

REGULAMIN RADY OSIEDLA GDYŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

z dnia 22.02.2011 r. (prot. 2/2011)

Tekst jednolity Regulaminu Rady Osiedla GSM z dnia 02.07.2014r. [Aneks nr 1 zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej GSM nr 71 w dniu 27.04.2011r.(prot. 4/2011); Aneks nr 2 zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej GSM nr 52 w dniu 02.07.2014r.(prot. 7/2014)]

I. PODSTAWY I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 1

Rada Osiedla działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze (Dz. U. Nr 30, poz. 210) z późniejszymi zmianami,
2. Postanowień Statutu Spółdzielni,
3. Niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Rada Osiedla jest statutowym organem Spółdzielni, reprezentującym członków zamieszkałych na terenie organizacyjnie wyodrębnionych osiedli mieszkaniowych wobec innych organów Spółdzielni oraz sprawującym nadzór i kontrolę nad działalnością Administracji Osiedla zgodnie z § 3 ust. 11 niniejszego regulaminu.
2. Nadzór i koordynowanie działalności Rady Osiedla prowadzi Rada Nadzorcza.

§ 3

Do zakresu działania Rady Osiedla pod względem organizacyjnym i gospodarczym należy:

- 1) współdziałanie z Zarządem i Radą Nadzorczą Spółdzielni przy ustalaniu planów gospodarczych w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi i działalności kulturalnej,
- 2) wytyczanie kierunków i koordynowanie działalności kulturalnej na terenie Osiedla oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek kulturalnych w Osiedlu,
- 3) zgłaszanie i opiniowanie wniosków:
 - utworzenia na terenie Osiedla placówek gospodarczych, socjalnych i usługowych,
 - dotyczących dzierżawy terenu,
 - dotyczących budowy garaży i sposobu ich rozdziału między członków.
- 4) organizowanie prac mających na celu podniesienie estetyki Osiedla,
- 5) krzewienie kultury współżycia społecznego i propagowanie poszanowania mienia spółdzielczego,
- 6) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi

- w zakresie realizacji zadań gospodarczych i kulturalnych w Osiedlu oraz innych zadań o charakterze dzielnicowym i miejskim,
- 7) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków i skarg zgłoszonych przez członków na działalność Administracji Osiedla,
 - 8) uchwalanie planów remontów i programów działalności kulturalnej Osiedla w ramach planów ogólnych Spółdzielni,
 - 9) zatwierdzanie struktury organizacyjnej Osiedla,
 - 10) opiniowanie kandydata na stanowisko kierownika Osiedla, zgłaszanie wniosków dotyczących wynagrodzenia kierownika Osiedla, jego premiowania i odwołania,
 - 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością Administracji Osiedla:
 - a) badanie okresowych sprawozdań Administracji Osiedla,
 - b) dokonywanie okresowych ocen wykonywanych przez Administrację Osiedla zadań gospodarczych i kulturalnych,
 - 12) rozpatrywanie odwołań od decyzji podejmowanych przez kierownika Osiedla,
 - 13) uchwalenie regulaminu:
 - a) porządku domowego i współżycia mieszkańców,
 - b) zakładanie i użytkowanie przydomowych ogródków,
 - c) komisji do spraw zadłużeń czynszowych dotyczącej danego osiedla,
 - d) komisji do spraw technicznego utrzymania zasobów dotyczącej danego osiedla,
 - 14) przeprowadzenie rozmów przez komisję do spraw zadłużeń czynszowych danego osiedla z członkami niewywiązującymi się z obowiązków określonych w § 86 i 87 statutu.

II. SKŁAD RADY OSIEDLA

§ 4

1. Członkowie Rad Osiedla wybierani są na okres 3 lat spośród nieograniczonej liczby kandydatów będących członkami Spółdzielni, zamieszkałych na terenie danego osiedla przez poszczególne Zebrania Osiedlowe Członków Spółdzielni w liczbie następującej:

- w Osiedlu Grabówek	- 10 członków,
- w Osiedlu Chylonia	- 10 członków,
- w Osiedlu Cisowa	- 10 członków,
- w Osiedlu Pustki Cisowskie	- 6 członków.
2. Wybory do Rady Osiedla dokonywane są w trybie i na zasadach określonych w § 92 Statutu Spółdzielni.
3. Okres kadencji Rady Osiedla rozpoczyna się od dnia pierwszego posiedzenia Rady Osiedla, które powinno się odbyć w ciągu 30 dni od zakończenia Zebrania

Osiedlowego Członków Spółdzielni, na którym dokonano wyboru Rady Osiedla i kończy się w dniu rozpoczęcia pierwszego posiedzenia nowej Rady.

4. Mandat członka Rady Osiedla wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany. Utrata mandatu przed upływem kadencji następuje na skutek rezygnacji, ustania członkostwa w Spółdzielni lub zamiany mieszkania na mieszkanie położone w innym Osiedlu.
5. Członek Rady Osiedla może być odwołany przez organ, który dokonał wyboru przed upływem okresu, na jaki został wybrany, o ile nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, a w szczególności nie bierze udziału w posiedzeniach Rady Osiedla. Odwołanie członka w takim wypadku następuje zwykłą większością głosów. Powodem odwołania może być również nie wywiązywanie się z obowiązków określonych w § 86 i 87 Statutu Spółdzielni.
6. Na miejsce członka Rady Osiedla, który utracił mandat w sytuacjach określonych w ust. 4 i 5, uprawniony organ statutowy dokonuje wyboru - do końca kadencji Rady Osiedla - innego członka tej Rady.
7. Członek Rady Osiedla winny czynu lub zaniechania, przez które Spółdzielnia poniosła szkodę, odpowiada za nie osobiście.
8. Członek Rady Osiedla nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej.

§ 5

1. Rada Osiedla wybiera w głosowaniu tajnym ze swego grona przewodniczącego i jego zastępcę.
 - a) kandydatury na funkcję przewodniczącego Rady i jego zastępcę mogą zgłaszać: członkowie Rady Osiedla, kierownik Administracji Osiedla oraz upoważniony członek (przedstawiciel) Rady Nadzorczej,
 - b) Nie wywiązywanie się przewodniczącego Rady Osiedla lub jego zastępcy z obowiązków wynikających z § 15 ust. 1 i § 86 Statutu Spółdzielni stanowi podstawę do ich odwołania przez Radę Osiedla w głosowaniu tajnym.
2. Rada Osiedla powołuje ze swego grona 3 - osobową Komisję ds. zadłużeń czynszowych.
3. Rada Osiedla powołuje ze swego grona 3 - 5 osobową Komisję ds. utrzymania technicznego zasobów.
4. Rada Osiedla w uzgodnieniu z kierownikiem Administracji Osiedla może powołać ze swego grona 3 - 5 osobową Komisję dla wykonania określonych zadań.
5. Z obrad Komisji sporządza się protokół, który podpisują jej członkowie.

III. ORGANIZACJA PRACY RADY OSIEDLA

§ 6

Rada Osiedla realizuje swoje zadania statutowe na posiedzeniach Rady.

§ 7

1. Posiedzenie Rady Osiedla zwołuje przewodniczący Rady Osiedla lub w razie jego nieobecności - zastępca przewodniczącego, co najmniej raz na kwartał, nie częściej niż raz w miesiącu poza przerwą urlopową w miesiącu sierpniu.
2. Członkowie Rady Osiedla pełnią dyżur w Administracji Osiedla raz w miesiącu poza sierpniem, w co najmniej dwuosobowym składzie.
3. Posiedzenie Rady Osiedla nie może się odbywać w czasie pełnienia dyżuru przez jej członków.
4. Posiedzenia Rady Osiedla są dokumentowane w formie papierowej i przy pomocy urządzeń rejestrujących dźwięk, które są własnością Administracji Osiedla i nie mogą być wynoszone poza siedzibę Administracji.
5. Pierwsze posiedzenie Rady Osiedla zwołuje przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny upoważniony członek Rady, w celu ukonstytuowania się Rady Osiedla.
6. Posiedzenie Rady Osiedla może być również zwołane w szczególnej sytuacji na wniosek Rady Nadzorczej lub Zarządu, w terminie do 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
7. Rada Osiedla działa na podstawie ustalonego i przyjętego przez Radą Osiedla rocznego planu pracy.
8. Rada Osiedla składa sprawozdanie ze swojej działalności na Zebraniu osiedlowym Członków Spółdzielni.

§ 8

1. Zawiadomienie o kolejnym terminie posiedzenia Rady Osiedla powinno być przekazane członkom Rady podczas trwającego plenarnego posiedzenia Rady. O terminie tym należy zawiadomić Zarząd i Radę Nadzorczą oraz pisemnie nieobecnych członków Rady Osiedla.
2. Członek Rady Osiedla przed posiedzeniem plenarnym może zapoznać się w siedzibie właściwej Administracji Osiedla z projektami planów remontów i planów działalności kulturalnej oraz z okresowymi sprawozdaniami Administracji Osiedla z zakresu tej działalności.

§ 9

1. Najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia każdy członek, Rady Osiedla może zgłosić przewodniczącemu Rady Osiedla umotywowany wniosek o uzupełnienie porządku obrad.

Wniosek taki przewodniczący Rady Osiedla podaje do wiadomości członków Rady na posiedzeniu, przed zatwierdzeniem porządku obrad.

2. Na wniosek przewodniczącego lub kierownika Administracji Osiedla zgłoszony na posiedzeniu porządek obrad może być uzupełniony o inne pilne sprawy.

§ 10

1. W posiedzeniach Rady Osiedla biorą udział z głosem decydującym członkowie tej Rady. Otwierający obrady ma obowiązek poinformować zebranych o rejestracji obrad.
2. W posiedzeniach Rady Osiedla uczestniczy kierownik Administracji Osiedla lub osoba przez niego upoważniona. Mogą również uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni oraz inni zaproszeni goście.
3. Przewodniczący Rady Osiedla lub jego zastępca na zaproszenie Prezydium Rady Nadzorczej może uczestniczyć z głosem doradczym w części lub w całości posiedzenia plenarnego Rady Nadzorczej.
4. Zaproszony na plenarne posiedzenie Rady Nadzorczej przewodniczący Rady Osiedla lub jego zastępca przekazuje członkom Rady Nadzorczej informację o bieżącej działalności Rady Osiedla.

§ 11

- 1) Do obowiązków członka Rady Osiedla należy udział w posiedzeniach plenarnych Rady.
- 2) Członek Rady Osiedla, który nie może wziąć udziału w posiedzeniach, o których mowa w ust. 1, jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 12

- 1) Decyzje Rady Osiedla zapadają w formie uchwał.
- 2) Rada Osiedla podejmuje uchwały w sprawach określonych w § 3 ust. 8, 9 i 13 niniejszego Regulaminu. W pozostałych sprawach Rada Osiedla wyraża swoją opinię lub zgłasza wnioski do organów Spółdzielni.
- 3) Uchwały, opinie i wnioski Rady Osiedla są ważne, jeżeli zostały podjęte w obecności większości jej członków.
- 4) Uchwałę, opinię i wniosek Rady Osiedla uznaje się za podjęte, jeżeli uzyskały w głosowaniu zwykłą większość głosów ważnych. Przy obliczaniu wymaganej większości głosów uwzględnia się tylko głosy oddane za i przeciw.
- 5) Rada Osiedla podejmuje uchwały, wyraża opinie i zgłasza wnioski w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem § 5 ust. 1.
- 6) Zgodnie z postanowieniami Statutu określonymi w § 115 ust. 1 punkt 14 i § 2 ust. 1

punkt 15 Regulaminu Rady Nadzorczej Spółdzielni, uchwały Rady Osiedla mogą być uchylone uchwałą Rady Nadzorczej, o ile są niezgodne z przepisami prawa, Statutu, uchwałami Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej Spółdzielni oraz wykraczają poza powszechnie przyjęte normy współżycia społecznego i dobre obyczaje.

Uchylenie uchwały Rady Osiedla może nastąpić w ciągu 30 dni od daty powzięcia wiadomości o uchwale, nie później jednak niż w ciągu 3 miesięcy od daty jej podjęcia.

§ 13

- 1) Z obrad Rady Osiedla sporządza się protokół, który przyjmuje Rada Osiedla na następnym posiedzeniu wraz z wniesionymi na tym posiedzeniu niezbędnymi uzupełnieniami lub poprawkami. Protokół podpisuje przewodniczący Rady Osiedla lub jego zastępca oraz protokółant. Kopie protokółów przewodniczący Rady Osiedla składa do Zespołu d/s Samorządu i Organizacji Wewnętrznej w siedzibie Zarządu Spółdzielni, w terminie do 7 dni.
- 2) Protokół powinien zawierać kolejny numer, datę posiedzenia, listę obecności, porządek obrad, streszczenie omawianych spraw oraz treść podjętych uchwał, opinii i wniosków ze wskazaniem wyników głosowania.
- 3) Członkowie Rady Osiedla mają prawo do otrzymania wynagrodzenia za udział w posiedzeniach Rady Osiedla. Wysokość wynagrodzenia określa § 92 ust. 10 Statutu Spółdzielni.

§ 14

Rada Osiedla może zasięgać opinii spośród pracowników Spółdzielni w sprawach dotyczących Osiedla.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Rada Osiedla jest zobowiązana do udzielenia odpowiedzi pisemnej na otrzymane skargi i wnioski członków Spółdzielni.

§ 16

1. Obsługę Rady Osiedla (w tym dokumentowanie przebiegu obrad przy pomocy urządzeń rejestrujących dźwięk i protokołowanie) zapewnia Administracja Osiedla.
2. Wszystkie dokumenty (w tym nośniki danych z zarejestrowanym przebiegiem obrad) związane z działalnością Rady Osiedla przechowuje wyłącznie Administracja Osiedla w odpowiedni sposób zabezpieczone. Wyjątek stanowią papierowe kopie protokółów, które

są przekazywane do Zespołu d/s Samorządu i Organizacji Wewnętrznej w siedzibie Zarządu Spółdzielni.

3. Elektroniczna dokumentacja przebiegu obrad Rady Osiedla podlega nagraniu z urządzenia rejestrującego na płytę i usunięciu z urządzenia rejestrującego. Płyta z nagraniem obrad nie podlega kopiowaniu.
4. Elektroniczna dokumentacja przebiegu obrad Rady Osiedla jest przechowywana przez okres kadencji Rady Osiedla plus jeden rok, po czym jest komisyjnie niszczone.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Rada Osiedla, w granicach określonych Statutem Spółdzielni.

§ 18

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Nadzorczą

**ZASADY
PRZYGOTOWYWANIA NAGRAŃ Z POSIEDZEŃ RAD OSIEDLI GSM,
ICH ARCHIWIZOWANIA I UDOSTĘPNIANIA.**

1. Zgodnie z Regulaminem Rady Osiedla GSM każde posiedzenie plenarne Rady Osiedla jest rejestrowane przy pomocy dyktafonu.
2. Do trzech dni po zakończonym posiedzeniu plenarnym Rady Osiedla, Kierownik Administracji Osiedla zwraca się do osoby zatrudnionej na stanowisku ds. Informatyki Spółdzielni celem dokonania nagrań.
3. Informatyk w siedzibie Administracji Osiedla na swoim służbowym komputerze dokonuje przeniesienia zapisu przebiegu plenarnego posiedzenia Rady z dyktafonu do tego komputera i następnie nagrywa płytę CD zabezpieczając ją jednocześnie przed możliwością kopiowania.
4. Po nagraniu płyty, kasuje nagranie w dyktafonie i w komputerze, na który nagrano płytę.
5. Nagraną płytę przekazuje Kierownikowi Administracji Osiedla, który poleca pracownikowi przechowywanie jej w odpowiednio do tego celu przygotowanym i zabezpieczonym miejscu.
6. Rada Nadzorcza GSM upoważnia swojego członka, członków i pełnomocników Zarządu, prawnika obsługującego GSM oraz pracownika Zespołu ds. samorządu i organizacji wewnętrznej do odsłuchania płyty z nagraniem posiedzenia Rady Osiedla.
7. Rada Osiedla upoważnia swoich członków i protokolanta do odsłuchania płyt z nagraniami posiedzeń Rad Osiedli.
8. Powyższe upoważnienia mogą mieć charakter stały lub czasowy zgodnie z decyzją odpowiedniego organu GSM, który je wydaje.
9. Odsłuchanie płyt z nagraniami posiedzeń odbywa się w siedzibie Administracji Osiedla w obecności pracownika po uprzednim pokwitowaniu w specjalnie do tego celu przeznaczonym zeszycie odbioru płyty, z podaniem nazwiska, daty i godziny.
10. Po przesłuchaniu płyty pracownik Administracji Osiedla odnotowuje godzinę zwrotu płyty i umieszcza w miejscu przechowywania.

Rada Nadzorcza
GSM
Spółdzielni Mieszkaniowej

