

REGULAMIN RAD OSIEDLI PSML-W

I. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA RAD OSIEDLI.

§ 1.

Rady Osiedli z mocy § 73 ust. 1 pkt. 5 Statutu po zamianach obowiązujących od dnia 22.02.2021r. są organami Spółdzielni działającymi na podstawie Statutu i niniejszego regulaminu.

§ 2.

Terenem działania poszczególnych Rad Osiedli są osiedla:

1. Kochanowskiego
2. Tysiąclecia
3. Łukasiewicza
4. Dworcowa
5. Rembielińskiego

II. ZAKRES DZIAŁANIA RAD OSIEDLI

§ 3.

Rada Osiedla działa na zasadach określonych w § 104, 105 i 106 Statutu oraz w niniejszym regulaminie uchwalonym na podstawie § 107 Statutu.

§ 4.

1. Do zakresu działania, określonego w § 106 Statutu PSML-W, każdej Rady Osiedla należy:
 - 1) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych remontów w osiedlu,
 - 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością administracji osiedla i placówek społeczno-kulturalnych w osiedlu,
 - 3) opiniowanie projektu struktury organizacyjnej administracji osiedla,
 - 4) opiniowanie wniosków Zarządu w sprawie powołania kierownika administracji osiedla, jego zastępców oraz kierowników placówek społeczno-kulturalnych w osiedlu,
 - 5) zgłaszanie do Zarządu wniosków dotyczących odwołania kierownika administracji osiedla, jego zastępcy oraz kierownika placówki społeczno-kulturalnej,

- 6) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków zgłaszanych Radzie Osiedla przez członków osiedla i skarg na działalność administracji osiedla,
 - 7) składanie okresowego sprawozdania z działalności Rady Osiedla do rozpatrzenia przez Radę Nadzorczą,
 - 8) zgłaszanie do Zarządu wniosków w zakresie zmian regulaminów dotyczących gospodarki zasobami mieszkaniowymi i regulaminu funduszu remontowego,
 - 9) dokonywanie oceny działalności administracji osiedla i rozpatrywanie rocznego sprawozdania Kierownika Administracji Osiedla,
 - 10) inicjowanie działań w celu podniesienia estetyki osiedla i poprawy warunków zamieszkania,
 - 11) współpraca z samorządem lokalnym osiedla w zakresie statutowych działań Spółdzielni,
 - 12) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków mieszkańców osiedla oraz organizowanie rozjemstwa,
 - 13) rozpatrywanie innych spraw związanych z działalnością osiedla,
 - 14) inicjowanie działań mających na celu niesienie pomocy dla potrzebujących mieszkańców osiedla,
 - 15) współpraca z administracją osiedla w zakresie podnoszenia skuteczności działań zmierzających do terminowego wnoszenia przez członków opłat i należności z tytułu korzystania z lokali,
 - 16) wyznaczanie na czas trwania kadencji członka Rady Osiedla do udziału w komisjach przetargowych lub innych powoływanych przez Zarząd.
2. Do zadań Rady Osiedla należy także współdziałanie z Radą Nadzorczą i Zarządem w dziedzinie realizacji przez Spółdzielnię zadań gospodarczych, społecznych i kulturalnych w osiedlu oraz innych zadań o charakterze ogólnomiejskim związanych z danym Osiedlem w zakresie objętym działalnością Spółdzielni.

§ 5.

1. Członkowie Rad Osiedli pełnią dyżury, w czasie których członkowie danego osiedla mogą przedstawiać swoje wnioski, uwagi i opinie w sprawach osiedla i Spółdzielni. Grafik pełnienia dyżurów ustalony przez Radę Osiedla powinien być podany do wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomienia w biurze Administracji Osiedla. Sprawy zgłoszone w trakcie dyżurów członek Rady Osiedla pełniący dyżur odnotowuje w „Rejestrze z przyjęć interesantów” prowadzonym w okresie danej kadencji. Prezydium Rady Osiedla decyduje, które z nich będą przedmiotem rozpoznania przez Radę Osiedla lub skierowane do Rady Nadzorczej albo Zarządu Spółdzielni.




2. Wykonywanie czynności kontrolnych przez członków Rady Osiedla powinno być realizowane w składzie trzech członków i wymaga upoważnienia Rady Osiedla oraz określenia zakresu objętego kontrolą, który wynika z zadań wymienionych w § 4, a także terminu przedstawienia Radzie Osiedla wyników kontroli.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA RADY OSIEDLA

§ 6.

1. Pierwsze posiedzenie Rady Osiedla nowej kadencji zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej lub jego Zastępca, w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia rozpoczynającego kadencję tj. od daty ogłoszenia wyników wyboru na danej części Walnego Zgromadzenia z uwzględnieniem § 73a ust. 5 Statutu.
2. Rada Osiedla na swoim pierwszym posiedzeniu dokonuje wyboru ze swojego grona przewodniczącego, jego zastępcy, sekretarza Rady oraz przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej, a także przynajmniej przewodniczących dwóch komisji problemowych: gospodarki zasobami mieszkaniowymi, społeczno-członkowskiej. Przewodniczący Rady Osiedla nie może być przewodniczącym w/w komisji.
3. Rada Osiedla na następnym posiedzeniu może wybrać do trzech członków Rady Osiedla do dwóch komisji problemowych.
4. Powołane Komisje wybierają ze swojego grona zastępcę przewodniczącego i sekretarza oraz ustalają projekt okresowego planu pracy.
5. Rada Osiedla w toku kadencji może dokonywać zmian w zakresie wskazanym w ust. 2.
6. Komisje i Prezydium Rady Osiedla, wykazując przyczyny, mogą wystąpić do Rady Osiedla, aby ta odwołała członka Rady Osiedla z pełnionej funkcji, który nie uczestniczy w posiedzeniach lub nie bierze udziału w pracach Rady bądź Komisji.
7. W przypadkach wymienionych w § 6 ust. 2, 3 i 5 Rada Osiedla dokonuje odwołania z funkcji i wyboru w głosowaniach jawnych przy obecności co najmniej 2/3 statutowego składu Rady Osiedla.
8. W przypadku, gdy członek Rady Osiedla nie wywiązuje się z przyjętych na siebie obowiązków wynikających z pełnionej funkcji, Rada Osiedla może wystąpić z wnioskiem o jego odwołanie przez daną część Walnego Zgromadzenia.

Uchwała Rady w tym przedmiocie musi zawierać nazwisko i imię członka Rady Osiedla, pełnione funkcje i pisemne uzasadnienie wniosku o odwołanie. Uchwałę składa się do Zarządu Spółdzielni, zgodnie z § 105 ust. 4 Statutu, w

 3

terminie co najmniej 25 dni przed terminem pierwszej części Walnego Zgromadzenia zwołanego na podstawie § 77 ust. 1 Statutu.

9. Komisje działają w oparciu o Regulamin Rad Osiedli PSML-W i okresowe plany pracy uchwalone przez Radę Osiedla. Pracami Komisji kierują ich przewodniczący, a w razie nieobecności przewodniczącego, jego zastępca.
10. Z posiedzeń Komisji sporządzane są protokoły, które podpisują członkowie obecni na posiedzeniu. Protokoły Komisji są załącznikiem do protokołu z posiedzenia Rady Osiedla, na którym była rozpatrywana sprawa opiniowana przez Komisję lub sprawozdanie z działania Komisji albo przeprowadzonej kontroli.
11. Sprawozdania z wykonania zadań Komisji, wnioski z kontroli oraz opinie Komisji, jej przewodniczący bądź zastępca albo upoważniony do czynności kontrolnych członek Rady przedkłada Radzie Osiedla do rozpatrzenia na plenarnym posiedzeniu.
12. Wnioski i opinie Komisji nie są dla Rady Osiedla wiążące. Jednak Rada Osiedla rozpatrując sprawę bierze je pod uwagę i zajmuje stanowisko do protokołu posiedzenia.
13. Komisje Rady Osiedla mogą zapraszać na swoje posiedzenie, w zależności od rozpatrywanej problematyki, członków Spółdzielni w celu złożenia wyjaśnień bądź zajęcia stanowiska w zakresie rozpatrywanej przez Komisję sprawy.

§ 7.

1. Przewodniczący, jego zastępca i sekretarz stanowią Prezydium Rady Osiedla. Posiedzenia Prezydium Rady Osiedla zwołuje i prowadzi przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jego zastępca lub sekretarz i zawiadamia członków Prezydium o czasie i miejscu posiedzenia na co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Do obowiązków Prezydium Rady Osiedla należy organizowanie pracy Rady, koordynowanie prac Komisji, przygotowywanie wszelkich materiałów na posiedzenia plenarne Rady w zakresie pełnionej przez Radę funkcji nadzoru i kontroli oraz do oceny przez Radę wykonania przez administrację i oceny realizacji zadań wymienionych w § 4 ust. 1 pkt. 11, 12, 15 i 16, a także związanych z rozpatrywanymi przez Radę skargami i wnioskami mieszkańców i związanych z wynikami analiz spraw zgłoszonych w trakcie dyżurów, o których mowa w § 5 ust. 1.
3. Prezydium przygotowuje, w szczególności:
 - a) projekty planu pracy Rady i Komisji, roczne sprawozdania z działalności oraz projekty uchwał Rady,
 - b) projekt porządku obrad, który powinien przewidywać:

- 1) uchwalenie porządku obrad,
 - 2) odczytanie i przegłosowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady,
 - 3) przedstawienie sprawozdania z wykonania uchwał Rady Osiedla, jeżeli w danej uchwale było zobowiązanie do jego przedstawienia,
 - 4) informację o działalności administracji osiedla i planach na najbliższy okres przedstawianą przez Kierownika Administracji lub jego zastępcę,
 - 5) informację o wynikach prac Komisji Rady,
 - 6) informację o sprawach Osiedla, jeżeli były rozpatrywane na ostatnim posiedzeniu Rady Nadzorczej,
 - 7) sprawy określone w planie pracy Rady i wynikające z aktualnych potrzeb.
- c) posiedzenia Rady Osiedla, a w szczególności ustala projekt porządku obrad, wyznacza termin posiedzenia, określa kto oprócz członków Rady powinien uczestniczyć w danym posiedzeniu ze względu przedmiot projektowanego porządku obrad oraz przekazuje pisemny projekt porządku obrad członkom Rady wraz z wymaganymi materiałami, a także zaproszenia lub zawiadomienia wraz z projektem porządku obrad odpowiednio innym osobom.
4. Z posiedzeń Prezydium Rady Osiedla, sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący Rady lub jego zastępca albo sekretarz Rady. Załącznikiem do protokołu jest projekt porządku obrad jeśli nie jest wpisany do protokołu Prezydium.
 5. Dokumenty sporządzone przez Prezydium Rady Osiedla podpisuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca lub sekretarz Rady.

IV. ORGANIZACJA PRACY RADY.

§ 8.

1. Rada Osiedla działa zgodnie z planem pracy uchwalonym na okresy półroczne.
2. Pracami Rady Osiedla kieruje jej przewodniczący, który ponadto utrzymuje bieżący kontakt z Administracją Osiedla, Radą Nadzorczą i Zarządem Spółdzielni, a także w zakresie działalności Osiedla z Przewodniczącymi Rad Mieszkańców samorządu lokalnego, radnymi Rady Miasta Płocka i przedstawicielami organizacji społecznych działających w Osiedlu.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady Osiedla zastępuje Przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
4. Sekretarz Rady sporządza protokół z plenarnego posiedzenia Rady Osiedla, który przedstawia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady. Protokół

z plenarnego posiedzenia, po ewentualnym wniesieniu uwag i wyjaśnieniu zastrzeżeń przewodniczący Rady (jego zastępca lub sekretarz) poddaje pod głosowanie o przyjęcie treści. Sekretarz czuwa także nad terminowym wykonaniem uchwał Rady oraz nad prawidłowością sporządzania wszystkich dokumentów Rady Osiedla i ich przechowywania przez Administrację Osiedla.

V. TRYB OBRADOWANIA I PODEJMOWANIA UCHWAŁ.

§ 9.

1. Posiedzenia Rady Osiedla i Prezydium Rady odbywają się w miarę potrzeby, lecz nie rzadziej niż raz w kwartale.
2. Przewodniczący Rady Osiedla, a w razie jego nieobecności zastępca lub sekretarz Rady obowiązany jest zwołać posiedzenie Rady Osiedla także na wniosek:
 - a) 2/3 członków Rady Osiedla,
 - b) Zarządu Spółdzielni,
 - c) Rady Nadzorczej Spółdzielni.
3. W przypadkach wymienionych w ust. 2 posiedzenie Rady Osiedla powinno być zwołane w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, a w porządku obrad powinny być zamieszczone sprawy wskazane przez wnioskującego o zwołanie posiedzenia.
4. O czasie, miejscu i porządku obrad Rady Osiedla jej członkowie, kierownik administracji osiedla, Prezes Zarządu i Przewodniczący Rady Nadzorczej oraz zapraszani do uczestniczenia z głosem doradczym, są przez Prezydium Rady zawiadamiani w formie pisemnej co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.
5. Każdy członek Rady Osiedla może zgłosić do Prezydium Rady pisemny wniosek o umieszczenie konkretnej sprawy w porządku obrad posiedzenia Rady Osiedla.
6. Na posiedzeniu, przed zatwierdzeniem porządku obrad, członek Rady Osiedla może zgłosić przewodniczącemu umotywowany wniosek o zmianę kolejności rozpatrywanych spraw, a w przypadku gdy obecny jest cały skład Rady, może zgłosić umotywowany wniosek o uzupełnienie porządku o dodatkową sprawę. Umotywowany wniosek o uzupełnienie porządku obrad o konkretną sprawę mogą zgłosić również obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu Spółdzielni i Kierownik Administracji Osiedla lub jego zastępca.
Uzupełnienie porządku głosowane jest przed głosowaniem doręczonego członkom Rady porządku obrad.



7. Jeżeli zgłaszana sprawa wymaga przygotowania, to głosowaniu poddaje się wniosek o jej umieszczenie w porządku obrad następnego posiedzenia Rady Osiedla.

§ 10.

1. Rada Osiedla jest zdolna do podejmowania uchwał przy obecności co najmniej 2/3 liczby członków z jej statutowego składu, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
2. Uchwały Rady Osiedla zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów statutowego składu Rady Osiedla. Przy podejmowaniu uchwał oraz przy rozpatrywaniu wniosków uwzględnia się głosy oddane za i przeciw, przy dopuszczeniu głosowania za, przeciw i wstrzymujących się, a ustalając większość uwzględnia się także liczbę wstrzymujących się od głosu.
3. Głosowanie tajne odbywa się na żądanie statutowej większości obecnych na posiedzeniu członków Rady.
4. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego powołuje się 3 osobową Komisję spośród członków Rady Osiedla. Członkami Komisji nie mogą być członkowie Rady, których głosowanie dotyczy.
Z czynności Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i załączają do protokołu z posiedzenia plenarnego Rady opatrując klauzulą „do użytku wewnętrznego”.
5. Posiedzenia Rady Osiedla zwołuje, otwiera i prowadzi przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności zastępca lub sekretarz Rady, stwierdzając na wstępie prawidłowość zwołania posiedzenia i jego zdolność do podejmowania uchwał, a następnie zapoznaje z projektem porządku obrad doręczonym członkom Rady zgodnie z § 7 ust. 3 lit. c) w przypadku braku wniosków zgłoszonych na podstawie § 9 ust. 6 i zarządza głosowanie nad jego przyjęciem.
6. Rada Osiedla w każdej sprawie zamieszczonej w porządku obrad podejmuje uchwały, które z podaniem wyników głosowania zamieszcza w protokole albo uchwała jest załącznikiem do protokołu.
Uchwały podjęte przez Radę Osiedla wraz z załącznikami wymienionymi w uchwale podpisują dwie z trzech osób: przewodniczący, jego zastępca, sekretarz, z zastrzeżeniem § 11.
7. Uchwały Rady Osiedla wraz z uchwalonym porządkiem obrad przewodniczący Rady (jego zastępca lub sekretarz) przekazuje w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia podjęcia do Zarządu Spółdzielni z wnioskiem o przekazanie Radzie Nadzorczej na podstawie § 89 ust. 1 pkt 15).
8. Uchwały Rady Osiedla mogą być uchylone przez Radę Nadzorczą gdy ich zakres przekracza przewidziane w Statucie uprawnienia Rady Osiedla albo są niezgodne z przepisami prawa, w tym Statutu, uchwałami Walnego

Zgromadzenia Spółdzielni i Rady Nadzorczej oraz obowiązującymi w Spółdzielni regulaminami wydanymi na podstawie upoważnienia zawartego w Statucie, a także gdy są sprzeczne z interesem ogółu członków Spółdzielni, co Rada Nadzorcza uchylając uchwałę jest obowiązana wykazać i uzasadnić.

9. Rada Nadzorcza decyduje o opublikowaniu danej uchwały Rady Osiedla przez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w biurze Administracji na czas oznaczony nie krótszy niż 14 dni.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

Rada Osiedla składa roczne sprawozdanie ze swej działalności do rozpatrzenia Radzie Nadzorczej. Treść sprawozdania stanowi załącznik do uchwały o przyjęciu przez Radę Osiedla sprawozdania, który podpisuje co najmniej 2/3 statutowego składu Rady Osiedla.

§ 12.

1. Protokół z posiedzeń Rady Osiedla zawiera: datę posiedzenia, imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Rady (według załączonej do Protokołu listy obecności) i innych osób, porządek posiedzenia, zapisy z przebiegu obrad, podjęte uchwały i treść podjętych uchwał, jeśli nie stanowią one załącznika do protokołu oraz informację o wszystkich sprawach rozpoznawanych z uwzględnieniem ust. 2.
W protokole z posiedzeń Rady Osiedla odnotowuje się imienną zmianę obecnych członków Rady na posiedzeniu zaznaczając punkt porządku obrad, przy którym nastąpiła zmiana liczby obecnych na posiedzeniu.
2. W celu ochrony danych osobowych i innych informacji prawem chronionych w przypadku rozpoznawania spraw indywidualnych członków Spółdzielni oraz osób mających tytuły prawne do lokali bądź korzystających z lokalu bez tytułu prawnego, spraw pracowniczych, a także indywidualnych spraw osób trzecich, w treści protokołu zamieszcza się jedynie informację czyja sprawa była rozpatrywana i ogólnie czego dotyczyła. Natomiast w załączniku do protokołu, w tych sprawach umieszcza się przebieg obrad dotyczący tych spraw, podjęte uchwały i ich uzasadnienie oraz przebieg dyskusji, a także załącza bądź opisuje wszystkie dokumenty przyjęte za podstawę rozstrzygnięcia, w tym również informacje podlegające ochronie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Protokoły z obrad Rady Osiedla podpisują przewodniczący lub zastępca i sekretarz Rady albo przewodniczący i zastępca.

4. Techniczną obsługę posiedzeń Rady i Prezydium zapewnia Kierownik Administracji Osiedla, który przechowuje i udostępnia dokumentację prowadzoną przez Radę Osiedla.

§ 13.

1. Członkom Rad Osiedli przysługuje miesięczny ryczałt za udział w posiedzeniu tej Rady w wysokości określonej w uchwale Walnego Zgromadzenia Spółdzielni.

§ 14.

Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą PSML-W Uchwałą Nr 55/2021 z dnia 18.05.2021r. i obowiązuje od dnia 01 lipca 2021 roku.

Sekretarz Rady Nadzorczej



Przewodnicząca Rady Nadzorczej



PRZEWODNICZĄCA
RADY NADZORCZEJ
PSML-W

Załącznik Nr 10 do Protokołu Nr 5
z posiedzenia Rady Nadzorczej PSML-W
w Płocku w dniu 18.05.2021r.

Uchwała Nr 55/2021
Rady Nadzorczej Płockiej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko – Własnościowej w Płocku
z dnia 18.05.2021r.

w sprawie: uchwalenia „Regulaminu Rad Osiedli PSML-W”

§ 1.

Rada Nadzorcza Płockiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Płocku, działając na podstawie § 89 ust. 1 pkt. 9) Statutu Płockiej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w brzmieniu obowiązującym od dnia 22.02.2021r., uchwała „Regulamin Rad Osiedli PSML-W”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

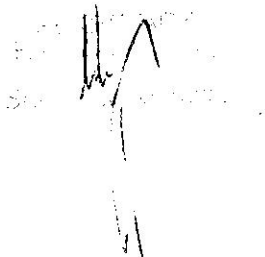
§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2021 roku.

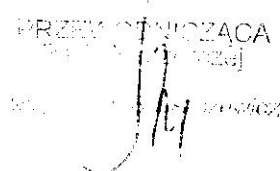
§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc „Regulamin Rad Osiedli PSML-W” uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 92/2018 z dnia 30.10.2018r. z tym, że w zakresie składu, do trwającej kadencji Rad Osiedli przedłużonej do 2023 roku na podstawie § 112 ust. 10 Statutu, stosuje się przepisy dotychczasowe.

Sekretarz
Rady Nadzorczej PSML-W



Przewodnicząca
Rady Nadzorczej PSML-W



PRZEWODNICZĄCA
Rady Nadzorczej PSML-W