08.2019 r. w sprawie opracowania materiałów planistycznych Osiedla na 2020 rok,

**Rada Osiedla Stare Polesie
uchwała, co następuje:**

- § 1. Wydatkować kwotę 1.500,00 zł (jeden tysiąc pięćset złotych) z § 4300 – na sprzątnięcie siedziby Rady Osiedla w 2020 roku zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla
Stare Polesie
Piotr Kaźmierczak

INSPEKTOR
Małgorzata Taler

INSPEKTOR
Małgorzata Taler

1453-3
RADCA PRAWNY
Urszula Onak-Mirowska
10.12.2019r.

Załącznik Nr 1 do Uchwały 24/6/2019

z dnia 13.11.2019 r.

Opis przedmiotu zamówienia

Siedziba Rady Osiedla Stare Polesie - dwukrotne sprzątnie w okresach między 20 - 30 kwietnia i 5 - 18 października 2020 r.

Adres: Łódź, ul. Żeromskiego 25

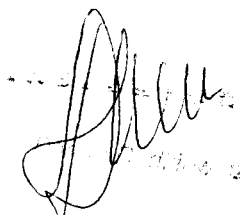
Powierzchnia lokalu - 77,77 m²

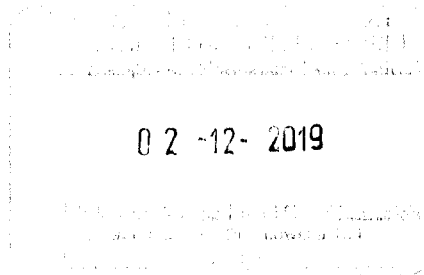
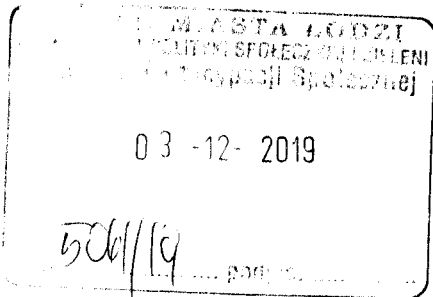
- 3 pokoje,
- 1 korytarz,
- 1 toaleta,
- 1 pomieszczenie socjalne,
- w pomieszczeniach wykładzina PCV,
- w toalecie na podłodze terakota,
- 7 szt. lamp wiszących pojedynczych,
- 5 szt. okien nierozkręcanych (futryna z PCV), w tym 2 szt. jednoskrzydłowe i 3 szt. dwuskrzydłowe,
- 5 szt. drzwi drewnianych, w tym 1 szt. dwuskrzydłowa,
- 2 szt. pieca kaflowego,
- 1 szt. sprzętu komputerowego.

Przedmiotowa usługa obejmuje wykonanie niżej wymienionych czynności:

- a) usunięcie pajęczyn ze ścian i sufitów,
- b) zamiecenie podłóg,
- c) umycie podłóg z użyciem środków myjących,
- d) wyczyszczenie i dezynfekcja zlewu, umywalki i sedesu,
- e) usunięcie kurzu z powierzchni mebli, przy użyciu środków do konserwacji mebli: biurek, blatów, parapetów, stołów, wieszaków i szaf,
- f) usunięcie kurzu ze sprzętu komputerowego, przy użyciu środków czystości do tego przeznaczonych,
- g) usunięcie kurzu z lamp,
- h) opróżnienie koszy na śmieci,
- i) umycie okien, parapetów i drzwi.

Przewodniczący Rady Osiedla
Stare Polesie
Piotr Kaźmierczak
Piotr Kaźmierczak





**Uchwała Nr 25 / 6 / 2019
Rady Osiedla Stare Polesie
z dnia 13.11.2019 r.**

w sprawie zmiany w planie finansowym Osiedla na 2019 rok.

Na podstawie § 23 ust 2 statutu Osiedla Stare Polesie nadanego uchwałą Nr XCII 1682/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25.08.2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Stare Polesie, z późniejszymi zmianami

**Rada Osiedla Stare Polesie
uchwała, co następuje:**

§ 1. Przenieść do § 4270 kwotę 6.018,00 zł (sześć tysięcy osiemnaście złotych)
- z § 3030 kwotę 1.650,00 zł,
- z § 4210 kwotę 2.932,00 zł
- z § 4300 kwotę 1.436,00 zł
z przeznaczeniem na wymianę stolarki okiennej oraz montaż rolety w siedzibie Rady Osiedla.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla
Stare Polesie
Piotr Kaźmierczak
Piotr Kaźmierczak

Uzasadnienie

Okno zostało wypchnięte przez wiatr, uszkadzając stolarkę okienną, uszczelki i roletę. Obecnie zamontowane jest na stałe kołkami (krzywo zamocowane okno, widoczne szpary) co powoduje brak możliwości prawidłowego użytkowania, generuje niebezpieczeństwo. Lokal nie posiada ogrzewania.

Malgorzata Talar
Malgorzata Talar

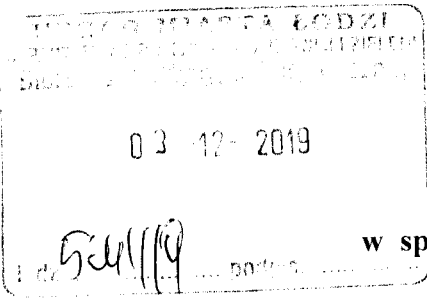
Beata
RADCA PRAWNY
11.12.2019r.

Przewodniczący Rady Osiedla
Stare Polesie
Piotr Kaźmierczak
Piotr Kaźmierczak



RPW/725721/2019 P
Data: 2019-12-02

02-12-2019



**Uchwała Nr 26 / 6 / 2019
Rady Osiedla Stare Polesie
z dnia 13.11.2019 r.**

w sprawie wydatkowania środków finansowych.

Na podstawie § 23 ust 2 statutu Osiedla Stare Polesie nadanego uchwałą Nr XCII 1682/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25.08.2010 r. w sprawie nadania statutu Osiedlu Stare Polesie, z późniejszymi zmianami,

**Rada Osiedla Stare Polesie
uchwała, co następuje:**

- § 1. Wydatkować kwotę 7.018,00 zł (siedem tysięcy osiemnaście złotych) z § 4270 na wymianę stolarki okiennej oraz montaż rolet w siedzibie Rady Osiedla (zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały).
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Osiedla
Stare Polesie
Piotr Kazmierczak
Piotr Kazmierczak

[Signature]
RADCA PRAWNY
11.12.2019

[Signature]
RADCA PRAWNY
11.12.2019

1484
13.12.19
[Signature]
13.12.2019

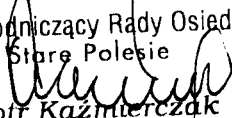
Opis przedmiotu zamówienia

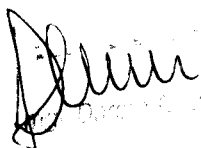
Wymiana stolarki okiennej i montaż rolet w siedzibie Rady Osiedla Stare Polesie

1. Kolor – biały
2. Wymiary – wys. 237 cm, szer. 124 cm
3. Okna dolne 2 szt. – wys. 155 cm, szer. 57 cm
4. Okno górne 1 szt. – poprzeczne – wys. 74 cm., szer. 117 cm
5. Dolne prawe skrzydło – otwierane i uchylne
6. Dolne lewe skrzydło – otwierane
7. Górne poprzeczne okno – otwierane na prawą stronę i uchylne

Rolety:

1. Pionowe
2. Kolor - jasny szary
3. Suwane na lewą stronę
4. Wymiary: dł. 290 cm, szer. 9 cm - jednego paska

Przewodniczący Rady Osiedla
Stare Polesie

Piotr Kaźmierczak



1489