



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 30 kwietnia 2003 r.

Nr 61

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁY RADY GMINY NOWA KARCZMA:

- 932 — Nr VII/28/03 z dnia 7 marca 2003 r. w sprawie przyznawania pierwszeństwa w nabywaniu lokali mieszkalnych ich najemcom ..... 2670
- 933 — Nr VII/27/03 z dnia 7 marca 2003 r. w sprawie określania zasad sprzedaży najemcom lokali mieszkalnych, znajdujących się w budynkach, stanowiących własność Gminy Nowa Karczma oraz zasad stosowania bonifikat przy sprzedaży ww. lokali ..... 2670

### UCHWAŁY RADY MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI:

- 934 — Nr VIII/57/2003 r. z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie absolutotium dla Burmistrza Pruszcza Gdańskiego ..... 2671
- 935 — Nr VIII/59/2003 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie zwolnień przedmiotowych w podatku od nieruchomości ..... 2671
- 936 — Nr VIII/60/2003 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie zwolnień przedmiotowych w podatku rolnym ..... 2671
- 937 — Nr VIII/61/2003 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański na lata 2003-2007” ..... 2672

### UCHWAŁA RADY GMINY RYJEWO:

- 938 — Nr V/43/03 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie utworzenia odrębnego obwodu głosowania w Domu Pomocy Społecznej w Ryjewie do przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego ..... 2680

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ RUMI:

- 939 — Nr X/89/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Rumi ..... 2680

### POROZUMIENIE POWIATU WEJHEROWSKIEGO ORAZ GMINY MIASTA RUMI:

- 940 — z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie przekazania zarządu dróg powiatowych ..... 2694

### OGŁOSZENIE STAROSTY POWIATU MALBORSKIEGO:

- 941 — Z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie zgłoszenia kandydatów do Powiatowej Społecznej Rady Do Spraw Osób Niepełnosprawnych ..... 2696

### OGŁOSZENIE MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO:

- 942 — Z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie możliwości zgłoszenia kandydatów do Wojewódzkiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych ..... 2696

**932**

**UCHWAŁA Nr VII/28/03  
Rady Gminy Nowa Karczma  
z dnia 7 marca 2003 r.**

**w sprawie przyznawania pierwszeństwa w nabywaniu lokali mieszkalnych ich najemcom.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40, 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r., z późn. zm.), art. 34 ust. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. Nr 46, poz. 543 z 2000 r., z późn. zm.) Rada Gminy Nowa Karczma uchwala, co następuje:

§ 1

Najemcy lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Nowa Karczma, mają pierwszeństwo w ich nabyciu, w drodze umowy kupna-sprzedaży, z zastrzeżeniem art. 34 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami. Pierwszeństwo określone niniejszą uchwałą dotyczy również budynków mieszkalnych, w których znajduje się tylko jeden lokal mieszkalny.

§ 2

Złożenie wniosków o nabycie lokali, o których mowa w § 1 przez ich nabywców oznacza zwolnienie z obowiązku zbycia tych lokali w drodze przetargu.

§ 3

Uchyla się Uchwałą nr XXXIII/180/98 Rady Gminy Nowa Karczma z dnia 26 marca 1998 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*T. Ebertowski*

**933**

**UCHWAŁA Nr VII/27/03  
Rady Gminy Nowa Karczma  
z dnia 7 marca 2003 r.**

**w sprawie określenia zasad sprzedaży najemcom lokali mieszkalnych, znajdujących się w budynkach, stanowiących własność Gminy Nowa Karczma oraz zasad stosowania bonifikat przy sprzedaży ww. lokali.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a, art. 40, 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r., z późn. zm.), art. 34 ust. 1 pkt 3, art. 37 ust. 2 pkt 1, art. 67 ust. 1, art. 68 ust. 1 pkt 7, art. 70 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. Nr 46, poz. 543 z 2000 r., z późn. zm.) Rada Gminy Nowa Karczma uchwala, co następuje:

§ 1

Wartość lokalu określa biegły rzeczoznawca. W przypadku obowiązku zapłaty podatku Vat, przy zbyciu lokali, kwotę tą obciążony zostanie nabywca.

§ 2

Cena sprzedaży lokalu może być rozłożona na roczne

raty, nie dłużej niż na 10 lat, z możliwością wcześniejszej spłaty. W przypadku, gdy zapłata ceny sprzedaży lokalu mieszkalnego zostanie rozłożona na raty roczne ustala się:

- a) pierwsza rata płatna jest nie później niż do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność nieruchomości, w wysokości 10% ceny,
- b) następne raty wraz z oprocentowaniem płatne są w terminie do 31 marca każdego roku; chyba, że strony w umowie sprzedaży określą inne okresy i terminy spłat rat,
- c) nie spłacona część ceny podlega oprocentowaniu w wysokości 0,34 stopy redyskontowej weksli stosowanej przez N.B.P., obowiązującej na dzień 1 stycznia każdego roku płatności raty,
- d) w razie nie spłacenia rat w terminie będą liczone dodatkowo odsetki za zwłokę w wysokości ustawowej. Warunkiem rozłożenia zapłaty reszty ceny na raty jest ustanowienie hipoteki na rzecz gminy zabezpieczającą spłatę ceny lokalu wraz z oprocentowaniem lub ustalenie innego odpowiedniego zabezpieczenia.

§ 3

Udziela się bonifikaty przy sprzedaży lokali mieszkalnych w następujących wysokościach:

1. przy jednorazowej zapłacie (nie później niż do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność nieruchomości) – 50% ceny lokalu,
2. przy zapłacie ratalnej – 20% ceny lokalu oraz w przypadku wcześniejszej spłaty – 3% za każdy rok skrócenia 10 letniego ratalnego okresu spłat lokalu.

§ 4

Nabywca zobowiązany jest do zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji (przy zastosowaniu wskaźników cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszonych przez Prezesa GUS w drodze obwieszczeń w Monitorze Polskim), jeżeli nabywca nieruchomości przed upływem 5 lat, licząc od dnia jej nabycia zbył lub wykorzystał nieruchomość na inne cele niż mieszkalne. Nie dotyczy to zbycia na rzecz osoby bliskiej (w rozumieniu art. 4 pkt 13 ustawy o gospodarce nieruchomościami).

§ 5

Warunki sprzedaży lokali mieszkalnych określoną niniejszą uchwałą dotyczą również budynków mieszkalnych, w których znajduje się tylko jeden lokal mieszkalny.

§ 6

Nabywca pokrywa koszty zawarcia umowy notarialnej.

§ 7

Uchyla się Uchwałą nr XXXIII/179/98 Rady Gminy Nowa Karczma z dnia 26 marca 1998 r.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*T. Ebertowski*

**934****UCHWAŁA Nr VIII/57/2003 r.  
Rady Miasta Pruszcz Gdański  
z dnia 23 kwietnia 2003 r.****w sprawie absolutorium dla Burmistrza Pruszcza Gdańskiego.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 136 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. z 2003 r. Nr 15, poz. 148) Rada Miasta Pruszcz Gdański po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu miasta Pruszcza Gdańskiego za rok 2002 i zapoznaniu się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej z dnia 24 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia absolutorium Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego za rok 2002 oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku Nr 35/III/2003, z dnia 2 kwietnia 2003 r. do wniosku Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Pruszcz Gdański o udzielenie absolutorium Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego za rok budżetowy 2002 uchwała co następuje:

**§ 1**

Udziela się Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego absolutorium z tytułu wykonania budżetu miasta Pruszcza Gdańskiego za rok 2002.

**§ 2**

Załącznikami do niniejszej uchwały są:

- 1) sprawozdanie z wykonania budżetu miasta Pruszcza Gdańskiego za rok 2002\*,
- 2) wniosek Komisji Rewizyjnej z dnia 24 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia absolutorium Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego za 2002 r.\*,
- 3) uchwała Nr 35/III/2003, z dnia 2 kwietnia 2003 r. składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku\*.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Miasta  
*J. Wasilewski*

**935****UCHWAŁA Nr VIII/59/2003  
Rady Miasta Pruszcz Gdański  
z dnia 23 kwietnia 2003 r.****w sprawie zwolnień przedmiotowych w podatku od nieruchomości.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806), art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.; ostatnia zmiana: Dz. U. Nr 200, poz. 1683)

\*) Załączników do uchwały nie publikuje się.

oraz art. 14 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 maja 1981 r. o pracowniczych ogrodach działkowych (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 85, poz. 390, zm. Dz. U. z 1997 r. Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 1999 r. Nr 86, poz. 965, z 2000 r. Nr 50, poz. 581, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1683) Rada Miasta uchwała co następuje:

**§ 1**

Zwalnia się od podatku od nieruchomości budynki zlokalizowane na gruntach wyznaczonych przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański w planie zagospodarowania przestrzennego na pracownicze ogrody działkowe z wyjątkiem budynków:

- 1) przekraczających normy powierzchni ustalone w statucie Polskiego Związku Działkowców lub wydanym na jego podstawie regulaminie pracowniczych ogrodów działkowych,
- 2) wykorzystywanych na działalność gospodarczą.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Miasta  
*J. Wasilewski*

**936****UCHWAŁA Nr VIII/60/2003  
Rady Miasta Pruszcz Gdański  
z dnia 23 kwietnia 2003 r.****w sprawie zwolnień przedmiotowych w podatku rolnym.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806), art. 13 e ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.; ostatnia zmiana: Dz. U. Nr 200, poz. 1680) oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 6 maja 1981 r. o pracowniczych ogrodach działkowych (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 85, poz. 390, zm. Dz. U. z 1997 r. Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 1999 r. Nr 86, poz. 965, z 2000 r. Nr 50, poz. 581, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1683) Rada Miasta uchwała, co następuje:

**§ 1**

Zwalnia się z podatku rolnego działki zlokalizowane na gruntach rolnych wyznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański na pracownicze ogrody działkowe.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Miasta  
*J. Wasilewski*

**937**

**UCHWAŁA Nr VIII/61/2003 r.  
Rady Miasta Pruszcz Gdański  
z dnia 23 kwietnia 2003 r.**

**w sprawie uchwalenia „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański na lata 2003-2007”.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 4 ust. 1, art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733 oraz z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 168, poz. 1383) Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwala się „Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański na lata 2003-2007”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Miasta  
*J. Wasilewski*

Załącznik  
do uchwały Nr VIII/61/2003  
Rady Miasta Pruszcz Gdański  
z dnia 23 kwietnia 2003 r.

**Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański na lata 2003-2007**

**1. Wstęp**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. nr 71, poz. 739), tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej należy do zadań własnych gminy.

W celu realizacji ww. zadań, gmina będzie tworzyć i posiadać zasób mieszkaniowy. W skład tego zasobu wchodzi lokale stanowiące własność gminy albo komunalnych osób prawnych lub spółek prawa handlowego, utworzonych z udziałem gminy, z wyjątkiem towarzystw budownictwa społecznego.

Celem niniejszego Programu jest określenie głównych założeń i zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, w latach 2003-07, dla zapewnienia efektywnej i racjonalnej realizacji zadań

własnych gminy w zakresie mieszkalnictwa, jak we wstępie.

Program będzie wykorzystywany przy podejmowaniu decyzji dotyczących: wielkości mieszkaniowego zasobu miasta, remontów i modernizacji budynków mieszkalnych, sprzedaży lokali, nowych inwestycji, polityki czynszowej, finansowania działalności operacyjnej i rozwoju zasobu, a także innych – z zakresu zarządzania i gospodarki zasobem jako nieruchomości.

**2. Stan istniejący**

**2.1. Wielkość zasobu**

Wg stanu na I 2003 r., mieszkaniowy zasób Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański liczył 936 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej (p.u.) 41.870 m<sup>2</sup>, w tym 15 lokali socjalnych o łącznej p.u. 234 m<sup>2</sup>.

Powyższy zasób znajdował się w 147 budynkach mieszkalnych, z których 88 stanowiło 100% własność miasta, oraz 59 – stanowiących współwłasność miasta i osób fizycznych (wspólnoty mieszkaniowe z udziałem miasta).

W tabeli nr 1 uwzględniono lokale mieszkalne będące własnością Urzędu Miasta i znajdujące się w budynkach: szkół, przedszkoli, MOPS, lokalach użytkowych oraz budynkach wspólnot mieszkaniowych nie zarządzanych przez TBS (ul. Ks. Wałęga, ul. Korzeniowskiego)

**Tablica 1. Stan ilościowy mieszkaniowego zasobu miasta**

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość	%
1	2	3	4
1.	<b>Łączna liczba budynków mieszkalnych w zasobie</b>  w tym budynki: • stanowiące 100% własność miasta • wspólnot mieszkaniowych z udziałem miasta	<b>147</b>  88 59	<b>100</b>  59,86 40,14
2.	<b>Łączna liczba lokali mieszkalnych w ww. budynkach</b>  w tym: • lokale stanowiące własność miasta w tym – lokale socjalne – pozostałe lokale mieszkalne • lokale osób fizycznych (wykupione)	<b>1.203</b>  936 15 17 267	<b>100</b>  76 1 1 22
3.	<b>Łączna powierzchnia użytkowa lokali mieszkalnych w ww. budynkach [m<sup>2</sup>]</b>  w tym: • lokale stanowiące własność miasta w tym: – lokale socjalne – pozostałe lokale mieszkalne • lokale osób fizycznych (wykupione)	<b>49.640,26</b>  38.100,97 384,59 790,87 11.539,29	<b>100</b>  77 1 23

**2.2. Standard zasobu**

Większość budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta jest wiekowa. Spośród

**Tablica 2.** Mieszkaniowy zasób miasta – budynki mieszkalne wg lat wybudowania

Lp.	Lata wybudowania budynków	Liczba budynków	%
1	2	3	4
1.	do 1918 r.	15	10,20
2.	1919-44	71	48,31
3.	1945-60	42	28,57
4.	1961-80	10	6,80
5.	1981-90	3	2,04
6.	1990-2000	5	3,40
7.	po 2000	1	0,68
8.	Razem	147	100,0

wszystkich 147 budynków, 71 tj. 48,31% zbudowano w latach 1919- 44, a 42 tj. 28,57% w latach 1945-60. Istniejący standard budynków w mieszkaniowym zasobie miasta, oceniany z punktu widzenia zainstalowanego wyposażenia technicznego, jest stosunkowo niski. Wodociąg i kanalizacja znajdują się we wszystkich budynkach zasobu (100% budynków), gaz sieciowy – w prawie wszystkich (99,4%). Centralne ogrzewanie – już tylko w 26,53% budynków, ciepła woda użytkowa – w 10,88% budynków, ocieplenie budynków – również w 6,12% budynków.

**3. Prognoza wielkości oraz stanu technicznego mieszkaniowego zasobu miasta****3.1. Rodzaje lokali mieszkalnych i uprawnieni do ubiegania się o najem**

Zgodnie z ustawą o ochronie praw lokatorów.., w mieszkaniowym zasobie miasta, ze względu na standard, wyróżnia się lokale socjalne i lokale pozostałe, a ze względu na funkcję – lokale zamienne. Wg ww. ustawy:

- lokal socjalny jest to lokal nadający się do zamieszkania ze względu na wyposażenie i stan techniczny, o powierzchni pokoi przypadającej na członka gospodarstwa domowego najemcy nie mniejszej niż 5 m<sup>2</sup>, a w przypadku jednoosobowego gospodarstwa domowego 10 m<sup>2</sup>, przy czym lokal ten może być o obniżonym standardzie,
- lokal zamienny powinien znajdować się w tej samej miejscowości, co lokal dotychczasowy, wyposażony w co najmniej takie urządzenia techniczne, jakie miał lokal używany dotychczas, o powierzchni pokoi takiej jak w lokalu dotychczasowym; warunek ten uważa się za spełniony, jeżeli na członka gospodarstwa domowego przypada 10 m<sup>2</sup> powierzchni łącznej pokoi, a w przypadku gospodarstwa 1-osobowego – 20 m<sup>2</sup>.

Kategorie osób uprawnionych do ubiegania się o najem ww. lokali określają Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta, w tym ew. zasady i kryteria wynajmowania

lokali, których najem jest związany ze stosunkiem pracy, jeżeli w mieszkaniowym zasobie miasta wydzielone zostaną lokale przeznaczone na ten cel. Zasady te uchwała Rada Miasta.

W szczególności zasady powyższe określają wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniającą oddanie w najem lokalu i kryteria wyboru osób, którym przysługują pierwszeństwo zawarcia umowy najmu.

**3.2. Lokale socjalne****Zapotrzebowanie**

Prognozę zapotrzebowania na lokale socjalne w Pruszczu Gdańskim, w latach 2003 – 07, przyjęto na poziomie ok. 91 lokali, przy następujących założeniach:

- 1) liczba oczekujących uprawnionych do lokalu socjalnego, wg stanu na styczeń 2003 r. – 21 osób (rodzin) w tym 3 rodziny z wyroków sądowych (1 bezdomny.)
- 2) średnia liczba prawomocnych orzeczeń sądu o eksmisji z prawem do lokalu socjalnego – ok. 5 rocznie.
- 3) liczba osób (rodzin), znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, spełniających ustalone dla lokali socjalnych kryterium dochodów – ok. 9 rocznie.

Liczba istniejących lokali socjalnych w zasobie mieszkaniowym miasta, wg stanu na styczeń 2003 r., wynosiła 15. Oznacza to, że zapewnienie bieżącego zaspokojenia ww. potrzeb w latach 2003 – 07 wymaga pozyskania dodatkowo ok. 76 lokali socjalnych.

**Możliwości zaspokojenia potrzeb**

Zakłada się, że potrzebne lokale socjalne będą pozyskane przede wszystkim z następujących źródeł:

- istniejące lokale substandardowe w mieszkaniowym zasobie miasta, po ich zwolnieniu przez obecnych najemców, w wyniku ruchu naturalnego lub zamiany, adaptowane na ten cel pomieszczenia i budynki niemieszkalne, będące własnością miasta lub innych podmiotów, zakupione lub wynajęte przez miasto.

**Prognoza podaży**

- 1) Przekwalifikowanie budynków na socjalne: przy ul. Grunwaldzkiej 71 piętro, Przy Torze 16, 18, 20 A, B, C, po ich zwolnieniu przez dotychczasowych najemców – 39 lokali.
- 2) Lokale socjalne z odzysku w wyniku nie przedłużania umów najmu dotychczasowym najemcom (np. na skutek przekroczenia progu dochodowego).

**Tablica 3.** Bilans lokali socjalnych

Lp.	Wyszczególnienie	Prognoza na rok					Uwagi
		2003	2004	2005	2006	2007	
1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Liczba lokali socjalnych – stan na początek roku	15	15	23	29	44	
2.	Przyrost liczby lokali socjalnych w roku	-	8	6	15	10	
3.	Liczba lokali socjalnych – stan na koniec roku	15	23	29	44	54	

**Podsumowanie**

Jak wynika z ww. bilansu, do końca 2007 r. nie zostanie w pełni zaspokojone zapotrzebowanie na lokale

socjalne. Brakować będzie jeszcze ok. 22 lokali. Przyjmuje się, że braki te zostaną zaspokojone w latach następnych.

### 3.3. Pozostałe lokale mieszkalne

#### Zapotrzebowanie

Prognozę zapotrzebowania na pozostałe lokale mieszkalne w Pruszczu Gdańskim w latach 2003 – 07 przyjęto na poziomie ok. 241 lokali, przy następujących założeniach:

- 1) niezrealizowane wnioski o najem lokalu z mieszkaniowego zasobu miasta wg stanu na styczeń 2003 r. – 82 lokale i 17 na lokale zamienne,
- 2) lokale zamienne na przekwaterowania z budynków przeznaczonych do rozbiórki, z powodu złego stanu technicznego, nieopłacalności remontu, oraz zmian planu zagospodarowania przestrzennego, wg wykazu: Grunwaldzka 49 (5 lokali), 51 (4 lokale), 59 (1 lokal), 61 (3 lokale), 69 (4 lokale), 77 (1 lokal), ul. Wojska Polskiego 13 (8 lokali), 15 (2 lokale) 56 (2 lokale), ul. Gałczyńskiego 7 (1 lokal), ul. Prusa 2 (1 lokal), łącznie 32 lokale; średnio ok. 6 lokali rocznie,
- 3) potrzeby lokali zamiennych dla osób (rodzin), uprawnionych z mocy ustawy do otrzymania lokalu zamiennego, poza wymienionymi w p. 2 (np. wykwaterowania z lokali z innych zasobów, z powodu zagrożenia życia lub zdrowia) – ok. 2 lokale rocznie (2 \* 5 = 10 lokali),
- 4) potrzeby osób (rodzin) o niskich dochodach, uprawnionych do ubiegania się o lokal z mieszkaniowego zasobu miasta (spełniające wymogi przyjęte w Zasadach wynajmowania lokali.. o których mowa w p. 3.1 – ok. 20 lokali rocznie (5 \* 20 = 100 lokali).

#### Możliwości zaspokojenia potrzeb

Mieszkaniowy zasób miasta wg stanu na początek 2003 r. liczył, poza lokalami socjalnymi, 921 lokali. Zasób ten jest niewystarczający. Niezbędną dodatkową liczbę lokali, która zapewniłaby bieżące zaspokajanie potrzeb mieszkańców miasta Pruszcz Gdański szacuje się na ok. 241 lokali.

Nie jest możliwe całkowite zlikwidowanie tej luki do końca 2007 r. Przyjęto zatem, że w latach 2003 – 07 zostanie pozyskanych do zasobu mieszkaniowego miasta ok. 120 lokali, co oznaczać będzie zmniejszenie niedoboru o 49,7%.

Przyjęto, że cel ten zostanie osiągnięty poprzez racjonalizację zasiedlenia istniejących lokali mieszkalnych w zasobie miasta, połączoną z budownictwem nowych mieszkań w formule TBS, wg następujących zasad:

- 1) Istniejącym najemcom lokali komunalnych oferowane będą lokale w TBS – ABK, z puli miasta jako partycypanta w budownictwie TBS, pod warunkiem zwolnienia zajmowanego lokalu.
- 2) Zwolnione lokale komunalne wynajmowane będą najemcom z listy osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu.

Przewiduje się również pozyskiwanie lokali mieszkalnych do zasobu miasta poprzez:

- zamianę nieruchomości gruntowych miasta na nowe lokale mieszkalne,
- budowę nowych lokali komunalnych.

#### Prognoza podaży

- 1) Liczba lokali mieszkalnych zwalnianych przez dotychczasowych najemców w wyniku ruchu naturalnego – ok. 2 lokali rocznie.
- 2) Lokale mieszkalne zwalniane przez dotychczasowych najemców w związku z przejściem ich do lokali czynszowych zbudowanych w formule TBS – ok. 8 lokali rocznie.
- 3) Adaptacja i modernizacja lokali niemieszkalnych na pełnowartościowe lokale komunalne i/lub zakup takich lokali – do końca 2007 r. – ok. 2 lokali rocznie.
- 4) Zamiana nieruchomości gruntowych miasta na nowe lokale mieszkalne – 2 lokale rocznie.
- 5) Budowa nowych komunalnych lokali mieszkalnych, od 2003 r., łącznie ok. 36 lokali – po 16 lokali co 2 lata. (styczeń 2003 r. oddano do użytku 16 lokali mieszkalnych).

#### Bilans

Tablica 4. Bilans lokali mieszkalnych

Lp.	Wyszczególnienie	Prognoza na rok					Uwagi
		2003	2004	2005	2006	2007	
1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Liczba lokali mieszkalnych (poza lokalami socjalnych) – stan na początek roku	921	947	938	953	944	
2.	Prognoza ubytków lokali mieszkalnych na skutek <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozbiórki budynków</li> <li>• przekwalifikowanie na lokale socjalne</li> </ul>		-13 -8	-7 -6	-6 -15	-7 -10	
3.	Prognoza przyrostów lokali mieszkalnych wg źródeł: <ul style="list-style-type: none"> <li>• adaptacja i modernizacja lokali niemieszkalnych na mieszkalne</li> <li>• budowa lub zakup nowych lokali mieszkalnych</li> <li>• zamiana nieruchomości gruntowych na lokale mieszkalne</li> </ul>	- 16 2	2 - 2	2 16 2	2 - 2	2 16 2	
4.	Liczba lokali mieszkalnych z odzysku – przejście do lokali TBS	8	8	8	8	8	
5.	Liczba lokali mieszkalnych z odzysku – ruch naturalny	2	3	2	4	2	
6.	Liczba lokali mieszkalnych (poza socjalnymi) – stan na koniec roku	947	938	953	944	955	

**Podsumowanie**

Z ww. bilansu wynika, że do końca 2007 r. nie zostanie w pełni zaspokojone zapotrzebowanie na lokale mieszkalne z zasobu miasta. Brakować będzie jeszcze ok. 121 lokali. Przyjmuje się, że będą one pozyskiwane w dalszych latach.

**3.4. Bilans lokali z mieszkaniowego zasobu miasta**

W wyniku przedstawionych powyżej zmian w mieszkaniowym zasobie miasta Pruszcz Gdański, na koniec 2007 r. przewiduje się następującą wielkość zasobu:

	54 lokale socjalne
	955 lokali pozostałych
Razem	1009 lokali mieszkalnych

Uwaga: Powyższe liczby nie uwzględniają sprzedaży lokali mieszkalnych najemcom oraz wniesienia do TBS – ABK części budynków, w celu ich modernizacji z udziałem preferencyjnych kredytów z KFM.

**4. Plany remontów i modernizacji budynków mieszkalnych zasobu****4.1. Potrzeby remontów i modernizacji zasobu**

Mieszkaniowy zasób miasta Pruszcz Gdański obejmuje w większości budynki wykonane w starych technologiach, o nie najlepszym stanie technicznym i długim okresie użytkowania. Jako cele remontów i modernizacji zasobu miasta przyjmuje się:

- utrzymanie stanu technicznego budynków na poziomie zapewniającym bezpieczeństwo ludzi i mienia, ochronę zdrowia i życia ludzi w pomieszczeniach,
- zapewnienie użytkowania budynków, pomieszczeń i urządzeń, zgodnie z przeznaczeniem, zaopatrzenia w wodę, gaz, energię ciepłą i elektryczną, (z możliwością oszczędzania mediów), odprowadzenia ścieków, usuwania odpadów stałych oraz ochronę p.poż.,
- utrzymanie właściwego stanu estetycznego budynków, a w przypadku wpisanych do rejestru zabytków, zachowania ich wartości podlegających ochronie konserwatorskiej.

Przyjmuje się, że prace remontowo – modernizacyjne w zasobie realizowane będą jako:

- 1) naprawy bieżące – finansowane z wpływów z czynszu (koszty),
- 2) naprawy główne i modernizacja – finansowane ze środków inwestycyjnych, z budżetu miasta, oraz z kredytów, w tym preferencyjnych,
- 3) rewitalizacja – finansowana jak poz. 2.

W zależności od charakteru własności budynków mieszkalnych oraz skali przedsięwzięć będą one realizowane jako zadania dotyczące budynków o 100% własności miasta oraz budynków wspólnot mieszkaniowych z udziałem miasta.

**4.2. Budynki stanowiące 100% własność miasta****1) Stan dotychczasowy**

W latach 1999 – 2002 prace remontowo – modernizacyjne w mieszkaniowym zasobie miasta ograniczały się prawie w całości do najpilniejszych remontów bieżących. Były to głównie: remonty dachów, przemurowywanie kominów, docieplenia budynków, remonty elewacji, itp. W kolejnych latach na remonty te wydatkowano następujące kwoty:

— finansowane przez TBS – ABK z czynszów: 1999 r. – 270 tys. zł, 2000 r. – 362 tys. zł, 2001 r. – 264 tys. zł, 2002 r. – 277 tys. zł.

— finansowane przez miasto: 1999 r. – 320 tys. zł, 2000 r. – 348 tys. zł, 2001 r. – 330 tys. zł, 2002 r. 685 tys. zł. + dotacje celowe.

Ograniczone, w stosunku do rzeczywistych potrzeb, zakresy robót i poniesione nakłady, limitował brak środków spowodowany zbyt niskimi czynszami oraz napiętym budżetem miasta.

**2) Program prac na lata 2003 – 07****Naprawy bieżące**

Najpilniejsze naprawy bieżące w mieszkaniowym zasobie miasta Pruszcz Gdański w latach 2003 – 07 obejmować będą m.in.: remonty dachów, przemurowywanie kominów, przestawianie pieców, wykonanie izolacji pionowych i osuszanie budynków, wymiany stolarki okiennej i drzwiowej, remonty elewacji wraz z ociepleniem budynków, malowanie klatek schodowych, itp.

**Termomodernizacja**

Przyjęto, że w mieszkaniowym zasobie miasta, w latach 2003 – 07, w ramach termomodernizacji, wykonywane będą prace obejmujące: docieplanie budynków mieszkalnych, wymianę węzłów ciepłych i całych systemów grzewczych, oraz inne – mające na celu zmniejszenie zużycia ciepła itp. w zakresie przewidzianym ustawą o wspieraniu przedsięwzięć termomodernizacyjnych.

Przewiduje się, że w mieszkaniowym zasobie miasta, termomodernizacji zostaną poddane następujące budynki:

- 1) ul. Grunwaldzka 75, 48, 50, 52,
- 2) ul. Powstańców Warszawy 6, 14, 16
- 3) ul. Krótka 14,
- 4) ul. 10 Lutego 7,
- 5) ul. Wojska Polskiego 26, 28,
- 6) ul. Obr. Wybrzeża 1,
- 7) ul. Słowackiego 28.

**Naprawy główne i modernizacja**

Naprawy główne i modernizacja budynków w zasobie mieszkaniowym miasta Pruszcz Gdański, w latach 2003 – 07, obejmować będą m.in. następujące prace:

- 1) remonty części wspólnych budynków – malowanie, wymiana stolarki okiennej i drzwiowej, remonty dachów,
- 2) wykonanie izolacji pionowej, ocieplenie budynków, remonty elewacji,
- 3) przemurowanie kominów, przestawienie pieców, modernizacje systemów grzewczych,
- 4) wymiana instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych oraz instalacji elektrycznej,
- 5) łączenie małych lokali w większe, nadbudowy, przebudowy i adaptacje strychów i pomieszczeń użytkowych na mieszkalne, adaptacja parterów na lokale użytkowe.

W tym okresie naprawom głównym i modernizacji powinny zostać poddane m.in. następujące budynki mieszkalne: ul. Grunwaldzka 11, ul. Powstańców Warszawy 1, ul. Kopernika 1, ul. Krótka 6, ul. Wojska Polskiego 44, 46.

Przyjmuje się, że w latach 2003-2007 na naprawy główne i modernizację budynków mieszkalnych z

zasobu miasta wydatkowane będą kwoty nie niższe niż 350 tys. zł rocznie.

Dla sfinansowania ww. robót zakłada się korzystanie m.in. z:

- 1) preferencyjnych kredytów z KFM, udzielanych przez BGK, wg ustawy o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego,
- 2) dopłat do odsetek od kredytów remontowych wprowadzonych ustawą o dopłatach do oprocentowania kredytów udzielonych na remonty budynków mieszkalnych, po jej faktycznym uruchomieniu po 2003 r.,
- 3) kredytów i pożyczek komercyjnych.

#### Rewitalizacja

Dla potrzeb niniejszego programu przyjęto, że przez rewitalizację będzie się rozumieć naprawy główne oraz modernizację budynków mieszkalnych, zabytkowych i podlegających ochronie konserwatorskiej, przy zachowaniu lub odtworzeniu ich walorów architektonicznych, historycznych i kulturowych.

Zakłada się, że w latach 2003-07 rewitalizacji poddane zostaną następujące budynki: ul. Grunwaldzka 12, 14, 16, 21 i 71 A, ul. Krótka 6, ul. Chopina 22 (pałacyk), Finansowanie rewitalizacji odbywać się będzie w taki sam sposób jak napraw głównych i modernizacji. W przypadku uchwalenia zapowiadanej ustawy o rewitalizacji – ew. wg tej ustawy.

**Nakłady**  
Przyjmuje się, że finansowanie remontów i modernizacji odbywać się będzie wg szczegółowych programów, w ujęciu rzeczowym i finansowym, ustalanych przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego, na każdy rok objęty programem.

Przewidywane nakłady na naprawy bieżące oraz łącznie na termomodernizację, naprawy główne, modernizację i rewitalizację przedstawia Tablica 5.

**Tablica 5.** Planowane nakłady na remonty i modernizację w latach 2003-07

Lp.	Rodzaj remontu	Nakłady w tys. zł w latach				
		2003	2004	2005	2006	2007
1	2	3	4	5	6	7
1.	Naprawy bieżące	291	311	327	344	361
2.	Naprawy główne, termomodernizacja, modernizacja oraz rewitalizacja	nie mniej niż 350	nie mniej niż 350	nie mniej niż 350	nie mniej niż 350	nie mniej niż 350

Większość prac remontowo-modernizacyjnych będzie wymagała lokali zamiennych dla przekwaterowania najemców, na czas wykonywania robót lub na stałe. Potrzeby lokali rotacyjnych na te cele szacuje się na 7 lokali w roku.

#### 4.3. Budynki wspólnot mieszkaniowych z udziałem miasta

W Pruszczu Gdańskim funkcjonuje program udzielania pożyczek na sfinansowanie kosztów remontów nieruchomości wspólnych, w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem miasta, wprowadzony uchwałą Zarządu Miasta z dnia 16 listopada 1999 r., z upoważnienia Rady Miasta z dnia 15 marca 1999 r. Pożyczki mogą być udzielane na okres do 5 lat, z rocznym oprocentowaniem w wysokości 20-50% stopy kredytu lombardowego, udzielanego przez NBP. O pożyczkę mogą się ubiegać współwłaściciele nieruchomości, których dochody nie przekraczały 100% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym lub 150% – przy jednoosobowym.

Dotychczasowe wyniki programu nie są jednak zachęcające. Z ww. pożyczki skorzystała jak dotąd tylko jedna wspólnota.

Ponieważ wielu współwłaścicieli budynków wspólnot mieszkaniowych z udziałem miasta nadal nie będzie stać na ponoszenie kosztów remontów i modernizacji, programy wspierania finansowego tych przedsięwzięć przez miasto są potrzebne.

Konieczna jest dalsza modyfikacja istniejącego programu wspierania wspólnot mieszkaniowych w kierunku zwiększenia jego atrakcyjności.

#### 5. Plan sprzedaży lokali mieszkalnych

##### 5.1. Stan dotychczasowy

W Pruszczu Gdańskim w sprawach sprzedaży mieszkań komunalnych obowiązują, podjęte na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami, uchwały Rady Miasta: Nr L/348/98 z dnia 19 marca 1998 r., Nr LIV/387/98 z dnia 29 maja 1998 r., Nr XXXIII/263/2001 z dnia 30 maja 2001 r., oraz Nr XXXVII/287/2001 r. z dnia 29 sierpnia 2001 r. oraz uchwała Nr 146/2000 r. Zarządu Miasta Pruszcza Gdańskiego z dnia 3 października 2000 r.

Najistotniejsze postanowienia ww. uchwał są następujące:

- a) sprzedaż lokali mieszkalnych prowadzona jest na rzecz najemców, z którymi najem został nawiązany przed dniem 12 listopada 1994 r., na podstawie decyzji administracyjnej o przydziale, pod warunkiem zgodności funkcji budynku z planem zagospodarowania przestrzennego miasta.
- b) sprzedaż lokali następuje za cenę odpowiadającą wartości ustalonej przez biegłego, powiększoną o koszty przygotowania do sprzedaży.
- c) wyłączeniu ze sprzedaży podlegają lokale mieszkalne przydzielone na czas określony, lokale przeznaczone do rozbiórki oraz lokale w domach, o których zwrot występują byli właściciele lub następcy prawni tych właścicieli.
- d) Burmistrz Pruszcza Gdańskiego może stosować ulgi w cenie sprzedaży ustalonej przy uwzględnieniu wartości lokalu określonej przez biegłego, jak niżej:



- 80% zniżki (od dnia 30 maja 2001 r. – 90%) – przy równoczesnym wykupie wszystkich lokali mieszkalnych w budynku, w którym nie sprzedano jeszcze żadnego lokalu oraz budynki mieszkalne, w których znajduje się tylko jeden lokal mieszkalny,
- 70% zniżki – przy wykupie lokalu mieszkalnego za gotówkę w innej sytuacji niż określona w pkt wyżej,
- 50% zniżki – przy wykupie lokalu mieszkalnego na raty,

e) przy rozkładaniu na raty należności za sprzedaż do stosowania oprocentowania umownego w wysokości 50% stopy redyskonta weksli, stosowanej przez NBP na dzień 31 marca każdego roku.

f) pierwsza rata w wysokości 30% wartości lokalu podlega zapłacie nie później niż do dnia zawarcia umowy przeniesienia własności lokalu.

g) nabywca zwraca zrewaloryzowaną ulgę, o ile zbył lokal lub wykorzystał go na inny cel, przed upływem 5 lat od dnia nabycia.

h) przy sprzedaży domów mieszkalnych, w zabudowie szeregowej, na rzecz najemców stosuje się 90% ulgi w cenie sprzedaży ustalonej przy uwzględnieniu wartości budynku określonej przez biegłego.

W Pruszczu Gdańskim w latach 1999-2003 sprzedawano średnio rocznie 21 lokali komunalnych o średniej powierzchni jednego lokalu 45,2 m<sup>2</sup> przy średniej cenie 732,15 zł/m<sup>2</sup> wg oszacowania oraz 258,54 zł/m<sup>2</sup> po zastosowaniu bonifikat. Średnia wartość sprzedaży 1 – go lokalu, po zastosowaniu bonifikat, wyniosła 11.676 zł.

#### 5.2. Polityka sprzedaży

Zakłada się, że celem prywatyzacji mieszkań komunalnych w Pruszczu Gdańskim będzie zmniejszenie deficytu gospodarki zasobem miasta, na rzecz większego zaangażowania prywatnych właścicieli w utrzymanie budynków mieszkalnych oraz uproszczenie zarządzania nieruchomościami wspólnymi zwłaszcza we wspólnotach z mniejszościowym udziałem miasta. Wg stanu na styczeń 2003 r. mieszkaniowy zasób miasta zlokalizowany był w 147 budynkach z których 59 tj. 40,14% było budynkami wspólnot z udziałem miasta. Wśród 59 wspólnot mieszkaniowych stosunek udziału miasta do udziału osób fizycznych wynosił średnio 60%/40%.

#### 5.3. Program sprzedaży na lata 2003 – 07

Przyjmuje się, że zaangażowanie miasta we wspólnotach mieszkaniowych jest nadal zbyt duże. Oznacza to potrzebę sprzedaży lokali mieszkalnych rzędu 90 lokali, przede wszystkim tam, gdzie udział miasta we wspólnotach jest mniejszościowy. Celem sprzedaży będzie zmniejszenie zasobu lokali komunalnych do ok. 15% mieszkań.

Przyjmuje się tempo prywatyzacji na dotychczasowym poziomie ok. 20 lokali mieszkalnych rocznie.

## 6. Plan inwestycji mieszkaniowych

### 6.1 Inwestycje w latach 1999-2003

W latach 1999-2003 w Pruszczu Gdańskim zrealizowano w mieszkaniowym zasobie miasta zadanie inwestycyjne polegające na zamianie lokali użytkowych na lokale mieszkalne, uzyskując w ten sposób 3 lokale przy ul. Grunwaldzkiej 13 i 71.

Ponadto w 2001 r., w sektorze mieszkań na wynajem, jednoosobowa spółka gminy TBS – ABK, oddała do użytku 36 lokali mieszkalnych w budynku przy ul. Słonecznej oraz w 2002 r. 24 lokale mieszkalne przy ul. Obr. Wybrzeża, a Urząd Miasta oddał do użytku w 2003 r. 1 budynek komunalny o 16 mieszkaniach.

### 6.2. Program inwestycyjny na lata 2003-07

Przyjmuje się, że w Pruszczu Gdańskim, w latach 2003-07, źródłem pozyskiwania nowych lokali w mieszkaniowym zasobie miasta, będą inwestycje obejmujące budowę i/lub zakup nowych lokali mieszkalnych, odpowiednio do przyjętej prognozy zmian w zasobie.

Zakres rzeczowy inwestycji obejmować będzie następujące grupy zadań:

- 1) adaptacja pomieszczeń niemieszkalnych na lokale socjalne,
- 2) jw. na pozostałe lokale mieszkalne,
- 3) budowa lub zakup nowych lokali mieszkalnych,
- 4) zamiana nieruchomości gruntowych na nowe lokale mieszkalne,
- 5) budowa lub zakup lokali rotacyjnych na potrzeby napraw głównych, modernizacji i rewitalizacji,
- 6) modernizacja lokali mieszkalnych z udziałem kredytów i pożyczek preferencyjnych,
- 7) budowa lokali czynszowych w formule TBS (przy ul. Obrońców Wybrzeża)
- 8) budowa plomb, w tym jako lokali rotacyjnych – zamiennych (czasowych lub na stałe).

Konieczne jest przygotowanie pod zabudowę, jako docelową lokalizację komunalnych budynków czynszowych:

- ul. Powstańców Warszawy
- ul. Raciborskiego (teren za PTO)
- ul. Przy Torze.

### 6.3. Nakłady inwestycyjne

Planowane nakłady inwestycyjne określono w oparciu o prognozowane liczby lokali mieszkalnych (Rozdział 5.1). Nakłady inwestycyjne obliczono przy założeniu ceny 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej wg wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia ustalonego przez Wojewodę w wysokości 2.392,30 zł/m<sup>2</sup>. Średnią powierzchnię lokalu przyjęto 41 m<sup>2</sup>. Wskaźnik kosztów dla budowy przyjęto jako procent kosztów odtworzenia wg wskaźnika Wojewody: naprawa bieżąca – 40%, naprawa główna/modernizacja 80%, rewitalizacja – 90%.

**Tablica 6.** Przewidywane nakłady inwestycyjne w mieszkaniowym zasobie miasta w latach 2003-07

Lp.	Zadanie inwestycyjne	Liczba lokali / tys. zł				
		2003	2004	2005	2006	2007
1	2	4	5	6	7	8
1.	Adaptacja pomieszczeń niemieszkalnych na lokale socjalne - liczba Nakłady [tys. zł]		2 60	2 60	2 60	2 60
2.	jw. na lokale pozostałe – liczba Nakłady [tys. zł]		2 100	2 100	2 100	2 100
3.	Budowa lub zakup nowych lokali mieszkalnych - liczba lokali Nakłady [tys. zł]	16 1100	- -	16 1800	- -	16 1700
4.	Zamiana nieruchomości gruntowych na lokale mieszkalne -liczba Nakłady [tys. zł] - bezgotówkowo	2 -	2 -	2 -	2 -	2 -
5.	Budowa lub zakup lokali rotacyjnych na potrzeby modernizacji liczba lokali Nakłady [tys. zł]		1 80	1 80	1 80	1 80
6.	Razem nakłady [tys. zł]	1500	240	1740	240	1940

## 7. Zasady polityki czynszowej

### 7.1. Stawki czynszu w Pruszczu Gdańskim

W latach 1994 – 2002, sprawy czynszów najmu lokali komunalnych regulowała ustawa z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych. (Dz. U. Nr 105, poz. 509, z późn. zm.). Czynsze regulowane, ustalone przez rady gmin do końca 2005 r., nie mogły przekraczać 3% wartości odtworzeniowej lokalu. Z początkiem 2005 r. wszystkie czynsze miały być uwolnione.

Zgodnie z ww. ustawą, w latach 1997 – 2000, Rada Miasta Pruszcz Gdański podejmowała uchwały ustalające wysokość stawek czynszu regulowanego na lokale mieszkalne i użytkowe:

— Nr XXXIX/257/97 – 1,54 zł/m<sup>2</sup> – stawka bazowa minus przysługujące zniżki

— Nr LVI/401/98 – 1,79 zł/m<sup>2</sup> – stawka bazowa,

— Nr XVI/107/99 – 2,00 zł/m<sup>2</sup> – stawka bazowa.

— Nr XXII/206/2000 – 2,20 zł/m<sup>2</sup> – stawka bazowa.

— Nr XLI/315/2001 – 2,48 zł/m<sup>2</sup> – stawka bazowa

Zastosowano system ulg i zróżnicowanie stawki bazowej w zależności od lokalizacji, wyposażenia technicznego lokalu oraz jego stanu technicznego.

### 7.2. Ocena racjonalności stosowanych stawek czynszu

Wysokość opłat czynszowych jest dla gospodarki mieszkaniowej miasta sprawą kluczową, bowiem wpływy z tego tytułu warunkują możliwości finansowania bieżącej eksploatacji, jak też niezbędnych remontów i odtworzeń.

Obecne stawki czynszu regulowanego w Pruszczu Gdańskim utrzymywane są na relatywnie niskim poziomie. Utrzymywanie niskich stawek czynszów w rzeczywistości jest działaniem nie leżącym w interesie nikogo – również najemców. Ogranicza to finansowanie remontów i modernizacji z wpływów z czynszów (co jest warunkiem poprawy stanu technicznego i standardu lokali), obciążając ostatecznie koniecznymi wydatkami i tak budżet miasta.

### 7.3. Sytuacja prawna od 10 lipca 2001 r.

Wg ustawy o ochronie praw lokatorów.. podwyżki czynszów mogą być dokonywane nie częściej niż co 6 m-cy. Nie mogą też przekraczać 3% wartości odtworzeniowej 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych ogłaszanej przez Wojewodę Pomorskiego dla Powiatu Gdańskiego.

Wg ustawy do końca 2004 r. wysokość czynszu w lokalach, w których obowiązywał czynsz regulowany, nie może przekraczać 3% wartości odtworzeniowej. Przy ustalaniu stawki czynszu muszą być brane pod uwagę czynniki podwyższające lub obniżające wartość użytkową lokalu, takie jak: położenie budynku i lokalu, wyposażenie budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje oraz ich stan, a także ogólny stan techniczny budynku.

Ustawa o dodatkach mieszkaniowych przewiduje od 1 stycznia 2005 r. powiązanie wysokości stawek czynszu z ustalaniem zapotrzebowania na dodatki w części dotowanej z budżetu państwa (60% całości dodatków). Zapotrzebowania to ma być pomniejszane o 20%, jeżeli maksymalna stawka czynszu w zasobie gminy będzie mniejsza niż 2,5% wskaźnika przeliczeniowego. W latach 2003 i 2004 pomniejszenie to wyniesie 15%, o ile stawka czynszu nie przekroczy 2% wartości odtworzeniowej.

Uwarunkowania te wskazują na konieczność systematycznego wzrostu stawek czynszu w mieszkaniowym zasobie miasta Pruszcz Gdański, w celu poprawy gospodarki mieszkaniowej przy pełnym wykorzystaniu pomocy finansowej państwa.

### 7.4. Program racjonalizacji stawek czynszu

Przyjmuje się, że celem polityki czynszowej miasta Pruszcz Gdański będzie zapewnienie, w dłuższym horyzoncie czasu, poprawy finansowania gospodarki mieszkaniowym zasobem miasta, przy zapewnieniu racjonalnej gospodarki remontowo – modernizacyjnej i przy respektowaniu sytuacji finansowej gospodarstw domowych o niskich dochodach. Zakłada się, że stawki czynszu w Pruszczu Gdańskim w latach 2003-07 będą ustalone wg następujących zasad.

1) Stawki czynszu będą podwyższane dwa razy w roku (co 6 m-cy), wg Tablicy 6.

2) Podstawę wyliczenia stawki czynszu będzie stanowił wskaźnik przeliczeniowy kosztu odtworzenia 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych, ogłaszany przez Wojewodę Pomorskiego.

3) Obowiązująca dla Powiatu Gdańskiego w okresie 3.12.2002 r. do 3.06.2003 r. wskaźnik przeliczeniowy wynosi 2.384,88 zł/m<sup>2</sup> (patrz obwieszczenie Wojewody Pomorskiego z dnia 26 listopada 2002 r.).

4) Obliczone w oparciu o ww. wskaźnik stawki czynszu przedstawia Tablica 6.

**Tablica 6.** Program urealniania stawek czynszu w latach 2003-07

Lp.	Element	Rok									
		2003		2004		2005		2006		2007	
		do 31.V	od 01.VI	od 01.I	od 01.VII	od 01.I	od 01.VII	od 01.I	od 01.VII	od 01.I	od 01.VII
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Stawka czynszu jako % wartości odtworzeniowej	1,25	1,37	1,61	1,78	1,96	2,13	2,30	2,48	2,65	3,00
2.	Stawka czynszu w zł/m <sup>2</sup> wg wartości wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m <sup>2</sup> p.u.	2,48	2,73	3,20	3,54	3,90	4,23	4,57	4,93	5,27	5,96

Uwaga: Stawki dla okresów po dniu 03.06.2003 r. obliczono orientacyjnie zakładając stały wskaźnik i ustalone tempo wzrostu stawki.

- 5) Wysokość podwyżek, w kolejnych okresach czasu, będzie każdorazowo ustalana przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego, zgodnie z obowiązującym wskaźnikiem wojewody i postanowieniami ustawy o ochronie praw lokatorów..
- 6) Stawka czynszu za lokal socjalny będzie wynosiła połowę stawki czynszu najmu lokalu mieszkalnego wg p. 1).
- 7) Utrzymuje się istniejący podział miasta na strefy oraz obowiązujące współczynniki różnicujące stawkę bazową.

#### 8. Inne działania mające na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania zasobem

Z punktu widzenia potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, a zwłaszcza gospodarstw domowych o niskich dochodach, należy stwierdzić, że zasób mieszkaniowy miasta jest i będzie ograniczony. Tym bardziej więc potrzebne są działania mające na celu lepsze wykorzystanie istniejącego zasobu.

Specyfikację innych działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, przedstawia się jak niżej:

- 1) odzysk lokali z mieszkaniowego zasobu miasta poprzez oferowanie obecnym najemcom lokali z innych zasobów, zwłaszcza TBS.
- 2) lepsze wykorzystanie istniejącego mieszkaniowego zasobu miasta w drodze zamian lokali. Utworzenie w Urzędzie Miasta bazy danych dla potrzeb zamian lokali wewnątrz zasobu miasta i z innymi zasobami.
- 3) zwiększenie wielkości zasobu, w ramach istniejących budynków, poprzez nadbudowy, przebudowy oraz adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne.
- 4) doskonalenie kryteriów wyboru osób, z którymi należy zawierać umowy o najem w pierwszej kolejności.
- 5) ochrona lokali i budynków mieszkalnych przed dewastacją przez najemców (kaucje i eksmisje).

#### 9. Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami zasobu mieszkaniowego miasta

Od 1 stycznia 2000 r. mieszkaniowym zasobem miasta

zarządza Towarzystwo Budownictwa Społecznego – ABK Sp. z o.o. Spółka ta została powołana w miejsce likwidowanego zakładu budżetowego gminy – Administracja Budynków Komunalnych (ABK). TBS – ABK jest spółką budującą nowe lokale mieszkalne oraz zarządzającą istniejącym zasobem mieszkaniowym.

TBS – ABK zarządza zasobem na podstawie umowy o zarządzanie, która została zawarta w oparciu o zgodę Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na złożenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki.

Dwuletni okres funkcjonowania nowej organizacji zarządzania mieszkaniowym zasobem miasta, z udziałem TBS-ABK wskazuje na słuszność przyjętych rozwiązań. TBS-ABK ma osobowość prawną, jest instytucją non profit, posiada ogólną zdolność kredytową, ma również dostęp do preferencyjnych kredytów z Krajowego Funduszu Mieszkaniowego (KFM) oraz Funduszu Termomodernizacji (FT), oraz pożyczek, a także kredytów komercyjnych.

Miasto otrzymuje do swej dyspozycji nowe lokale czynszowe, co łagodzi problemy mieszkaniowe w mieście. Poza tym, w celu umożliwienia realizacji prac remontowo – modernizacyjnych, przewiduje się przekazywanie przez miasto w formie aportu nieruchomości zasiedlonych, wymagających remontu kapitalnego lub modernizacji, w celu uzyskania kredytów preferencyjnych.

W obecnych warunkach i dającej się przewidzieć przyszłości najlepszym rozwiązaniem jest podmiot o statusie TBS, w celu zarządzania istniejącym zasobem mieszkaniowym gminy oraz budowy nowych mieszkań. Potwierdzają to doświadczenia szeregu gmin w Polsce. Dotychczasowa umowa o zarządzanie mieszkaniowym zasobem miasta przez TBS – ABK Sp. z o.o. zawarta została na okres od 1 stycznia 2001 r. do 31 grudnia 2003 r. tj. na trzy lata. Konieczne jest zatem dokonanie przez miasto szczegółowej oceny funkcjonowania istniejącej umowy o zarządzanie przez TBS – ABK mieszkaniowym zasobem miasta, oraz ponowne uruchomienie procedury wyłonienia zarządcy, w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.

#### 10. Finansowanie gospodarki mieszkaniowej

Przyjmuje się, że w Pruszczu Gdańskim podstawowym źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej będą wpływy z czynszów najmu lokali mieszkal-

nych. Uzupelniająco, źródło to zasilać będą również wpływy z reklam, czynsze najmu lokali użytkowych w budynkach mieszkalnych w zasobie, itp.

Drugim istotnym źródłem zasilenia finansowego gospodarki zasobem będą dotacje z budżetu miasta na termomodernizację, naprawy główne, modernizację i rewitalizację budynków mieszkalnych (przy finansowaniu ww. prac z kredytów będzie to udział własny inwestora).

Ponadto zakłada się finansowanie gospodarki mieszkaniowej z następujących źródeł:

- 1) kredyty preferencyjne – premie za przedsięwzięcia termomodernizacyjne, wg ustawy z 18.12.1998 r. o wspieraniu przedsięwzięć termomodernizacyjnych (Dz. U. Nr 162, poz. 1121).
- 2) dopłaty do oprocentowania kredytów na remonty budynków mieszkalnych wspólnot mieszkaniowych, w których miasto jest udziałowcem (ustawa z 26 kwietnia 2001 r. (Dz. U. Nr 76, poz. 803 z 2001 r.).
- 3) preferencyjne kredyty z KFM na: nowe budownictwo mieszkaniowe, modernizację budynków mieszkalnych, oraz budowę komunalnej infrastruktury technicznej towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu.
- 4) kredyty komercyjne i hipoteczne.
- 5) dokapitalizowanie TBS – ABK poprzez wnoszenie do Spółki aportem niepieniężnym budynków mieszkalnych z zasobu, w celu ich modernizacji z udziałem kredytów KFM.
- 6) dotacje celowe z budżetu państwa dla gmin na realizację zadań w zakresie mieszkalnictwa, na podstawie art. 4 ustawy o ochronie praw lokatorów...

### 938

#### **UCHWAŁA Nr V/43/03 Rady Gminy w Ryjewie z dnia 23 kwietnia 2003 r.**

#### **w sprawie utworzenia odrębnego obwodu głosowania w Domu Pomocy Społecznej w Ryjewie do przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja Wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602, Nr 160, poz. 1060, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971 i z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 113, poz. 984 i Nr 127, poz. 1089) oraz zgodnie z treścią art. 6 ust. 1 pkt 2) i ust. 2 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz. U. Nr 57, poz. 507) Rada Gminy w Ryjewie uchwala co następuje:

#### § 1

Rada Gminy w Ryjewie tworzy odrębny obwód głosowania w Domu Pomocy Społecznej w Ryjewie do przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego.

#### § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### § 3

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz podana zostaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy Ryjewe.

2. Uchwała przekazywana jest niezwłocznie Wojewodzie i Wojewódzkiemu Komisarzowi Wyborczemu.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*K. Zima*

### 939

#### **UCHWAŁA Nr X/89/2003 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24 kwietnia 2003 r.**

#### **w sprawie ustalenia Statutu Miasta Rumi**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zmiana Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806) Rada Miejska uchwala co następuje:

#### § 1

Ustala się Statutu Miasta Rumi w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

#### § 2

Traci moc uchwała Nr XXII/191/96 Rady Miejskiej Rumi z dnia 25 stycznia 1996 r. w sprawie ustalenia Statutu Miasta Rumi zmieniona uchwałą Nr XXVII/229/96 Rady Miejskiej Rumi z dnia 30 maja 1996 r., uchwałą Nr XX/198/2000 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24 lutego 2000 r. i uchwałą Nr XXXVII/388/2001 Rady Miejskiej Rumi z dnia 30 sierpnia 2001 r. oraz uchwała Nr L/361/94 Rady Miejskiej Rumi z dnia 27 stycznia 1994 r. w sprawie przyjęcia regulaminu pracy Zarządu Miasta Rumi.

#### § 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Rumi  
*J. Chmielewski*

Załącznik  
do uchwały Nr X/89/2003  
Rady Miejskiej Rumi  
z dnia 24 kwietnia 2003 r.

### **STATUT MIASTA RUMI**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

Miasto Rumia jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

#### § 2

Mieszkańcy miasta Rumi zamieszkujący na jej terenie tworzą wspólnotę samorządową, której ustrój określa niniejszy Statut.

## § 3

1. Miasto położone jest w Powiecie Wejherowskim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 30,1 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne miasta Rumi określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1\* do Statutu.
3. Siedzibą organów miasta jest Rumia.

## § 4

1. Wspólnota samorządowa mieszkańców oraz terytorium miasta Rumi, stanowią gminę w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
2. Rumia posiada prawa miejskie na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 października 1954 r. w sprawie zaliczenia niektórych gromad w poczet miast (Dz. U.Nr 49 poz. 254).

## § 5

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa o:  
 Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Rumia,  
 Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Rumi,  
 Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Rumi,  
 Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Rumi,  
 Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Rumi,  
 Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rumi,  
 Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Rumi.

## § 6

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

## § 7

1. Herb miasta stanowi tarcza w kolorze czerwonym – nasyconym. W górnym lewym rogu znajduje się odwrócona kotwica z pieczęcią Świętopetka Wielkiego w kolorze złotym, w dolnym prawym rogu koło wodne, również koloru złotego. Tarcza przedzielona jest srebrną wstęgą w kształcie litery „S”.
2. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Pieczęcią urzędową miasta jest znak odcisnięty z metalowego, okrągłego tłoku pieczętnego o średnicy 36 mm, przedstawiający w polu środkowym herb miasta a w otoku napis – Miasto Rumia.
4. Wzór pieczęci stanowi załącznik Nr 3 do Statutu\*.

## § 8

1. Flagą miasta jest prostokątny płat tkaniny o proporcjach boków 3:5, obustronnie jednakowy, barwy jasnoniebieskiej, symbolizującej nieskończoność, sprawiedliwość i będącej jedną z zasadniczych kolorów wzornictwa kaszubskiego. Na czole flagi znajduje się herb Rumi, w obrysie białym, którego oś umieszczona jest na 1/4 długości płata od strony masztu. Z pola herbu w obie strony, wyprowadzony jest poziomo, równoległe do dłuższego boku, biały pasek symbolizujący rzekę Zagórzankę.
2. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

## § 9

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta Rumi, Rada może nadać tytuł „Honorowego Obywatela Miasta Rumi”, lub medal „Za zasługi dla miasta Rumi”.
2. Regulamin tytułu „ Honorowy Obywatel Miasta Rumi” stanowi załącznik Nr 5 do Statutu\*.
3. Regulamin medalu „ Za zasługi dla miasta Rumi” stanowi załącznik Nr 6 do Statutu\*.
4. Burmistrz może przyznać inne wyróżnienia w postaci dyplomu, nagrody rzeczowej i pieniężnej, zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem.

## § 10

W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

## § 11

1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Miasta, Rada podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji, z własnej inicjatywy lub na wniosek podpisany przez co najmniej 200 mieszkańców.
2. W razie nie uwzględnienia przez Radę wniosku o przeprowadzeniu konsultacji społecznych, informuje ona o tym wnioskodawców, uzasadniając odmowę.

## § 12

W uchwale o przeprowadzeniu konsultacji podaje się w szczególności:

- 1) przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia,
- 2) terytorialny i podmiotowy zasięg konsultacji,
- 3) sposób oraz tryb zgłaszania opinii i wniosków,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji, przy czym okres trwania konsultacji nie może być krótszy niż 30 dni.
- 5) sposób oraz tryb podsumowania opinii i wniosków zgłoszonych w trakcie konsultacji.

## § 13

Wszystkie sprawy związane z przeprowadzeniem konsultacji wykonuje Burmistrz, który wyniki konsultacji przedkłada Radzie do zatwierdzenia.

## Rozdział II Cele i zadania Miasta

## § 14

1. Celem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków dla racjonalnego jego rozwoju i pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty oraz dbanie o utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie miasta.
2. Mieszkańcy Miasta mając na uwadze zbiorowe potrzeby i interes Miasta, powinni wykazać szczególną dbałość i troskę o:
  - 1) mienie komunalne,
  - 2) stan środowiska naturalnego,
  - 3) czystość i estetykę.
3. Mieszkańcy Miasta powinni przyczyniać się do poprawy bezpieczeństwa publicznego.

\* Załącznika Nr 1 i 3 nie publikuje się.

\*) Załączników Nr 5 i 6 nie publikuje się.

§ 15

1. Do zadań Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, a w szczególności:
  - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody,
  - 2) gminnych dróg, ulic, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
  - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
  - 5) ochrony zdrowia,
  - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
  - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
  - 8) edukacji publicznej,
  - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
  - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - 11) targowisk i hal targowych,
  - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
  - 13) cmentarzy komunalnych,
  - 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
  - 15) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
  - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
  - 18) promocji gminy,
  - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 16

1. Miasto wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, nałożone przez ustawy lub wynikające z porozumień zawartych z tą administracją.
2. Zadania określone w ust. 1, Miasto wykonuje po otrzymaniu koniecznych środków finansowych.

§ 17

Miasto wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 18

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Miasta z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.
2. Miasto może tworzyć i przystępować do związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych.

§ 19

1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Miasto oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą, wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
3. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 7 do Statutu.

**Rozdział III**  
**Organy Miasta**

§ 20

1. Mieszkańcy miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Miasta.
2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 21

Organami Miasta są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Burmistrz Miasta.

§ 22

1. Działalność organów jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać z ustaw.
2. Jawność działania organów obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i komisji.
3. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
4. Inne informacje nie wymienione w ust. 3 udostępnia się na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Burmistrza.
5. Dokumenty z zakresu działania Rady, Burmistrza i komisji udostępnia się w Wydziale Ogólno-Organizacyjnym w obecności pracownika do spraw obsługi Rady i jej Organów, w godzinach pracy Urzędu. Zainteresowanym przysługuje prawo sporządzania z przeglądanych dokumentów notatek i odpisów.
6. Szczegółowe zasady udostępniania informacji określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 23

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Rada składa się z radnych, w liczbie określonej ustawą o samorządzie gminnym, wybranych na okres kadencji przez mieszkańców miasta, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile inne ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
  - 1) uchwalanie Statutu Miasta,
  - 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta – na wniosek Burmistrza,

- 4) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
  - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
  - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w innych ustawach,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
    - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
    - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
    - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
    - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
    - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
    - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
    - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
    - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań z zakresu właściwości powiatu i województwa, na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
  - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
3. Organizację wewnętrzną i tryb działania Rady określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 8 do Statutu.

§ 25

    1. Rada kontroluje działalność Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
    2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, za wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 26

    1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
      - 1) opiniowanie wykonania budżetu miasta i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi,
      - 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.
    2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 9 do Statutu.

§ 27

    1. Rada do pomocy w wykonywaniu swoich zadań tworzy komisje stałe i doraźne.
    2. W skład komisji wchodzi wyłącznie radni.
    3. Zakres działania komisji określa Rada w uchwale o jej powołaniu.
    4. Komisje przedkładają Radzie do akceptacji plany pracy oraz sprawozdania z działalności.
    5. Tryb pracy komisji określa Regulamin Pracy Komisji stanowiący załącznik Nr 10 do Statutu.

§ 28

    1. Organem wykonawczym miasta jest Burmistrz.
    2. Tryb wyboru i odwołania Burmistrza określają odrębne ustawy.

§ 29

Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę lub Zastępców i określa ich liczbę. Liczba zastępców nie może być większa niż dwóch.

§ 30

    1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawnymi.
    2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
      - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
      - 2) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
      - 3) przygotowanie projektów uchwał Rady,
      - 4) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
      - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
      - 6) wykonywanie budżetu i przedkładanie Radzie sprawozdania z jego wykonania,
      - 7) ogłaszanie budżetu i sprawozdania z jego wykonania,
      - 8) kierowanie pracą Urzędu Miasta,
      - 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników samorządowych Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników samorządowych i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,

- 10) wnioskowanie o powołanie i odwołanie Skarbnika i Sekretarza Miasta.
  - 11) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
  - 12) wydawanie w sprawach nie cierpiących zwłoki przepisów porządkowych w formie zarządzeń i przedkładanie ich do zatwierdzenia Radzie na najbliższej sesji,
  - 13) wydawanie decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 14) wykonywanie wszelkich czynności niezbędnych do realizacji zadań Miasta nie zastrzeżonych dla innych organów.
3. W realizacji zadań własnych Burmistrz podlega wyłączeniu Radzie.

§ 31

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
2. Burmistrz może powierzyć wykonywanie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

**Rozdział IV**  
**Pracownicy samorządowi**

§ 32

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru – Burmistrz,
- 2) powołania – Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC i jego Zastępca,
- 3) mianowania – Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów,
- 4) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 33

Pracownicy samorządowi mianowani podlegają okresowym ocenom. Zasady oceny oraz skład Komisji dokonującej oceny określa uchwała Rady.

§ 34

1. W Mieście działa Komisja Dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.
2. Organizację i zasady postępowania przed tymi Komisjami określają odrębne przepisy.

§ 35

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta i burmistrza
- oraz innych aktów prawa powszechnie obowiązujących.

Załącznik Nr 7 do  
Statutu Miasta Rumi

**Wykaz jednostek organizacyjnych miasta**

1. Miejski Dom Kultury w Rumi.
2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rumi.
3. Miejska Biblioteka Publiczna w Rumi.
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi.
5. Straż Miejska w Rumi.
6. Administracja Budynków Komunalnych w Rumi.
7. Zarząd Cmentarza Komunalnego w Rumi.
8. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Józefa Wybickiego w Rumi.
9. Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Aleksandra Majkowskiego w Rumi.
10. Szkoła Podstawowa Nr 10 w Rumi.
11. Gimnazjum Nr 1 w Rumi.
12. Gimnazjum Nr 2 w Rumi.
13. Gimnazjum Nr 4 w Rumi.
14. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Rumi.
15. Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Rumi.
16. Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Rumi.
17. Przedszkole pod Topolą w Rumi.
18. Przedszkole Samorządowe Nr 5 w Rumi.
19. „Janowiaczek” przedszkole Nr 6 z grupą żłobkową w Rumi.

Załącznik Nr 8  
do Statutu Miasta Rumi

**Regulamin**  
**Rady Miejskiej Rumi**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa wewnętrzną organizację i tryb pracy Rady.

§ 2

1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Siedzibą Rady jest Urząd Miasta.

§ 3

Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swej działalności.

§ 4

1. Na ostatniej sesji w roku, Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała plan pracy Rady do realizacji w następnym roku.
2. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnienia swego planu pracy.

**Rozdział II**  
**Sesje Rady**

§ 5

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach,



a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
  - 2) oświadczenia- zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3) apele – zawierające wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
  - 4) opinie – zawierające ocenę faktów lub zdarzeń.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## § 6

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników wyborów do Rady.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji winien zawierać między innymi punkt dotyczący ślubowania radnych i Burmistrza oraz wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących. Porządek powinien także obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie miasta.
4. Zawiadomienie o pierwszej sesji Rady, radni otrzymują wraz ze Statutem.

## § 7

1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów, w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady i prowadzenie jej obrad.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z Wiceprzewodniczących. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w tej sprawie w terminie miesiąca jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta.

## § 8

1. Sesje zwyczajne Rada odbywa zgodnie z planem pracy nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

## § 9

1. Na pisemny wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 1 może nastąpić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady za zgodą wnioskodawcy.

## § 10

Przewodniczący może zwołać sesję uroczyste dla uczczenia świąt państwowych oraz rocznic i wydarzeń ważnych dla Miasta w uzgodnieniu z Burmistrzem i Przewodniczącymi Komisji.

## § 11

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący proponując porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Propozycje do porządku obrad sesji winny być wnoszone do Przewodniczącego co najmniej na dziesięć dni przed terminem sesji.
3. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
4. O terminie i miejscu obrad Rady zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad doręczając proponowany porządek obrad, projekty uchwał i niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji w sprawie uchwalenia budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu oraz w sprawie uchwalenia i zmian planu zagospodarowania przestrzennego miasta przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku sesji.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji i umieszczenia na stronie internetowej Urzędu.
7. Sesje odbywają się w siedzibie Rady. Na wniosek Komisji lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady sesja może odbyć się poza siedzibą Rady (sesja wyjazdowa).

## § 12

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie

Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

#### § 13

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, jego Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik.
3. W obradach sesji mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy, a także kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych. Osoby te za zgodą Przewodniczącego obrad mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

#### § 14

Burmistrz Miasta obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### § 15

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Sesje Rady mogą być rejestrowane za pomocą dźwięku lub obrazu.

#### § 16

Ograniczenie jawności może nastąpić ze względu na określoną w ustawach ochronę wolności i praw innych osób, podmiotów gospodarczych oraz ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego państwa.

#### § 17

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego bądź 1/4 ustawowego składu Rady można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji, wyznaczonym nie później niż w ciągu 7 dni od poprzedniego posiedzenia. Wniosek w powyższej sprawie podlega głosowaniu.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności z uwagi na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego poszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

#### § 18

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie posiedzenia braku quorum uniemożliwiającego podejmowanie uchwał, Przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie

może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili sesję odnotowuje się w protokole sesji.

#### § 19

Sesję otwiera i zamyka Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

#### § 20

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „otwieram sesję Rady Miejskiej Rumi” i trzykrotnym uderzeniu w dzwon.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad, a w braku quorum stosuje odpowiednio przepis § 17 Regulaminu.

#### § 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rady, Przewodniczący może z własnej inicjatywy, na wniosek radnego lub Burmistrza zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

#### § 22

Porządek obrad zwyczajnej sesji winien przewidywać:

- 1) przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do zapoznania się najpóźniej w 10-tym dniu roboczym po zakończeniu sesji i nie musi być odczytany w toku obrad,
- 2) krótką informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji,
- 3) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym, które składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego Zastępca. Sprawozdanie składane na piśmie dołącza się do protokołu,
- 4) wskazanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad,
- 5) sprawozdanie delegatów z posiedzenia Komunalnego Związku Gmin „Dolina Redy i Chylonki”,
- 6) zapytania i wolne wnioski.

#### § 23

1. W punkcie porządku obrad „zapytania i wolne wnioski” każdy radny, ma prawo zwracać się we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania miasta.
2. Zapytania i wolne wnioski radni mogą składać na piśmie przed sesją, w tym przypadku Przewodniczący przekazuje zapytania i wnioski właściwym adresatom.
3. Przewodniczący na sesji zapoznaje radnych ze złożonymi na piśmie wnioskami, zapytaniami oraz odpowiedziami jeżeli zostały złożone.
4. Odpowiedzi na zapytania i wnioski zgłoszone w trakcie sesji udziela się w miarę możliwości na tej samej sesji lub pisemnie w terminie 14 dni od dnia ich zgłoszenia, nie później jednak niż na następnej sesji.
5. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego wniosek lub zapytanie do porządku obrad.

## § 24

Radny ma prawo zwracać się o wyjaśnienia w sprawach dotyczących sprawozdań osób wymienionych w § 22 pkt 2 i 3.

## § 25

1. Przewodniczący prowadząc obrady otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń dotyczących danego tematu.
3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością na temat związany z dyskusją Burmistrzowi, jego Zastępcy, Przewodniczącym komisji lub klubu względnie osobom przez nich wskazanym oraz sprawozdawcy projektu uchwały.
4. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością także innym osobom, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem). Czas wystąpienia ad vocem nie powinien przekraczać dwóch minut.
5. Przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek zarządzić przerwę w obradach. Przerwa może być zarządzona również w celu umożliwienia komisji lub klubowi zajęcia stanowiska w sprawie.

## § 26

1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu w kolejności:
  - 1) przedstawicielowi projektodawcy uchwały,
  - 2) przedstawicielom komisji, które opiniowały projekt uchwały,
  - 3) Burmistrzowi, jeżeli nie był on projektodawcą uchwały,
  - 4) przedstawicielom klubów radnych, a następnie otwiera dyskusję nad projektem.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna głosowanie nad projektem uchwały.
3. W przypadku gdy projekt uchwały otrzyma w głosowaniu równą ilość głosów „za” i „przeciw”, Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski o ponownym przeprowadzeniu dyskusji i głosowaniu nad projektem uchwały.
4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 3 nie uzyska większości głosów projekt uchwały zostaje zwrócony do wnioskodawcy uchwały.
5. Jeżeli w wyniku ponownej dyskusji i głosowania projekt uchwały otrzyma ponownie równą ilość głosów „za” i „przeciw”, zostaje zwrócony wnioskodawcy.

## § 27

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania projektu uchwały zostaną zgłoszone wnioski dotyczące poprawek w projekcie uchwały, Przewodniczący poddaje pod głosowanie kolejno każdą poprawkę, po czym głosuje się projekt uchwały z przyjętymi poprawkami. Wnioski winny być złożone Przewodniczącemu na piśmie.
2. W przypadku odrzucenia poprawek Rada w głosowaniu może przyjąć uchwałę bez poprawek, postanowić o odrzuceniu projektu uchwały, bądź o odesłaniu projektu uchwały do projektodawcy lub do komisji.
3. Postanowienia § 26 ust 3-5 stosuje się odpowiednio.

## § 28

1. Czas wystąpienia radnego w kwestii formalnej nie może przekroczyć dwóch minut, zaś w kwestii merytorycznej pięciu minut. W uzasadnionych przypadkach można przedłużyć czas wypowiedzi, jednak nie dłużej niż o pięć minut. Powyższe ograniczenia nie dotyczą sprawozdawcy tematu przewidzianego porządkiem obrad. O tym czy kwestia jest natury merytorycznej czy formalnej decyduje Przewodniczący obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie do porządku nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

## § 29

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności:
  - stwierdzenia quorum,
  - zakończenia dyskusji,
  - zamknięcia listy mówców,
  - sposobu głosowania,
  - przeliczania głosów,
  - zarządzenia przerwy,
  - reasumpcji głosowania (niezwłocznego powtórzenia na tym samym posiedzeniu głosowania w razie stwierdzenia nieprawidłowości przy ustaleniu wyników głosowania) albo błędnego lub niezrozumiałego przedstawienia przedmiotu głosowania).
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 Przewodniczący poddaje niezwłocznie pod głosowanie członkom Rady po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi.
3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania innych wniosków. Decyzję w sprawie, który wniosek jest najdalej idący podejmuje Przewodniczący.

## § 30

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu, przy czym przepis § 29 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

## § 31

1. Opuszczenie sesji przez radnego może nastąpić po zgłoszeniu tego faktu Przewodniczącemu.
2. Nieobecność radnego na sesji wymaga usprawiedliwienia złożonego nie później niż przed zamknięciem następnej sesji.

§ 32

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący wypowiada formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej Rumi”. Trzykrotne uderzenie w dzwon kończy sesję Rady.
2. Za czas trwania sesji uważa się czas od otwarcia sesji do jej zakończenia.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

§ 33

1. Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.
2. Uchylenie lub zmiana uchwały może nastąpić w drodze uchwały.

§ 34

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 35

1. Pracownik Wydziału Ogólno – Organizacyjnego zajmujący się obsługą Rady i jej organów z każdej sesji sporządza protokół obrad.
2. Przebieg sesji można nagrać na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na następnej sesji Rady.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia sesji Burmistrzowi a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół udostępnia się radnym do wglądu niezwłocznie po jego sporządzeniu w siedzibie Urzędu oraz na następnej z sesji. Natomiast do publicznego wglądu po jego zatwierdzeniu.
6. W trakcie obrad lub nie później niż przed przyjęciem protokołu na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z tym, że o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej zawierającej nagranie obrad sesji.
7. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust 6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 36

Pracownik, o którym mowa w § 36 ust. 1 poza protokołowaniem sesji zajmuje się również wysyłaniem zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.

§ 37

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,

- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) porządek obrad wraz ze zm.,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności:
    - a) treść wystąpień lub ich streszczenie, odnotowanie faktu zgłoszenia wystąpień pisemnych,
    - b) podejmowane rozstrzygnięcia z podaniem numerów uchwał,
    - c) treść zgłoszonych jak również uchwalonych/przegłosowanych/wniosków, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii,
    - d) istotne głosy w dyskusji oraz zapytania merytoryczne skierowane do Przewodniczącego, Burmistrza i udzielone przez nich odpowiedzi,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
  - 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 38

Sprawy rozpatrywane na sesji, Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowywanych w protokole sesji.

§ 39

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 40

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę/inicjatywa uchwałodawcza/może występować:
  - 1) Przewodniczący
  - 2) Burmistrz,
  - 3) Komisja,
  - 4) Klub radnych
  - 5) Grupa minimum 2 radnych.
2. Projekty uchwał w formie pisemnej składa się na ręce Przewodniczącego.
3. Do projektów uchwał dołącza się uzasadnienie zawierające wskazanie celowości podjęcia uchwały, przewidywane skutki społeczne, ekonomiczne i prawne.
4. Projekty uchwał winny być zaopiniowane przez właściwą merytorycznie komisję. Opinia powinna zalecać przyjęcie projektu bez poprawek, przyjęcie projektu z określonymi poprawkami lub odrzucenie projektu. W przypadku, gdy opinia Komisji nie jest jednomyślna, mniejszość/minimum 30% składu Komisji/ma prawo przedstawić opinię mniejszościową. Zasady te nie dotyczą spraw osobowych.
5. Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić informując o tym wnioskodawcę.
6. W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc zapewniają wskazani przez Burmistrza pracownicy Urzędu.
7. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
8. Projekty uchwał rejestrowane są przez Wydział Ogólno-Organizacyjny w rejestrze druków.

9. Projekty uchwał zarejestrowane jako druki otrzymują kolejną numerację w ramach danej kadencji (druk Nr ...).
10. W przypadku wprowadzenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały przed ustaleniem porządku obrad sesji, na której ma być on rozpatrywany oznacza się go jako zmianę numeru druku (np. Druk Nr 10/1zm).
11. Po umieszczeniu przez Przewodniczącego projektu uchwały w porządku obrad nie jest możliwe dokonywanie kolejnych zmian. Zmiana projektu uchwały przez projektodawcę może nastąpić wyłącznie na sesji w formie zgłoszenia autopoprawek.
12. Autopoprawek nie głosuje się.

#### § 41

Zakończenie inicjatywy uchwałodawczej następuje przez podjęcie lub odrzucenie uchwały, w wyniku głosowania lub też na skutek wycofania projektu uchwały przez projektodawcę.

#### § 42

Uchwały winny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu i zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) uzasadnieni faktyczne i prawne podpisane przez wnioskodawcę.

#### § 43

Uchwałę Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący obrad.

#### § 44

Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji, kolejny numer uchwały i rok jej podjęcia.

#### § 45

1. Oryginały uchwał ewidencjuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji w Wydziale Ogólno – Organizacyjnym.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

#### § 46

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

#### § 47

Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenia absolutorium dla Burmistrza oraz inne uchwały objęte nadzorem Izby w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

#### § 48

1. Uchwały mające charakter prawa miejscowego ogłasza się na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i ogła-

szaniu innych aktów prawnych, w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz poprzez publikację w prasie lokalnej.

2. Zbiór przepisów prawa miejscowego prowadzony jest przez Wydział Ogólno-Organizacyjny Urzędu Miasta i dostępny do publicznego wglądu.

### Rozdział III Komisje

#### § 49

1. Komisje Rady działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy zgodnie z planem pracy.
2. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad, innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Miasta.

#### § 50

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący zgodnie z planem pracy. Poza planem pracy Przewodniczący może zwołać posiedzenie Komisji na zasadach określonych w § 13 ust. 3 Regulaminu Pracy Komisji.
3. Na żądanie Przewodniczącego Komisji Burmistrz lub wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu zobowiązani są do uczestniczenia w posiedzeniu Komisji.
4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział bez prawa głosowania radni nie będący członkami Komisji oraz zaproszeni goście.

#### § 51

Opinie i wnioski oraz projekty uchwał Komisja uchwała w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

#### § 52

Przewodniczący Komisji raz w roku przedstawia na sesji sprawozdanie z działalności Komisji, które Rada przyjmuje w głosowaniu.

### Rozdział IV Radni

#### § 53

1. Radny powinien uczestniczyć czynnie w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji do których został powołany.
2. Na pierwszej sesji Rady, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie, którego rotę określa ustawa o samorządzie gminnym.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub na posiedzeniu komisji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.
5. Radny ma prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą, w

sprawach dotyczących wspólnoty mieszkańców względnie w społecznie uzasadnionym interesie swoich wyborców.

6. Interwencje i wnioski radny winien składać na ręce kierownika instytucji, której dotyczą. Informację o podjętych interwencjach radny składa w Wydziale Ogóln organizacyjnym.
7. Wnioski i propozycje kierowane do Rady, Burmistrza i komisji winny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki.

§ 54

1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny nieobecny na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji, nie później niż przed zamknięciem następczej sesji Rady lub następczego posiedzenia Komisji.

§ 55

1. Radny ponosi przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami co najmniej raz w roku.
3. Radni nie rzadziej niż raz w kwartale winni przyjmować wyborców w swoich okręgach wyborczych, podając do wiadomości publicznej termin i miejsce przyjęć.

§ 56

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół spośród radnych dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół, o którym mowa w ust. 1 swoje ustalenia w przedmiotowej sprawie przedkłada na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie rozwiązania z radnym stosunku pracy Rada winna wysłuchać radnego.

§ 57

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania określonych prac podpisane przez Przewodniczącągo Rady lub Przewodniczącągo Komisji.

§ 58

1. Rada wystawia radnemu legitymację podpisaną przez Przewodniczącągo, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Burmistrz udziela pomocy radnym w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
4. Radnemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę.

§ 59

1. Radni o wspólnych zapatrywaniach politycznych, programowych i innych mogą tworzyć Kluby radnych.
2. Klub radnych może utworzyć minimum 2 radnych.

3. Klub radnych wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który zgłasza Radzie fakt powstania klubu i jego skład osobowy.
4. W imieniu Klubu głos zabiera jego Przewodniczący lub osoba przez niego wskazana.

**Rozdział V**  
**Głosowanie**

§ 60

1. W głosowaniu na sesji Rady mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie lub Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
3. Głosowanie może być jawne przez podniesienie ręki lub w formie głosowania imiennego oraz głosowanie tajne.
4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący sprawdza quorum.

§ 61

1. Głosowanie jawne przez podniesienie ręki przeprowadza Przewodniczący, przeliczając oddane głosy „za”, „przeciw”, i „ wstrzymujące się”, sumując je i porównując z liczbą radnych obecnych na sesji. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.
2. Przewodniczący do przeliczania głosów może wyznaczyć Wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący ogłasza wynik głosowania.

§ 62

1. W głosowaniu imiennym radni głosują za pomocą kart ustalanych każdorazowo dla danego głosowania, opatrzonych pieczętką Rady oraz imieniem i nazwiskiem radnego.
2. Głosowanie imienne przeprowadza Komisja Skrutacyjna.

§ 63

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ustalonych każdorazowo dla danego głosowania, opatrzonych pieczętką Rady.
3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna.

§ 64

1. Komisja Skrutacyjna wybierana jest w składzie 3 osób, spośród radnych.
2. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego.
3. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeprowadzeniu głosowania i przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji stanowią załącznik do protokołu sesji.

**Rozdział VI****Rozpatrywanie skarg i wniosków przez Radę****§ 5**

Przewodniczący kieruje skargę, której rozpatrzenie należy zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego do kompetencji Rady do Komisji Rewizyjnej.

**§ 6**

Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie, w tym celu w szczególności:

- 1) wzywa osobę, której skarga dotyczy do złożenia wyjaśnień odnośnie podniesionych w skardze zarzutów oraz dostarczenia akt lub innych niezbędnych dokumentów,
- 2) zasięga w miarę potrzeby wyjaśnień i opinii właściwych jednostek organizacyjnych Miasta.
- 3) zwraca się o opinię prawną, jeżeli wystąpią wątpliwości natury prawnej.

**§ 67**

1. Po wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy Komisja przyjmuje stanowisko w sprawie skargi, opracowuje projekt uchwały Rady i przekazuje go Przewodniczącemu celem przyjęcia do porządku obrad sesji.
2. Odpowiedzi na skargę udziela Przewodniczący Rady przesyłając skarżącemu odpis uchwały w tej sprawie.

**§ 68**

Zasady obowiązujące przy załatwianiu skarg stosuje się w sposób odpowiedni do rozpatrywania wniosków.

Załącznik nr 9 do  
Statutu Miasta Rumi

**Regulamin  
Komisji Rewizyjnej****§ 1**

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

**§ 2**

1. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy, który przedstawia Radzie do zatwierdzenia na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada w drodze uchwały może zlecić Komisji przeprowadzenie dodatkowej kontroli.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa w uchwale szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 3**

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji:
  - 1) organizuje prace Komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
  - 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

**§ 4**

1. Posiedzenie Komisji jest ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.
2. W posiedzeniach Komisji poza jej członkami może uczestniczyć bez prawa głosowania każdy obywatel.
3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Przepis § 18 Regulaminu Pracy Komisji stosuje się odpowiednio.

**§ 5**

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii, wniosków lub uchwał i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności raz w roku na sesji, której przedmiotem jest rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenie absolutorium Burmistrzowi.

**§ 6**

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności.

**§ 7**

Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni roboczych przed terminem kontroli, przedstawiając jej zakres.

**§ 8**

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony ze składu Komisji zespół kontrolny.
2. Zespół kontrolny, o którym mowa w pkt 1 działa na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
3. W upoważnieniu określa się termin, przedmiot i szczegółowy zakres kontroli.
4. Przed przystąpieniem do kontroli zespół zobowiązany jest zgłosić swoją obecność kierownikowi jednostki kontrolowanej, przedkładając upoważnienie do kontroli.

**§ 9**

Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce w zakresie objętym kontrolą,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

**§ 10**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków.

ków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny zobowiązany jest do przestrzegania:
  - 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
  - 2) przepisów dotyczących postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej,
  - 3) przepisów ustawy z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać przepisów o czasie i porządku pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

#### § 11

Zadaniem zespołu kontrolnego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie określonym w upoważnieniu do kontroli.

#### § 12

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmują się fakty służące do ustalenia stanu faktycznego wraz ze wskazaniem dowodów na ich poparcie.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
  - 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego,
  - 3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
  - 4) czas trwania kontroli,
  - 5) zastrzeżenia i uwagi kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 6) wykaz załączników.
4. Zespół kontrolny przedkłada komisji projekt protokołu do zatwierdzenia.
5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: kierownik jednostki kontrolowanej, Burmistrz, Przewodniczący Rady. Ponadto jeden egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłosić uwagi do otrzymanego protokołu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Zespół kontrolny winien ustosunkować się do zgłoszonych uwag i przedstawić je komisji w terminie 7 dni celem zatwierdzenia.
7. Zespół kontrolny przedkłada komisji propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych, które komisja po rozpatrzeniu przyjmuje najpóźniej w terminie 14 dni od ich otrzymania.
8. Zalecenia i wnioski pokontrolne przekazuje się Burmistrzowi, kierownikowi kontrolowanej jednostki i Przewodniczącemu Rady.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 14 dni zawiadomić komisję, Burmistrza i Przewodniczącego Rady o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

#### § 13

1. Wyniki swoich działań kontrolnych Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania na najbliższej sesji.
2. Sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez Radę.

#### § 14

W przypadkach wymagających wiadomości specjalistycznych, Komisja ma prawo zasięgać opinii biegłych.

#### § 15

Obsługę Komisji zapewnia Urząd Miasta, natomiast obsługę zespołów kontrolnych zapewniają kierownicy jednostek kontrolowanych.

#### § 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Statutu, Regulaminu Rady i Regulaminu Pracy Komisji.

Załącznik Nr 10 do  
Statutu Miasta Rumi

## **Regulamin Pracy Komisji Rady Miejskiej Rumi**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

Zakres działania Komisji jest określony w uchwale o jej powołaniu.

#### § 2

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, oraz przygotowują projekty uchwał, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii, które przedkładane są Radzie do uchwalenia.
2. Do zasad głosowania w komisji stosuje się odpowiednie przepisy Regulaminu Rady.

### **Rozdział II Przygotowanie projektu uchwały**

#### § 3

1. Projekt uchwały przygotowany przed posiedzeniem sesji Rady, kieruje się do właściwej – z uwagi na zakres przedmiotowy uchwały – Komisji. Jeżeli zakres przedmiotowy projektu uchwały podlega rozpatrzeniu przez kilka Komisji, przesyła się go wszystkim zainteresowanym Komisjom. Komisja może zwrócić się do innych Komisji Rady o wyrażenie opinii na temat projektu uchwały lub jego części.
2. Przy rozpatrywaniu projektu uchwały Komisje i Podkomisje biorą pod uwagę opinie przedstawione przez inne Komisje, mogą także wysłuchać opinii Burmistrza, przedstawicieli Urzędu, ekspertów i doradców.

#### § 4

1. Komisja, do której został skierowany projekt uchwały, przedstawia Radzie opinię o tym projekcie, zawierającą stanowisko Komisji w odniesieniu do przedłożonego projektu. Jeżeli projekt został skierowany do dwóch lub więcej Komisji mogą one przedstawić wspólną opinię.
2. W opinii Komisja wnioskuje:
  - przyjęcie projektu bez poprawek,
  - przyjęcie projektu z określonymi poprawkami,
  - odrzucenie projektu.



3. W przypadku, gdy opinia nie jest jednomyślna, mniejszość/tj. minimum 30% powołanego składu Komisji/ma prawo przedstawić opinię mniejszościową.
4. Zasady postępowania określone w powyższych paragrafach nie dotyczą spraw osobowych.

#### § 5

Wspólne obrady Komisji nad projektem uchwał oraz przyjmowanie poprawek i protokołu z posiedzenia, odbywają się na zasadach określonych w § 16 Regulaminu Pracy Komisji Rady.

### **Rozdział III Opinie i wnioski Komisji**

#### § 6

1. Opinia zawiera stanowisko Komisji w określonej sprawie.
2. Komisja może przedstawić swoją opinię Burmistrzowi, a za pośrednictwem Przewodniczącego Rady także innym organom i instytucjom działającym na terenie miasta.
3. Przewodniczący Rady może zwrócić Komisji uchwaloną przez nią opinię z umotywowanym zaleceniem ponownego rozpatrzenia sprawy.  
Opinia ponownie uchwalona przez Komisję jest przesyłana przez Przewodniczącego Rady adresatowi.

#### § 7

1. Komisja może zwrócić się do adresata opinii o przedstawienie swojego stanowiska w sprawach podniesionych w opinii, jak również o informację o przebiegu realizacji wniosków wynikających z tej opinii.
2. Na żądanie Komisji, adresat opinii ma obowiązek ustosunkować się do niej i w ciągu 14 dni od dnia otrzymania opinii jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia Przewodniczącego o zajęтым stanowisku, chyba że Przewodniczący, na wniosek zainteresowanego organu, po porozumieniu się z Przewodniczącym Komisji ustali inny termin.

#### § 8

W sprawach przekazanych Komisji do rozpatrzenia przez Radę, Burmistrza lub radnego, Komisja zajmuje i przedstawia swoją opinię lub wniosek w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca.

### **Rozdział IV Działalność kontrolna Komisji**

#### § 9

1. W sprawach związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady, właściwe Komisje przeprowadzają kontrole Burmistrza i jednostek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie spraw, do których Komisja została powołana.
2. W przypadkach, gdy problematyka zamierzonej kontroli wiąże się z przedmiotowym zakresem działania także innej Komisji, kontrola powinna być podjęta we współdziałaniu z zainteresowaną Komisją jako kontrola wspólna, bądź też przy udziale przedstawicieli takiej Komisji.
3. Komisja przeprowadzająca kontrolę określa jej zakres oraz sposób przeprowadzenia.

#### § 10

1. Wyniki kontroli, o których mowa w § 9 ust. 1 ujmuje się w sprawozdaniach z ich przeprowadzenia.
2. Sprawozdanie winno w szczególności zawierać:
  - 1) opinię stwierdzonego stanu faktycznego w dziedzinie unormowanej uchwałą Rady oraz przedstawienie sposobu jej wykonania przez powołane do tego organy i miejskie jednostki organizacyjne, efekty ich działania i stan przestrzegania norm prawa miejscowego ujętego w uchwale,
  - 2) ocenę wykonania uchwały oraz wywołanych przez nią skutków społecznych i gospodarczych, a także ich zgodności z założeniami i celami uchwały,
  - 3) ocenę przydatności zawartych w uchwale rozwiązań w stosunku do osiągniętych skutków społecznych i gospodarczych,
  - 4) wnioski, co do sposobu i kierunku dalszego wykonywania uchwały, a w razie potrzeby także wnioski w sprawie zmian w obowiązujących przepisach gminnych.
3. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli podpisane przez wszystkich członków Komisji przeprowadzających kontrolę przekazuje się Przewodniczącemu i Burmistrzowi. Sprawozdanie może być przedmiotem obrad na posiedzeniu Rady.

#### § 11

1. Komisje mogą przeprowadzać w wyznaczonym przez siebie składzie wizytacje oraz badania działalności miejskich jednostek organizacyjnych. W razie podjęcia przez Komisję badania działalności określonych jednostek organizacyjnych, na wniosek Komisji, Burmistrz deleguje swoich przedstawicieli do udziału w tych badaniach. Wnioski w tej sprawie kieruje się do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Przepis § 10 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział V Podkomisje**

#### § 12

1. Dla szczegółowego zbadania sprawy lub zaopiniowania/przygotowania/projektu uchwały, Komisja może powołać ze swojego składu Podkomisję.
2. Powołanie członków Podkomisji i jej Przewodniczącego następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. Podkomisja przedstawia Komisji sprawozdanie ze swojej działalności lub zaopiniowanego/przygotowanego/projektu uchwały.
4. Do posiedzeń Podkomisji stosuje się odpowiednie przepisy rozdziału VI – Regulaminu Pracy Komisji.

### **Rozdział VI Posiedzenia Komisji Rady Miejskiej**

#### § 13

1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy, które Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie do akceptacji.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący zgodnie z planem pracy.

3. Na wniosek Rady Miejskiej lub pisemny wniosek co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji, jej Przewodniczący jest zobowiązany zwołać niezwłocznie posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.
4. Porządek dzienny posiedzenia przygotowany jest przez Przewodniczącego Komisji i przyjmuje się go w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
5. O terminie i porządku dziennym posiedzenia, członków Komisji oraz zaproszonych na posiedzenie Burmistrza przedstawicieli, Urzędu i gości zawiadamia się w sposób zwyczajowo przyjęty, umożliwiając stawiennictwo na posiedzeniu.

#### § 14

1. Na żądanie Przewodniczącego Komisji, Burmistrz lub wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu są zobowiązani do uczestnictwa lub złożenia informacji w sprawach dotyczących zakresu ich działania.
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić inne osoby niż wymienione w ust. 1 do wzięcia udziału w posiedzeniu w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad i badań Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć upoważniony przedstawiciel wnioskodawcy występującego z inicjatywą uchwałodawczą.
4. W posiedzeniach Komisji poza jej członkami może uczestniczyć bez prawa głosowania każdy obywatel.
5. Ograniczenie jawności może nastąpić wyłącznie ze względu na określoną w ustawach ochronę wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych oraz ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego państwa.

#### § 15

Na wypowiedziane przez członków Komisji w toku posiedzenia uwagi lub zgłoszone i przyjęte w wyniku głosowania wnioski, uczestniczący w posiedzeniu Burmistrz, przedstawiciele Urzędu, instytucji i organizacji udzielają odpowiedzi na tym samym lub najbliższym posiedzeniu Komisji. W uzasadnionych przypadkach odpowiedź może być udzielona w formie pisemnej, a o treści nadesłanych odpowiedzi Przewodniczący Komisji informuje jej członków na najbliższym posiedzeniu.

#### § 16

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, na posiedzeniach tych przewodniczą Przewodniczący każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.
2. Komisje obradujące wspólnie podejmują uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji, a następnie sporządzają wspólny protokół.

#### § 17

Komisja wybiera ze swojego składu sprawozdawców na posiedzenie Rady.

#### § 18

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Komisji.

2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia oraz w załącznikach: teksty przyjętych projektów uchwał, opinii i wniosków a także przedłożonych Komisji odpowiedzi, informacji i innych materiałów oraz listy obecności.

Członek Komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji może zgłosić wniosek o szczegółowe zaprotokołowanie jego wystąpienia lub zajętego stanowiska.

3. Protokół z posiedzenia Komisji winien zawierać:
  - 1) numer i datę odbywania posiedzenia,
  - 2) nazwisko i imię Przewodniczącego posiedzenia oraz protokolanta,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 4) zgłoszone uwagi do tekstu protokołu z poprzedniego posiedzenia Komisji, o przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje Komisja,
  - 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Komisji/jeżeli nie wniesiono zastrzeżeń/
  - 6) przebieg obrad a w szczególności treść przyjętych wniosków,
  - 7) przebieg głosowania z odnotowaniem liczby głosów „za”, „przeciw”, i „wstrzymujących się”,
  - 8) podpis Przewodniczącego posiedzenia i podpis protokolanta.

#### § 19

Obsługę Komisji sprawuje pracownik Wydziału Ogólnno-Organizacyjnego.

## 940

### **POROZUMIENIE Powiatu Wejherowskiego oraz Gminy Miasta Rumi**

zawarte w dniu 25 kwietnia 2003 r.

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2000 r., Nr 71, poz. 838 ze zm.), art. 5 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.), Uchwały Rady Powiatu Wejherowskiego Nr II/VII/79/03 z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie podpisania porozumienia z Gminą Miasta Rumia dotyczącego przejęcia przez Gminę spraw związanych z utrzymaniem dróg powiatowych, art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. Nr 46, poz. 543 z 2000 r. ze zm.), ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r., Nr 133, poz. 872 ze zm.) oraz Uchwały Nr X/91/2003 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie porozumienia przez Gminę Miasta Rumi z Zarządem Powiatu Wejherowskiego na przejęcie spraw związanych z zarządzaniem drogami powiatowymi znajdującymi się w granicach administracyjnych Miasta Rumi. **Powiat Wejherowski** reprezentowany przez:

1. Józefa Reszke – Starostę Wejherowskiego
2. Marka Panka – Członka Zarządu

oraz **Gmina Miasta Rumia** reprezentowana przez: Elżbietę Rogala-Kończak – Burmistrza Miasta Rumi zawierają porozumienie następującej treści:

## § 1

Zarząd Powiatu Wejherowskiego działając jako zarządca dróg powiatowych przekazuje, z Burmistrz Miasta Rumi działając jako zarządca dróg gminnych przejmuje, prowadzenie niżej wymienionych spraw dotyczących dróg powiatowych w granicach administracyjnych miasta Rumi, a wynikających:

1. Z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2000 r., Nr 71, poz. 838 ze zm.):
  - 1) opracowywanie i zgłaszanie Zarządowi powiatu propozycji do planów rozwoju sieci dróg powiatowych na terenie miasta (art. 20, pkt 1),
  - 2) opracowywanie i przekazywanie zarządowi powiatu do zatwierdzenia projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg powiatowych oraz obiektów mostowych (art. 20, pkt 2),
  - 3) pełnienie funkcji inwestora w związku z budową, rozbudową, modernizacją i remontami dróg powiatowych (art. 20, pkt 3),
  - 4) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami powiatowymi (art. 20, pkt 4),
  - 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu (art. 20, pkt 5),
  - 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju (art. 20, pkt 6),
  - 7) koordynacja robót w pasie drogowym dróg powiatowych (art. 20, pkt 7),
  - 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych i gromadzenie ich na koncie środków specjalnych z przeznaczeniem ich na utrzymanie dróg powiatowych na terenie miasta z zastrzeżeniem postanowień art. 40 a ustawy (art. 20, pkt 8),
  - 9) prowadzenie ewidencji dróg powiatowych i drogowych obiektów mostowych (art. 20, pkt 9),
  - 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg powiatowych i obiektów mostowych (art. 20, pkt 12),
  - 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach powiatowych (art. 20, pkt 11),
  - 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników (art. 20, pkt 12),
  - 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg powiatowych (art. 20, pkt 13),
  - 14) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg powiatowych i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia (art. 20, pkt 14),
  - 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach powiatowych (art. 20, pkt 15),
  - 16) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym (art. 20, pkt 16) zgodnie z zasadami określonymi w

Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 1986 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o drogach publicznych (Dz. U. z 1986 r., Nr 6, poz. 33 ze zm.).

2. Z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 ze zm.) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą.
3. Z ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r., Nr 133, poz. 872 ze zm.) prowadzenie gospodarki gruntami wchodzącymi w skład pasa drogowego stanowiącymi własność Skarbu Państwa, a także gruntami zajęty pod drogi publiczne, będącymi we władaniu Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, a nie stanowiącymi ich własności.
4. Opracowywanie w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu planów wykorzystania gruntów przyległych nie wchodzących w skład pasa drogowego, a stanowiących własność powiatu.
5. Z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 1986 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o drogach publicznych (Dz. U. z 1986 r. Nr 6, poz. 33, ze zm.):
  - 1) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu robót w pasie drogowym i przywróceniu odcinka pasa do poprzedniego stanu użyteczności (§ 7 ust. 1),
  - 2) dokonywanie komisyjnego odbioru zajmowanych odcinków pasa drogowego (§ 7 ust. 2),
  - 3) uzgadnianie planów zabudowy terenów sąsiadujących z pasem drogowym, uzgadnianie projektów i wydawanie opinii w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

## § 2

Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo nadzorowania, kontrolowania i dokonywania oceny prowadzenia spraw wymienionych w § 1 porozumienia wg kryteriów legalności, celowości i gospodarności.

## § 3

Burmistrz Miasta Rumi może powierzyć innemu podmiotowi prowadzenie spraw wym. w § 1 jedynie po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu.

## § 4

Zarząd Powiatu w projekcie budżetu uwzględnia co najmniej środki finansowe na pokrycie prowadzenia spraw określonych w § 1.

## § 5

1. Na prowadzenie spraw określonych w § 1 porozumienia Zarząd Powiatu przekazuje stronie przejmującej, w miesięcznych ratach, środki finansowe w postaci dotacji celowej, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do niniejszego porozumienia.
2. O wysokości dotacji, o której mowa w pkt 1, Zarząd Powiatu zawiadamia Burmistrza Miasta Rumi każdego roku, niezwłocznie po uchwaleniu budżetu powiatu.

## § 6

Opłaty i kary, o których mowa w § 1 ust. 1, pkt 8 porozumienia, gromadzone na koncie środków specjalnych pozostają w dyspozycji Burmistrza Miasta Rumi.

§ 7

Wykaz dróg powiatowych w granicach administracyjnych miasta Rumi zawiera załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia.

§ 8

1. Porozumienie niniejsze strony zawierają na czas nieokreślony.
2. Każda ze stron może je rozwiązać za trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia.
3. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

§ 9

Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

§ 10

Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od 1 maja 2003 r.

ZARZĄD POWIATU  
WEJHEROWSKIEGO  
Starosta  
*J. Reszke*  
Członek Zarządu  
*M. Panek*

BURMISTRZ MIASTA  
RUMI  
*E. Rogala-Kończak*

**941**

Malbork, 29 kwietnia 2003 r.

**OGŁOSZENIE**

Na podstawie § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2003 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 560 z 2003 r.) w sprawie organizacji oraz trybu działania wojewódzkich i powiatowych społecznych rad do spraw osób niepełnosprawnych

Starosta Powiatu Malborskiego informuje, iż zgłoszenia kandydatów do Powiatowej Społecznej Rady Do Spraw Osób Niepełnosprawnych przyjmowane będą w terminie do 20 maja 2003 r. Zgłoszenia należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku we wskazanym wyżej terminie w godz. Od 7.30 do 15.30 w każdy dzień roboczy.

Jednocześnie informuję, że kandydatów do Powiatowej Rady powołuje się spośród przedstawicieli działających na terenie danego powiatu organizacji pozarządowych, fundacji oraz przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego (powiatów, gmin).

Starosta  
*Cz. Kownacki*

**942**

**Ogłoszenie**

**Marszałka Województwa Pomorskiego**  
z dnia 28 kwietnia 2003 r.

**w sprawie możliwości zgłaszania kandydatów do Wojewódzkiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.**

Na podstawie § 9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie organizacji oraz trybu działania wojewódzkich i powiatowych społecznych rad do spraw osób niepełnosprawnych

Marszałek Województwa Pomorskiego zaprasza do zgłaszania kandydatów do Wojewódzkiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

Do zgłaszania kandydatów spośród swoich przedstawicieli uprawnione są następujące organizacje i instytucje działające na terenie województwa pomorskiego:

- organizacje pozarządowe (w tym: stowarzyszenia, fundacje, związki, izby oraz organizacje pracodawców i pracobiorców w szczególności działających na rzecz osób niepełnosprawnych);
- wojewoda
- jednostki samorządu terytorialnego (powiaty i gminy)

Ww. organizacje i instytucje zgłaszają po jednym kandydacie na członka Rady w terminie 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego. Spośród zgłoszonych kandydatów zgodnie z art. 44c ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123 poz. 776 z późn. zm.) Marszałek Województwa powołuje 7 członków Wojewódzkiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

Zgłoszenia należy składać w formie pisemnej w Departamencie Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, pok. 329, tel. (58) 30-77-235.

Wojewódzka Społeczna Rada do Spraw Osób Niepełnosprawnych będzie organem opiniodawczo – doradczym, do którego zakresu działania należeć będzie:

1. inspirowanie przedsięwzięć zmierzających do:
  - a. integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
  - b. realizacji praw osób niepełnosprawnych,
2. opiniowanie projektów wojewódzkich programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
3. ocena realizacji programów,
4. opiniowanie projektów uchwał i programów przyjmowanych przez sejmik województwa pod kątem ich skutków dla osób niepełnosprawnych.

Uczestnictwo w Radzie jest społeczne, a jej kadencja trwa 4 lata.

Marszałek  
Województwa Pomorskiego  
*J. Kozłowski*



---

**Wydawca:**

Wojewoda Pomorski

**Redakcja:**

Wydział Prawny i Nadzoru Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego  
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pokój nr 807, tel. 30 77 384, dziennik urzędowy e-mail: dzienn01@uwgda.gov.pl  
strona internetowa: [www.uw.gda.pl](http://www.uw.gda.pl).

**Skład i druk:**

Wydawnictwo „Bold”, Gdańsk, ul. Piwna 22

---

Z polecenia Wojewody Pomorskiego skład i druk wykonało Wydawnictwo BOLD, Gdańsk

---