

REGULAMIN

przeprowadzania konsultacji pisemnych w budynkach zarządzanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Projektant” w Rzeszowie.

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i sposób przeprowadzania konsultacji pisemnych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „PROJEKANT” w Rzeszowie zwanej dalej **Spółdzielnią**.
2. Celem konsultacji jest zebranie opinii osób posiadających tytuł prawny do lokali w budynkach zarządzanych przez Spółdzielnię w sprawie przedstawionej w ankiecie.
3. Wyniki przeprowadzonych konsultacji nie są wiążące dla organów samorządowych Spółdzielni, lecz stanowią opinię w sprawie będącej przedmiotem konsultacji oraz nie naruszają uprawnień organów Spółdzielni wynikających z obowiązujących ustaw, w szczególności ustawy o własności lokali, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz z zawartych umów o zarządzanie nieruchomością wspólną.
4. Ostateczne decyzje w sprawach poddanych pod konsultacje podejmują uprawnione organy Spółdzielni.

§ 2.

Podstawę prawną do opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1285),
- 2) Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 845),
- 3) Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 737),
- 4) Regulaminy wewnętrzne, Uchwały Rady Nadzorczej Spółdzielni.

§ 3.

1. Uprawnionymi do wzięcia udziału w konsultacjach są pełnoletnie osoby fizyczne i prawne bez względu na rodzaj posiadanego tytułu prawnego do lokalu na terenie objętym konsultacjami – w dalszej treści Regulaminu zwane **osobami uprawnionymi**.
2. Konsultacje mogą obejmować obszar:
 - 1) danej nieruchomości,
 - 2) kilku nieruchomości,

- 3) całego osiedla,
- 4) kilku osiedli,
- 5) terenu całej Spółdzielni.

§ 4.

1. Konsultacje przeprowadzane są na podstawie decyzji Zarządu przez komisję powołaną do przeprowadzenia konsultacji zwaną w dalszej części Regulaminu **Komisją**.
2. Komisja powoływana jest Zarządzeniem Prezesa Zarządu Spółdzielni w liczbie co najmniej 3 osób.
3. W skład Komisji wchodzi m.in.:
 - 1) Kierownik Zespołu Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi,
 - 2) pracownik Biura Obsługi Mieszkańców na terenie którego przeprowadzane są konsultacje,
 - 3) przedstawiciele mieszkańców lub Rady Nadzorczej.
4. W miarę potrzeb Przewodniczący Komisji może zapraszać do prac w Komisji innych pracowników Spółdzielni, przedstawicieli organów Spółdzielni lub mieszkańców.

§ 5.

1. Zakres konsultacji i termin ich przeprowadzania, będzie każdorazowo ustalany przez Komisję z uwzględnieniem interesu osób zamieszkałych na danym terenie.
2. Konsultacje mogą dotyczyć kwestii związanych z zasobami zarządzanymi przez Spółdzielnię, części wspólnych oraz spraw istotnych dla jej mieszkańców i Spółdzielni.

§ 6.

Konsultacje mogą być przeprowadzane z inicjatywy:

- 1) organów Spółdzielni,
- 2) właścicieli lokali pod warunkiem pisemnego poparcia 1/4 liczby osób posiadających tytuł prawny do lokalu w nieruchomościach, których sprawa dotyczy.

§ 7.

1. Wniosek o przeprowadzenie konsultacji sporządzany jest w formie pisemnej.
2. Wniosek musi zawierać:
 - 1) imię i nazwisko inicjatora konsultacji / nazwa organu Spółdzielni,
 - 2) precyzyjnie określenie sprawy mającej być przedmiotem konsultacji,

- 3) zwięzłe uzasadnienie potrzeby jej przeprowadzenia,
- 4) podpis wnioskodawcy.

§ 8.

1. Wniosek zarejestrowany w Spółdzielni przekazywany jest do Komisji.
2. Komisja dokonuje jego sprawdzenia w szczególności w zakresie spełnienia wymogów formalnych określonych w § 7 pkt 2 niniejszego regulaminu oraz dokonuje jego oceny merytorycznej.
3. W przypadku gdy wniosek nie odpowiada wymogom formalnym Komisja zwraca go z wezwaniem do uzupełnienia braków w terminie 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
4. W przypadku nie złożenia uzupełnionego wniosku w podanym terminie wniosek podlega odrzuceniu.
5. Przy ocenie merytorycznej wniosku Komisja bierze pod uwagę przede wszystkim:
 - 1) zgodność propozycji z obowiązującymi przepisami prawa w tym regulacji wewnętrznych Spółdzielni,
 - 2) wpływ wyników konsultacji na poprawę estetyki nieruchomości lub polepszenia warunków zamieszkiwania,
 - 3) lokalizację nieruchomości,
 - 4) koszt realizacji zadania ewentualne koszty jakie będą konieczne do ponoszenia w przyszłości.

§ 9.

Wniosek odpowiadający wymogom formalnym i oceniony pozytywnie pod względem merytorycznym wraz z proponowanym wzorem ankiety Komisja przedkłada organom statutowym Spółdzielni, celem podjęcia decyzji o przeprowadzeniu konsultacji.

§ 10.

Ogólny nadzór nad prawidłowym przebiegiem konsultacji sprawuje Komisja.

§ 11.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia.
2. Z przebiegu posiedzenia Komisja sporządza każdorazowo protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji.

3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów a w razie ich równej liczby decyduje głos Przewodniczącego.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do brania czynnego udziału w jej pracach i dokładnego zapoznania się ze sprawą będącą przedmiotem konsultacji.

§ 12.

Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. Badanie wymogów formalnych i merytorycznych wniosku o przeprowadzenie konsultacji.
2. Ustalenie rejonu przeprowadzenia konsultacji.
3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem konsultacji, w szczególności:
 - 1) badanie ważności oddanych głosów,
 - 2) analiza przesłanych ankiet i oddanych głosów,
 - 3) ustalenie wyników konsultacji.
4. Sporządzenie protokołu końcowego z przebiegu konsultacji wraz z wnioskami i przedłożenie go na posiedzenie Zarządu.

§ 13.

1. Formą konsultacji pisemnej jest ankieta sporządzana wg wzoru zatwierdzonego przez Zarząd Spółdzielni.
2. Ankieta powinna zawierać:
 - 1) zakres tematyki objętej konsultacjami w tym przewidywany koszt konsultowanych spraw oraz sposób ich finansowania,
 - 2) zakres terytorialny konsultacji,
 - 3) termin trwania konsultacji,
 - 4) miejsce i sposób zwrotu wypełnionych ankiet,
 - 5) pouczenie, że wynik konsultacji nie jest wiążący dla Zarządu Spółdzielni,
 - 6) pouczenie, że bez względu na liczbę zwróconych ankiet nastąpi jej podsumowanie,
 - 7) pytanie/pytania z wariantami do wyboru,
 - 8) jeśli ankiety nie są anonimowe to miejsce na: imię i nazwisko osoby uprawnionej do oddania głosu wraz z adresem.

§ 14.

1. Konsultacja polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie/pytania lub na dokonaniu wyboru między zaproponowanymi wariantami rozwiązań.
2. Na każdy lokal będący w zasobach Spółdzielni przypada jeden głos.
3. Głos jest nieważny jeśli nie zostanie zaznaczona żadna opcja wyboru jak również wówczas gdy zostanie zaznaczone więcej opcji wyboru niż określono w ankiecie.
4. Ankieta zwrócona po wyznaczonym terminie nie będzie brana pod uwagę jak również dopisywane przez osobę składającą ankietę uwagi zamieszczone na jej druku.

§ 15.

Ankiety będą dostarczane w sposób następujący:

1. Osobom uprawnionym, które zamieszkują w zasobach Spółdzielni bezpośrednio do mieszkań.
2. W przypadku nieobecności osoby uprawnionej w mieszkaniu poprzez wrzucenie do skrzynki pocztowej.
3. W przypadku gdy ankieta będzie dotyczyła większego obszaru objętego konsultacjami, Zarząd Spółdzielni uprawniony jest do przeprowadzenia konsultacji poprzez zamieszczenie pełnej informacji o jej przeprowadzeniu na stronie internetowej Spółdzielni oraz mediach społecznościowych (Facebook), z których można będzie pobrać druk ankiety celem wzięcia udziału w konsultacjach.

§ 16.

1. Wypełnioną ankietę należy zwrócić w terminie określonym na jej druku.
2. Ankietę zwróconą po upływie wyznaczonego terminu uważa się za nieważną a głosów w niej oddanych nie uwzględnia się w wynikach przeprowadzonej konsultacji.
3. Ankieta może być zwrócona:
 - 1) bezpośrednio do Biura Obsługi Mieszkańców na danym Osiedlu, Administracji Osiedla lub Biura Spółdzielni,
 - 2) do odpowiednich skrzynek pocztowych podmiotów wyznaczonych do odbioru ankiet,
 - 3) drogą pocztową na wskazany adres.

§ 17.

- Po upływie terminu przeprowadzenia konsultacji Komisja ustala wyniki głosowania poprzez zsumowanie:
 - liczby osób uprawnionych do wzięcia udziału w konsultacjach,
 - liczby zwróconych ankiet,
 - liczby głosów ważnych,
 - liczby głosów nieważnych,
 - liczby głosów „za”, „przeciw” lub na poszczególne opcje wyboru.
- Wynik konsultacji jest rozstrzygnięty, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod konsultację oddano więcej niż połowę ważnych głosów (50% + 1).
- Protokół z przeprowadzonej konsultacji wraz z wnioskami Komisja sporządza w ciągu 14 dni od zakończenia konsultacji i przedkłada do Zarządu Spółdzielni.
- Informację o wyniku przeprowadzonych konsultacji wywiesza się na tablicach ogłoszeń w nieruchomościach objętych konsultacjami.

§ 18.

Po przeprowadzeniu konsultacji cała dokumentacja postępowania w sprawie przeprowadzenia konsultacji przekazywana jest do Biura Obsługi Mieszkańców na terenie, którego przeprowadzane były konsultacje i przechowywana jest przez 2 lata od daty ich przeprowadzenia.

§ 19.

- Regulamin wchodzi w życie z dniem 11.09.2019 r. na podstawie Uchwały Rady Nadzorczej nr. 5/II/2019 z dnia 11.09.2019 roku.
- Traci moc regulamin wprowadzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 18/2015 z dnia 16 czerwca 2015 r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Nadzorczej S.M. „Projektant”

Bogumił Kochman
Bogumił Kochman

SEKRETARZ
Rady Nadzorczej S.M. „Projektant”
Robert Mierzwa
Robert Mierzwa