REGULAMIN RADY OSIEDLA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady działania Rad Osiedli w Spółdzielni Mieszkaniowej „Victoria” w Krakowie (zwanej dalej Spółdzielnią).

2. Regulamin udostępniany jest wszystkim użytkownikom na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 2

1. Rada Osiedla jest statutowym organem Spółdzielni, powołanym w celu wnioskowania i wyrażania opinii w sprawach dotyczących danego osiedla.

2. W Spółdzielni funkcjonują cztery Rady Osiedla:
   1) Rada Osiedla Albertyńskiego,
   2) Rada Osiedla Kościuszkowskiego,
   3) Rada Osiedla Niepodległości,
   4) Rada Osiedla Kolorowego i Spółdzielczego.

3. Radę Osiedla tworzą członkowie Spółdzielni będący przedstawicielami poszczególnych nieruchomości, wybrani przez dane Zebranie Osiedla.

4. Prezydium Rady Osiedla tworzą:
   1) przewodniczący,
   2) zastępca przewodniczącego,
   3) sekretarz.

5. Zakres działania Rady Osiedla określa § 105 statutu.

§ 3

1. Pierwsze posiedzenie Rady Osiedla nowej kadencji zwołuje Zarząd w celu wyboru prezydium Rady Osiedla nie później niż 31 dni od daty rozpoczęcia kadencji.

2. Posiedzenia Rady Osiedla odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Miejscem posiedzeń Rady Osiedla jest sala posiedzeń w siedzibie Spółdzielni.

4. Przewodniczący Rady Osiedla ustala termin zebrania Rady Osiedla z prezydium Rady Osiedla.

5. O planowanym posiedzeniu Rady Osiedla przewodniczący powiadamia Spółdzielnię przesyłając w formie elektronicznej na adres sekretariat@smvictoria.pl co najmniej 16 dni przed terminem tego posiedzenia: termin, miejsce oraz proponowany porządek obrad. Materiały mające być przedmiotem obrad przygotowuje Zarząd.

6. Spółdzielnia umieszcza porządek obrad na stronie internetowej Spółdzielni oraz przesyła wszystkim członkom Rady Osiedla i wszystkim członkom Rady Nadzorczej co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia: termin, miejsce, proponowany porządek obrad oraz materiały.

7. Porządek obrad zawiera następujące punkty (w zależności od potrzeb, może dodatkowo zawierać również i inne):
   1) przyjęcie porządku obrad,
   2) uwagi do protokołu z poprzedniego posiedzenia w formie pisemnej,
   3) informacja o wykonaniu wniosków z poprzedniego posiedzenia,
   4) informacja członków Rady Nadzorczej o bieżącym działaniu Rady Nadzorczej,
   5) sprawy bieżące i wnioski.

§ 4

1. W posiedzeniu Rady Osiedla zobowiązani są uczestniczyć wszyscy jej członkowie oraz członkowie Rady Nadzorczej wybrani z danego osiedla.

2. W posiedzeniu Rady Osiedla mogą uczestniczyć pozostali członkowie Rady Nadzorczej, członkowie Zarządu oraz pozostali członkowie Spółdzielni zamieszkujący dane osiedle.

II. TRYB OBRADOWANIA

§ 5

1. Przyjęcie porządku obrad, wniosku, opinii oraz wybór lub zmiana składu prezydium następuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

2. Głosowanie jest ważne, jeżeli odbywa się w obecności co najmniej połowy liczby członków Rady Osiedla.

3. Głosowanie jest jawne, z wyjątkiem wyboru i odwołania członka prezydium Rady Osiedla, które jest tajne.

4. Na żądanie minimum 1/3 obecnych na posiedzeniu członków Rady Osiedla głosowanie jest tajne.

§ 6

1. Posiedzenie Rady Osiedla odbywa się według przyjętego porządku obrad i prowadzone jest przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego.

2. Przed przyjęciem porządku obrad każdy członek Rady Osiedla może zgłosić wniosek o rozszerzenie porządku obrad o dodatkowe sprawy.

3. Wniosek lub opinia jest adresowany/-a do konkretnego organu Spółdzielni (np. Zarządu).

4. W przypadku wniosku formalnego, tj. w przedmiocie sposobu obradowania (np. zamknięcia dyskusji), udziela się głosu i poddaje się ten wniosek pod głosowanie poza kolejnością.

5. W głosowaniach stosuje się następujący porządek:
   1) najpierw głosuje się poprawki, a następnie całość wniosku lub opinii,
   2) w przypadku zgłoszeń wykluczających się w pierwszej kolejności głosuje się wniosek najdalej idący,
   3) kandydatury w sprawach osobowych głosuje się w alfabetycznej kolejności nazwisk.

§ 7

1. Z przebiegu posiedzenia Rady Osiedla sekretarz sporządza protokół w wersji elektronicznej i papierowej. W przypadku nieobecności sekretarza, protokół sporządza przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

2. Protokół zawiera w szczególności:
   1) numer protokołu oraz datę, godzinę i miejsce posiedzenia,
   2) listę obecności,
   3) porządek obrad,
   4) zapis przebiegu posiedzenia i dyskusji,
   5) wnioski i opinie,
   6) wyniki głosowań.

3. W terminie nie później niż 14 dni po posiedzeniu sekretarz przesyła protokół Rady Osiedla w formie pliku PDF do Spółdzielni na adres sekretariat@smvictoria.pl oraz przekazuje do Spółdzielni protokół w wersji papierowej (podpisany przez przewodniczącego i sekretarza) wraz z listą obecności.

4. Protokół wraz załącznikami w formie pliku PDF udostępniany jest członkom Spółdzielni na stronie internetowej Spółdzielni niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od daty wpływu do Spółdzielni.

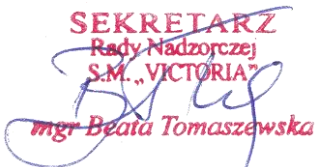
III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Niniejszy Regulamin został przyjęty i uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 65/XII/2024 w dniu 22 stycznia 2024 r. i obowiązuje od dnia uchwalenia.

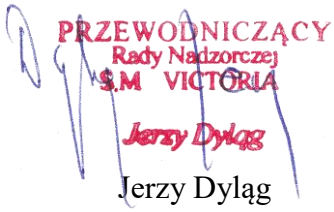
2. Utracił moc „Regulamin Rady Osiedla Spółdzielni Mieszkaniowej „Victoria"", zatwierdzony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 104/IX/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 r. wraz z późniejszymi zmianami.

Sekretarz Rady Nadzorczej



Beata Tomaszewska

Przewodniczący Rady Nadzorczej



Jerzy Dyląg

Załącznik do Regulaminu Rady Osiedla – preferowana forma zawiadamiania członków Rady Osiedla o posiedzeniach.

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Adres zamieszkania**	**Adres e-mail**	**Preferowana forma zawiadamiania** (niewłaściwe skreślić)	**Telefon kontaktowy**	**Podpis**
1.				e-mail / papierowa		
2.				e-mail / papierowa		
3.				e-mail / papierowa		
4.				e-mail / papierowa		
5.				e-mail / papierowa		
6.				e-mail / papierowa		
7.				e-mail / papierowa		
8.				e-mail / papierowa		
9.				e-mail / papierowa		
10.				e-mail / papierowa		
11.				e-mail / papierowa		
12.				e-mail / papierowa		
13.				e-mail / papierowa		
14.				e-mail / papierowa		
15.				e-mail / papierowa		
16.				e-mail / papierowa		
17.				e-mail / papierowa		
18.				e-mail / papierowa		
19.				e-mail / papierowa		
20.				e-mail / papierowa		