

**REGULAMIN**  
**RADY OSIEDLA**  
**SIEMIANOWICKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Rada Osiedla działa na zasadach określonych postanowieniami § § 35 do 38 Statutu Siemianowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej oraz niniejszego Regulaminu.

**§ 2.**

1. Terenem działalności Rady Osiedla jest całość zasobów mieszkaniowych, terenów i infrastruktury technicznej eksploatowanych przez daną administrację osiedlową.
2. Rada Osiedla składa się z 9 do 11 członków wybranych na zebraniach osiedlowych przez Członków Spółdzielni posiadających prawo do lokalu na terenie osiedla. Kadencja Rady Osiedla trwa 5 lat.

**§ 3.**

1. Mandat członka Rady Osiedla wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
2. Utrata mandatu przed upływem kadencji następuje na skutek rezygnacji, ustania członkostwa w Spółdzielni lub zamiany mieszkania na mieszkanie położone na terenie innego osiedla. Członek Rady Osiedla może być odwołany przed upływem okresu, na jaki został wybrany przez Zebranie Członków Spółdzielni danego Osiedla, zwykłą większością głosów.
3. W przypadku zmniejszenia składu Rady Osiedla poniżej 9 członków nowym członkiem Rady Osiedla zostaje osoba, która w trakcie ostatnich wyborów uzyskała kolejno największą ilość głosów.
4. Ustępujący członkowie Rady Osiedla mogą ponownie kandydować w wyborach do Rady.
5. Ilość kadencji w Radzie Osiedlowej jest nieograniczona.

## II. ZAKRES DZIAŁANIA RADY OSIEDLA

### § 4.

Do zakresu działania Rady Osiedla należy:

- 1) współdziałanie z Zarządem i Radą Nadzorczą przy ustalaniu i realizacji planów remontów w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi i planów działalności społecznej i oświatowo – kulturalnej,
- 2) współdziałanie z Radą Nadzorczą i Zarządem Spółdzielni w sprawowaniu nadzoru i kontroli nad działalnością administracji osiedla i realizacją planów remontów,
- 3) opiniowanie wniosków o zawarcie umów najmu lokali użytkowych oraz umów dzierżawy terenu na terenie danego osiedla, a także opiniowanie wniosków o umieszczanie reklam na elewacjach budynków i na terenach należących do Spółdzielni.
- 4) wytyczanie kierunków i koordynowanie działalności społecznej, oświatowo – kulturalnej na terenie osiedla; sprawowanie nadzoru nad tą działalnością w osiedlu,
- 5) składanie wniosków dotyczących utworzenia na terenie osiedla placówek gospodarczych i socjalnych,
- 6) organizowanie działalności społecznie użytecznej w celu podniesienia estetyki osiedla i poprawy warunków bytowych mieszkańców,
- 7) krzewienie kultury współżycia społecznego i propagowanie poszanowania mienia społecznego,
- 8) współdziałanie z organami gminy w dziedzinie realizacji zadań społecznych i kulturalnych w osiedlu,
- 9) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków zgłoszonych przez mieszkańców danego osiedla i skarg na działalność administracji osiedla,
- 10) rozpatrywanie innych spraw związanych z działalnością osiedla.
- 11) Dokonywanie co najmniej raz w roku oceny działalności Administracji Osiedla,
- 12) opiniowanie kandydatów na stanowisko Kierownika Administracji Osiedla,
- 13) udział w przeglądach stanu technicznego zasobów mieszkaniowych bądź ich elementów w celu ich kwalifikowania do remontów lub naprawy,

- 14) dokonywanie ocen jakości usług świadczonych na rzecz osiedla przez wszystkie jednostki wykonujące roboty remontowe i usługi komunalne,
- 15) udział w pracach komisji przetargowej Rady Nadzorczej dokonującej wyboru wykonawców dla danego osiedla
- 16) udział z głosem doradczym w pracach komisji: odbiorowej robót remontowych, konserwacyjnych i komunalnych prowadzonych w osiedlu, (dotyczy robót o jednorazowej wartości powyżej 1000 pln),
- 17) opiniowanie wniosków o zezwolenie na budowę różnych obiektów na terenie osiedla,
- 18) współdziałanie z placówkami oświatowymi, kulturalnymi i opiekuńczymi działającymi na terenie osiedla,
- 19) udział w pracach komisji powołanej na wniosek administracji osiedla lub użytkownika lokalu w celu rozstrzygnięcia zaistniałych sporów,
- 20) zgłaszanie wniosków do Organów Statutowych Spółdzielni w sprawach dotyczących osiedla, Kierownictwa Administracji Osiedla i Spółdzielni.

### **III. ORGANY RADY OSIEDLA, TRYB OBRADOWANIA I PODEJMOWANIA UCHWAŁ**

#### **§ 5.**

1. Pierwsze posiedzenie Rady Osiedla zwołuje Przewodniczący Zebrania Członków Spółdzielni danego Osiedla, które dokonało wyboru członków Rady Osiedla.
2. Rada Osiedla wybiera ze swego grona Prezydium Rady Osiedla w składzie:
  - a) przewodniczący
  - b) zastępca przewodniczącego
  - c) sekretarz
3. Rada spośród swego grona może powoływać stałe Komisje Problemowe Rady Osiedla, w wyjątkowych przypadkach Rada może powołać dodatkowe komisje dla spełnienia określonych zadań.
4. Do obowiązków Prezydium Rady Osiedla należy:
  - 1) opracowywanie projektów planów pracy Rady Osiedla i sprawozdań z jej działalności,

- 2) przygotowanie posiedzeń Rady Osiedla a w szczególności rozpatrywanie projektów uchwał i innych materiałów, które mają być przedmiotem obrad,
- 3) ustalanie porządku obrad i wyznaczanie terminów posiedzeń Rady Osiedla,
- 4) koordynacja pracy powołanych Komisji Problemowych Rady Osiedla,
- 5) ustalanie dyżurów członków Rady Osiedla,

#### § 6.

1. Posiedzenie Rady Osiedla i jej Prezydium zwołuje Przewodniczący Rady Osiedla lub jego zastępca.
2. Posiedzenia Rady Osiedla odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. W posiedzeniach Rady Osiedla uczestniczy każdorazowo Kierownik Osiedla bądź jego zastępca.
4. W zależności od spraw objętych porządkiem obrad na posiedzenia Rady Osiedla powinni być zapraszani przedstawiciele Zarządu bądź innych organów Spółdzielni.

#### § 7.

1. O terminie, miejscu posiedzenia i porządku obrad członkowie Rady Osiedla oraz inne osoby uczestniczące powinny być zawiadamiane przynajmniej na 5 dni przed ustalonym terminem.
2. Każdy członek Rady Osiedla może zgłosić przewodniczącemu Rady wniosek o wniesienie konkretnej sprawy do porządku obrad najbliższego posiedzenia.

#### § 8.

1. Posiedzenia Rady Osiedla i jej Prezydium są protokołowane.
2. Protokoły podpisują Przewodniczący zebrania i sekretarz Rady Osiedla.

#### § 9.

Przewodniczący Rady Osiedla bądź jego zastępca corocznie na Zebraniach Członków Spółdzielni danego Osiedla składa sprawozdanie z działalności Rady Osiedla za rok poprzedni. Zebrania odbywają się w terminie do końca czerwca każdego roku.

### **§ 10.**

1. Obsługę Rady Osiedla prowadzi Administracja Osiedla.
2. Dokumenty związane z działalnością Rady Osiedla przechowuje Administracja Osiedla.

### **§ 11.**

Wysokość diet za udział w posiedzeniach reguluje uchwała Rady Nadzorczej Siemianowickiej Spółdzielni Mieszkaniowej.

### **§ 12.**

Traci moc obowiązującą Regulamin Rady Osiedla uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 12 / 2010 z dnia 29 marca 2010r.

### **§ 13.**

Niniejszy Regulamin Rady Osiedla został uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 5 / 2019 z dnia 28.01.2019 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.