

REGULAMIN

RADY OSIEDLA KIELECKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

- 1) Rada Osiedla jest statutowym organem samorządu Kieleckiej Spółdzielni Mieszkaniowej działającym na podstawie postanowień § 74 ust. 1 pkt. 5 oraz §§ 107-112 Statutu i niniejszego regulaminu.
- 2) Działalność Rady Osiedla w odróżnieniu od innych organów Spółdzielni sprowadza się do terenu Osiedla i problemów z nim związanych.
- 3) Głównym partnerem Rady Osiedla jest Kierownik Administracji Osiedla a adresatami działań przede wszystkim mieszkańcy Osiedla.
- 4) Rada Osiedla na bieżąco rejestruje i analizuje problemy gospodarcze Osiedla oraz organizuje swoją działalność w najbliższym kontakcie z mieszkańcami.
- 5) Działalność Rady Osiedla nadzoruje Rada Nadzorcza

§ 2.

1. Terenem działania Rady Osiedla są osiedla wyodrębnione z zasobów Spółdzielni, ustalone przez Radę Nadzorczą z podziałem rejonizacyjnym, a w szczególności:
 - 1) □Zagórska □ Północ□ □ Osiedle I
 - 2) □Zagórska □ Południe□ □ Osiedle Nr II
 - 3) □Sady□ □ Osiedle Nr III
 - 4) □Sandomierskie□ □ Osiedle IV
2. Rada Osiedla □Zagórska-Południe□ zakresem swego działania obejmuje zespół spółdzielczych domów mieszkalnych w Bielinach oraz w Kielcach ul. Krakowska, Wesoła i Piekoszowska a Rada Osiedla □Sandomierskie□ spółdzielczy dom mieszkalny w Bodzentynie.

§ 3.

1. Rada Osiedla składa się z 5 □ 15 członków, wybranych spośród członków Spółdzielni zamieszkałych w Osiedlu przez Zebranie Grupy Członkowskiej na okres 4 lat.
2. Liczbę członków Rady Osiedla ustala Rada Nadzorcza.
3. Utrata mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach:
 - 1) odwołania przez Zebranie Grupy Członkowskiej,
 - 2) zrzeczenia się mandatu,
 - 3) ustania członkostwa w Spółdzielni lub zmiany mieszkania na mieszkanie położone poza terenem Osiedla,
 - 4) wygaśnięcia mandatu.

§ 4.

1. Rada Osiedla może wystąpić na Zebraniu Grupy Członkowskiej z wnioskiem o odwołanie członka Rady Osiedla, który uchyla się od czynnego udziału w pracach Rady lub utracił zaufanie wyborców. Odwołanie odbywa się w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
2. Na miejsce członka Rady Osiedla, który utracił mandat, Zebranie Grup Członkowskiej wybiera □ do końca kadencji innego członka Rady Osiedla.
3. Rada Osiedla może żądać zwołania Zebrania Grupy Członkowskiej w każdym czasie, a wniosek w tej sprawie z określeniem celu Zebrania powinien być na piśmie skierowany do Zarządu Spółdzielni. Zebranie powinno się odbyć najpóźniej 4 tygodnie od złożenia wniosku.
4. Rada Osiedla składa sprawozdanie ze swojej działalności Radzie Nadzorczej a roczne ze sposobem realizacji wniosków również Zebraniu Grupy Członkowskiej w statutowym okresie oraz na życzenie tych organów.

2. ZAKRES KOMPETENCJI RADY OSIEDLA

§ 5.

- 1) Rady Osiedlowe są organami uprawnionymi do kontroli społecznej w zakresie spraw związanych z osiedlem oraz formułowania opinii i wniosków w określonych sprawach, przez co stają się współgospodarzami osiedla, odpowiedzialnymi za efektywne wykorzystanie majątku Spółdzielni i włączanie

się w realizację zadań związanych z działalnością gospodarczą Spółdzielni w skali osiedla.

2) Do zakresu działania Rady Osiedla w szczególności należy:

1) współdziałanie z Zarządem przy opracowywaniu projektów planów gospodarczych Spółdzielni, szczególnie w zakresie remontów, kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi i działalności społeczno-kulturalnej,

2) sprawowanie nadzoru i kontroli społecznej nad działalnością Administracji Osiedla i Osiedlowego Klubu Kultury , a przede wszystkim :

a) opiniuje wewnętrzną organizację Administracji Osiedla i liczbę etatów,

b) wydaje opinie w sprawie zatrudniania, wynagradzania, zwalniania i premiowania Kierownika Administracji Osiedla i jego zastępcy oraz Kierownika Osiedlowego Klubu Kultury, jak również wnioskuje o ich odwołanie

c) ocenia przebieg realizacji wszystkich zadań rzeczowych w zakresie eksploatacji i obsługi administracyjnej zasobów mieszkaniowych Osiedla,

d) obserwuje i porównuje w czasie tendencje zmian w zakresie stanu technicznego budynków, chodników urządzeń oraz jakości usług gospodarczych świadczonych członkom Spółdzielni,

e) ocenia organizację i wyniki pracy Administracji poziom wydajności pracowników, poszczególnych grup (gospodarze domów, konserwatorzy, pracownicy umysłowi) oraz sprawność i kulturę obsługi członków,

f) ustala rodzaje spraw załatwianych przez Administrację Osiedla, które wymagają zgody (zasięgania opinii) Rady Osiedla

g) może żądać od Kierownika Administracji, jego zastępcy i pracowników wyjaśnień we wszystkich sprawach wynikających z działalności Administracji Osiedla.,

h) ocenia działalność społeczno-kulturalna i akceptuje roczne plany pracy Osiedlowego Klubu Kultury

3) wyznaczanie wspólnie z kierownikiem Administracji niezbędnego zakresu prac remontowych i ustalanie kolejności ich realizacji w ramach środków na remonty wyodrębnionych dla osiedla, w tym wymianę stolarki okiennej w mieszkaniach,

4) analizowanie stanu zaległości w opłatach członków za użytkowanie lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,

- 5) inicjowanie nowych inwestycji na terenie osiedla dotyczących budowy mieszkań, placówek handlowych i usługowych, garaży, placów zabaw dla dzieci i innych sposobów zagospodarowania
- 6) zgłaszanie do Zarządu opinii w sprawie indywidualnych wniosków dotyczących budowy i przydziału członkom Spółdzielni garaży, poza kolejnością wynikającą z rejestru
- 7) organizowanie prac społecznych w celu podniesieniu estetyki osiedla i poprawy warunków bytowych mieszkańców
- 8) krzewienie kultury współżycia w domach spółdzielczych, piętnowanie niszczenia mienia spółdzielczego i organizowanie polubownego rozwiązywania sporów między członkami Spółdzielni, a także zajmowanie racjonalnego i obiektywnego stanowiska w sprawach spornych między członkami, a Administracją,
- 9) opiniowanie wniosków m.in. w sprawie:
 - a) najmu lokali użytkowych, terenów i garaży oraz ustalanie sposobu ich wykorzystania. W przypadku stwierdzenia użytkowania lokalu czy garażu niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszającym postanowienia Statutu wnioskowanie o rozwiązanie umowy najmu,
 - b) udzielenia pomocy finansowej członkom Spółdzielni na opłaty za mieszkanie,
 - c) opłat eksploatacyjnych za używanie mieszkań i wysokości odpisu na fundusz remontowy,
 - d) projektów statutu i regulaminów wewnętrznych Spółdzielni,
 - e) sposobu użytkowania na potrzeby członków wolnych powierzchni i pomieszczeń ogólnego użytku w budynkach wielorodzinnych Spółdzielni,
- 10) współdziałanie z organami Rady Miasta, Policją, organizacjami społecznymi i podmiotami gospodarczymi w dziedzinie realizacji zadań gospodarczych, bezpieczeństwa i porządku publicznego w osiedlu, a także innych zadań o charakterze ogólnomiejskim (socjalnych i kulturalnych),
- 11) rozpatrywanie i opiniowanie sposobów realizacji wniosków zgłoszonych przez członków Spółdzielni oraz skarg na działalność Administracji Osiedla,

- 12) delegowanie swojego przedstawiciela do udziału w komisjach przetargowych organizowanych przez Zarząd na roboty remontowe, najem lokali użytkowych i sprzedaży mieszkań,
 - 13) rozpatrywanie innych spraw związanych z działalnością osiedla.
 - 14) wnioskowanie w innych sprawach dotyczących poprawy działalności Spółdzielni.
3. Uchwały , wnioski i opinie Rady Osiedla Administracja w terminie 7 dni przekazuje do Biura Zarządu .
 4. Zarząd Spółdzielni w terminie 1 miesiąca udziela odpowiedzi Radzie Osiedla na wnioski, których nie uwzględnił oraz w sprawach uchwał, które nie mogą być zrealizowane.

§ 6.

1. W związku z kompetencjami określonymi w § 5 Rada Osiedla w szczególności:
 - 1) dokonuje okresowych ocen stanu realizacji zadań obejmujących wycinek planu gospodarczego Spółdzielni (dot. danego osiedla) oraz oceny pracy Administracji Osiedla i Osiedlowego Klubu Kultury,
 - 2) analizuje imienne wykazy miesięcznego stanu zaległości czynszowych za mieszkania i lokale użytkowe i podejmuje odpowiednie interwencje wobec dłużników dla zmniejszenia zaległości za użytkowanie lokali,
 - 3) wnioskuje o umarzanie członkom Spółdzielni odsetek z tytułu zaległości w opłatach za używanie mieszkań (za wyjątkiem odsetek zasądzonych) i przekazuje imienne wnioski Zarządowi Spółdzielni w sprawie udzielenia członkom pomocy finansowej w opłatach za używanie mieszkania,
 - 4) opiniuje projekty planów remontów i konserwacji przygotowane przez kierownika Administracji Osiedla oraz dokonuje podziału środków finansowych na poszczególne rodzaje robót w Osiedlu
 - 5) ustala kolejność i zakres wymiany okien w mieszkaniach w ramach środków wyodrębnionych na ten cel w osiedlu oraz zwroty kosztów poniesionych przez członków na wymianę okien □ poza kolejnością,
 - 6) sprawuje społeczną kontrolę przebiegu i jakości wykonywania prac remontowych i zabezpieczających utrzymanie dróg dojazdowych wejść i oznaczenia budynków oraz obsługi mieszkańców przez administrację Osiedla,

- 7) bierze udział w przeglądach budynków i urządzeń, odbiorach robót oraz komisjach powołanych do sprawdzenia prawidłowości usuwania wad i usterek, w tym kwalifikujących stolarkę okienną do wymiany,
 - 8) zgłasza wnioski i konsultuje sprawy remontu dróg, oświetlenia, konserwacji zieleni, rozmieszczenia przystanków MZK i planu zagospodarowania osiedla,,
 - 9) inicjuje organizowanie nowych form działalności społeczno-kulturalnej i opiniuje wysokość odpłatności za działalność prowadzona przez Osiedlowy Klub Kultury,
 - 10) bierze udział w realizacji planów działalności społeczno-kulturalnej na rzecz mieszkańców osiedla,
 - 11) prowadzi działalność rozjemczą mającą na celu likwidowanie sporów sąsiedzkich, rozpoznaje sprawy dotyczące naruszeń porządku, niszczenia mienia spółdzielczego i przepisów obowiązujących w Spółdzielni, w tym przepisów ruchu drogowego w osiedlu. W tym celu współdziała z odpowiednimi organami i instytucjami.
 - 12) występuje do odpowiednich władz w sprawach pomocy materialnej, nauki zawodu, konieczności leczenia czy umieszczenia odpowiednich osób w Domu Pomocy Społecznej lub szpitalu,
 - 13) wyraża ostateczną opinię w sprawie zmiany charakteru lokalu użytkowego i pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne oraz nadbudowy budynków na te cel
 - 14) wnioskuje do Rady Nadzorczej i opiniuje wnioski Zarządu o wykluczenie z członkostwa osób zalegających z opłatami czynszowymi naruszających porządek domowy i normy współżycia społecznego oraz przepisy Statutu i regulaminów obowiązujących w Spółdzielni.
 - 15) współdziała z delegatami Osiedla na Zebranie Przedstawicieli w realizacji zadań gospodarczych, socjalnych i kulturalnych Osiedla.
2. Wszystkie kwestie sporne wynikające z realizacji obowiązków i uprawnień Rady Osiedla ustalone w §§ 5 i 6 regulaminu rozstrzyga Rada Nadzorcza.

5. ORGANIZACJA PRACY RADY OSIEDLA

- 1) Pierwsze posiedzenie Rady Osiedla zwołuje Przewodniczący Zebrania Grupy Członkowskiej (Osiedlowego Zebrania Członków) w celu ukonstytuowania się Rady.
- 2) Rada Osiedla wybiera w głosowaniu jawnym ze swego grona Prezydium w składzie: 3 osób, w tym przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza. W skład Prezydium mogą nadto wchodzić przewodniczący stałych komisji.
- 3) Prezydium Rady Osiedla jest organem koordynującym i inicjującym pracę Rady.
- 4) Do zadań Prezydium Rady Osiedla należy:
 - 1) opracowywanie projektów planów pracy Rady Osiedla i sprawozdań z jej działalności oraz projektów uchwał i zaleceń Rady,
 - 2) przygotowywanie posiedzeń Rady Osiedla, a w szczególności rozpatrywanie projektów uchwał i innych materiałów, które mają być przedmiotem obrad, uzgadnianie porządku obrad i wyznaczanie terminów posiedzeń,
 - 3) nadawanie biegu uchwałom i kontrola ich realizacji,
 - 4) koordynacja pracy Komisji Rady Osiedla,
 - 5) ustalanie dyżurów członków Rady Osiedla,
 - 6) utrzymywanie bezpośredniej więzi z pozostałymi organami spółdzielni i radami z innych osiedli oraz z organizacjami społecznymi działającymi na terenie osiedla,
 - 7) organizowanie współdziałania z Radą Nadzorczą i jej Komisjami, Zarządem oraz ze służbą kontroli wewnętrznej Biura Zarządu.

§ 8.

1. Dla sprawnego wykonywania zadań Rada Osiedla powołuje ze swojego grona na czas kadencji stałe komisje Rady np.:
 - 1) Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi,
 - 2) Kultury i Opieki Społecznej,
 - 3) Handlu, Usług i Porządku Publicznego.
2. Komisja składa się przynajmniej z 3 członków Rady Osiedla. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Osiedla.
3. W skład Komisji, o których mowa w ust. 1 mogą również wchodzić członkowie spoza Rady Osiedla w ilości 1/3 składu danej Komisji.
4. Komisje wybierają ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.

5. W razie potrzeby Rada Osiedla może powołać również komisje doraźne dla wykonywania określonych zadań..
6. Komisje są wewnętrznymi organami opiniodawczymi Rady i nie mogą jej zastępować w podejmowaniu uchwał, wniosków i opinii. Każda stała komisja jest uprawniona do wykonywania, w ustalonym dla niej zakresie, kontroli społecznej.
7. Komisje działają zgodnie z planami ich pracy zatwierdzonymi przez Radę Osiedla, współpracując ze sobą, a w miarę potrzeby odbywają wspólne posiedzenia.
8. Sprawozdania i wnioski Komisje przedkładają do rozpatrzenia Radzie Osiedla, która wydaje Administracji Osiedla zalecenia w formie pisemnej.

6. POSIEDZENIA I TRYB OBRADOWANIA

§ 9.

- 1) Posiedzenia Rady Osiedla i Prezydium Rady odbywają się w miarę potrzeby, z tym, że posiedzenie Rady Osiedla □ nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
- 2) Posiedzenia Rady Osiedla i jej Prezydium zwołuje przewodniczący, a w razie nieobecności przewodniczącego jego zastępca.
- 3) Posiedzenie Rady Osiedla powinno być również zwołane na pisemny wniosek: Rady Nadzorczej, Zarządu, 1/3 członków Rady Osiedla, w terminie nie dłuższym niż 10 dni, od daty otrzymania wniosku przez Przewodniczącego Rady Osiedla.

§ 10.

1. W posiedzeniach Rady Osiedla obowiązani są brać udział wszyscy jej członkowie.
2. Posiedzenia Rady są jawne i mogą w nich uczestniczyć z głosem doradczym □ w zależności od spraw objętych porządkiem obrad zaproszeni przedstawiciele:
 - delegaci na Zebranie Przedstawicieli, z danego Osiedla,
 - członkowie Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni,
 - organizacji prowadzących działalność na terenie Osiedla.
 - Kierownik Administracji lub jego zastępca, kierownik Osiedlowego Klubu Kultury,
 - Radni Rady Miasta zamieszkali na terenie Osiedla,
 - inne zaproszone osoby.

3. Członkowie Rady Osiedla oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniach powinny być zawiadomione o dacie posiedzenia przynajmniej na 3 dni przed ustalonym terminem. W tym samym terminie należy zawiadomić Zarząd i Przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółdzielni.
4. Członek Rady Osiedla, który nie wziął udziału w posiedzeniu, ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Rady.

§ 11.

1. Porządek obrad ustala przewodniczący Rady Osiedla w uzgodnieniu z Prezydium Rady.
2. Porządek obrad powinien w szczególności przewidywać:
 - przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady,
 - informację o wykonaniu uchwał i wniosków z poprzedniego posiedzenia.
3. Członek Rady Osiedla, a także Rada Nadzorcza i Zarząd mogą zgłosić wniosek o umieszczenie konkretnej sprawy w porządku obrad Rady przed rozpoczęciem posiedzenia. Jeżeli zgłaszana sprawa wymaga przygotowania, wniosek winien być uwzględniony w porządku następnego posiedzenia Rady.
4. Posiedzenie Rady Osiedla otwiera i kieruje nim przewodniczący Rady Osiedla lub jego zastępca.

§ 12

1. Głosowanie na posiedzeniach Rady Osiedla odbywa się jawnie, chyba że członkowie Rady zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu postanowią inaczej.
2. Członek Rady Osiedla nie uczestniczy w głosowaniu nad sprawami dotyczącymi jego osoby.
3. Uchwały Rady Osiedla mogą zapadać jedynie w sprawach przewidzianych w porządku obrad i podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności na posiedzeniu minimum 50 % członków Rady, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
4. Uchwały Rady Osiedla w sprawach, w których członkowi przysługuje odwołanie do Rady Nadzorczej, powinny być zaprotokołowane wraz z uzasadnieniem.
5. Uchwały Rady Osiedla mogą być uchylone przez Radę Nadzorczą, jeżeli są niezgodne ze Statutem, uchwałami Zebrania Przedstawicieli, Rady Nadzorczej oraz gdy są sprzeczne z interesem członków Spółdzielni.

6. Rada Nadzorcza może uchylić uchwałę Rady Osiedla nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty jej podjęcia.

§ 13.

1. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokoły podpisuje przewodniczący Rady, sekretarz i protokolant.
2. Protokół powinien zawierać:
 1. datę posiedzenia i porządek obrad,
 2. listę obecności członków Rady i zaproszonych gości,
 3. streszczenie omawianych spraw i przebieg dyskusji,
 4. treść podjętych uchwał oraz wniosków ze wskazaniem wyników głosowania.

Wnioski i postulaty powinny być ukierunkowane tematycznie ze wskazaniem organów, do których zostały skierowane.

3. Obsługę techniczną Rady Osiedla zapewnia Kierownik Administracji Osiedla.
4. Dokumenty, akta i protokoły Rady Osiedla przechowywane są w Administracji Osiedla.
5. Zarząd Spółdzielni i Kierownicy Administracji Osiedla udzielają Radom wszechstronnej pomocy w realizacji przez nie zadań określonych niniejszym Regulaminem.

§ 14.

Członkowie Rady Osiedla otrzymują diety za udział w posiedzeniach w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami.