

## **REGULAMIN RAD OSIEDLI PSML-W**

### **I. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA RAD OSIEDLI**

#### § 1.

Rady Osiedli z mocy § 73 ust. 1 pkt. 5 statutu 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 zastępcy 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 Zebranie Osiedla,
  - 8) zgłaszanie do Zarządu wniosków w zakresie zmian regulaminów dotyczących gospodarki zasobami mieszkaniowymi i regulaminu funduszu remontowego,
  - 9) dokonywanie oceny działalności 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, wymaga upoważnienia Rady Osiedla i określenia zakresu objętego kontrolą, który wynika z zadań wymienionych w § 4.

*afnarech*      *Jan*

### 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 daty Zebrania Osiedla, które wybrało członków Rady Osiedla na następną kadencję.
2. Rada Osiedla na swoim pierwszym posiedzeniu dokonuje wyboru ze swojego grona przewodniczącego, jego zastępcy, sekretarza oraz członków Komisji Rewizyjnej i przewodniczących dwóch komisji problemowych: gospodarki zasobami mieszkaniowymi, społeczno-członkowskiej. Przewodniczący Rady Osiedla nie może być przewodniczącym w/w komisji.
3. Rada Osiedla na pierwszym bądź następnym posiedzeniu wybiera przynajmniej po trzech członków Rady Osiedla do komisji problemowych. W czasie kadencji Rady Osiedla mogą być powołane komisje dla określonego przez Radę Osiedla zakresu i czasu działania oraz wybrany spośród członków Rady Osiedla ich skład.
4. Powołane Komisje wybierają ze swojego grona zastępcę przewodniczącego i sekretarza.
5. Rada Osiedla w toku kadencji może dokonywać zmian w zakresie wskazanym w ust. 2 i 3.
6. 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 Zebranie Osiedla.  
Uchwała Rady zawierająca taki wniosek musi podawać przyczyny odwołania (uzasadnienie wniosku). Uchwałę składa się do Zarządu Spółdzielni w każdym czasie nie później jednak niż na 14 dni przed ogłoszoną datą Zebrania Osiedla zwołanego na podstawie § 101 ust. 2 Statutu, które dokonało wyboru członka, którego dotyczy wniosek.
7. W przypadkach wymienionych w § 6 Rada Osiedla dokonuje wyboru i odwołania w głosowaniach jawnych przy obecności co najmniej 3/4 statutowego składu Rady Osiedla.  
Głosowanie tajne może być przeprowadzone jeżeli zażąda tego większość statutowego składu członków danej Rady.
8. Członkowie Komisji albo Prezydium Rady Osiedla, wykazując przyczyny, może wystąpić do Rady Osiedla o odwołanie członka komisji, który nie uczestniczy w posiedzeniach lub nie bierze udziału w jej pracach.

*W. M. W. S. J.*

9. Komisje działają w oparciu o Regulamin Rad Osiedli PSML-W i 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.
11. Sprawozdania i wnioski komisji jej przewodniczący bądź zastępca przedkłada Radzie Osiedla do rozpatrzenia na plenarnym posiedzeniu.
12. Wnioski Komisji nie są dla Rady Osiedla wiążące. Jednak Rada Osiedla rozpatrując sprawę bierze pod uwagę sprawozdanie komisji.
13. Podejmując uchwałę Rada Osiedla może wydać zalecenia Kierownikowi administracji osiedla.  
W przypadku odmowy Kierownika administracji osiedla zastosowania się do wydanych uchwałą zaleceń, Rada Osiedla może, przedstawić sprawę do rozpatrzenia Zarządowi lub Radzie Nadzorczej.
14. Komisje Rady Osiedla mogą zapraszać na swoje posiedzenie, w zależności od rozpatrywanej problematyki, członków Spółdzielni spoza Rady 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 przewodniczący Rady lub jego zastępca 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, materiałów w zakresie pełnionej przez Radę funkcji nadzoru i kontroli oraz materiałów do oceny przez Radę wykonania zaleceń przez administrację i oceny realizacji zadań wymienionych w § 4 ust. 1 pkt. 11, 12, 15 i 16, a także materiałów 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, roczne sprawozdania z jej działalności oraz projekty uchwał Rady,
  - b) projekt porządku obrad, który powinien przewidywać:
    - 1) odczytanie i przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
    - 2) sprawozdanie z wykonywanych uchwał i wydanych zaleceń przez Radę Osiedla,

*Wanuch* *Jan*

- 3) informację o działalności administracji osiedla i planach na najbliższy okres,
  - 4) informację o wynikach prac Komisji Rady,
  - 5) informację o sprawach Spółdzielni rozpatrzonych przez Radę Nadzorczą oraz obejmować sprawy określone w planie pracy Rady i wynikające z aktualnych potrzeb.
- c) posiedzenia Rady przez wyznaczanie terminów posiedzeń Rady i doręczanie członkom Rady projektu porządku obrad wraz z odpowiednimi materiałami oraz ustalanie osób zaproszonych na posiedzenie z głosem doradczym i dokonywanie zawiadomień zgodnie z § 9 ust. 5.
4. Prezydium Rady Osiedla nie jest władne do podejmowania uchwał.
  5. 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.
  6. Dokumenty (w tym uchwały wraz z załącznikami wymienionymi w uchwale) i korespondencję wewnętrzną z zakresu działania Rady Osiedla podpisują dwie z trzech osób: przewodniczący, jego zastępca, sekretarz.

#### **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 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 (lub jego zastępca) poddaje pod głosowanie o przyjęcie treści. Sekretarz czuwa także nad terminowym wykonaniem zaleceń i wniosków przyjętych w uchwałach 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. Posiedzenia Rady Osiedla i Prezydium zwołuje oraz prowadzi je przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca lub sekretarz Rady.
3. Przewodniczący Rady Osiedla, a w razie jego nieobecności, zastępca przewodniczącego Rady obowiązany jest zwołać posiedzenie Rady Osiedla poza terminem ustalonym na podstawie ust. 1 także na wniosek:
  - a) 1/3 członków Rady Osiedla,
  - b) Zarządu Spółdzielni,
  - c) Rady Nadzorczej Spółdzielni.
4. W przypadkach wymienionych w ust. 3 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.
5. O czasie, miejscu i porządku obrad Rady Osiedla jej członkowie, kierownik administracji osiedla i zaproszeni do uczestniczenia z głosem doradczym są zawiadamiani w formie pisemnej co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia. W tym samym terminie należy zawiadomić Zarząd i przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółdzielni.
6. Każdy członek Rady Osiedla może zgłosić do Prezydium Rady pisemny wniosek o umieszczenie konkretnej sprawy w porządku obrad posiedzenia Rady Osiedla. W sprawie wniosku stosuje się ust. 7 i 8.
7. Na posiedzeniu, przed zatwierdzeniem porządku obrad, członek Rady Osiedla może zgłosić przewodniczącemu umotywowany wniosek o zmianę kolejności rozpatrywanych spraw lub 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 Rady Nadzorczej odwołując się do uchwał tych organów, a także kierownik administracji osiedla.

Uzupełnienie porządku głosowane jest przed głosowaniem doręczonego członkom Rady porządku obrad.
8. 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, z zastrzeżeniem § 6 ust. 7 regulaminu.
2. Uchwały Rady Osiedla zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów statutowego składu Rady Osiedla. Przy podejmowaniu uchwał oraz przy rozpatrywaniu wniosków uwzględnia się tylko głosy oddane za i przeciw, przy dopuszczeniu głosowania za, przeciw i wstrzymujących się.
3. Głosowanie tajne odbywa się na żądanie większości obecnych na posiedzeniu członków Rady.
4. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego powołuje się 3 osobową Komisję spośród członków Rady Osiedla. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub odwołania 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. Członek Rady zawiadomiony o terminie posiedzenia, który nie może wziąć w nim udziału obowiązany jest niezwłocznie o tym zawiadomić przewodniczącego Rady Osiedla.
6. Posiedzenia Rady Osiedla prowadzi przewodniczący Rady lub jego zastępca stwierdzając na wstępie prawidłowość zwołania posiedzenia i jego zdolność do podejmowania uchwał, a następnie zapoznaje z projektem porządku obrad, w przypadku braku wniosków zgłoszonych na podstawie § 9 ust. 7 i 8, poddaje pod głosowanie projekt porządku doręczonego członkom Rady zgodnie z § 7 ust. 3 lit. c), który po przyjęciu przez Radę realizuje.
7. Rada Osiedla, podejmuje uchwały zawierające zalecenia, opinie, wnioski lub stanowisko Rady w danej sprawie oraz inne rozstrzygnięcia będące w zakresie kompetencji Rady.
8. Uchwały Rady dotyczące ogółu członków w Osiedlu wraz z uchwałą o podaniu ich do wiadomości ogółu członków danego osiedla, przewodniczący Rady przekazuje, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podjęcia, do Rady Nadzorczej oraz w tym samym terminie do wiadomości Kierownika Administracji i Zarządu Spółdzielni.
9. Rada Osiedla w formie odrębnej uchwały decyduje, która z podjętych uchwał ma być podana do wiadomości ogółu członków danego osiedla. Treść uchwały przeznaczonej do wiadomości ogółu członków osiedla doręcza się Radzie Nadzorczej wraz z jej uzasadnieniem przyjętym przez Radę Osiedla.

*A. Pienoch* *Stur*

Wykonanie uchwały w zakresie podania jej do wiadomości ogółu członków Osiedla może nastąpić dopiero gdy Rada Nadzorcza, w formie pisemnej ustosunkuje się czy korzysta z prawa określonego w § 89 ust. 1 pkt. 15 statutu i § 11 niniejszego regulaminu, albo w terminie tam wskazanym nie zajmie stanowiska.

#### § 11.

1. 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.
2. Uchylenia uchwały Rady Osiedla może Rada Nadzorcza dokonać w ciągu 30 dni od daty doręczenia uchwały.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 12.

Rada Osiedla składa roczne sprawozdanie ze swej działalności do rozpatrzenia przez Zebranie Osiedla łącznie z informacją o sposobie wykorzystania lub załatwienia opinii albo wniosku skierowanego do Rady Osiedla przez ostatnie Zebranie Osiedla, w trybie § 102 ust. 1 pkt. 5 statutu.

#### § 13.

1. Z posiedzeń Rady Osiedla sporządzane są protokoły.
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.
3. Protokół z posiedzeń Rady Osiedla zawiera: datę posiedzenia, nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Rady i innych osób, porządek posiedzenia, zapisy z przebiegu obrad, podjęte uchwały i treść podjętych uchwał, jeśli nie stanowią one załącznika do protokołu oraz informacje o wszystkich sprawach rozpoznawanych w zakresie ust. 4.
4. 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

*G. P. Kuch*      *J. W.*



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.

5. Protokoły z obrad Rady Osiedla podpisują przewodniczący lub zastępca i sekretarz Rady albo przewodniczący i zastępca.
6. Techniczną obsługę posiedzeń Rady i Prezydium zapewnia Kierownik Administracji Osiedla.

#### § 14.

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

#### § 15.

1. Z dniem uchwalenia niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Rad Osiedli PSML-W uchwalony przez Radę Nadzorczą PSML-W Uchwałą Nr 45/2008 z dnia 28.10.2008r..
2. Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą PSML-W Uchwałą Nr 92/2018 z dnia 30.10.2018r. i obowiązuje od dnia uchwalenia.

Płocka Spółdzielnia Mieszkaniowa  
Lokatorsko-Własnościowa  
RADA NADZORCZA

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodniczący Rady Nadzorczej

SEKRETARZ  
Rady Nadzorczej  
*Elwira Puc-Marek*

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Nadzorczej  
*Kinca Szczepanek*

Załącznik Nr 5 do Protokołu Nr 10  
z posiedzenia Rady Nadzorczej PSML-W  
w Płocku w dniu 30.10.2018r.

**Uchwała Nr 92/2018**  
**Rady Nadzorczej Płockiej Spółdzielni Mieszkaniowej**  
**Lokatorsko – Własnościowej w Płocku**  
**z dnia 30.10.2018r.**

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 10.08.2018r., uchwała „Regulamin Rad Osiedli PSML-W”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, z mocą obowiązującą od dnia uchwalenia.

§ 2.


Z dniem uchwalenia niniejszego Regulaminu traci moc „Regulamin Rad Osiedli PSML-W” uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 45/2008 z dnia 28.10.2008r..

Płocka Spółdzielnia Mieszkaniowa  
Lokatorsko-Własnościowa  
RADA NADZORCZA

Sekretarz  
Rady Nadzorczej PSML-W

SEKRETARZ  
Rady Nadzorczej  
  
Elwira Ryć-Marek

Przewodnicząca  
Rady Nadzorczej PSML-W

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Nadzorczej  
  
Kinga Szczepanek