



Spółdzielnia Mieszkaniowa „KOŁO”

ul. Jana Brożka 4

01-442 Warszawa

Regulamin
Rady Budynku
w Spółdzielni Mieszkaniowej „KOŁO”

tekst jednolity

Warszawa, marzec 2016r.

§ 1

Rada Budynku jest organem Spółdzielni działającym na podstawie przepisów art. 35 § 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity: Dz. U. 2003 r. Nr 188 poz. 1848 ze zm.), § 51 Statutu Spółdzielni i niniejszego regulaminu.

§ 2

1. W budynkach mieszkalnych wchodzących w skład Spółdzielni Mieszkaniowej „KOŁO” w Warszawie możliwe jest tworzenie Rad Budynków.
2. Kadencja Rady Budynku trwa 3 lata. Kadencja trwa od dnia pierwszego posiedzenia Rady Budynku do dnia pierwszego posiedzenia nowowybranych członków Rady Budynku. W przypadku nie wybrania nowej Rady Budynku, kadencja wygasa z dniem, na który został wyznaczony termin zebrania mieszkańców, na którym miał nastąpić wybór nowej Rady Budynku.
3. Zebranie Mieszkańców Budynku w celu wybrania Rady Budynku zwołuje każdorazowo Zarząd Spółdzielni w terminie nie później niż 45 dni od statutowego zakończenia kadencji Rady Budynku.
4. Zebrania Mieszkańców Budynku mogą być również zwoływane przez Zarząd Spółdzielni w każdym czasie, a także na pisemny wniosek 1/2 członków Spółdzielni zamieszkałych w danym budynku. Wniosek taki powinien wskazywać: cel zwołania Zebrania, listę z czytelnymi podpisami mieszkańców danej nieruchomości. Zarząd zobowiązany jest zwołać Zebranie Mieszkańców Budynku w terminie 30 dni roboczych licząc od dnia złożenia prawidłowego wniosku w tej sprawie.
5. Zebranie Mieszkańców Budynku jest ważne i może obradować bez względu na liczbę uczestniczących w nim członków Spółdzielni.
6. W skład Rady Budynku wchodzi od trzech do siedmiu osób, wybranych przez Zebranie Mieszkańców Budynku składające się z członków Spółdzielni Mieszkaniowej „KOŁO” zamieszkałych w danym budynku. Do Rady Budynku wybrane zostają osoby, które w wyborach uzyskały największą liczbę głosów.
7. Dopuszcza się tworzenie jednej Rady Budynków dla nieruchomości wielobudynkowych. W takim przypadku wyboru członków Rady Budynków dokonują członkowie Spółdzielni zamieszkali w budynkach na terenie danej nieruchomości. Przepisy niniejszego Regulaminu dotyczące Rady Budynku stosuje się odpowiednio do Rady Budynków.
8. Członkiem Rady Budynku może być tylko osoba będąca członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „KOŁO” wywiązująca się ze swoich podstawowych obowiązków względem Spółdzielni, w szczególności nieposiadająca zaległości w opłatach na rzecz Spółdzielni.
9. Utrata mandatu członka Rady Budynku przed upływem kadencji Rady Budynku następuje w przypadku odwołania dokonanego zwykłą większością głosów członków Spółdzielni uczestniczących w Zebraniu Mieszkańców Budynku, zrzeczenia się mandatu lub ustania członkostwa w Spółdzielni.
10. Rada Budynku na swym pierwszym posiedzeniu konstituuje się wybierając ze swego grona

przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

11. W przypadku, gdy w wyniku utraty mandatu członka Rady Budynku skład Rady Budynku wynosiłby mniej niż 3 osoby, Zarząd Spółdzielni zwołuje Zebranie Mieszkańców Budynku w celu uzupełnienia składu Rady Budynku, na pisemny wniosek wg zasad ustalonych w pkt. 4 niniejszego paragrafu. Kadencja nowo wybranego członka kończy się z kadencją całej Rady Budynku. Rada Budynku może dokonywać w trakcie trwania kadencji zmian pełnionych przez poszczególnych jej członków funkcji. O każdej zmianie należy w formie pisemnej powiadomić Zarząd Spółdzielni.
12. Posiedzenia Rady Budynku zwołuje przewodniczący lub jego zastępca w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
13. Obowiązkiem członków Rady Budynku jest udział w jej posiedzeniach.
14. Posiedzenie Rady Budynku może być również zwołane przez Zarząd Spółdzielni w każdym czasie, a także na pisemny wniosek 1/2 członków Spółdzielni zamieszkałych w danym budynku. Wniosek taki powinien wskazywać cel zwołania posiedzenia Rady Budynku.
15. Członkowie Rady Budynku pełnią swoje funkcje społecznie.

§ 3

Do zakresu działania Rady Budynku należy:

1. Organizowanie spotkań Rady z mieszkańcami budynku;
2. Udział w rozwiązywaniu konfliktów międzysąsiedzkich w budynku;
3. Udział w odczytach wskazanych urzędzeń pomiarowych w budynku oraz w poszczególnych lokalach;
4. Udział w kontroli prawidłowości wykorzystania części wspólnych budynku;
5. Opiniowanie sposobu wykorzystania powierzchni wspólnych budynku (elewacja, dach, korytarze) i jego otoczenia (stanowiska parkingowe, ogródki przydomowe itp.);
6. Wnioskowanie o objęcie budynku monitoringiem lub ochroną i wskazywanie sposobu ich finansowania;
7. Kontrola przestrzegania regulaminu porządku domowego na terenie budynku i jego otoczenia;
8. Przyjmowanie wniosków i uwag mieszkańców budynku;
9. Przygotowywanie propozycji dotyczących corocznego planu remontowego danego budynku, uwzględniającego wysokość stawki na fundusz remontowy budynku oraz zakresu prac remontowych realizowanych w ramach posiadanych środków. Powyższe propozycje powinny być składane do Rady Nadzorczej nie później niż do dnia 15 stycznia każdego roku.
10. Zapoznawanie się ze stanem zadłużeń w opłatach związanych z użytkowaniem lokali w danym budynku i podejmowanie działań zmierzających do wyeliminowania zadłużeń w opłatach związanych z użytkowaniem lokali w danym budynku;
11. Zapoznawanie się z wydatkami ponoszonymi w związku z utrzymaniem budynku;
12. Ocena pracy podmiotów zatrudnionych przy remontach i sprzątnięciu budynku i jego otoczenia.

Wyżej wymienione czynności stanowią prawa a nie obowiązki członków Rady Budynku.

§ 4

1. Pracami Rady Budynku kieruje jej przewodniczący, który ponadto odpowiada za kontakty między Radą Budynku a Zarządem Spółdzielni.
2. Zastępca Przewodniczącego Rady Budynku zastępuje Przewodniczącego w razie jego nieobecności.
3. Sekretarz odpowiada za protokołowanie posiedzeń Rady Budynku oraz czuwa nad prawidłowością sporządzonych przez Radę dokumentów.

PREZYDIUM RADY BUDYNKU

§ 5

1. Jeśli w skład Rady Budynku wchodzi więcej niż 3 członków, tworzy się Prezydium Rady Budynku.
2. Prezydium Rady Budynku stanowią:
 - a. przewodniczący,
 - b. zastępca przewodniczącego,
 - c. sekretarz.
3. Do obowiązków Prezydium należy:
 - a. wyznaczenie terminów i porządku obrad Rady Budynku,
 - b. przygotowanie materiałów na posiedzenie,
 - c. opracowanie projektów sprawozdań z pracy Rady.
4. Prezydium Rady nie posiada prawa do podejmowania decyzji i zastępowania Rady w jej statutowych uprawnieniach i obowiązkach.
5. Prezydium swe opinie i wnioski przedstawia na posiedzeniu Rady.

TRYB OBRADOWANIA RADY

§ 6

1. Posiedzenia Rady Budynku zwołuje Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, stwierdzając prawidłowość zwołania posiedzenia.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się w formie pisemnej członków Rady i osoby zaproszone na 14 dni przed terminem posiedzenia.
3. W posiedzeniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym niebędący członkami Rady Budynku:
 - a. członkowie Rady Nadzorczej,
 - b. członkowie Zarządu,
 - c. osoby, których obecność Rada Nadzorcza lub Zarząd uzna za niezbędną przy omawianych sprawach.
4. Każdy członek Rady może zgłosić Przewodniczącemu na cztery dni przed planowanym terminem posiedzenia wniosek o umieszczenie w porządku obrad dodatkowego punktu. Wniosek ten

może nie zostać uwzględniony, jeżeli nie będzie można przygotować odpowiednich dokumentów przed terminem posiedzenia. Przewodniczący Rady (Zastępca) powiadamia na posiedzeniu o przyczynie nieuwzględnienia wniosku.

5. Posiedzenia Rady są protokołowane i powinny w treści protokołu zawierać:
 - a. porządek i datę obrad,
 - b. informację o przyjęciu protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - c. krótki przebieg dyskusji oraz treść ustalonego przez Radę stanowiska, podjętych decyzji, zgłoszonych oraz przyjętych wniosków i opinii, z podaniem liczby głosów „za” i „przeciw”. Dokumenty i materiały, które były przedmiotem przyjętego stanowiska, decyzji, wniosków i opinii wraz z listą obecności stanowią załącznik do protokołu.
6. Protokoły z posiedzeń Rady podpisują Przewodniczący lub jego Zastępca i Sekretarz, ewentualnie Przewodniczący i Zastępca.
7. Protokoły z posiedzeń Rady Budynku wraz z załącznikami przekazywane są do Zarządu Spółdzielni w terminie 14 dni.

§ 7

1. Rada Budynku może obradować jedynie w sprawach wyszczególnionych w § 3 niniejszego Regulaminu.
2. Rada Budynku może ważnie obradować w obecności, co najmniej połowy wybranych członków Rady.
3. Rada Budynku może wyrażać swoje stanowisko i podejmować decyzje jedynie w sprawach objętych przyjętym porządkiem obrad. Głosowania odbywają się jawnie.
4. Opinie i decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków Rady obecnych na posiedzeniu. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego. Na wniosek, co najmniej 1/3 obecnych członków Rady zarządza się głosowanie tajne.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Techniczną obsługę posiedzeń Rady Budynku zapewniają jej członkowie, przy czym Spółdzielnia udostępnia Radzie Budynku pomieszczenie, w którym odbywają się posiedzenia.
2. Wszelkie dokumenty związane z działalnością Rady, w tym protokoły z posiedzeń Rady, przechowywane są w siedzibie Spółdzielni przez okres 10 lat.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Rada Nadzorcza w porozumieniu z Zarządem Spółdzielni.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały nr/.....Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Koło” z dniem25.04.2016r..... i z tym dniem traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Rady Budynku Spółdzielni Mieszkaniowej „Koło” w Warszawie.