

**UCHWAŁA NR 12/3/2019**

**Rady Osiedla Rokicie w Łodzi**

**z dnia 2 lipca 2019 r.**

**w sprawie uchylecia Uchwały nr 11/2/2019 z dnia 21 maja 2019 r.**

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Rokicie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1680/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu Rokicie, zmienionego uchwałą Nr XLVII/947/12 z dnia 12 września 2012 r.,

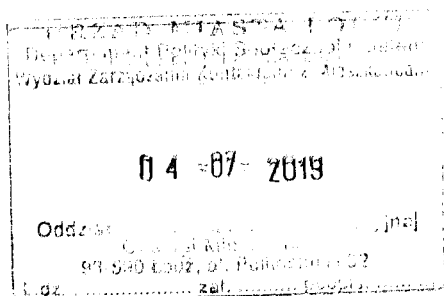
**Rada Osiedla Rokicie**

**uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchyla Uchwałę nr 11/2/2019 z dnia 21 maja 2019 r. ws przekazania środków finansowych w wysokości 100,00 zł z § 4300 (zakup usług pozostałych) na wykonanie pieczętka dla Przewodniczącej Zarządu Osiedla Rokicie na potrzeby Rady Osiedla Rokicie.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Rokicie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Rokicie  
*Barbara Tomaszewska*  
Barbara Tomaszewska

*Gwoli*  
RADCA PRAWNY  
Usługi Cnak-Mironowicz  
10.07.2019r.

**UCHWAŁA NR 13/3/2019**

**Rady Osiedla Rokicie**

**z dnia 2 lipca 2019 r.**

**w sprawie przeznaczenia środków finansowych na zakup art. spożywczych na potrzeby Rady Osiedla**

Na podstawie § 5 pkt 1 oraz § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Rokicie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1680/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu Rokicie, z późniejszymi zmianami

**Rada Osiedla Rokicie**

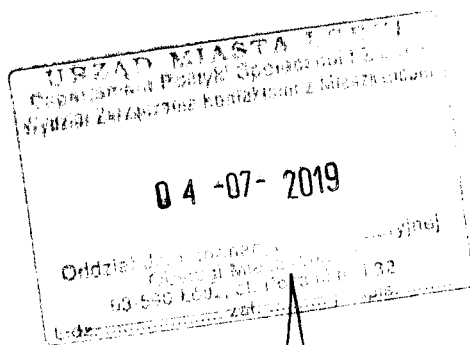
**uchwala, co następuje:**


§ 1. Przeznacza się środki finansowe w wysokości **2 007,00 zł** z § 4210 (zakup materiałów i wyposażenia) na zakup art. spożywczych na potrzeby Rady Osiedla Rokicie.

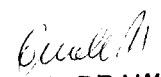
§ 2. Wykaz artykułów stanowi załącznik do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Rokicie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Rokicie  
  
Barbara Tomaszewska

  
RADCA PRAWNY  
Urząd Osak-Altrowska  
10.07.2019r.

Inspektor  
  
Ewa Karwowska

INSPEKTOR  
  
Matgorzata Talar

Załącznik do uchwały Nr <sup>19</sup> /3/2019 Rady Osiedla Rokicie z dnia <sup>02.07.2019</sup>

L.P.	ASORTYMENT	JEDNOSTKA	ILOŚĆ	CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO w PLN	Kwota OGÓLEM
kol.1	kol.2	kol.3	kol.4	kol.5	kol.6
1	Batonik czekoladowy, Kiti Kat 45 g, opakowanie 24 szt. lub produkt równoważny	opak.	2	39,85 zł	79,70 zł
5	Ciastka Jeżyki 140 g, różne smaki lub produkt równoważny	opak.	10	3,87 zł	38,70 zł
6	Ciasteczka cytrynowe, Solidarność 160 g lub produkt równoważny	opak.	10	3,58 zł	35,80 zł
7	Ciasteczka kokosowe, Solidarność 160 g lub produkt równoważny	opak.	10	3,58 zł	35,80 zł
8	Ciasteczka maślane, Solidarność 160 g lub produkt równoważny	opak.	15	3,58 zł	53,70 zł
10	Ciasteczka wiśniowe, Solidarność 160 g lub produkt równoważny	opak.	10	3,58 zł	35,80 zł
11	Ciasteczka zbożowe Bell Vito 300 g, Kraft lub produkt równoważny	opak.	10	6,14 zł	61,40 zł
13	Ciastka Familijne z cukrem, Jutrzenka 200 g lub produkt równoważny	opak.	10	4,00 zł	40,00 zł
15	Ciastka Markizy, IGA 140 g (różne smaki) lub produkt równoważny	opak.	10	3,19 zł	31,90 zł
17	Cukier biały Królewski w opakowaniu 1 kg lub produkt równoważny	opak.	10	2,70 zł	27,00 zł
22	Cukierki musujące Zozole lub produkt równoważny	kg	4	17,22 zł	68,88 zł
30	Deserowe z cukrem, Krakuski 150 g lub produkt równoważny	opak.	20	3,58 zł	71,60 zł
32	Herbata Lipton Express, 100 torebek po 2 g w opakowaniu lub produkt równoważny	opak.	5	13,07 zł	65,35 zł
35	Kapsułki do ekspresu do kawy mix Nescafe Dolce Gusto C 629	opak.	10	103,01 zł	1 030,10 zł
40	Krakersy Lajkonik 180 g lub produkt równoważny	opak.	5	3,68 zł	18,40 zł
45	Paluszki słone, Lajkonik 200 g lub produkt równoważny	opak.	5	3,38 zł	16,90 zł
47	Pryncypałki w czekoladzie, Lider Gerard 235 g lub produkt równoważny	opak.	10	5,36 zł	53,60 zł
54	Wafel w czekoladzie, Prince Polo lub Mega Grzeński 48/50 g lub produkt równoważny	szt.	200	1,21 zł	242,00 zł
					2 006,63 zł

OSIEDLE ROKICIE  
ul. Cieszkowskiego 7  
90-304 Łódź  
tel. 42 680-02-33

BARBARA TOMASZEWSKA  
Barbara Tomaszewska

**UCHWAŁA NR 14/3/2019**

**Rady Osiedla Rokicie**

**z dnia 2 lipca 2019 r.**

**w sprawie przeznaczenia środków finansowych na zakup wody i soków na potrzeby Rady Osiedla**

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Rokicie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1680/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu Rokicie, zmienionego uchwałą Nr XLVII/947/12 z dnia 12 września 2012 r.,

**Rada Osiedla Rokicie**

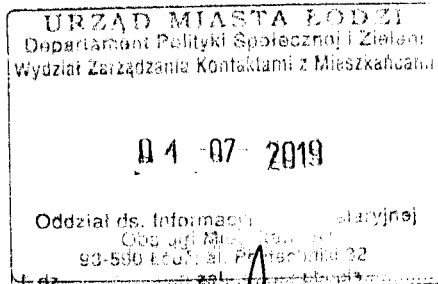
**uchwala, co następuje:**

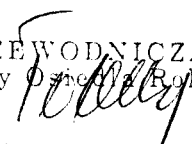
§ 1. Przeznacza się środki finansowe w wysokości 301,00 zł z § 4210 (zakup materiałów i wyposażenia) na zakup wody i soków na potrzeby Rady Osiedla Rokicie.


§ 2. Wykaz artykułów stanowi załącznik do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Rokicie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Rokicie  
  
Barbara Tomaszewska

  
RADCA PRAWNY  
Ulica Chałubińskiego  
10.07.2019r.

INSPEKTOR  
  
Ewa Karwowska

INSPEKTOR  
  
Małgorzata Talar

Załącznik do uchwały Nr *14* ...../3/2019 Rady Osiedla Rokicie z dnia ..... *2 lipca* ..... 2019

L.P.	ASORTYMENT	JEDNOSTKA A	ILOŚĆ	CENA JEDNOSTKOWA WA BRUTTO w PLN	Kwota ogółem
kol.1	kol.2	kol.3	kol.4	kol.5	kol.6
1	Napój Coca-Cola w butelkach typu PET o poj. 1 l. lub produkt równoważny	szt.	10	3,48 zł	34,80 zł
2	Napój Mirinda w butelkach typu PET o poj. 1 l. lub produkt równoważny	szt.	20	3,26 zł	65,20 zł
3	Napój Pepsi w butelkach typu PET o poj. 1 l. lub produkt równoważny	szt.	20	3,26 zł	65,20 zł
4	Napój Sprite w butelkach typu PET o poj. 1 l. lub produkt równoważny	szt.	20	3,48 zł	69,60 zł
13	Woda mineralna gazowana w butelkach typu PET o poj. 0,5 l.	szt.	36	0,91 zł	32,76 zł
15	Woda mineralna niegazowana w butelkach typu PET o poj. 0,5 l.	szt.	36	0,91 zł	32,76 zł
					300,32 zł

RADA OSIEDLA ROKICIE  
ul. Cieszkowskiego 7  
93-504 Łódź  
tel. 42 680-02-33

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Rokicie  
*Barbara Tomaszewska*  
Barbara Tomaszewska

**UCHWAŁA NR 15/ 3/2019**

**Rady Osiedla Rokicie**

**z dnia 2 lipca 2019 r.**

**w sprawie przeznaczenia środków finansowych na zakup art. biurowych na potrzeby Rady Osiedla**

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Rokicie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1680/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu Rokicie, zmienionej uchwałą Nr XLVII/947/12 z dnia 12 września 2012 r.,

**Rada Osiedla Rokicie**

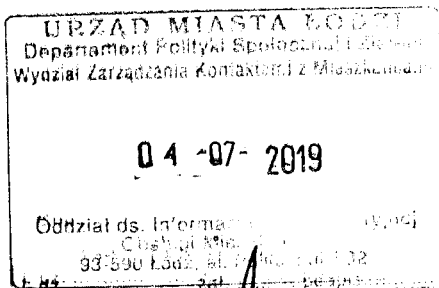
**uchwała, co następuje:**

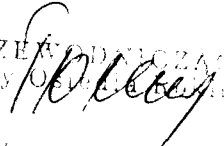
§ 1. Przeznacza się środki finansowe w wysokości 561,00 zł z § 4210 (zakup materiałów i wyposażenia) na zakup art. biurowych na potrzeby Rady Osiedla Rokicie.


§ 2. Wykaz artykułów stanowi załącznik do uchwały.


§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Rokicie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Rokicie  
  
Barbara Tomaszewska

  
RADCA PRAWNY  
Urszula Chak-Jirak  
10.07.2019 r.

INSPEKTOR  
  
Ewa Karwowska

INSPEKTOR  
  
Małgorzata Talar

Załącznik do uchwały Nr 15.../3/2019 Rady Osiedla Rokicie z dnia 2 lipca 2019 r

L.P.	ASORTYMENT	JEDNOS TKA	IŁOŚĆ	CENA JEDNOSTKO WA BRUTTO w PLN	Ogółem
kol.1	kol.2	kol.3	kol.4	kol.5	kol.6
9	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem i gumowym uchwytem, grubość linii 0,5 mm, długość linii pisania pow. 4000 m, Spoko lub produkt równoważny	szt.	15	0,62 zł	9,30 zł
24	Kalendarz na 2020 r. formatu A5 jeden dzień na stronie w oprawie szytej i klejonej o wymiarach nie mniejszych niż 143x200 mm	szt.	15	12,30 zł	184,50 zł
25	Kalendarz na biurko stojący pionowy o wymiarach nie mniejszych niż 135x225 mm, w oprawie spiralowej, stojak podstawa o profilu trójkątnym, kalendarium tygodniowe, miesiąc bieżący poprzedni i następny na 2020 r.	szt.	2	5,54 zł	11,08 zł
26	Kalendarz trójdzielny 3-miesięczny z główką płaską na 2020 r.	szt.	5	7,38 zł	36,90 zł
30	Koperta A-4, biała, samoklejąca, 50 sztuk w opak.	opak.	3	7,38 zł	22,14 zł
31	Koperta B-5, biała, samoklejąca, 50 sztuk w opak.	opak.	1	4,92 zł	4,92 zł
33	Koperta C-6 biała, samoklejąca, 50 sztuk w opak.	opak.	1	2,46 zł	2,46 zł
34	Koperta foliowa (koszulka) A4 do segregatora, krystaliczna, otwarta na górze, wzmocniona perforacja brzegu, min. 120 mic., 100 sztuk w opak.	opak.	2	14,76 zł	29,52 zł
43	Nalepki na segregator o szer. grzbietu 45 mm, pakowane po 20 szt.	opak.	1	4,23 zł	4,23 zł
44	Nalepki na segregator o szer. grzbietu 75 mm, pakowane po 20 szt.	opak.	1	4,23 zł	4,23 zł
50	Papier "kostka" klejona o wymiarach min. 85x85x40	szt.	2	1,85 zł	3,70 zł
51	Papier kserograficzny formatu A-4 o parametrach: grubość: >108±3 µm, gramatura: 80±2 g/m <sup>2</sup> , gładkość 180±50 cm <sup>3</sup> /min., białość 161±2 CIE, nieprzezroczystość min. 91%, trwałość archiwalna: 200 lat, przeznaczony do kopii dwustronnych, 500 arkuszy w ryzie	ryza	10	13,21 zł	132,10 zł
52	Papier kserograficzny formatu A-4, o parametrach: grubość: >103±3 µm, gramatura: 80±2 g/m <sup>2</sup> , gładkość: 220±60 cm <sup>3</sup> /min, w różnych - pastelowych - kolorach, przeznaczony do kopii dwustronnych, 500 arkuszy w ryzie	ryza	1	23,71 zł	23,71 zł

65	Segregator na dokumenty A4 w twardej okładce z wewnętrzną i zewnętrzną wykleiną papierową, z dźwignią, dociskaczem, metalowymi kantami, okutym otworem na palec, w różnych kolorach, szerokość grzbietu 75 mm	szt.	5	6,27 zł	31,35 zł
70	Spinacze biurowe metalowe o dł. 28 mm, min. 100 szt. w opak.	opak.	2	0,39 zł	0,78 zł
72	Sznurek jutowy, motek min. 3 dag	szt.	5	1,05 zł	5,25 zł
76	Taśma dwustronnie klejąca, polipropylenowa, uniwersalna, min. 50 mm x 10 m	szt.	2	2,62 zł	5,24 zł
79	Taśma pakowa przezroczysta, min. 50 mm x 66 m	szt.	2	1,85 zł	3,70 zł
80	Teczka na dokumenty formatu A4 wykonana z kartonu lakierowanego, na gumkę, w różnych kolorach	szt.	5	1,23 zł	6,15 zł
83	Tusz do pieczętek automatycznych i ręcznych z gumową i polimerową płytką stemplującą, wodny, różne kolory, min. 25 ml	szt.	1	0,85 zł	0,85 zł
87	Wskaźnik laserowy zaprojektowany w kształcie długopisu, metalowy, produkt laserowy klasy 2, zasilany bateriami AAA (w komplecie), z klipsem do kieszeni, zasięg ok. 200 m	szt.	1	30,75 zł	30,75 zł
89	Zeszyt A-4, min. 96-kartk. w kratkę w twardej okładce, szyty	szt.	2	4,00 zł	8,00 zł
					560,86 zł

WOKICIE  
 ul. Wolskiego 7  
 53-504 Łódź  
 tel. 42 680-02-33

PRZEWODNICZĄCA  
 Rady Osiedla Wokicie  
*Barbara Tomaszewska*  
 Barbara Tomaszewska



**UCHWAŁA NR 16/3/2019**

**Rady Osiedla Rokicie**

**z dnia 2 lipca 2019 r.**

**w sprawie przeznaczenia środków finansowych na zakup art. chemicznych i środków czystości na potrzeby Rady Osiedla**

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Rokicie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1680/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu Rokicie, zmienionego uchwałą Nr XLVII/947/12 z dnia 12 września 2012 r.,

**Rada Osiedla Rokicie**

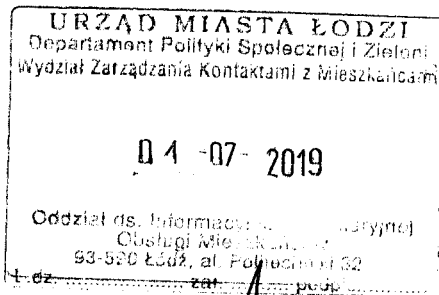
**uchwała, co następuje:**

§ 1. Przeznacza się środki finansowe w wysokości 246,00 zł z § 4210 (zakup materiałów i wyposażenia) na zakup art. chemicznych i środków czystości na potrzeby Rady Osiedla Rokicie.

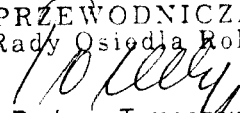
§ 2. Wykaz artykułów stanowi załącznik do uchwały.


§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Rokicie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



RADA OSIEDLA ROKICIE  
ul. Cieszkowskiego 7  
93-504 Łódź  
tel. 42 680-02-33

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Rokicie  
  
Barbara Tomaszewska

  
RADCA PRAWNY  
Urszula Onak-Milrowska  
10.07.2019r.

Inspektor  
  
Ewa Karwowska

INSPEKTOR  
  
Małgorzata Talar

L.P.	ASORTYMENT	JEDNOSTKA	ILOŚĆ	CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO w PLN	CENA OGÓŁEM BRUTTO w PLN
kol.1	kol.2	kol.3	kol.4	kol.8	kol.9
3	Mleczko do czyszczenia Cif o poj. 700 ml lub produkt równoważny	szt.	1	5,87	5,87
7	Mydło w płynie z dozownikiem o poj. 500 ml (różne zapachy)	szt.	5	2,57	12,85
9	Papier toaletowy 3-warstwowy (8 rolek w opakowaniu)	opak.	10	9,23	92,30
11	Płyn do czyszczenia toalet o poj. 450 ml	szt.	2	4,23	8,46
13	Płyn do mycia naczyń o poj. 1 l.	szt.	4	2,29	9,16
16	Płyn do mycia powierzchni drewnianych Pronto o poj. 750 ml lub produkt równoważny	szt.	2	5,85	11,70
19	Ręczniki kuchenne papierowe 3-warstwowe (2 rolki w opakowaniu)	opak.	15	2,21	33,15
23	Ścierka do kurzu	szt.	5	1,46	7,30
24	Ścierka do podłogi	szt.	5	1,59	7,95
25	Ścierka do zmywania	szt.	5	2,61	13,05
28	Worki na śmieci 160 litrów (co najmniej 10 szt. w opakowaniu)	opak.	5	5,44	27,20
30	Worki na śmieci pojemność 120 litrów (co najmniej 10 szt. w opakowaniu)	opak.	3	2,94	8,82
31	Worki na śmieci pojemność 60 litrów (co najmniej 10 sztuk w opakowaniu)	opak.	3	1,99	5,97
33	Zmywaki do naczyń gąbki (10 szt. w opakowaniu)	opak.	1	1,40	1,40
					245,18

RADA OSIEDLA ROKICIE  
ul. Cieszkowskiego 7  
93-504 Łódź  
tel. 42 680-02-33

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Rokicie  
*Barbara Tomaszewska*  
Barbara Tomaszewska

RADA OSIEDLA ROKICIE  
ul. Cieszkowskiego 7  
93-504 Łódź  
tel. 42 680-02-33

  
RPW/406179/2019 P  
Data: 2019-07-04

## UCHWAŁA NR 17/3/2019

Rady Osiedla Rokicie

z dnia 2 lipca 2019 r.

w sprawie przekazania środków finansowych na współorganizację imprezy

Na podstawie § 5 pkt. 1 oraz § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Rokicie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1680/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu Rokicie, zmienionego uchwałą Nr XLVII/947/12 z dnia 12 września 2012 r.

Rada Osiedla Rokicie

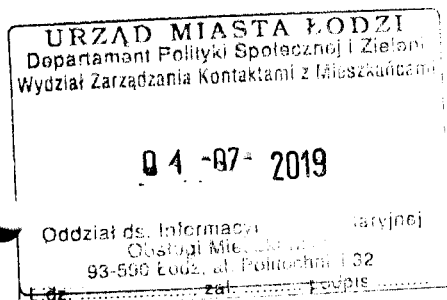
uchwała, co następuje:

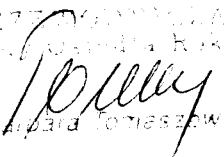
§ 1 Przekazuje się środki finansowe w wysokości **1.500,00 zł** (słownie złotych: jeden tysiąc pięćset) z § 4300 (zakup usług pozostałych) do Wydziału Kultury z przeznaczeniem na współorganizację imprezy dla następującej placówki:


- 1) Biblioteka Miejska w Łodzi, Filia nr 73, ul. Piękna 35/39 – Noc Bibliotek w dniu 5 października 2019 r. – **1500,00 zł**

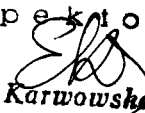
§ 2 Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Rokicie

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



URZĄD OSIEDLA ROKICIE  
  
Barbara Tomaszewska

  
RADCA PRAWNY  
Urszula Onak-Mironczyk  
10.07.2019r.

Inspektor  
  
Ewa Karwowska

INSPEKTOR  
  
Małgorzata Talar

## UCHWAŁA NR 18/3/2019

### Rady Osiedla Rokicie

z dnia 2 lipca 2019 r.

w sprawie przeznaczenia środków finansowych na zakup zestawu multimedialnego: projektora i ekranu projekcyjnego na potrzeby Rady Osiedla

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Rokicie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1680/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu Rokicie, zmienionego uchwałą Nr XLVII/947/12 z dnia 12 września 2012 r.,

### Rada Osiedla Rokicie

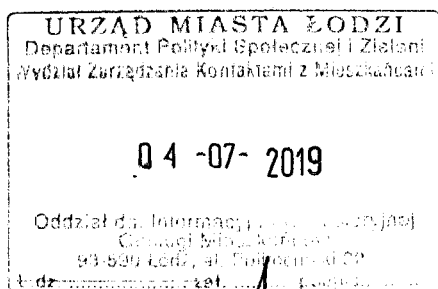
uchwała, co następuje:

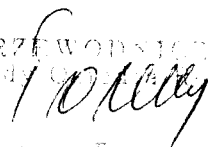
§ 1. Przeznacza się środki finansowe w wysokości 5 000,00 zł z § 4210 (zakup materiałów i wyposażenia) na zakup zestawu multimedialnego: projektora i ekranu projekcyjnego na potrzeby Rady Osiedla Rokicie.


§ 2. Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do Uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Rokicie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Rokicie  
  
Ewelina Tomaszewska

  
RADCA PRAWNY  
Urszula Onak-Milowska  
10.07.2019r.

Inspektor  
  
Ewa Karwowska

INSPEKTOR  
  
Małgorzata Talar

### Projektor multimedialny z ekranem projekcyjnym

#### Projektor multimedialny

Ilość: 1 szt.

Minimalne parametry:

- a) Technologia: min. DLP;
- b) Rozdzielczość: min. 1024 x 768 (XGA);
- c) Kontrast min.: 20000:1;
- d) Jasność min.: 3000 ANSI lumen;
- e) Poziom szumu: max 29 dB (tryb ECO);
- f) Porty wejście/wyjście video: min. Composite, HDMI, VGA (D-Sub15), wyjście video VGA;
- g) Porty wejście/wyjście audio: min. Mini jack 3,5 mm / Mini jack 3,5 mm;
- h) Waga: max 2,2 kg;
- i) Wyposażenie minimalne: pilot, baterie do pilota, instrukcja obsługi, kabel VGA, kabel zasilający, podręcznik użytkownika na CD, uchwyt sufitowy do projektora;
- j) Pozostałe: montaż i instalacja urządzenia oraz pierwsze uruchomienie;
- k) Gwarancja: minimum 24 miesiące na projektor, minimum 12 miesięcy na lampę projekcyjną lub 1000h;
- l) Serwis - Bezpłatny serwis gwarancyjny na czas trwania gwarancji:
  - czas przystąpienia do naprawy (podjęcie działań naprawczych) przy zgłoszeniu usterki telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną nastąpi maksymalnie do 72 godzin od chwili zgłoszenia;
  - naprawa nastąpi w miejscu użytkowania sprzętu;
  - okres naprawy (przerwa urządzenia od momentu zgłoszenia) wliczany jest do przedłużonego okresu gwarancyjnego;
  - w przypadku konieczności wykonania naprawy poza miejscem użytkowania sprzętu, Wykonawca zapewni na własny koszt odbiór sprzętu do naprawy i jego dostawę po dokonaniu naprawy.

#### Ekran projekcyjny


Ilość: 1 szt.

Minimalne parametry:

- a) Przekątna: 100 cali;
- b) Wymiary:
  - materiał 229x160 cm,
  - obraz 221x125 cm;

- c) Sterowanie: pilot bezprzewodowy oraz pilot na przewodzie;
- d) Sposób rozwijania/zwijania: elektryczny z pilota lub z przewodu;
- e) Mocowanie: do sufitu lub do ściany;
- f) Materiał wykonania obudowy: metal, malowany proszkowo;
- g) Pozostałe: montaż i instalacja pierwsze uruchomienie;
- h) Gwarancja: minimum 24 miesiące;
- i) Serwis - Bezpłatny serwis gwarancyjny na czas trwania gwarancji:
  - czas przystąpienia do naprawy (podjęcie działań naprawczych) przy zgłoszeniu usterki telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną nastąpi maksymalnie do 72 godzin od chwili zgłoszenia;
  - naprawa nastąpi w miejscu użytkowania sprzętu;
  - okres naprawy (przeszój urządzenia od momentu zgłoszenia) wliczany jest do przedłużonego okresu gwarancyjnego;
  - w przypadku konieczności wykonania naprawy poza miejscem użytkowania sprzętu, Wykonawca zapewni na własny koszt odbiór sprzętu do naprawy i jego dostawę po dokonaniu naprawy.

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Rokicie

  
Barbara Tomaszewska

**UCHWAŁA NR 19/3/2019**

**Rady Osiedla Rokicie**

**z dnia 2 lipca 2019 r.**

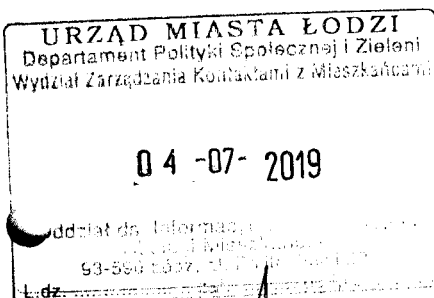
**w sprawie opracowania projektu Regulaminu Pracy Rady Osiedla**

Na podstawie § 12 pkt. 11 Statutu jednostki pomocniczej Miasta Łodzi Osiedla Rokicie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XCII/1680/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu Rokicie, zmienionego uchwałą Nr XLVII/947/12 z dnia 12 września 2012 r.,

**Rada Osiedla Rokicie**

**uchwała, co następuje:**

- § 1. Przyjmuje i zatwierdza treść Projektu Regulaminu Pracy Rady Osiedla Rokicie.
- § 2. Projekt Regulaminu Pracy stanowi załącznik do Uchwały.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Osiedla Rokicie.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Rokicie

*Barbara Tomaszewska*  
Barbara Tomaszewska

*Grzegorz M.*  
RADCA PRAWNY  
Urząd Osak-Witrowo  
17.07.2019r.

Załącznik nr 1

do Uchwały nr 19/3/2019

z dnia 2 lipca 2019 roku

## REGULAMIN PRACY RADY OSIEDLA ROKICIE

### 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Rady Osiedla Rokicie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Osiedla Rokicie.

§ 2. 1. Rada Osiedla Rokicie zwana dalej Radą, obraduje na posiedzeniach, zgodnie z przyjętym planem pracy.

2. Do form działania Rady należą także posiedzenia komisji.

### 2. Posiedzenia Rady

§ 3. 1. Posiedzenia zwołuje i przewodniczy im przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady lub z jego upoważnienia zadania przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego Rady.

2. Pod względem organizacyjnym posiedzenia przygotowuje przewodniczący Rady, ustalając miejsce, dzień i godzinę ich rozpoczęcia, a po wysłuchaniu opinii Zarządu Osiedla – porządek posiedzenia.

3. Porządek posiedzenia poza sprawami związanymi z rozpatrywaniem uchwał powinien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniego posiedzenia;
- 2) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady i z działalności Zarządu Osiedla w okresie między posiedzeniami;
- 3) zapytania i wolne wnioski.

§ 4. 1. O posiedzeniu Rady powiadamia się pisemnie lub w inny skuteczny sposób: członków Rady, członków Zarządu Osiedla, Sekretarza Osiedla, Skarbnika Osiedla – co najmniej na 3 dni przed jego terminem, wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz załączając porządek posiedzenia.

2. Do powiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem posiedzenia.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie stosuje się w przypadku posiedzeń zwoływanych na wniosek Zarządu Osiedla lub co najmniej ¼ statutowego składu Rady.

4. W przypadku uchybienia przepisom ust. 1 lub 2 Rada może zadecydować o odroczeniu posiedzenia, wyznaczając nowy termin jego odbycia. Obecnych członków Rady uznaje się za powiadomionych.

5. Powiadomienie o posiedzeniu Rady umieszcza się na stronie internetowej Rady.



§ 5. W przypadku niemożności rozpatrzenia całości spraw porządku obrad podczas jednego posiedzenia, bądź z uwagi na zaistnienie niespodziewanych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie, Rada może zdecydować o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu go w innym, określonym przez nią terminie.

§ 6. 1. Przewodniczący Rady wyznacza – odrębnie dla każdego posiedzenia – protokolanta.

2. Rada powołuje – odrębnie dla każdego posiedzenia – komisję uchwał i wniosków.

3. Zadaniem komisji uchwał i wniosków jest prezentowanie zgłoszonych przez uczestników posiedzenia wniosków do projektów uchwał.

§ 7. Posiedzenia Rady są jawne, chyba że Rada postanowi, iż ze względu na ważny interes publiczny lub konieczność ochrony dóbr osobistych, posiedzenie lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych, tzn. wyłącznie z udziałem członków Rady.

### 3. Przebieg posiedzenia

§ 8. 1. Przewodniczący Rady otwiera posiedzenia wypowiadając formułę: „Otwieram ..... posiedzenie Rady Osiedla Rokicie”. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam ..... posiedzenie Rady Osiedla Rokicie”.

2. Na początku posiedzenia przewodniczący Rady na podstawie listy obecności członków Rady stwierdza *quorum*. W razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których posiedzenie się nie odbyło.

3. Po stwierdzeniu, że Rada może podejmować uchwały, przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad, przyjmując wnioski w tej sprawie oraz wnioski o charakterze formalnym.

4. Wniosek o odroczenie posiedzenia może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.

5. W zależności od rozstrzygnięcia wniosków o charakterze formalnym Rada rozpatruje wnioski członków Rady oraz wnioski Zarządu Osiedla o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad i uchwała porządek posiedzenia.

§ 9. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem.

2. Rada może zdecydować o łącznym rozpatrywaniu kolejnych punktów porządku obrad, jeśli usprawni to pracę Rady.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach (prawo do sprostowania i repliki) udziela głosu poza kolejnością mówców.

2. Zaproszonym na posiedzenie osobom przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością.

3. W każdym momencie posiedzenia przewodniczący Rady udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym. Przed głosowaniem przewodniczący Rady może udzielić głosu tylko raz, dla uzasadnienia wniosku przeciwnego.

4. Do wniosków formalnych należą wnioski o:

1) przerwanie posiedzenia;

- 2) zamknięcie posiedzenia;
- 3) uchwalenie obradowania przy drzwiach zamkniętych;
- 4) zmianę porządku obrad;
- 5) stwierdzenie *quorum*;
- 6) ograniczenie czasu wystąpień;
- 7) zamknięcie listy mówców;
- 8) zamknięcie dyskusji;
- 9) głosowanie bez dyskusji;
- 10) zmianę sposobu głosowania.

§ 11. 1. W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad głos w dyskusji można zabrać tylko raz; nie uchybia to prawu do sprostowania lub repliki.

2. Członek Rady obecny na posiedzeniu może w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu posiedzenia. Przewodniczący niezwłocznie informuje o tym Radę.

3. W sprawach dotyczących sposobu prowadzenia posiedzenia, a nieuregulowanych w Regulaminie, rozstrzyga przewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia i zachowaniem porządku.

5. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze posiedzenia.

6. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” może odebrać mówcy głos.

7. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze posiedzenia, przewodniczący Rady przywołuje mówcę „do porządku”. Jeśli nie odniosło to skutku – odbiera mówcy głos. Fakt ten winien być odnotowany w protokole posiedzenia.

8. W razie zakłócenia porządku na sali, w której odbywa się posiedzenie, przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.

§ 12. W posiedzeniu powinni uczestniczyć: członkowie Zarządu Osiedla, Sekretarz Osiedla i Skarbnik Osiedla.

§ 13. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień statutowych może zajmować stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi skutków prawnych.

#### **4. Projekty uchwał**

§ 14. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować członkowie Rady oraz Zarząd Osiedla.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1.1 datę, tytuł prawny i projektodawcę;
- 1.2 podstawę prawną podjęcia uchwały;
- 1.3 merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 1.4 określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i źródła pokrycia wydatków związanych z jej realizacją;
- 1.5 rozstrzygnięcie dotyczące daty wejścia w życie uchwały;
- 1.6 uzasadnienie;
- 1.7 opinię formalnoprawną sporządzoną przez Biuro Prawne Urzędu Miasta Łodzi.

## 5. Głosowanie

§ 15. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

2. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym, chyba że tajność głosowania wynika ze statutu Osiedla.

3. Przewodniczący Rady zarządza imienne sprawdzenie *quorum* przed mającym nastąpić głosowaniem, jeżeli zachodzi przypuszczenie, iż w posiedzeniu uczestniczy mniejsza liczba członków Rady, niż to wynika z liczby podpisów na liście obecności i usprawiedliwionych nieobecności.

4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w formie głosowania imiennego.

5. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie z listy obecności nazwisk członków Rady i protokołowanie ich odpowiedzi.

6. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady.

7. Głosowanie tajne odbywa się na kartach ustalonych dla danego głosowania.

8. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na posiedzeniu spośród członków Rady.

9. Wyniki głosowania ogłasza się niezwłocznie.

§ 16. 1. Bezwzględna większość głosów stanowi liczba głosów „za” przewyższająca łączną liczbę głosów „przeciw” oraz głosów „wstrzymujących się”.

2. Zwykłą większość głosów stanowi liczba głosów „za” przewyższająca liczbę głosów „przeciw”.

§ 17. 1. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
- 2) głosowanie nad poprawkami:
  - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
  - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą,
- 3) głosowanie za przyjęciem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Jeżeli istnieje wątpliwość czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa głosowanie nad całością uchwały winno zostać odroczone na czas niezbędny do jej wyjaśnienia. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu, jednak nie później niż na następnym.

## 6. Uchwały

§ 18. 1. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym i organizacyjnym, które mogą być tylko odnotowane w protokole posiedzenia.

2. Uchwały numeruje się według kolejności ich podjęcia, wskazując także numer porządkowy posiedzenia Rady w kadencji.

3. Uchwały powinny zawierać opinię formalnoprawną Biura Prawnego Urzędu Miasta Łodzi.

4. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady.

5. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia zgodnie z zasadami ustalonymi przez przewodniczącego Rady.

6. Uchwały Rady przewodniczący Rady przekazuje w ciągu 14 dni od ich podjęcia przewodniczącemu Rady Miejskiej w Łodzi.

7. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w trybie odrębnej uchwały, nie wcześniej niż na następnym posiedzeniu Rady.

## **7. Protokół posiedzenia**

§ 19. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności uczestników posiedzenia oraz teksty podjętych przez Radę uchwał.

2. Protokół posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer i datę posiedzenia,
- 2) uchwalony porządek posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
- 4) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby oddanych głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- 5) wniesione poprawki do projektów uchwał,
- 6) stwierdzenie prawomocności podjętych uchwał.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady oraz protokolant.

4. Wnioski uczestników posiedzenia w sprawie poprawek i uzupełnień protokołu poprzedniego posiedzenia w okresie między posiedzeniami Rady można wносить do przewodniczącego Rady lub na następnym posiedzeniu Rady.

5. O przyjęciu zgłoszonych wniosków decyduje Rada. Przyjęte wnioski stanowią załącznik do protokołu bieżącego posiedzenia Rady.

6. Protokoły posiedzeń Rady przechowywane są w siedzibie Rady.

7. Każdy mieszkaniec Osiedla ma prawo wglądu do uchwał Rady, robienia notatek i odpisów.

## **8. Komisje**

§ 20. 1. W skład Rady wchodzi następujące komisje stałe:

1) Komisja Rewizyjna.

2. Rada powołuje komisje stałe lub doraźne, określając ich przedmiot działania, zadania oraz składy osobowe w odrębnych uchwałach. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej określa także okres, na który jest powołana. Okres ten nie może być dłuższy niż rok.

3. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdania ze swojej pracy.

§ 21. 1. Przewodniczącemu komisji oraz wiceprzewodniczącemu wybiera i odwołuje komisja spośród swoich członków.

2. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność lub wypowiedź mogły być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Obecność osób spoza Rady na posiedzeniu komisji wymaga uzgodnienia z przewodniczącym komisji.

3. W przypadku uchylenia się członka komisji od udziału w pracach komisji, jej przewodniczący zgłasza na posiedzeniu Rady wniosek o odwołanie go ze składu komisji.

4. Współdziałanie komisji z Radą, innymi komisjami oraz Zarządem Osiedla koordynuje przewodniczący Rady.

§ 22. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/4 członków komisji lub przewodniczącego Rady.

4. Jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba, a przewodniczący komisji nie zwołuje posiedzenia, komisję zwołuje przewodniczący Rady.

§ 23. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Na żądanie co najmniej 1/5 członków komisji, odrzucone przez nią wnioski umieszcza się w sprawozdaniu komisji jako wniosek mniejszości.

3. Posiedzenia komisji są protokołowane.

## 9. Członkowie Rady

§ 24. 1. Członkowie Rady obowiązani są przybywać na posiedzenia Rady i jej komisji punktualnie i brać w nich udział do końca.

2. Członkowie Rady obowiązani są do powiadamiania przewodniczącego Rady o planowanej nieobecności na posiedzeniu Rady lub jej komisji.

3. Członkowie Rady stwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

## 10. Postanowienia końcowe

§ 25. W sprawach dotyczących pracy Rady, nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się odpowiednio: postanowienia Regulaminu pracy Rady Miejskiej w Łodzi, stanowiącego załącznik nr 7 do Statutu Miasta Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2009 r. Nr 347, poz. 2860).

MIASTO OSIĘDŁA ROKICIE  
ul. Sienkiewskiego 7  
03-504 Łódź  
tel. 42 680-02-33

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Osiedla Rokicie  
*Barbara Tomaszewska*  
Barbara Tomaszewska