

Załącznik do uchwały nr 19
Rady Nadzorczej PSM „Winogrady”
z dnia 25.03.2010 r.
ze zmianami wprowadzonymi
uchwałą nr 30 z dnia 22.04.2010r.

REGULAMIN DZIAŁANIA RAD OSIEDLI POZNAŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „WINOGRADY” w Poznaniu

§ 1.

Rada Osiedla jest organem Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” działającym na podstawie Statutu PSM „Winogrady” i niniejszego regulaminu.

§ 2.

Terenem działania Rady Osiedla jest obszar właściwego osiedla.

I. ZAKRES DZIAŁANIA RADY OSIEDLA

§ 3.

1. Rada Osiedla decyduje o sprawach Osiedla oraz sprawuje kontrolę i nadzór nad funkcjonowaniem Administracji Osiedla.
2. Do zakresu działania Rady Osiedla należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie planów gospodarczych i programów działalności społecznej i kulturalnej osiedla,
 - 2) wytyczanie kierunków i koordynowanie działalności społecznej, oświatowej, kulturalnej i sportowo-rekreacyjnej na terenie osiedla. Sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek społeczno-kulturalnych, boiskami, placami gier i zabaw oraz miejscami wypoczynku i rekreacji w osiedlu,
 - 3) zatwierdzanie struktury organizacyjnej osiedla,
 - 4) przedstawianie Zarządowi kandydatów na kierownika osiedla i jego zastępcę oraz stawianie wniosków o ich nagradzanie, awansowanie, karanie i odwołanie,
 - 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością kierownika osiedla i jego zastępców,
 - 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji kierownika osiedla skierowanych do Rady Osiedla oraz opiniowanie odwołań od decyzji kierownika osiedla rozpatrywanych przez Zarząd,
 - 7) rozpatrywanie skarg na działalność administracji osiedla,
 - 8) uchwalanie stawek miesięcznych opłat za mieszkania w poszczególnych ich składnikach dla każdej nieruchomości z uwzględnieniem jej przychodów i kosztów,,
 - 9) decydowanie o zagospodarowaniu lokali użytkowych, placówek socjalnych, kulturalnych i gruntów oraz ustalanie opłat za te lokale i grunty; tryb postępowania w tym zakresie określa Regulamin najmu lokali użytkowych i dzierżawy gruntów w PSM „Winogrady”

- 10) organizowanie pomocy i opieki społecznej oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami lub osobami,
- 11) zapraszanie mieszkańców do wspólnych prac w celu podniesienia estetyki osiedla i poprawy warunków bytowych mieszkańców,
- 12) krzewienie kultury współżycia społecznego i propagowanie poszanowania mienia społecznego oraz pośredniczenie w polubownym rozstrzygnięciu sporów między mieszkańcami osiedla,
- 13) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi w dziedzinie realizacji zadań gospodarczych, socjalnych, społecznych, oświatowych, kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych w osiedlu oraz innych zadań o charakterze ogólnomiejskim,
- 14) rozpatrywanie innych spraw związanych z działalnością osiedla,
- 15) wyrażanie opinii w sprawach:
 - a) projektów regulaminów przewidzianych w statucie,
 - b) zaciągania kredytów bankowych i innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Walne Zgromadzenie Członków, z zastrzeżeniem art. 6 ust. 4 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
 - c) nabywania lub zbywania środków trwałych,
 - d) umarzania należności Spółdzielni oraz spisywanie w straty Spółdzielni do wysokości określonej przez Radę Nadzorczą,
 - e) projektów planów kosztów administracji ogólnej.
- 16) zwoływanie referendum w sprawach istotnych dla osiedla,
- 17) wyznaczanie ogólnodostępnych miejsc postojowych dla samochodów osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchową,
- 18) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców osiedla.

§ 4.

1. Rada Osiedla składa się z 11 członków Spółdzielni, zamieszkałych na danym osiedlu, wybranych przez członków posiadających tytuły prawne do lokali na danym osiedlu, w trakcie obrad Walnego Zgromadzenia Członków.
2. Kadencja Rady Osiedla trwa 3 lata.
3. Mandat członka Rady Osiedla wygasa z upływem kadencji Rady, do której został wybrany.
4. Utrata mandatu przed upływem kadencji następuje na skutek pisemnej rezygnacji, ustania członkostwa w Spółdzielni, zmiany mieszkania na mieszkanie położone na terenie innego osiedla lub powołania członka Rady w skład Zarządu Spółdzielni.
5. Członek Rady Osiedla, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, może być odwołany przez organ, który dokonał jego wyboru, przed upływem kadencji kwalifikowaną większością 2/3 głosów, po uprzednim zawiadomieniu o zamiarze odwołania.
6. W razie wygaśnięcia mandatu członka Rady Osiedla przed upływem kadencji, w jego miejsce wchodzi do końca kadencji członek, który w wyborach uzyskał kolejno

największą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów o wyborze decyduje losowanie przeprowadzone przez Radę Nadzorczą, która również określa jego zasady.

7. Członkiem Rady Osiedla nie można być więcej niż przez dwie kolejne kadencje. Ponowny wybór może nastąpić po przerwie co najmniej jednej kadencji.
8. Na czas trwania kadencji, członkowie Rady Osiedla otrzymują legitymacje.

§ 5.

Rada Osiedla może żądać od kierownika osiedla wszelkich sprawozdań i wyjaśnień oraz mieć wgląd do dokumentów dotyczących działalności osiedla.

§ 6.

Członkowie Rady Osiedla nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie w podmiotach gospodarczych prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni, a ponadto nie mogą wykonywać na jej rzecz odpłatnych usług. Zakaz wykonywania usług dotyczy także współmałżonka, dzieci, rodziców, rodzeństwa, teściów członka Rady.

Naruszenie zakazu konkurencji stanowi podstawę odwołania członka Rady. W takim wypadku Rada Nadzorcza może podjąć uchwałę o zawieszeniu członka tego organu w pełnieniu czynności.

§ 7.

Celem umożliwienia wykonania Radzie Osiedla jej zadań statutowych, administracja osiedla zobowiązana jest w szczególności do:

- 1) przygotowania niezbędnych materiałów, udzielania informacji i udostępniania w związku z przeprowadzaną kontrolą dokumentów będących w dyspozycji administracji osiedla,
- 2) zapewnienia obsługi kancelaryjnej,
- 3) powiadamiania członków Rady Osiedla, Prezydium i komisji o zebraniach,
- 4) pośredniczenia w zapraszaniu osób wskazanych przez przewodniczącego Rady Osiedla i przewodniczących komisji,
- 5) dostarczania materiałów biurowych,
- 6) udostępniania stałego pomieszczenia do prowadzenia statutowej działalności Rady Osiedla.

§ 8.

Pierwsze posiedzenie Rady Osiedla zwołuje senior nowo wybranej Rady Osiedla w celu jej ukonstytuowania się.

Wyboru przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady oraz przewodniczących komisji stałych, Rada dokonuje na pierwszym posiedzeniu, zwołanym w terminie 7 dni od zakończenia Walnego Zgromadzenia Członków.

§ 9.

1. Prezydium Rady Osiedla składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza.
2. Przewodniczący kieruje pracami Rady Osiedla i Prezydium, przewodniczy na ich posiedzeniach oraz podpisuje pisma wychodzące od Rady, a ponadto utrzymuje łączność z Zarządem Spółdzielni i Radą Nadzorczą. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący i sekretarz.

3. Przewodniczący reprezentuje Radę Osiedla na zewnątrz, w tym także we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi w dziedzinie realizacji zadań gospodarczych, socjalnych, sportowych i kulturalnych w osiedlu oraz innych zadań o charakterze ogólnomiejskim.
4. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki przejmuje zastępca.
5. Sekretarz czuwa nad prawidłowym sporządzaniem protokołów z posiedzeń plenarnych Rady Osiedla i posiedzeń Prezydium Rady, nad dokumentami Rady oraz terminowym wykonaniem uchwał i postanowień Rady oraz Prezydium. Wykonuje także inne zadania ustalone przez Prezydium, w tym przekazywanie informacji do WTVK o działalności Rady.
6. W przypadku nieobecności sekretarza, prowadzący posiedzenie wyznacza osobę, która będzie pełnić jego funkcję.

§ 10.

1. Wybór przewodniczącego Rady Osiedla odbywa się w głosowaniu tajnym, spośród co najmniej dwóch członków Rady Osiedla. Pozostałych członków Prezydium oraz przewodniczących komisji stałych wybiera się w głosowaniu jawnym, chyba że Rada Osiedla postanowi inaczej.
2. Celem zebrania i podliczenia głosów w wyborach tajnych, Rada Osiedla powołuje spośród swych członków nie kandydujących w wyborach, 3-osobową komisję skrutacyjną.

§ 11.

Zmian w składzie Prezydium i komisji Rada Osiedla może dokonać w każdym czasie zachowując zasadę, że osoba wybrana w głosowaniu tajnym może być odwołana tylko w tym samym trybie.

§ 12.

1. Posiedzenia Rady Osiedla zwołuje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego, nie rzadziej niż raz w miesiącu. O posiedzeniu przewodniczący Rady Osiedla zawiadamia przewodniczącego Rady Nadzorczej i członków Rady Nadzorczej z tego osiedla.
2. Przewodniczący Rady Osiedla jest zobowiązany zwołać posiedzenie Rady w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku, na żądanie:
 - a) co najmniej 1/3 członków Rady Osiedla,
 - b) Rady Nadzorczej Spółdzielni,
 - c) Zarządu Spółdzielni.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad Rady Osiedla wszyscy jej członkowie oraz żądający zwołania posiedzenia Rady Osiedla – powinni być zawiadomieni pisemnie, co najmniej 3 dni robocze przed zebraniem. W przypadkach nagłych powiadomienia mogą być dokonywane telefonicznie lub w inny przyjęty sposób, z tym że w aktach Rady Osiedla powinno się znajdować oświadczenie osoby dokonującej zawiadomienia o sposobie i dacie zawiadomienia.
4. Przewodniczący Rady Osiedla może zaprosić z głosem doradczym na posiedzenie Rady i Prezydium Rady członków Zarządu, członków Rady Nadzorczej z innych osiedli, pracowników administracji Zarządu, pracowników administracji Osiedla, przedstawicieli związków zawodowych, rzeczoznawców i inne osoby.

5. Na wniosek grupy członków, podpisany przez co najmniej 40 członków w sprawie związanej z działalnością osiedla, przewodniczący Rady Osiedla zaprasza w charakterze gości na posiedzenie Rady Osiedla 3 – 5 przedstawicieli grupy wnioskującej.
6. Rada Osiedla może zmienić i uzupełnić porządek obrad posiedzenia przed jego zatwierdzeniem z wyjątkiem spraw wymagających podjęcia uchwał, skutkujących zobowiązaniami finansowymi oraz dotyczących członka Rady Osiedla.
7. Każdy członek Rady Osiedla może zgłosić do Prezydium wniosek o umieszczenie w porządku obrad konkretnej sprawy.
8. Protokół z posiedzenia Rady Osiedla podpisuje jej przewodniczący i sekretarz.

II. TRYB OBRADOWANIA I PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 13.

1. Posiedzenia Rady Osiedla prowadzi przewodniczący Rady lub jego zastępca, stwierdzając prawidłowość zwołania zebrania i jego zdolność do podejmowania uchwał.
2. Po przedstawieniu przez referentów sprawy zamieszczonej w danym punkcie porządku obrad i uzyskaniu w tym zakresie wyjaśnień kierownika osiedla, opinii właściwych komisji Rady Osiedla lub rzeczoznawców, przewodniczący otwiera dyskusję udzielając uczestnikom posiedzenia głosu w kolejności zgłaszania się. Za zgodą obecnych dyskusja może być prowadzona nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie.
3. W sprawach formalnych przewodniczący udziela głosu poza kolejnością zgłaszania się. Wnioski w sprawach formalnych dotyczą sposobu obradowania i głosowania.

§ 14.

1. Do ważności uchwał Rady Osiedla potrzebna jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy aktualnej liczby członków Rady, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy oraz umieszczenie przedmiotu uchwały w porządku obrad.
2. Uchwały Rady Osiedla są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Na żądanie członków Rady, wyrażone zwykłą większością głosów, przewodniczący zarządza tajne głosowanie.
Na żądanie 1/3 członków Rady obecnych na posiedzeniu, wyrażone pisemnie lub przez głosowanie, przewodniczący zarządza głosowanie imienne wg listy obecności lub na kartach imiennych do głosowania.
4. Uchwały podjęte przez Radę Osiedla wpisywane są do rejestru uchwał.
5. Wszystkie uchwały z posiedzeń Rady Osiedla są przekazywane przez administrację osiedla do wiadomości Radzie Nadzorczej Spółdzielni w ciągu 14 dni od daty ich podjęcia.
6. Rada Osiedla może uchylić lub zmienić uchwałę własną, jeżeli wyjdą na jaw nowe okoliczności faktyczne lub prawne, mające istotny wpływ na treść podjętej decyzji.
7. Uchwały Rady Osiedla mogą być uchylone lub zawieszono uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni, o ile są one niezgodne z przepisami prawa, statutu, uchwałami Walnego Zgromadzenia Członków i Rady Nadzorczej.
Uchylenie uchwały Rady Osiedla może nastąpić w ciągu 30 dni od daty powzięcia wiadomości o uchwale, nie później jednak niż w ciągu 3 miesięcy od daty jej podjęcia.

8. Wykonanie uchwał Rady Osiedla może być przez Radę Nadzorczą wstrzymane do czasu podjęcia decyzji o jej uchyleniu.
9. Decyzje, wnioski, opinie i oceny na posiedzeniach Rady Osiedla, podejmowane są przez głosowanie, a przyjęte bez sprzeciwu lub zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, odnotowywane są w protokole.
10. Sprawy sporne, noszące znamiona konfliktu, występujące w prezydium lub w poszczególnych komisjach, Rada Osiedla rozstrzyga po przeprowadzeniu stosownego postępowania wyjaśniającego w trybie przez siebie ustalonym.
11. Członek Rady nie uczestniczy w głosowaniu nad uchwałą w sprawie osobiście go dotyczącej.

III. ORGANY WEWNĘTRZNE RADY OSIEDLA I ZAKRES ICH DZIAŁANIA

§ 15.

1. W celu sprawniejszego wykonywania swoich zadań Rada Osiedla wybiera Prezydium Rady oraz tworzy komisje stałe, nie więcej niż 5. Rady Osiedli mogą tworzyć w szczególności następujące komisje:
 - Rewizyjną
 - Gospodarki Zasobami
 - Handlu i Usług
 - Kulturalno-Samorządową, Porządku i Czystości
 - Windykacji Zaległości Czynszowych
2. Decyzję o ilości i rodzaju komisji podejmuje każda Rada stosownie do swoich potrzeb.
3. Skład poszczególnych komisji stałych tworzy się w zasadzie przez dobrowolny akces poszczególnych członków Rady.
Po ewentualnych korektach skład komisji stałych zatwierdza Rada. Zmiany osobowe w składzie komisji wymagają zgody Rady.
Rada może przenieść członka Rady z dotychczasowej komisji do innej komisji, jeżeli zachodzi taka potrzeba, albo odwołać członka komisji z danej komisji z uzasadnionych przyczyn.

§ 16.

PREZYDIUM

1. Do zadań Prezydium należy:
 - 1) opracowanie projektu planu pracy Rady,
 - 2) koordynacja prac komisji oraz wstępne rozpatrywanie wniosków przez nie złożonych,
 - 3) przygotowanie posiedzeń plenarnych Rady, a w szczególności rozpatrywanie projektów uchwał i innych materiałów, które mają być przedmiotem obrad, ustalanie projektu porządku obrad i wyznaczanie terminów posiedzeń,
2. Wypracowane stanowisko w sprawach objętych projektem porządku obrad Prezydium przedstawia na plenarnym posiedzeniu Rady.
3. Posiedzenia Prezydium odbywają się przed każdym plenarnym posiedzeniem Rady, a w razie potrzeby mogą być zwołane w każdym czasie.

4. Protokół z posiedzenia Prezydium podpisuje prowadzący obrady i sekretarz Rady lub inny członek Prezydium.
5. Decyzje Prezydium zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Prezydium, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.

§ 17.

KOMISJE STAŁE

1. Każdy członek Rady, z wyjątkiem przewodniczącego, wchodzi w skład dwóch stałych komisji Rady.
2. Komisje składają się z co najmniej trzech członków. Komisja może obradować przy obecności co najmniej połowy jej składu.
3. Ukonstytuowanie się komisji powinno nastąpić poprzez dokonanie wyboru zastępcy i sekretarza w terminie miesiąca od ukonstytuowania się Rady lub powołania nowej komisji w trakcie trwania kadencji.
4. W pracach komisji, na zaproszenie jej przewodniczącego, mogą uczestniczyć z głosem doradczym za zgodą Przewodniczącego Rady inne osoby, których wiedza i doświadczenie może być przydatna osiedlu do rozpatrzenia sprawy.
5. Przed wydaniem opinii lub sprecyzowaniem wniosków, bądź swojego stanowiska wyrażonego w innej formie, komisje mogą przeprowadzać kontrole objętych przedmiotem ich zainteresowań rodzajów działalności osiedla. W kontroli powinno uczestniczyć co najmniej dwóch członków komisji. Protokół z czynności kontrolnych podpisują wszyscy członkowie, którzy je wykonywali.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje przewodniczący Rady lub jego zastępca.

6. Komisje mogą odbywać swe posiedzenia i prezentować swoje stanowiska w omawianych kwestiach wspólnie z innymi komisjami Rady, jeżeli forma taka odpowiada potrzebom i może usprawnić działanie ich lub osiedla.
7. Opinie, wnioski, oceny lub wyrażone w innej formie propozycje komisji, zapadają w głosowaniu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji, w tym jej przewodniczącego lub jego zastępcy. Prawo głosowania mają wyłącznie członkowie komisji.
8. Przyjęte opinie, oceny lub inne propozycje komisja przedkłada Prezydium Rady i Radzie w formie skonkretyzowanego wniosku co do sposobu załatwienia sprawy.
9. Komisja nie może wydawać zaleceń; w określonych przypadkach przewodniczący komisji z upoważnienia Rady Osiedla może nadzorować realizację spraw pilnych.
10. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół podpisywany przez prowadzącego i sekretarza. W przypadku nieobecności sekretarza, prowadzący posiedzenie wyznacza osobę, która będzie pełnić jego funkcję.

11. Do zadań komisji należy:

1) Komisja Rewizyjna

- a) przeprowadzanie okresowych kontroli działalności administracji osiedla,

- b) analizowanie i opiniowanie projektów rocznych i okresowych planów gospodarczo-finansowych i innych zamierzeń administracji osiedla,
 - c) opiniowanie struktury organizacyjnej administracji osiedla,
 - d) dokonywanie oceny działalności administracji w oparciu o analizę okresowych i rocznych sprawozdań finansowych,
 - e) opiniowanie analiz ekonomicznych dotyczących wybranych problemów działalności administracji osiedla,
 - f) opiniowanie skarg wpływających na działalność administracji osiedla,
 - g) opiniowanie stawek miesięcznych opłat za mieszkania w poszczególnych jej składnikach oraz opłat za używanie garaży,
 - h) analizowanie stanu zaległości czynszowych za lokale mieszkalne, użytkowe i garaże,
 - i) opiniowanie spraw określonych w § 3 ust. 2 w punkcie 15).
- 2) Komisja Gospodarki Zasobami
- a) kontrolowanie działalności administracji osiedla w zakresie utrzymania zgodnie z wymogami technicznymi i eksploatacyjnymi budynków, budowli, lokali, garaży, terenów i innych urządzeń na obszarze działania administracji osiedla,
 - b) opiniowanie spraw związanych z opomiarowaniem instalacji c.o., c.w. i zimnej wody w budynkach i lokalach osiedla,
 - c) kontrola prawidłowości przeprowadzania przetargów na roboty budowlano-remontowe zlecane przez administrację osiedla, za wyjątkiem przetargów publicznych,
 - d) ocena działalności remontowej i eksploatacyjnej w osiedlu,
 - e) uczestniczenie w komisjach odbioru robót remontowych oraz opiniowanie wniosków o przydział gruntów pod budowę pawilonów,
 - f) opiniowanie wniosków mieszkańców w sprawie wymiany stolarki okiennej na koszt Spółdzielni.
- 3) Komisja Handlu i Usług
- a) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków na wynajem lokali użytkowych, dzierżawę gruntów, instalowanie reklam, uczestniczenie w aukcjach na przydział lokali użytkowych,
 - b) ocena gospodarki lokalami użytkowymi i terenami w osiedlu,
 - c) kontrola lokali usługowych i handlu w zakresie wykorzystania lokali zgodnie z umową najmu.
- 4) Komisja Kulturalno-Samorządowa, Porządku i Czystości
- a) opracowywanie programów działalności społecznej i kulturalnej osiedla,
 - b) ocenianie działalności placówek środowiskowo-kulturalnych oraz stopnia, w jakim zaspokajają potrzeby mieszkańców,
 - c) ocenianie stanu urządzeń rekreacyjnych w osiedlu oraz ich zagospodarowywanie dla potrzeb mieszkańców,

- d) opiniowanie projektów regulaminów przekazywanych przez Radę Nadzorczą,
 - e) współdziałanie z komisjami kulturalno-samorządowymi innych osiedli PSM „Winogrady”,
 - f) nadzorowanie, kontrolowanie i ocenianie realizacji przez administrację osiedla zadań w zakresie działalności społecznej i kulturalnej, w tym zwłaszcza:
 - działalności kulturalnej,
 - działalności sportowo-rekreacyjnej,
 - organizowania pomocy dla osób będących w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - współdziałania z placówkami oświatowo-wychowawczymi, społecznymi i innymi działającymi w osiedlu oraz placówkami kulturalnymi poza osiedlem,
 - g) przeprowadzanie kontroli stanu porządku, czystości i zagospodarowania terenów zielonych na osiedlu,
 - h) krzewienie kultury współżycia społecznego i propagowanie poszanowania mienia społecznego oraz pośredniczenie w polubownym rozstrzygnięciu sporów między mieszkańcami osiedla,
 - i) organizowanie działań mających na celu podniesienie estetyki osiedla i poprawy warunków bytowych mieszkańców,
 - j) współdziałanie z organizacjami społecznymi, Policją, Strażą Miejską i Strażą Pożarną w zakresie zapewnienia mieszkańcom bezpieczeństwa, ładu i porządku w osiedlu.
- 5) Komisja windykacji zaległości czynszowych
- a) prowadzenie działań mających na celu zmniejszenie zaległości czynszowych użytkowników lokali danego osiedla i przedstawianie opinii o trybie dalszego postępowania w przypadku niespłacenia zadłużenia,
 - b) opiniowanie wniosków dłużników w sprawach umarzania oraz spisywania w straty należności Spółdzielni,
 - c) opiniowanie wniosków dotyczących wykluczeń członków ze Spółdzielni.
12. Szczegółowe zakresy działania komisji ustalają w formie uchwały Rady Osiedli, w zależności od rodzaju powołanych komisji.
13. Rada Osiedla i jej komisje działają na podstawie uchwalonych planów pracy.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. Obsługę kancelaryjną oraz protokołowanie posiedzeń Rady, jej Prezydium i komisji zapewnia administracja osiedla.
2. Protokoły i wszystkie dokumenty związane z działalnością Rady Osiedla przechowywane są w administracji osiedla.
3. Członkom Rady Osiedla za udział w posiedzeniach plenarnych, posiedzeniach prezydium i komisji przysługuje wynagrodzenie określone w § 64¹ statutu Spółdzielni.

§ 19.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Traci moc Regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 29 z dnia 22.05.2007 r. z późniejszymi zmianami.