

Regulamin Rady Osiedla

§ 1 Definicje

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Członku RO – należy przez to rozumieć członka Rady Osiedla;
 - 2) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika administracji Osiedla;
 - 3) Osiedlu – należy przez to rozumieć osiedle stanowiące odrębną jednostkę wewnętrzną Spółdzielni stosownie do postanowień § 6 ust. 1 Statutu;
 - 4) Radzie Osiedla – należy przez to rozumieć Radę Osiedli;
 - 5) Radzie Nadzorczej – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółdzielni;
 - 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 7) Spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Mokotów” z siedzibą w Warszawie;
 - 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Spółdzielni;
 - 9) Walnym Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć Walne Zgromadzenie Spółdzielni;
 - 10) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni;
 - 11) Zebraniu Członków – należy przez to rozumieć zebranie członków Spółdzielni z danego Osiedla.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Rada Osiedla jest organem samorządowym członków Spółdzielni z danego Osiedla stosownie do postanowień Statutu i Regulaminu.
2. Członkowie RO powinni znać treść ustawy Prawo Spółdzielcze, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, Statutu i wydanych na jego podstawie regulaminów.
3. Członkowie RO obowiązani są do zachowania poufności informacji uzyskiwanych w związku z pełnieniem swoich funkcji, w szczególności stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Spółdzielni lub dane osobowe członków i pracowników Spółdzielni.

§ 3 Kompetencje Rady Osiedla

1. Do zakresu działania Rady Osiedla należy:
 - 1) uchwalanie planów gospodarczo - finansowych,
 - 2) zatwierdzanie struktury organizacyjnej Osiedla,
 - 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością gospodarczo - finansową Osiedla dot. w szczególności:
 - a) okresowych sprawozdań finansowych,
 - b) udziału w wyborze wykonawcy na roboty remontowe i konserwacyjne,
 - c) opiniowania projektów umów na:
 - i) wykonanie robót remontowych i konserwacyjnych zasobów Spółdzielni znajdujących się na terenie Osiedla
 - ii) najem lokali użytkowych, garaży lub dzierżawa gruntu,
 - 4) uchwalanie wysokości opłat za najem lokali użytkowych, stanowiących własność Spółdzielni i znajdujących się na terenie Osiedla,

- 5) uchwalanie wysokości opłat eksploatacyjnych i na fundusz remontowy dla użytkowników lokali w częściach przypadających na ich lokale oraz pokrywaniu kosztów związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości stanowiących mienie Spółdzielni, położonych na terenie Osiedla,
 - 6) opiniowanie wniosków Kierownika kierowanych do Zarządu i Rady Nadzorczej w sprawach wykluczenia, wykreślenia i wygaśnięcia członkostwa oraz wystąpienia z pozwem do sądu o nakazanie sprzedaży lokalu w drodze licytacji,
 - 7) opiniowanie wniosków Kierownika o umarzeniu należności i odpisywaniu ich w ciężar kosztów finansowych nieruchomości oraz rozkładanie należności na raty do wysokości ustalonej indywidualnie dla każdej sprawy,
 - 8) opiniowanie kandydatów do objęcia stanowiska Kierownika oraz występowanie do Zarządu z wnioskiem o przyznanie Kierownikowi premii,
 - 9) rozpatrywanie odwołań od decyzji Kierownika oraz skarg na jego działalność jako Kierownika,
 - 10) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków zgłaszanych do Rady Osiedla przez mieszkańców Osiedla dotyczących pracy administracji Osiedla,
 - 11) rozpatrywanie innych spraw związanych z działalnością administracji Osiedla,
 - 12) zgłaszanie do Zarządu i Rady Nadzorczej wniosków w sprawach dotyczących Osiedla,
 - 13) wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej,
 - 14) wpajanie zasad kultury współżycia społecznego i propagowanie poszanowania dla wspólnego mienia,
 - 15) współdziałanie w organizowaniu wyborów do komitetów domowych (kolonijnych), współpraca z tymi komitetami oraz rozpatrywanie uwag i wniosków zgłaszanych przez te komitety i udzielania na nie odpowiedzi, z zastrzeżeniem okresów wakacyjnych gdzie termin ten może ulec zmianie.
 - 16) współdziałanie z organami administracji samorządu terytorialnego oraz instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji planów gospodarczych i społecznych,
 - 17) składanie raz w roku sprawozdania ze swojej działalności na Zebraniu Członków Spółdzielni zamieszkałych w Osiedlu;
 - 18) wykonywanie kontroli dokumentów finansowych Osiedla przez poszczególnych Członków RO i wglądu w dokumenty finansowe Osiedla, które wynikają z zakresu działania Rady Osiedla, po uzyskaniu przez danego członka upoważnienia Rady Osiedla do przeprowadzenia takiej kontroli;
 - 19) przekazywanie kontrowersyjnych spraw do rozpatrzenia Zarządowi i do wiadomości Radzie Nadzorczej, jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że działania Kierownika w tych sprawach są niezgodne z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi Spółdzielni lub noszą znamiona niegospodarności.
2. Rada Osiedla podejmuje decyzje kolegiałnie. Członek RO nie może działać ani podejmować decyzji indywidualnie w zakresie kompetencji Rady.
 3. Niedopuszczalnym jest by Rada Osiedla lub pojedynczy Członkowie RO wydawali wiążące polecenia pracownikom Spółdzielni.
 4. Jeżeli Rada Osiedla, w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego nie podejmie uchwały w przedmiocie przyjęcia planu gospodarczego i/lub planu remontowego na kolejny rok kalendarzowy, do czasu przyjęcia takiego planu lub planów, podstawą gospodarki oraz realizacji remontów przez dane Osiedla stanowi projekt planu przygotowany przez Kierownika Osiedla, po uprzednim zaakceptowaniu projektu przez Radę Nadzorczą, w formie przyjęcia projektu planu jako założeń do zbiorczego planu gospodarczego i/lub remontowego dla całej Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów”.

§ 4 Wybór Członków RO

1. Rada Osiedla składa się z członków Spółdzielni posiadających tytuł do lokalu znajdującego się na terenie danego Osiedla.
2. Rada Osiedla wybierana jest na okres 4 lat. Mandat Członka RO, wygasa z wyborem Rady Osiedla kolejnej kadencji.
3. Liczbę Członków RO określa uchwałą Rada Nadzorcza.
4. Członków RO wybierają członkowie Spółdzielni z danego Osiedla na Zebraniu, na którym ustępująca Rada Osiedla składa sprawozdanie ze swojej działalności. Obsługę Zebrania zapewnia administracja Osiedla.
5. Członków RO wybiera się w głosowaniu tajnym za pośrednictwem kart do głosowania lub urządzeń zapewniających elektroniczne obliczenie liczby oddanych głosów.

§ 5

1. Zebranie zwołuje i rozpoczyna Kierownik, zarządzając wybór przewodniczącego Zebrania.
2. Po wybraniu przewodniczący Zebrania zarządza głosowanie na dokonaniem kolejno wyboru: zastępcy przewodniczącego, sekretarza, a następnie nad porządkiem obrad oraz wyborem komisji skrutacyjnej w składzie co najmniej 3 osób. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.
3. Komisja skrutacyjna odpowiada za sporządzenie protokołu dotyczącego obliczenia wyników i przedstawienie wyników, a w przypadku głosowania za pomocą kart do głosowania także wydanie mandatów i kart wyborczych, zebranie kart wyborczych i obliczenie głosów. Protokół z czynności komisji podpisuje przewodniczący i sekretarz i składa na ręce przewodniczącego Zebrania.
4. Członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą jednocześnie kandydować do Rady Osiedla na tym samym Zebraniu.
5. Zebranie prowadzi przewodniczący. W sprawach formalnych przewodniczący Zebrania udziela głosu poza kolejnością. Sprawy formalne stanowią:
 - a) ogłoszenie przerwy;
 - b) głosowanie bez dyskusji;
 - c) zamknięcie listy mówców;
 - d) ograniczenie czasu wystąpień;
 - e) zamknięcie listy kandydatów;
6. Głosowanie w sprawach formalnych odbywa się jest jawne, a uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do wyboru Członków RO, uczestnicy Zebrania są informowani przez przewodniczącego Zebrania o liczbie mandatów członków wybieranej Rady Osiedla i zgłoszonych kandydaturach. Zgłoszenie kandydata do Rady Osiedla odbywa się pisemnie na „karcie zgłoszenia kandydata do RO” (wzór karty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) Zgłoszenie powinno zawierać imię i nazwisko, adres i numer PESEL kandydata, oraz zgodę kandydata na kandydowanie. Zgłoszenie jest ważne, jeśli zostało poparte przez co najmniej 10 członków Spółdzielni, posiadających tytuł do lokalu w danym Osiedlu, którzy swoje poparcie potwierdzili w formie pisemnej. Kandydatami mogą być jedynie członkowie Spółdzielni posiadający tytuł do lokalu w danym Osiedlu, wywiązujący się ze statutowych obowiązków, nie

- posiadający żadnych zadłużeń wobec Spółdzielni oraz nie pozostający w stosunku pracy lub innym stosunku prawnym, na podstawie którego świadczą pracę lub usługi na rzecz Spółdzielni. Warunkiem skutecznego zgłoszenia kandydata jest złożenie karty zgłoszenia we właściwej administracji osiedla w nieprzekraczalnym terminie 10 dni przed wyznaczoną datą zebrania.
2. W przypadku głosowania w formie pisemnej administracja Osiedla sporządza karty do głosowania, a komisja skrutacyjna wydaje karty na podstawie mandatu.
 3. Głosujący mogą oddać głos za lub przeciw każdemu ze zgłoszonych kandydatów. Za wybranych do Rady Osiedla uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali większą liczbę głosów za niż przeciw. W przypadku, gdy więcej głosów za niż przeciwnych uzyskało więcej osób niż jest miejsc w Radzie Osiedla, za wybrane uważa się te osoby, które uzyskały więcej głosów za. W przypadku równej liczby głosów za, rozstrzygającą o wyborze jest okoliczność, który z kandydatów uzyskał mniej głosów przeciw. W przypadku równej liczby zarówno głosów za jak i przeciwko przeprowadza się ponowne głosowanie pomiędzy tymi kandydatami, aż do skutku..
 4. W zebraniu można uczestniczyć poprzez pełnomocnika. Do pełnomocnictwa stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych regulujące kwestie pełnomocnictwa na Walnym Zgromadzeniu.

§ 7

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Zebrania zamyka Zebranie.
2. Z przebiegu Zebrania sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący i sekretarz Zebrania. Protokół sporządza administracja Osiedla i jest on przechowywany w administracji
3. Kierownik w terminie 14 dni od daty Zebrania przekazuje protokół Zarządowi.
4. Protokół zawiera:
 - a) datę i miejsce Zebrania;
 - b) stwierdzenie prawidłowości zwołania Zebrania;
 - c) imienny skład prezydium i komisji skrutacyjnej Zebrania;
 - d) listę zgłoszonych i wybranych członków Rady Osiedla;
 - e) podpisy.
5. Do protokołu załącza się:
 - a) listę obecności;
 - b) protokół komisji skrutacyjnej Zebrania;
 - c) karty do głosowania lub wydruki z głosowań elektronicznych.

§ 8 Odwołanie Członka RO

1. Członek RO może zostać odwołany z przyczyn wskazanych w Statucie na wniosek członków Spółdzielni z danego Osiedla. Wniosek taki powinien zostać podpisany przez przynajmniej 10% członków Spółdzielni z danego Osiedla i złożony na ręce Zarządu lub Kierownika.
2. Po złożeniu wniosku Kierownik zwołuje Zebranie i wystawia treść wniosku (bez podpisów) do wglądu członków Spółdzielni mieszkańców z danego Osiedla w administracji Osiedla.
3. Głosowanie w przedmiocie odwołania jest tajne. Postanowienia § 4 – 7 stosuje się odpowiednio.

§ 9 Uzupełnienie składu Rady Osiedla

1. W przypadku odwołania, wygaśnięcia mandatu lub rezygnacji Członka RO dopuszcza się możliwość przeprowadzenia wyborów uzupełniających. Wybór uzupełniający następuje na okres do końca trwającej kadencji Rady Osiedla. Postanowienia § 4 – 7 stosuje się odpowiednio.

§ 10 Organizacja pracy Rady Osiedla

1. Pierwsze posiedzenie nowowybranej Rady Osiedla zwołuje Kierownik w terminie do 14 dni od dnia otrzymania protokołu z Zebrania wyborczego. Na pierwszym posiedzeniu, w głosowaniu jawnym Rada Osiedla wybiera ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę Przewodniczącego oraz sekretarza, a także przewodniczących komisji. Na wniosek większości obecnych Członków RO, wskazane głosowania mogą być przeprowadzone w trybie tajnym, za pośrednictwem kart do głosowania.
2. Przewodniczący, zastępca i sekretarz oraz przewodniczący komisji Rady Osiedla tworzą jej prezydium.
3. W skład komisji Rady Osiedla, wchodzi co najmniej troje Członków RO.
4. Komisje mają charakter pomocniczy dla Rady Osiedla i nie mogą podejmować uchwał lub wiążących decyzji w odniesieniu do Rady Osiedla, Kierownika lub organów Spółdzielni.
5. Swoje sprawozdania i wnioski komisje przedstawiają na posiedzeniach Rady Osiedla. Rada Osiedla na ich podstawie może podejmować uchwały i formułować odpowiednie zalecenia Kierownikowi.
6. Członek prezydium Rady Osiedla może być odwołany z jego składu przez Radę Osiedla w każdym momencie. Wniosek o odwołanie Członka RO ze składu prezydium Rady Osiedla wnosi większość Członków RO. Wybór nowego członka prezydium dokonywany jest zgodnie z ust. 1.

§ 11

1. Prezydium Rady Osiedla:
 - a) wyznacza termin i proponuje porządek obrad Rady Osiedla;
 - b) przygotowuje materiały, które będą przedmiotem obrad;
 - c) opracowuje projekty sprawozdań z pracy Rady Osiedla.
2. Posiedzenie prezydium jest ważne, jeśli uczestniczy w nim co najmniej troje Członków RO, w tym przewodniczący lub wiceprzewodniczący i sekretarz.
3. Prezydium nie posiada kompetencji do podejmowania uchwał lub zastępowania Rady Osiedla w jej statutowych prerogatywach.

§ 12 Komisje

1. Posiedzenia komisji Rady Osiedla zwołuje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, przy udziale większości Członków RO, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji.
3. Posiedzenia są protokołowane, a treść protokołu przedstawiana jest Radzie Osiedla na jej najbliższym posiedzeniu.

§ 13 Posiedzenia Rady Osiedla

1. Posiedzenie Rady Osiedla zwołuje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący. Przewodniczący, wiceprzewodniczący zwołują posiedzenia z własnej inicjatywy, są jednakże także zobowiązani zwołać posiedzenia na wniosek:
 - a) większości Członków RO;
 - b) Rady Nadzorczej;
 - c) Zarządu, lubw terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku; w przypadku zwołania posiedzenia na wniosek należy umieścić w porządku obrad zawniioskowany zagadnienia.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia Członków RO administracja Osiedla pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej co najmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
3. W terminie nie krótszym niż 4 dni przed planowanym posiedzeniem Rady Osiedla każdy z Członków RO może złożyć wniosek o umieszczenie w porządku obrad określonej wnioskiem sprawy. Przewodniczący niezwłocznie uzupełnia porządek obrad o wskazany punkt, z zastrzeżeniem, iż nie narusza to postanowień ust. 9.
4. Posiedzenia Rady Osiedla odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
5. Posiedzenia posiadają moc prawną, jeżeli uczestniczy w nich ponad 50% Członków RO, w tym przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Osiedla.
6. Posiedzenia Rady Osiedla powinny być protokołowane. Protokół zawiera:
 - a) datę i porządek obrad;
 - b) informacje o przyjęciu protokołu z poprzedniego posiedzenia;
 - c) streszczenie przebiegu toczonych dyskusji oraz treść podjętych uchwał i decyzji;
 - d) zestawienie zgłoszonych oraz przyjętych wniosków z podaniem liczby głosów za i przeciw.
7. Do protokołu załącza się dokumenty i materiały, które były przedmiotem obrad wraz z listą obecności.
8. Protokół z posiedzenia Rady Osiedla podpisują: przewodniczący i sekretarza lub przewodniczący i zastępca przewodniczącego albo zastępca przewodniczącego i sekretarz.
9. Rada Osiedla może podejmować uchwały, jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad podanym do wiadomości Członkom RO w formie pisemnej lub elektronicznej na 7 dni przed posiedzeniem Rady Osiedla, uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów Członków RO obecnych na posiedzeniu. Na wniosek większości obecnych Członków RO prowadzący posiedzenie zarządza głosowanie tajne. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw o wyniku głosowania rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.
10. Rada Osiedla może podejmować uchwały rodzące skutki prawne wyłącznie w sprawach:
 - a) rocznych planów gospodarczo-finansowych Osiedla i ich realizacji;
 - b) zatwierdzania struktury organizacyjnej Osiedla;
 - c) ustalania wysokości stawek opłat eksploatacyjnych i na fundusz remontowy dla użytkowników lokali w częściach przypadających na ich lokale oraz pokrywania kosztów związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości, stanowiących własność Spółdzielni, położonych na terenie Osiedla;
 - d) uchwalania wysokości opłat za najem lokali użytkowych stanowiących własność Spółdzielni i znajdujących się w zasobach Osiedla.

§ 14 Współdziałanie z innymi podmiotami

1. Rada Osiedla współpracuje z mieszkańcami Osiedla, komitetami domowymi, administracją i Kierownikiem Osiedla, a także innymi organami Spółdzielni na poniższych zasadach.
2. Rada Osiedla składa roczne sprawozdanie ze swojej działalności oraz o sposobie realizacji postulatów i wniosków zgłaszanych na posiedzeniach Rady Osiedla i Zebraniach na Zebraniu.
5. Rada Osiedla współpracuje z przedstawicielami komitetów domowych w ten sposób, iż Członkowie RO mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach komitetów i jeśli wyrażą taką wolę powinni być informowani o posiedzeniach komitetów. Jednocześnie Rada Osiedla podejmuje działania, by spotkać się co najmniej raz do roku z przedstawicielami wszystkich komitetów domowych działających na terenie danego Osiedla.
3. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Osiedla utrzymuje stały kontakt z Kierownikiem oraz Radą Nadzorczą, a w miarę potrzeb także z Zarządem.
4. Administracja Osiedla zapewnia obsługę techniczną i administracyjną posiedzeń Rady Osiedla. Wszelkie dokumenty związane z działalnością Rady Osiedla, w tym protokoły z posiedzeń Rady Osiedla, jej prezydium oraz komisji przechowuje administracja Osiedla przez okres 10 lat. członkowie Spółdzielni mają prawo do zapoznania się z protokołami posiedzeń Rady Osiedla stosownie do postanowień ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.
5. Prezydium Rady Osiedla przekazuje podpisany protokół z posiedzenia Rady Osiedla Kierownikowi, który przekazuje kopię protokołu do biura Zarządu.
6. W posiedzeniach Rady Osiedla mogą uczestniczyć członkowie Rady Nadzorczej z głosem doradczym. Jednocześnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Osiedla może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej również z głosem doradczym.

§ 15

1. W okresie obowiązywania, ogłoszonego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa stanu zagrożenia epidemią lub epidemii na obszarze co najmniej obejmującym m.st. Warszawa zebranie spółdzielców z danego Osiedla odbywa się z zachowaniem wymogów sanitarnych wynikających z odpowiednich przepisów oraz zasad wskazanych poniżej:
 - 1) W zebraniu spółdzielców z danego Osiedla spółdzielca może uczestniczyć osobiście lub poprzez pełnomocnika. Zważywszy na konieczność ograniczenia kontaktów dużych grup ludzkich dopuszczalnym jest by jeden pełnomocnik reprezentował kilku spółdzielców, z zastrzeżeniem, iż jeden pełnomocnik nie może reprezentować więcej niż 10 osób w odniesieniu do zebrań spółdzielców z Osiedli „Dąbrowskiego”, „Domaniewska”, „Domaniewska II”, „Puławska”, „Wałbrzyska” oraz „Wilanowska”, lub nie więcej niż 5 osób w odniesieniu do zebrań spółdzielców z Osiedla „Domaniewska Nowa”.
 - 2) Pełnomocnictwa udzielone zgodnie z lit. a powyżej winny być złożone w siedzibie administracji danego Osiedla najpóźniej na 3 dni robocze przed wyznaczoną datą zebrania spółdzielców z danego Osiedla pod rygorem utraty prawa do działania przez daną osobę jako pełnomocnik na zebraniu mieszkańców w odniesieniu do pełnomocnictwa, które nie zostało złożone w terminie.

Rada Nadzorcza
SM „MOKOTÓW”


MAREK ZARANOWSKI



ZGŁOSZENIE KANDYDATA

Zgłaszamy kandydaturę Pana/Pani: _____

zamieszkałego/ej: _____

nr PESEL: _____

na członka Rady Osiedla _____

| L.P. | Imię i nazwisko | Adres zamieszkania | PESEL | Podpis |
|------|-----------------|--------------------|-------|--------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |

Ja niżej podpisany/a, wyrażam zgodę na kandydowania, a w razie wyboru pełnienie funkcji członka Rady Osiedla _____ Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów”

czytelny podpis kandydata

