

**REGULAMIN**  
**RAD OSIEDLI SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „GÓRNIK” W KATOWICACH**

§ 1

Rady Osiedlowe działają na podstawie §§ 90-93 Statutu Spółdzielni oraz niniejszego regulaminu.

§2

*(uchylony)*

§3

*(uchylony)*

§4

*(uchylony)*

§ 5

Do zakresu działania Rady Osiedla należy:

1. Współdziałanie oraz współpraca z Radą Nadzorczą, Zarządem SM, Administracją Osiedla i Komitetami Nieruchomości,
2. Współdziałanie z Zarządem SM i Radą Nadzorczą w zakresie opiniowania planów remontów,
3. Współpraca z Kierownictwem Administracji Osiedla w sprawach dotyczących prawidłowej eksploatacji budynków i terenów zielonych oraz w zakresie przestrzegania porządku domowego,
4. Opiniowanie na wniosek Zarządu SM tworzenia lub likwidacji na terenie osiedla placówek gospodarczych i socjalnych, Opinie Rada Osiedla przekazuje na piśmie Zarządowi SM i Radzie Nadzorczej
5. Koordynowanie działalności społecznej i kulturalno-oświatowej na terenie danego osiedla, poprzez rozpoznawanie potrzeb kulturalnych mieszkańców, a także inicjowanie działalności kulturalnej, organizacja imprez itp.
6. Organizowanie pomocy i opieki społecznej,
7. Organizowanie i powoływanie społecznych komisji rozjemczych, w zakresie rozpoznawania konfliktów między sąsiedzkich i podejmowania działań do ich likwidacji
8. Współdziałanie, poprzez opiniowanie na wniosek Zarządu Spółdzielni i/lub Rady Nadzorczej, działań w zakresie współpracy z samorządem terytorialnym i organizacjami społecznymi w dziedzinie realizacji zadań gospodarczych o charakterze ogólnomiejskim w porozumieniu z Zarządem i Radą Nadzorczą

9. Uczestnictwo, poprzez przedstawicieli, w komisjach przetargowych dotyczących prac budowlanych, remontowych, porządkowych i innych przeprowadzanych na terenie danego osiedla, zgodnie z obowiązującym Regulaminem dotyczącym zasad postępowania przy przeprowadzaniu konkursów ofert i udzielaniu zamówień na roboty remontowo budowlane i konserwacyjne w SM „Górnik” w Katowicach
10. Prawo uczestnictwa w doraźnych kontrolach i odbiorze technicznym robót wykonywanych na osiedlu przy obligatoryjnym powiadomieniu Rady Osiedla o tym odbiorze przez Administrację Osiedla,
11. Roczne opiniowanie pracy Administracji Osiedla i przekazanie opinii do Zarządu SM i Rady Nadzorczej.

§ 6  
(*uchylony*)

§7

1. Dla sprawnego wykonywania swoich zadań Rada Osiedla wybiera ze swego grona przewodniczącego, oraz powołuje w miarę potrzeb komisje.
2. Rada Osiedla w ramach ustalonego dla niej zakresu działania, przekazuje administracji osiedla wnioski i opinie wynikające z podjętych przez nią ustaleń. W przypadku braku realizacji przez administrację osiedla przedstawionych wniosków lub opinii, Rada Osiedla przekazuje sprawę do rozpatrzenia Zarządowi SM.

§ 8

1. Posiedzenia Rady osiedla odbywają się w miarę potrzeb z tym, że nie rzadziej niż jeden raz na miesiąc.
2. Posiedzenia Rady Osiedla zwołuje przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona w przypadku jego nieobecności przewodniczącego.
3. Prawo do udziału w posiedzeniach Rady Osiedla z głosem doradczym mają członkowie Rady Nadzorczej oraz przedstawiciele innych organów Spółdzielni. O terminie i porządku obrad powiadomieni zostają, oprócz stałych członków RO, kierownik Administracji, Prezes Zarządu SM i przewodniczący Rady Nadzorczej na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

§ 8a

1. W sytuacjach wyjątkowych, związanych z występującym na obszarze Rzeczypospolitej ograniczeniami normalnego funkcjonowania, zgromadzeń, przemieszczania się, bądź

nałożenia obowiązku zachowywania szczególnych środków ostrożności, a to związanych z ogłoszeniem stanów nadzwyczajnych lub podobnych (np. stanem epidemii lub stanem zagrożenia epidemicznego) posiedzenie Rady Osiedla odbywać się może w trybie zdalnym, za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (telefonicznie lub poprzez wideokonferencje).

2. W wypadku, o którym mowa w ust. 1 posiedzenie Rady Osiedla zwołane może zostać za pośrednictwem korespondencji elektronicznej (e-mail) lub za pośrednictwem telefonu. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady Osiedla wraz z porządkiem obrad doręczane są Członkom Rady Osiedla oraz osobom wymienionym §4 pkt.3 w drodze wiadomości elektronicznych (e-mail).
3. W wypadku, o którym mowa w ust. 1 osoby mogące uczestniczyć w posiedzeniu Rady Osiedla z głosem doradczym, uczestniczą w posiedzeniu wyłącznie w trybie telefonicznym. Dopuszcza się uczestnictwo poprzez środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość (np. Skype).
4. W wypadku, o którym mowa w ust. 1, podejmowanie uchwał następuje w drodze głosowania na odległość, poprzez wyrażenie swojego stanowiska za lub przeciw kolejno pytanych przez Przewodniczącego Członków RO biorących udział w posiedzeniu. Wynik głosowań zawarty jest w sporządzonym protokole z obrad.
5. W wypadku, o którym mowa w ust. 1, protokół posiedzenia, sporządza się elektronicznie; osoba wyznaczona do jego sporządzenia uzgadnia treść z przewodniczącym RO, po czym przekazuje drogą elektroniczną członkom Rady Osiedla, w celu zapoznania się z nim.
6. Na kolejnym, posiedzeniu odczytuje się treść protokołu/ów, a każdy członek ma prawo wnieść ewentualne uwagi, co czyni się odrębną adnotacją pod treścią protokołu, po czym protokół wraz z wniesionymi uwagami podpisuje Przewodniczący i Sekretarz Rady Osiedla. W przypadku posiedzenia odbywanego zdalnie (elektronicznie) zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia odbywa się w sposób określony w ust 4. Zatwierdzony protokół podpisuje osoba wyznaczona do jego sporządzenia i Przewodniczący Rady Osiedla po czym przekazuje go Administracji Osiedla za pośrednictwem wiadomości elektronicznej (e-mail wraz z załącznikiem protokołu stanowiącym skan lub zdjęcie) lub w formie papierowej, w sposób przyjęty w Spółdzielni.
7. Jeżeli posiedzenie w trybie elektronicznym było ostatnim posiedzeniem ustępującej Rady Osiedla, protokoły pozostawia się bez zmian, czyni się adnotację o nowej kadencji, po czym podpisują je Przewodniczący i Sekretarz Rady Osiedla nowej kadencji.

## § 9

1. Rada Osiedla zdolna jest do podejmowania wniosków i opinii przy obecności co najmniej połowy aktualnego stanu członków Rady.

2. Wnioski i opinie podejmowane są zwykłą większością głosów.

#### § 10

1. Każde Posiedzenie Rady Osiedla jest protokołowane. Protokoły podpisuje: przewodniczący. Protokoły z posiedzenia są odczytywane na kolejnym posiedzeniu i po zatwierdzeniu przez członków RO są przekazywane do Administracji osiedla w terminie do 7 dni . Skany zatwierdzonych protokołów Administracja przesyła do wiadomości Rady Nadzorczej i Zarządowi.
2. Na każdym posiedzeniu tworzona jest lista obecności. Obecność członka RO na posiedzeniu oraz zatwierdzony przez członków RO protokół z posiedzenia są podstawą do wypłaty miesięcznego wynagrodzenia zgodnie z §61 ust 8, 9, 10 Statutu Spółdzielni,
3. W przypadku uzasadnionej nieobecności członka RO na posiedzeniu, Przewodniczący wnioskuje o usprawiedliwienie nieobecności i wypłatę wynagrodzenia.

#### § 11

Rada Osiedla składa Radzie Nadzorczej roczne informacje ze swej działalności na koniec roku kalendarzowego.

#### § 12

Członkowie Rady Osiedla otrzymują wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady w wysokości i na zasadach określonych w § 61 ust. 8, 9, 10 Statutu Spółdzielni oraz §10 punkt 2 regulaminu.

#### § 13

1. Obsługę dokumentacji Rady Osiedla Rady Osiedla prowadzi wyznaczony przez Kierownika Administracji pracownik.
2. Wszystkie dokumenty i materiały związane z działalnością Rady Osiedla przechowuje i zabezpiecza kierownik administracji osiedla.

#### § 14

Tekst jednolity nin. regulaminu został uchwalony przez Radę Nadzorczą SM „Górnik” uchwałą nr 32/2010 z dnia 23.08.2010 r. oraz uchwałą nr 4/2016 z dnia 16.05.2016 r, oraz uchwałą nr 9/2021 z dnia 11.01.2021 r.