

REGULAMIN RADY OSIEDLA FORDOŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ

§ 1

Rada Osiedla działa na podstawie:

- 1) art. 35 § 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze tekst jednolity Dz. U. Nr 188 poz. 1848 z 2003 r. z późniejszymi zmianami,
- 2) postanowień §§ 83 oraz 120-124 Statutu Spółdzielni,
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 2

Obszarami działania Rad Osiedli są tereny poszczególnych Osiedli administrowane przez Fordońską Spółdzielnię Mieszkaniową.

§ 3

Rady Osiedla pełnią funkcję opiniodawczą w sprawach dotyczących danego Osiedla przez co do zakresu działania Rady Osiedla należy:

- 1) opiniowanie projektów rzeczowych planów remontowych na osiedlu,
- 2) zgłaszanie do Rady Nadzorczej i Zarządu opinii i wniosków w sprawach Osiedla,
- 3) rozpatrywanie, opiniowanie skarg i wniosków dotyczących Osiedla zgłoszonych przez Członków zamieszkujących w obrębie danego Osiedla,
- 4) rozpatrywanie wszystkich innych spraw związanych z Osiedlem,
- 5) opiniowanie realizacji przez Administrację Osiedla, zadań wynikających z planów gospodarczych,
- 6) działania rozjemcze wobec Członków Spółdzielni,
- 7) współpraca z Samorządami Nieruchomości w sprawach dotyczących mienia wspólnego Osiedla.

§ 4

1. Rada Osiedla składa się od 7 do 11 członków wybranych przez Walne Zgromadzenie na okres 3 lat spośród członków Spółdzielni zamieszkałych w Osiedlu objętym terenem działania tej Rady.
2. W przypadku podzielenia Walnego Zgromadzenia na części Radę Osiedla wybierają te części Walnego Zgromadzenia, które są terytorialnie związane z Osiedlem. Do Rady Osiedla zostają wybrani, w ilości przysługujących mandatów, ci kandydaci, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów w danej części Walnego Zgromadzenia.
3. Liczbę Członków poszczególnych Rad Osiedli określa Rada Nadzorcza proporcjonalnie do liczby Członków zamieszkałych w Osiedlu.
4. Mandat Członka Rady Osiedla wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
5. Utrata mandatu przed upływem kadencji następuje na skutek odwołania, zrzeczenia się mandatu, ustania członkostwa w Spółdzielni albo zamiany mieszkania na mieszkanie położone na innym Osiedlu.

6. Członek Rady Osiedla może być odwołany przez Walne Zgromadzenie większością 2/3 głosów przed upływem kadencji.
7. Na miejsce Członka Rady Osiedla, który utracił mandat wchodzi osoba, która w ostatnich wyborach do Rady Osiedla uzyskała największą kolejno liczbę głosów.

§ 5

Rada Osiedla wybiera ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

§ 6

W razie potrzeb Rada Osiedla może powołać komisje czasowe dla wykonania określonych zadań na terenie Administracji Osiedla i przekazywania Radzie Osiedla spostrzeżeń i wniosków wynikających z tych czynności.

§ 7

1. Rada Osiedla realizuje swoje zadania statutowe, w szczególności podczas jej posiedzenia.
2. Harmonogram posiedzeń ustalany jest przez Rady Osiedla raz w roku.
 - a. Informacje o wybranym terminie (data i godzina) Rady Osiedla zobowiązane są przekazać pisemnie do Działu Organizacyjno - Samorządowego FSM, w czwartym kwartale, nie później niż do 20 grudnia roku poprzedzającego rok, którego harmonogram dotyczy.
 - b. Kolejność przekazania informacji decyduje o przyporządkowaniu terminu posiedzeń danej Radzie, w przypadku wyboru tego samego terminu przez kilka Rad Osiedli.
 - c. Terminy posiedzeń, nie ujęte w harmonogramie, Przewodniczący Rady Osiedla lub jego Zastępca powinien uzgadniać indywidualnie z pracownikiem Działu Organizacyjno - Samorządowego.

§ 8

1. Pierwsze posiedzenie Rady Osiedla zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej, w celu ukonstytuowania się Rady.
2. Posiedzenia Rady Osiedla zwołuje Przewodniczący Rady Osiedla, w czasie jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego lub Sekretarz, ustalając propozycję porządku obrad.
3. Poza sytuacją określoną w pkt 1, posiedzenie Rady Osiedla może być zwołane na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Osiedla oraz na wniosek Rady Nadzorczej lub Zarządu, w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

§ 9

1. Przewodniczący Rady Osiedla, na co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia, dostarcza do Administracji Osiedla planowany porządek obrad.

2. Przewodniczący Rady Osiedla, na co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia, informuje Członków Rady Osiedla i zaproszonych gości o terminie, miejscu i porządku obrad.

§ 10

Obrady Rady Osiedla prowadzi przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego, sekretarz lub członek Rady Osiedla wybrany w drodze głosowania.

§ 11

1. W posiedzeniach Rady Osiedla biorą udział z głosem decydującym członkowie tej Rady.
2. W posiedzeniach Rady Osiedla mogą uczestniczyć z głosem doradczym Kierownik Administracji Osiedla lub osoba przez niego upoważniona, członkowie Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni oraz inni zaproszeni goście.
3. Dla właściwego rozpoznania spraw indywidualnych, na posiedzeniu Rady Osiedla mogą być zaproszeni mieszkańcy, których te sprawy bezpośrednio dotyczą.

§ 12

1. Postanowienia Rady Osiedla zapadają w formie opinii i wniosków.
2. Opinie i wnioski Rady Osiedla są ważne, jeżeli zostały podjęte w obecności co najmniej 50% jej członków potwierdzonej listą obecności.
3. Opinie i wnioski Rady Osiedla zapadają zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu.
4. Rada Osiedla podejmuje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym.
5. Podejmowane przez Radę Osiedla opinie i wnioski kierowane do Zarządu lub Rady Nadzorczej powinny być rozpatrzone. O sposobie załatwienia sprawy organ, do którego skierowany był wniosek, jest zobowiązany powiadomić Radę Osiedla.

§ 13

Z obrad Rady Osiedla sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i sekretarz Rady.

§ 14

W sprawach, w których Rada Osiedla ma wątpliwości, ma prawo zwrócić się do Rady Nadzorczej lub Zarządu o wydanie opinii w sprawie.

§ 15

Rada Osiedla składa pisemnie Radzie Nadzorczej sprawozdanie z działalności za rok poprzedni oraz informacje o sposobie realizacji postulatów i wniosków zgłoszonych przez Członków Spółdzielni, corocznie do końca miesiąca stycznia.

§ 16

Rada Osiedla jest zobowiązana do udzielenia odpowiedzi na otrzymane skargi i wnioski Członków Fordońskiej Spółdzielni Mieszkaniowej i innych mieszkańców Osiedla w terminie 30 dni od daty ich rozpatrzenia.

§ 17

1. W czynnościach organizacyjno – technicznych Radzie Osiedla pomocy udziela wyznaczony pracownik Administracji Osiedla.
2. Dokumenty związane z działalnością Rady Osiedla przechowuje Administracja Osiedla.
3. Członkowie Rady Osiedla otrzymują wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady w wysokości i na zasadach określonych w Statucie.

§ 18

1. Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Fordońskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w dniu 27.08.2013r. z mocą obowiązującą od dnia uchwalenia. W przypadku zmian wymagających zmian Statutu od dnia zarejestrowania ich przez Sąd.
2. Z dniem 27.08.2013r. traci moc Regulamin Rady Osiedla FSM z dnia 02.03.2006r.

Niniejszy tekst ujednolicony regulaminu uwzględnia zmiany dokonane:

- *Uchwałą Rady Nadzorczej FSM nr 105/8/2015 z dnia 16.06.2015r. – Aneks nr 1,*
- *Uchwałą Rady Nadzorczej FSM nr 147/14/2015 z dnia 17.11.2015r. – Aneks nr 2.*