



UCHWAŁA NR 2266/2023
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 1 marca 2023 r.

**w sprawie wyrażenia zgody na objęcie patronatem przez Starostę Łódzkiego
Wschodniego zawodów „Pucharu Polski Psich Zaprzęgów – Rybakówka Cup”**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 21, art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wyraża się zgodę na objęcie patronatem przez Starostę Łódzkiego Wschodniego zawodów „Pucharu Polski Psich Zaprzęgów – Rybakówka Cup”, organizowanych przez Klub Sportowy „Alaska”, które odbędą się w dniach 25 – 26 marca 2023 roku na terenie miejscowości Żeromin oraz na drogach leśnych Nadleśnictwa Kolumna.

§ 2. Z budżetu Powiatu Łódzkiego Wschodniego w ramach realizacji zadania określonego w §1 przeznacza się na zakup pucharów dla zwycięzców poszczególnych konkurencji środki finansowe do kwoty 1 000,00 zł (dział 750 – Administracja Publiczna, rozdział 75075 – Promocja jednostek samorządu terytorialnego, § 4190 – Nagrody Konkursowe).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Andrzej Opala

Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Paweł Pomorski

Członek Zarządu – Marta Stasiak

Członek Zarządu – Klaudia Zaborowska – Gorzkiewicz

.....

.....

.....

.....

.....

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. This section also touches upon the legal implications of failing to maintain such records, which can lead to severe consequences for individuals and organizations alike.

2. The second part of the document delves into the specific requirements for record-keeping, including the types of documents that must be retained and the duration for which they should be kept. It provides a detailed overview of the various categories of records, such as financial statements, contracts, and correspondence, and outlines the best practices for organizing and storing these documents to ensure they are easily accessible and secure.

3. The third part of the document addresses the challenges associated with record-keeping, particularly in the context of digital information. It discusses the risks of data loss, corruption, and unauthorized access, and offers strategies to mitigate these risks. This includes the use of secure storage solutions, regular backups, and access controls to protect sensitive information.

4. The fourth part of the document focuses on the role of record-keeping in legal proceedings. It explains how well-maintained records can serve as crucial evidence in court cases, helping to establish facts and support legal arguments. It also discusses the importance of preserving records in their original form or as certified copies to ensure their admissibility in court.

5. The fifth part of the document provides a summary of the key points discussed and offers final thoughts on the importance of record-keeping. It reiterates that maintaining accurate records is not just a legal obligation but also a best practice for any individual or organization seeking to operate with integrity and transparency. The document concludes by encouraging readers to take the necessary steps to ensure their records are up-to-date and well-organized.