

REGULAMIN DZIAŁANIA RAD OSIEDLI

Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu

§ 1

Rada Osiedla, zwana dalej „Radą” jest organem Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu działającym na podstawie statutu PSM „Winogrady” w Poznaniu i niniejszego Regulaminu.

§ 2

Terenem działania Rady jest obszar właściwego osiedla.

I. ZAKRES DZIAŁANIA RADY OSIEDLA

§ 3

1. Rada decyduje o sprawach osiedla oraz sprawuje kontrolę i nadzór nad funkcjonowaniem administracji osiedla.
2. Do zakresu działania Rady należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie planów gospodarczych oraz programów działalności społecznej i kulturalnej osiedla,
 - 2) wytyczanie, opiniowanie 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 na terenie osiedla,
 - 3) zatwierdzanie struktury organizacyjnej osiedla,
 - 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji kierownika osiedla skierowanych do Rady oraz opiniowanie odwołań od decyzji kierownika osiedla rozpatrywanych przez Zarząd,
 - 5) rozpatrywanie skarg na działalność administracji osiedla,
 - 6) uchwalanie miesięcznych stawek opłat za mieszkania i garaże w poszczególnych ich składnikach dla każdej z nieruchomości z uwzględnieniem jej przychodów i kosztów,
 - 7) decydowanie o zagospodarowaniu lokali użytkowych, placówek socjalnych, kulturalnych i gruntów oraz ustalanie opłat za te lokale i grunty,
 - 8) organizowanie prac społecznych w celu podniesienia estetyki osiedla i poprawy warunków bytowych mieszkańców,
 - 9) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi w dziedzinie realizacji zadań gospodarczych, socjalnych, społecznych, oświatowych, kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych na terenie osiedla oraz innych zadań o charakterze ogólnomiejskim,
 - 10) 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) projektu planu kosztów administracji ogólnej,
- 11) zwoływanie referendum w sprawach istotnych dla osiedla,
 - 12) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców osiedla,
 - 13) rozpatrywanie innych spraw związanych z działalnością 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 toku Pisemnego Oddawania Głosów, na okres kadencji, która rozpoczyna się od dnia pierwszego posiedzenia Rady Osiedla, które winno być zwołane w terminie 7 dni od zakończenia Pisemnego Oddawania Głosów i kończy się w przeddzień pierwszego posiedzenia nowej Rady.
2. Kadencja Rady trwa 3 lata.
3. Mandat członka Rady wygasa z upływem kadencji Rady, na którą 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, o ile nie wywiązuje się ze swych obowiązków, może być odwołany w toku Pisemnego Oddawania Głosów przed upływem kadencji kwalifikowaną większością 2/3 głosów, po uprzednim zawiadomieniu o zamiarze odwołania.
6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Osiedla przed upływem kadencji, Zarząd Spółdzielni stwierdza wstąpienie w jego miejsce kandydata, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów na okres do końca kadencji Rady Osiedla, przy czym okres ten uznany jest jako pełna kadencja. Przy równej liczbie głosów Zarząd przeprowadza losowanie w obecności Rady danego Osiedla.
7. W przypadku braku kandydata, jeżeli wygaśnięcie mandatu członka Rady Osiedla przed upływem kadencji uniemożliwi pracę Rady Osiedla z uwagi na wymaganą minimalną liczbę członków Rady Osiedla (wymagane quorum przy podejmowaniu uchwał), przeprowadza się wybory uzupełniające na okres do końca kadencji Rady, przy czym okres ten uznany jest jako pełna kadencja.
8. W przypadku braku kandydata, jeżeli wygaśnięcie mandatu członka Rady Osiedla przed upływem kadencji nie uniemożliwi pracy Rady Osiedla z uwagi na wymaganą minimalną liczbę członków Rady Osiedla (wymagane quorum przy podejmowaniu uchwał), nie przeprowadza się wyborów uzupełniających.

9. Członkiem Rady nie można być więcej niż przez dwie kolejne kadencje. Ponowny wybór może nastąpić po przerwie co najmniej jednej kadencji.
10. Członek Rady zobowiązany jest do zapoznania się z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu, Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym Danych Osobowych Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu, Instrukcją Zarządzania Systemem Monitoringu Wizyjnego w Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu, z Procedurą wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu oraz innymi normami prawnymi ustalonymi przez ustawodawcę.
11. Członek Rady zobowiązany jest do przestrzegania zasad i procedur określonych w ww. dokumentach, podpisania oświadczeń o zapoznaniu się z ww. przepisami oraz do nie ujawniania informacji zawartych w tych dokumentach, a także do nie ujawniania danych osobowych, z którymi zapoznał się w związku z wykonywaniem swoich funkcji w organach Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu w czasie ich wykonywania oraz po zakończeniu kadencji.

§ 5

Członkowie Rady 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.

§ 6

W celu umożliwienia wykonania Radzie jej zadań statutowych, administracja osiedla zobowiązana jest w szczególności do:

- 1) przygotowania niezbędnych materiałów, udzielania informacji i udostępniania ich w związku z przeprowadzaną kontrolą dokumentów, będących w dyspozycji administracji osiedla,
- 2) zapewnienia obsługi kancelaryjnej,
- 3) przekazania zaproszeń i materiałów na posiedzenia członkom Rady, Prezydium i komisji,
- 4) przekazania zaproszeń i materiałów przewodniczącemu Rady Nadzorczej oraz członkom Rady Nadzorczej z danego osiedla,
- 5) pośredniczenia w zapraszaniu osób wskazanych przez przewodniczącego Rady i przewodniczących komisji,
- 6) dostarczania materiałów biurowych,
- 7) udostępniania stałego pomieszczenia do prowadzenia statutowej działalności Rady.

§ 7

Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje senior nowo wybranej Rady 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 Pisemnego Oddawania Głosów.

§ 8

1. Prezydium Rady składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza.
2. Przewodniczący kieruje pracami Rady i Prezydium, przewodniczy ich posiedzeniom oraz podpisuje pisma wychodzące od Rady, a ponadto utrzymuje łączność z Zarządem Spółdzielni, kierownikiem osiedla i jego zastępcą oraz przewodniczącym Rady Nadzorczej. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący i sekretarz.
3. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz, w tym także we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi w dziedzinie realizacji zadań gospodarczych, socjalnych, sportowych i kulturalnych na terenie osiedla 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 i posiedzeń Prezydium Rady, nad dokumentami Rady oraz terminowym wykonaniem uchwał i postanowień Rady oraz Prezydium. Wykonuje także inne zadania ustalone przez Prezydium.
6. W przypadku nieobecności sekretarza, prowadzący posiedzenie proponuje osobę, która będzie pełnić jego funkcję. Wybór następuje w drodze głosowania.

§ 9

1. Wybór przewodniczącego Rady odbywa się w głosowaniu tajnym, spośród co najmniej dwóch członków Rady. Pozostałych członków Prezydium oraz przewodniczących komisji stałych wybiera się w głosowaniu jawnym chyba, że Rada postanowi inaczej.
2. Celem zebrania i podliczenia głosów w wyborach tajnych, Rada powołuje spośród swych członków nie kandydujących w wyborach 3-osobową komisję skrutacyjną.
3. W sytuacji, gdy posiedzenia Rady Osiedla odbywają się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, wybory przewodniczącego Rady przeprowadza się poprzez głosowanie jawne.

§ 10

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

§ 11

1. Posiedzenia Rady zwołuje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Przewodniczący Rady zaprasza

na posiedzenie przewodniczącego Rady Nadzorczej i członków Rady Nadzorczej z tego osiedla oraz kierownika osiedla lub jego zastępcę.

2. Posiedzenia Rady, Prezydium i komisji odbywają się w godzinach popołudniowych (od godz. 15⁰⁰).
3. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać posiedzenie Rady w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku, na żądanie:
 - a) co najmniej 1/3 członków Rady,
 - b) Rady Nadzorczej Spółdzielni,
 - c) Zarządu Spółdzielni.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad Rady wszyscy jej członkowie, członkowie Rady Nadzorczej oraz żądający, winni być powiadomieni na co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia. Zaproszenie lub zawiadomienie może mieć formę pisemną, albo może zostać przesłane drogą elektroniczną (jeżeli członek Rady wyrazi na to pisemną zgodę i złoży pisemne oświadczenie podając adres e-mail).
5. W przypadkach nagłych powiadomienia mogą być dokonywane telefonicznie lub w inny przyjęty sposób z tym, że w aktach Rady powinno znajdować się oświadczenie osoby zawiadamiającej o sposobie i dacie zawiadomienia oraz stwierdzenie, że wszyscy członkowie Rady, Rady Nadzorczej oraz zainteresowani zostali powiadomieni o posiedzeniu. Zakres tematyczny posiedzenia winien być taki, aby porządek obrad mógł być wyczerpany w tym samym dniu do godziny 22⁰⁰.
6. Przy zaproszeniu lub zawiadomieniu (pisemnym lub drogą elektroniczną), członkowie Rady Osiedla oraz członkowie Rady Nadzorczej powinni otrzymać wszystkie materiały, które mają dotyczyć przedmiotu obrad. Wyjątkowo w przypadku zwołania posiedzenia w trybie pilnym, materiały mogą być przekazane przed rozpoczęciem posiedzenia.
7. Przepisy ustępów (4-6) stosuje się odpowiednio do zwoływania posiedzeń Prezydium i komisji.
8. Przewodniczący Rady może zaprosić z głosem doradczym na posiedzenie Rady i Prezydium Rady członków Rady Nadzorczej z innych osiedli, pracowników administracji Zarządu, pracowników administracji osiedla, przedstawicieli związków zawodowych, rzeczoznawców i inne osoby.

Na wniosek grupy członków, podpisany przez co najmniej 20 członków w sprawie związanej z działalnością osiedla, przewodniczący Rady zaprasza w charakterze gości na posiedzenie Rady 3-5 przedstawicieli grupy wnioskującej.
9. W posiedzeniach Rady i jej komisjach mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Zarządu, pełnomocnicy Zarządu z danego osiedla i radcy prawni. Głos doradczy ma charakter opinii i winien być brany pod uwagę przez Radę przy podejmowaniu decyzji.
10. Rada może zmienić i uzupełnić porządek obrad posiedzenia przed jego zatwierdzeniem z wyjątkiem spraw wymagających podjęcia uchwał, skutkujących zobowiązaniami finansowymi oraz dotyczących członka Rady.

11. Każdy członek Rady może zgłosić do Prezydium wnioski o umieszczenie w porządku obrad konkretnej sprawy.
12. Protokół z posiedzenia Rady, przyjęty przez nią na następnym posiedzeniu, podpisuje jej przewodniczący i sekretarz.

II. TRYB OBRADOWANIA I PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 12

1. Posiedzenia Rady 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 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.

§ 13

1. Do ważności uchwał Rady 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 są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Przy podejmowaniu uchwał uwzględnia się tylko głosy za i przeciw.
4. 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.
5. Uchwały podjęte przez Radę wpisywane są do rejestru uchwał.
6. Wszystkie uchwały z posiedzeń Rady, protokoły Prezydium, Rady i jej komisji są przekazywane przez administrację osiedla do wiadomości Radzie Nadzorczej Spółdzielni w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
7. Rada może uchylić lub zmienić uchwałę własną, jeżeli wyjdą na jaw nowe okoliczności faktyczne lub prawne, mające istotny wpływ na treść podjętej decyzji.
8. Uchwały Rady mogą być uchylone lub zawieszane uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni, o ile są one niezgodne z przepisami prawa, statutu, uchwałami Walnego Zgromadzenia Członków i Rady Nadzorczej. Uchylenie uchwały Rady może nastąpić w ciągu 30 dni od daty powzięcia wiadomości o uchwale, nie później jednak niż w ciągu 3 miesięcy od daty jej podjęcia. Zawieszanie uchwał może nastąpić do czasu ich uchylenia.
9. Decyzje, wnioski, opinie i oceny na posiedzeniach Rady 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 rozstrzyga po przeprowadzeniu stosownego postępowania wyjaśniającego w trybie przez siebie ustalonym.
11. Członek Rady nie uczestniczy w głosowaniu nad uchwałą w sprawie, która dotyczy jego osoby.

§ 14

1. W sytuacjach wyjątkowych, przykładowo powszechnego zagrożenia życia lub zdrowia, członek Rady Osiedla lub członek Zarządu mogą żądać zwołania posiedzenia Rady Osiedla, podając proponowany porządek obrad, lub podjęcia określonej uchwały na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Jeżeli przewodniczący Rady Osiedla nie zwoła posiedzenia albo nie zarządzi głosowania na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość na dzień przypadający w terminie tygodnia od dnia otrzymania żądania, Prezes Zarządu może samodzielnie zwołać posiedzenie, podając jego datę i miejsce albo zarządzić głosowanie na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Uchwała organu może być podjęta, jeżeli wszyscy członkowie organu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu organu albo głosowaniu na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała może być również wynikiem głosów częściowo oddanych na posiedzeniu, częściowo na piśmie lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
4. Przy obliczaniu kworum uwzględnia się członków organów uczestniczących przez oddanie głosu na piśmie lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Głosy oddaje się bezpośrednio do przewodniczącego Rady lub z-cy przewodniczącego Rady.
5. Po dokonaniu aktu głosowania przewodniczący Rady lub z-ca przewodniczącego Rady sporządza protokół określający liczbę oddanych głosów za i przeciw każdej uchwale, a następnie informuje o wynikach głosowania wszystkich członków Rady.

§ 15

Posiedzenia Rad Osiedli i ich komisji odbywają się stacjonarnie lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość np. drogą elektroniczną, telefoniczną, wideokonferencja, w szczególności przy wykorzystaniu aplikacji funkcjonującej w Spółdzielni. Decyzję o sposobie obradowania podejmuje przewodniczący Rady lub komisji.

III. ORGANY WEWNĘTRZNE RADY OSIEDLA I ZAKRES ICH DZIAŁANIA

§ 16

1. W celu sprawniejszego wykonywania swoich zadań Rada wybiera Prezydium Rady oraz tworzy komisje stałe, nie więcej niż 5.
2. Decyzję o ilości i rodzaju komisji podejmuje każda Rada stosownie do swoich potrzeb z zachowaniem zadań wymienionych w § 19.

Rady mogą tworzyć w szczególności następujące komisje:

- Rewizyjną,
- Gospodarki Zasobami,
- Handlu i Usług,
- Kulturalno-Samorządową, Porządku i Czystości,

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.

§ 17

PREZYDIUM

1. Do zadań Prezydium należy:
 - 1) opracowanie projektu planu pracy Rady,
 - 2) koordynowanie 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. Z posiedzenia Prezydium sporządza się protokół, który przyjmowany jest przez Prezydium na następnym posiedzeniu.
5. Protokół z posiedzenia Prezydium podpisuje prowadzący obrady i sekretarz Rady lub inny członek Prezydium.
6. Decyzje Prezydium zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Prezydium, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
7. Przewodniczący Rady bądź inny członek Rady przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w pomieszczeniach administracji osiedla w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰.

§ 18

KOMISJE STAŁE

1. Każdy członek Rady, z wyjątkiem przewodniczącego, wchodzi w skład co najmniej dwóch, ale nie więcej niż trzech stałych komisji Rady.
2. Komisje składają się co najmniej z 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 ciągu 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 mogą być przydatne osiedlu do rozpatrzenia sprawy. Zaproszenia na posiedzenie komisji podpisuje przewodniczący komisji lub jego zastępca lub upoważniony pracownik administracji osiedla.
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.
Decyzję o przeprowadzeniu kontroli podejmuje Rada. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje przewodniczący Rady lub jego zastępca. W upoważnieniu należy wskazać termin przeprowadzenia kontroli i jej zakres oraz osoby, które mają przeprowadzić kontrolę.
6. Komisje mogą odbywać posiedzenia i prezentować swoje stanowiska w omawianych kwestiach wspólnie z innymi komisjami Rady, jeżeli forma taka odpowiada potrzebom i może usprawnić działanie lub funkcjonowanie 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 może nadzorować realizację spraw pilnych.
10. Protokół z posiedzenia komisji, po przyjęciu przez komisję na następnym posiedzeniu, podpisuje jej przewodniczący lub zastępca i sekretarz. W przypadku nieobecności sekretarza, prowadzący posiedzenie proponuje osobę, która będzie pełnić jego funkcję. Wybór następuje w drodze głosowania.

§ 19

1. Do zadań komisji należy:

- 1) Komisja Rewizyjna

- a) przeprowadzanie okresowych kontroli działalności administracji osiedla w tym kontrola prawidłowości przeprowadzania przetargów na roboty budowlano-remontowe zlecane przez administrację osiedla za wyjątkiem przetargów publicznych,

- b) analizowanie i opiniowanie projektu planu gospodarczego i działalności społecznej, oświatowej, kulturalnej i sportowo-rekreacyjnej osiedla oraz 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 pkt 10)

2) Komisja Gospodarki Zasobami

- a) kontrolowanie działalności administracji osiedla w zakresie utrzymania zgodnie z wymogami technicznymi i eksploatacyjnymi budynków, budowli, lokali, garaży, terenów osiedla i innych urządzeń na obszarze działania administracji osiedla,
- b) opiniowanie spraw związanych z opomiarowaniem instalacji centralnego ogrzewania, ciepłej i zimnej wody w budynkach i lokalach osiedla, a także planów remontowych oraz inwestycji osiedla,
- c) ocena działalności remontowej i eksploatacyjnej na terenie osiedla,
- d) uczestniczenie w komisjach przetargowych,
- e) 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, opiniowanie warunków przetargu na najem lokali użytkowych i dzierżawę gruntu,
- b) ocena gospodarki lokalami użytkowymi i terenami osiedla,
- c) kontrola lokali usługowych i handlowych w zakresie wykorzystania ich zgodnie z umową najmu.

4) Komisja Kulturalno-Samorządowa, Porządku i Czystości

- a) opiniowanie programów działalności społecznej, kulturalnej i sportowo-rekreacyjnej osiedla,
- b) ocenianie stanu urządzeń rekreacyjnych na terenie osiedla oraz ich zagospodarowania dla potrzeb mieszkańców,
- c) opiniowanie projektów regulaminów przekazywanych przez Radę Nadzorczą,
- d) współdziałanie z komisjami kulturalno-samorządowymi innych osiedli PSM „Winogrady” w Poznaniu,

- e) nadzorowanie, kontrolowanie i ocenianie realizacji zadań przez administrację osiedla w zakresie działalności społecznej i kulturalnej, w tym zwłaszcza:
 - działalności kulturalnej,
 - działalności sportowo-rekreacyjnej,
 - współdziałania z placówkami oświatowo-wychowawczymi, społecznymi i innymi działającymi na terenie osiedla oraz placówkami kulturalnymi spoza osiedla,
 - f) przeprowadzanie kontroli stanu porządku, czystości i zagospodarowania terenów zielonych na osiedlu,
 - g) organizowanie działań mających na celu podniesienie estetyki osiedla i poprawy warunków bytowych mieszkańców,
 - h) współdziałanie z organizacjami społecznymi, Policją, Strażą Miejską i Strażą Pożarną w zakresie zapewnienia mieszkańcom bezpieczeństwa, ładu i porządku na terenie osiedla.
2. Szczegółowe zakresy działania powołanych komisji ustala w formie uchwały Rada, w zależności od rodzaju powołanych komisji.
 3. Rada i jej komisje działają na podstawie uchwalonych planów pracy.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Obsługę kancelaryjną oraz protokołowanie posiedzeń Rady, jej Prezydium i komisji zapewnia administracja osiedla.
2. Posiedzenia Rady, Prezydium i jej komisji są nagrywane. Nośnik z nagraniem przebiegu posiedzenia obrad jest archiwizowany przez pracownika administracji osiedla przez okres trzech lat, liczony od zakończenia roku kalendarzowego.
3. Protokół musi zawierać:
 - numer protokołu i datę posiedzenia,
 - wykaz osób zaproszonych obecnych i nieobecnych na zebraniu,
 - godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
 - porządek obrad,
 - skrócony przebieg posiedzenia (o czym dyskutowano, kto zabierał głos, jakie padły istotne argumenty i kontrargumenty, jakie decyzje podjęto itp.),
 - przedstawienie wyników głosowań poprzez podanie liczby osób, które głosowały „za” i „przeciw” danej uchwale, wnioskiem, porządkiem obrad, przyjęciem protokołu itp.
 - ustalenia, postulaty, wnioski,
 - podpis osoby piszącej protokół, przewodniczącego i sekretarza zebrania,
 - załączniki (uchwały, wnioski, korespondencja, dokumenty będące przedmiotem dyskusji itp.).
4. Protokoły i wszystkie dokumenty związane z działalnością Rady i jej komisji oraz Prezydium przechowywane są w administracji osiedla, zgodnie z Instrukcją

organizacji i zakresu działania składnicy akt Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu.

5. Uwagi i zastrzeżenia do protokołu mogą być zgłaszane wyłącznie do chwili przyjęcia protokołu na posiedzeniu Rady, Prezydium lub komisji. Uwagi te rozpoznawane są niezwłocznie, a w uzasadnionych przypadkach – na następnym posiedzeniu Rady, Prezydium lub komisji. Treść zgłoszonej uwagi lub zastrzeżenia umieszczane są w bieżącym protokole. Uwagi lub zastrzeżenia zgłoszone po przyjęciu protokołu nie są rozpatrywane przez Radę, ale umieszcza się je w protokole bieżącym.
6. Członkom Rady za udział w posiedzeniach plenarnych, posiedzeniach Prezydium i komisji przysługuje wynagrodzenie określone w § 72 statutu Spółdzielni.
7. Członkom ustępującej Rady, którzy zostali wybrani na kolejną kadencję, w przypadku posiedzenia nowej Rady w tym samym miesiącu, przysługuje tylko jedno wynagrodzenie.

§ 21

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin działania Rad Osiedli uchwalony przez Radę Nadzorczą Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu Uchwałą nr 44 z dnia 29 listopada 2021 roku z późniejszymi zmianami, tj. Uchwałą Rady Nadzorczej nr 46 z dnia 26 lipca 2023 roku oraz Uchwałą Rady Nadzorczej nr 8 z dnia 17 marca 2022 roku.