

REGULAMIN RADY OSIEDLA SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO – WŁASNOŚCIOWEJ „JEŻYCE” W POZNANIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Rada osiedla działa na zasadach określonych postanowieniami §§ 134 – 137 statutu Spółdzielni i niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Rada osiedla składa się z 3 do 12 członków, wybranych na okres 3 lat spośród członków Spółdzielni zamieszkałych na terenie danego osiedla.
2. Liczbę członków poszczególnych rad osiedli i ilość mandatów przypadających na poszczególne części Walnego Zgromadzenia określa Rada Nadzorcza.
3. Członek rady osiedla może być odwołany przed upływem kadencji zwykłą większością głosów przez część Walnego Zgromadzenia, która dokonała jego wyboru.
4. W razie utraty mandatu na skutek: odwołania, ustania członkostwa w Spółdzielni, zamiany mieszkania na mieszkanie położone na terenie innego osiedla lub zrzeczenia się mandatu, na miejsce członka rady osiedla, który utracił mandat, na okres do końca kadencji wchodzi członek z tej samej części Walnego Zgromadzenia, który w wyborach na trwającą kadencję otrzymał kolejno największą liczbę głosów.
5. Ustępujący po upływie kadencji członkowie rady osiedla mogą ponownie kandydować w wyborach do rady osiedla na kolejne kadencje.

§ 3

1. Rada osiedla wybiera ze swego grona prezydium rady, w składzie: przewodniczący, 2 zastępców przewodniczącego i sekretarz.
2. Dla sprawniejszego wykonywania swoich zadań rada osiedla może powołać komisje stałe lub czasowe, ustalając zakres ich działania.

§ 4

1. Posiedzenie rady osiedla zwołuje przewodniczący lub w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwsze po wyborach posiedzenie rady osiedla zwołuje Zarząd Spółdzielni w celu ukonstytuowania się rady osiedla.
3. Przewodniczący rady osiedla lub jego zastępca zwołuje posiedzenie rady osiedla także na wniosek:
 - 1/3 członków rady osiedla,
 - Rady Nadzorczej,
 - Zarządu.Posiedzenie takie powinno być zwołane w terminie 2 tygodni od dnia zgłoszenia wniosku.
4. Każdy członek rady osiedla może zgłosić przewodniczącemu rady osiedla wniosek o wniesienie konkretnej sprawy do porządku obrad najbliższego posiedzenia.

§ 5

1. O czasie, miejscu i porządku obrad rady osiedla jej członkowie i kierownik osiedla zawiadamiani są pisemnie co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienia mogą być również przekazywane za pomocą poczty elektronicznej. Do zawiadomień powinien być dołączony proponowany porządek obrad oraz ewentualne materiały w sprawach, które mają być rozpatrywane.
2. W posiedzeniu rady osiedla obowiązani są brać udział wszyscy członkowie rady. Członkowie, którzy nie wzięli udziału w posiedzeniu rady osiedla powinni usprawiedliwić swoją nieobecność. Decyzję o uznaniu usprawiedliwienia nieobecności podejmuje przewodniczący rady osiedla.
3. W posiedzeniach rady osiedla, prezydium rady osiedla jak i komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Rady Nadzorczej, Zarządu, kierownictwa osiedla oraz inni zaproszeni goście.

II. ZAKRES DZIAŁANIA RADY OSIEDLA

§ 6

1. Do zakresu działania rady osiedla należy:
 - 1/ współdziałanie z Zarządem i Radą Nadzorczą przy ustalaniu potrzeb remontowych dotyczących obiektów służących wspólnie wszystkim mieszkańcom osiedla oraz przy uchwalaniu planów działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej w osiedlu,
 - 2/ współdziałanie z Radą Nadzorczą w sprawowaniu nadzoru i kontroli nad działalnością administracji osiedla; opiniowanie struktury organizacyjnej osiedla, opiniowanie kandydatów na kierownika osiedla i stawianie wniosków o ich odwołanie oraz opiniowanie odwołań od decyzji kierownika osiedla,
 - 3/ wytyczanie kierunków i koordynowanie działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej na terenie osiedla, sprawowanie nadzoru nad działalnością spółdzielczych placówek społecznych i kulturalnych w osiedlu,
 - 4/ stawianie wniosków dotyczących tworzenia na terenie osiedla placówek gospodarczych i socjalnych,
 - 5/ przedstawianie opinii we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania i rozwoju danego osiedla,
 - 6/ koordynacja pomocy społecznej na terenie osiedla,
 - 7/ koordynacja prac społecznych na terenie osiedla,
 - 8/ propagowanie kultury współżycia społecznego i poszanowania wspólnego mienia; organizowanie rozjemstwa,
 - 9/ udział przedstawicieli rady osiedla w przetargach na wykonywanie prac na terenie osiedla,
 - 10/ współdziałanie z samorządem terytorialnym i organizacjami społecznymi,
 - 11/ rozpatrywanie i opiniowanie zgłaszanych przez członków Spółdzielni wniosków i skarg na działalność administracji osiedla.
 - 12/ występowanie do Zarządu z wnioskami o rozpatrzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem osiedla.
2. Członkowie rady osiedla pełnią dyżury, w czasie których mieszkańcy osiedla, po wcześniejszym zgłoszeniu w administracji Osiedla, mogą przedstawiać swoje wnioski, uwagi i opinie w sprawach osiedla i Spółdzielni..
3. W celu wykonania swoich zadań rada osiedla może żądać od kierownika administracji osiedla wszelkich sprawozdań i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania osiedla.

III. TRYB OBRADOWANIA I PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 7

1. Rada osiedla zdolna jest do podejmowania uchwał przy obecności co najmniej połowy liczby członków rady.
2. Rada osiedla może podejmować uchwały jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad podanym do wiadomości członkom rady osiedla w sposób określony w § 5.
3. Uchwały rady osiedla podejmowane są zwykłą większością głosów.
4. Uchwały, wnioski i opinie rady osiedla lub jej prezydium dotyczące funkcjonowania osiedla i jego administracji są przekazywane Zarządowi oraz odpowiednim organom samorządowym.

§ 8

1. Posiedzenie rady osiedla prowadzi przewodniczący rady osiedla lub jego zastępca, stwierdzając prawidłowość zwołania zebrania i jego zdolność do podejmowania uchwał.
2. Porządek obrad posiedzeń przewidzianych planem pracy rady osiedla powinien między innymi przewidywać:
 - 1/ odczytanie i przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 2/ informację o wykonaniu uchwał i wydanych zaleceń przez radę osiedla,
 - 3/ informację o działalności administracji osiedla i plany na najbliższy okres,
 - 4/ informację o pracy komisji rady
 - 5/ informacje o pracy Rady Nadzorczej.Porządkiem obrad powinny być objęte sprawy określone w planie pracy rady oraz wynikające z aktualnych potrzeb.
3. Członkowie rady osiedla mogą zgłaszać dodatkowe sprawy do porządku obrad. Zgłoszenie powinno być dokonane na piśmie, nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia. Decyzję o wprowadzeniu tych spraw na obrady podejmuje rada osiedla, zatwierdzając porządek dzienny posiedzenia.
4. Po przedstawieniu przez referentów sprawy zamieszczonej w porządku obrad i uzyskaniu w tym zakresie wyjaśnień i opinii właściwych komisji lub rzeczoznawców, przewodniczący otwiera dyskusję udzielając uczestnikom posiedzenia głosu w kolejności zgłaszania się. Za zgodą obecnych dyskusja może być prowadzona nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie.
5. W sprawach formalnych przewodniczący udziela głosu poza kolejnością zgłaszania się. Za wnioski w sprawach formalnych uważa się wnioski w przedmiocie sposobu obradowania i głosowania.

§ 9

1. W razie, gdy temat obrad wymaga podjęcia uchwały, przewodniczący posiedzenia poddaje zgłoszone wnioski pod głosowanie.
2. Członek rady osiedla nie uczestniczy w głosowaniu nad uchwałą w sprawie osobiście go dotyczącej.
3. Głosowanie odbywa się jawnie. Na żądanie jednej trzeciej obecnych na posiedzeniu członków rady osiedla, przewodniczący zarządza tajne głosowanie.

§ 10

1. Z obrad rady osiedla sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez przewodniczącego zebrania i sekretarza rady osiedla.
2. Protokół przechowuje administracja osiedla.

3. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
- 1/ numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2/ nazwiska członków rady osiedla oraz członków nieobecnych z podaniem przyczyny ich nieobecności,
 - 3/ listę zaproszonych gości i biorących udział w posiedzeniu,
 - 4/ porządek obrad,
 - 5/ zwięzłe streszczenie referowanych spraw oraz oświadczenia złożone do protokołu,
 - 6/ pełny tekst uchwał, wyniki głosowania oraz stwierdzenie ich powzięcia,
 - 7/ wnioski członków, które nie zostały uwzględnione, o ile wnioskodawca tego zażąda oraz sprzeciwy członków rady, zgłoszone do protokołu przeciw podjętym uchwałom.
4. Sekretarz rady osiedla prowadzi i przechowuje w siedzibie administracji osiedla księgi protokołów rady.

IV. PREZYDIUM RADY OSIEDLA

§ 11

1. Do obowiązków prezydium rady osiedla należy:
 - 1/ opracowanie projektów planów pracy rady osiedla i sprawozdań z jej działalności,
 - 2/ przygotowanie posiedzeń rady osiedla, ustalanie porządku obrad i wyznaczanie terminów posiedzeń,
 - 3/ koordynacja pracy komisji rady osiedla,
 - 4/ ustalanie dyżurów członków rady osiedla na spotkania z mieszkańcami
2. Dokumenty sporządzone przez prezydium rady osiedla oraz korespondencję wysyłaną w imieniu rady osiedla podpisują przewodniczący rady osiedla lub jego zastępca oraz sekretarz.
3. Do ważności uchwał prezydium rady osiedla niezbędna jest obecność na posiedzeniu większości członków prezydium.
4. Z posiedzeń prezydium rady osiedla sporządza się protokoły, które podpisuje przewodniczący rady / lub zastępca / i sekretarz.

V. KOMISJE RADY OSIEDLA

§ 12

1. Komisje rady osiedla składają się z 2 – 6 osób powołanych przez radę osiedla spośród jej członków. Przewodniczących komisji powołuje rada osiedla.
2. Komisje wybierają ze swego grona zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

§ 13

1. Rada osiedla może dokonywać zmian w składzie komisji.
2. Komisja lub prezydium rady osiedla może wystąpić do rady osiedla o odwołanie członka komisji, który nie uczestniczy w posiedzeniach komisji lub nie bierze udziału w jej pracach.

§ 14

1. Zakres działania komisji określa uchwałą rada osiedla
2. Sprawozdania i wnioski przewodniczący komisji / ich zastępcy / przedkładają do rozpatrzenia radzie osiedla.
3. Uchwały komisji mają charakter opiniodawczy i są podstawą do podejmowania uchwał przez radę osiedla lub jej prezydium.

4. Komisje rady współpracują ze sobą i w miarę potrzeb odbywają wspólne posiedzenia.

§ 15

Pracami komisji kieruje jej przewodniczący a w razie jego nieobecności jego zastępca.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Rada osiedla przekazuje właściwym organom Spółdzielni i administracji osiedla uchwały i wnioski.

§ 17

1. Obsługę posiedzeń rady osiedla zapewnia kierownik administracji osiedla.
2. Za udział w posiedzeniach rady osiedla, jej członkom przysługuje wynagrodzenie określone w Statucie Spółdzielni.

§ 18

Regulamin rady osiedla Spółdzielni został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni nr ~~25~~/2025 dnia 24.11.2025 i obowiązuje od dnia podjęcia uchwały. Jednocześnie traci moc Regulamin rady osiedla przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr 43/2010 z dnia 27.09.2010 r.

