

REGULAMIN SAMORZĄDU DOMOWEGO SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „POSEJDON” W GDYNI

§1

1. Samorząd domowy działa na podstawie:
 - a. Statutu SM "POSEJDON" zarejestrowanego w dniu 26.09.2008 r w Krajowym Rejestrze Sądowym pod nr 0000310965
 - b. przepisów i postanowień niniejszego regulaminu.
2. Samorząd domowy działa w interesie i dla dobra członków i nie członków Spółdzielni zamieszkujących nieruchomości mieszkaniową lub użytkujących na podstawie przydziału lokale użytkowe i garaże.
3. Samorząd domowy (nieruchomości) jest organem o charakterze opiniodawczo-wnioskodawczym, a podstawowym jego zadaniem jest dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku (nieruchomości) i na terenie posesji.

§ 2

Dla realizacji swoich zadań Samorząd Domowy:

1. współpracuje z Administracją Spółdzielni w zakresie zagospodarowania i korzystania z terenu wokół budynku, przestrzegania przez mieszkańców „Regulaminu porządku domowego i współżycia społecznego mieszkańców”, wykonywania prac konserwacyjno-remontowych i sprzątanía obiektu,
2. przedstawia uwagi i wnioski Zarządowi Spółdzielni dot. wykorzystania i przeznaczenia lokali użytkowych znajdujących się w budynku (lub na terenie nieruchomości),
3. jest mediatorem w sprawach sąsiedzkich oraz organizatorem czynów społecznych,
4. współdziała z Radą Nadzorczą i Zarządem Spółdzielni przy ustalaniu planów gospodarczych, w szczególności planu remontów, aktywnie uczestniczy w okresowych przeglądach nieruchomości,
5. podejmuje inicjatywy społeczne w celu podniesienia estetyki budynku lub nieruchomości, a także poprawy warunków bytowych mieszkańców.

§ 3

1. Na żądanie większości członków zamieszkałych w obrębie jednej nieruchomości wybiera się na 3-letnią kadencję Samorząd Domowy do reprezentowania interesów mieszkańców danej nieruchomości wobec Spółdzielni.
2. Mandat członka Samorządu Domowego wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany. Utrata mandatu przed upływem kadencji następuje na skutek rezygnacji, ustania członkostwa w Spółdzielni, zamiany mieszkania na mieszkanie w innym budynku (nieruchomości) lub odwołania przez zebranie mieszkańców.
3. Organizację i działalność Samorządu Domowego prowadzi dwuosobowy zespół w osobach Przewodniczący i Sekretarz wybrani przez członków zamieszkałych w danej nieruchomości w wyniku głosowania większością głosów. Wyboru dokonuje się spośród kandydatów zgłoszonych przez członków Spółdzielni lub zgłaszających samodzielnie chęć pracy.

§ 4

1. Zebranie w celu wybrania Samorządu Domowego na wniosek mieszkańców zwołuje Zarząd Spółdzielni, który zapewni jego obsługę, prowadzi zebranie do chwili wybrania jego przewodniczącego. Kolejne zebrania samorządu zwołuje przewodniczący w zależności od potrzeb lub Zarząd Spółdzielni na wniosek 1/5 członków zamieszkałych w danej nieruchomości.
2. Samorząd domowy wybiera przewodniczącego i sekretarza.
3. W posiedzeniu Samorządu Domowego może uczestniczyć każdy uprawniony członek posiadający prawo do lokalu w danej nieruchomości.
4. Termin, miejsce posiedzenia i tematyka posiedzenia Samorządu Domowego winno być podane do publicznej wiadomości członków posiadających prawo do lokalu nieruchomości poprzez wywieszenie stosownych ogłoszeń w klatkach schodowych co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia.
5. W posiedzeniu Samorządu Domowego, na pisemne zaproszenie, skierowane co najmniej 14 dni przed datą posiedzenia, mogą uczestniczyć członkowie Rady Nadzorczej, Zarządu, i Administracji Osiedla.
6. Członkowie Zarządu i Rady Nadzorczej mogą odmówić uczestnictwa w posiedzeniach Komitetu Domowego zwoływanych częściej niż 1 raz w kwartale.
7. W posiedzeniu Samorządu Domowego mogą również uczestniczyć zaproszeni eksperci spoza Spółdzielni.

§ 5

1. Posiedzenia Samorządu Domowego prowadzi przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wnioski i wystąpienia (w tym treść pism kierowanych do organów Spółdzielni – z wyjątkiem pism dotyczących kosztów i przychodów danej nieruchomości) powinny zostać przegłosowane na zebraniach członków(w obecności co najmniej 50 % ich ogółu) posiadających prawo do lokalu w danej nieruchomości.
3. Sprawy, o których mowa w ust. 2, winny być przekazane do publicznej wiadomości członków posiadających prawo do lokalu w nieruchomości, poprzez wywieszenie stosownych ogłoszeń w klatkach schodowych, najpóźniej 3 dni po dacie posiedzenia.
4. Z posiedzenia Samorządu Domowego winien być sporządzony protokół, zawierający:
 - a. nr i datę posiedzenia,
 - b. listę obecności uczestników,
 - c. ogłoszenie o zwołaniu posiedzenia,
 - d. tematykę posiedzenia,
 - e. krótkie streszczenie wystąpień,
 - f. treść podjętych wniosków (z zastrzeżeniem ust. 2),
 - g. kopie pism wystosowanych do organów Spółdzielni na podstawie przyjętych wniosków,

h. odpowiedzi, udzielane przez organy Spółdzielni.

5. Protokół podpisuje prowadzący posiedzenie i sekretarz.
6. Przewodniczący (lub sekretarz) przekazuje Administracji Osiedla kopie protokołu w terminie 7 dni od daty posiedzenia. Administracja Osiedla wykonuje dodatkową kopię protokołu i niezwłocznie przekazuje ją Zarządowi Spółdzielni.
7. Za prawidłową archiwizację protokołów i innych dokumentów odpowiada przewodniczący Samorządu Domowego.
8. W przypadku zmiany przewodniczącego Samorządu Domowego, dokumentacja jest przekazywana protokolarnie następcy w obecności co najmniej 1 członka Samorządu Domowego i pracownika Administracji Osiedla.
9. Po upływie kadencji Samorządu Domowego, całość dokumentacji winna zostać przekazana Administracji Osiedla, na którym spoczywa obowiązek archiwizacji dotychczasowych dokumentów.

§ 6

Każdy uprawniony członek posiadający prawo do lokalu w danej nieruchomości ma prawo wglądu w dokumentację Samorządu Domowego.

§ 7

Samorząd Domowy nie posiada uprawnień do wystąpień na zewnątrz Spółdzielni.

§ 8

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radą Nadzorczą – uchwała nr 183/12
obowiązuje od dnia... 10.12... 2008

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodniczący Rady Nadzorczej

de zgodność z oryginałem

PREZES ZARZĄDU

mgr Jolanta Kalinowska