

## REGULAMIN

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

### § 1

1. Regulamin określa zasady i sposób przeprowadzania konsultacji pisemnych z osobami posiadającymi tytuł prawny do lokali w budynkach zarządzanych przez SM PROJEKANT w Rzeszowie w sprawach wniosków dotyczących nieruchomości wspólnej.
2. Celem konsultacji jest zebranie opinii w przedstawionej sprawie lub w stosunku do propozycji zgłoszonych przez mieszkańców, a w wyniku tego wypracowanie stanowiska możliwie jak najbardziej odpowiadającego oczekiwaniom osób posiadających prawa do lokali.

### § 2

1. Podstawę prawną do opracowania niniejszego regulaminu stanowi:
  - 1) Ustawa z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze Dz. U. z 1982 r. nr 30 poz. 210 z późn. zm.,
  - 2) Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych Dz.U. z 2011 r. Nr 4 poz. 27 z późn. zm.,
  - 3) Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali Dz. U. z 2000 r. Nr 80 poz. 903, z późn. zm.,
  - 4) Regulaminy wewnętrzne , Uchwały Rady Nadzorczej Spółdzielni
2. Wyniki przeprowadzonych konsultacji nie są wiążące dla Zarządu Spółdzielni lecz stanowią istotną opinię w sprawie będącej przedmiotem konsultacji oraz nie naruszają uprawnień Zarządu Spółdzielni wynikających z obowiązujących ustaw, w szczególności ustawy o własności lokali , ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz z zawartych umów o zarządzanie nieruchomością wspólną.
3. Ostateczne decyzje w sprawach poddanych pod konsultacje podejmują uprawnione organy Spółdzielni.

### § 3

1. Uprawnionymi do wzięcia udziału w konsultacjach i wyrażania opinii w przedstawionych sprawach są osoby fizyczne i prawne bez względu na to czy są członkami Spółdzielni posiadające tytuł prawny do lokalu tj. prawo odrębnej własności, spółdzielcze prawo do lokalu (własnościowe lub lokatorskie), lub ekspektatywę odrębnej własności lokalu na terenie objętym konsultacjami – w dalszej treści Regulaminu zwane **osobami uprawnionymi**.
2. Osoby uprawnione o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu wyrażają swoją opinię poprzez wpisanie w ankietę słowa „TAK” lub „NIE” na postawione pytanie i czytelne podpisanie przedłożonej im ankiety.
3. Konsultacje mogą obejmować obszar:
  1. Danej nieruchomości jeśli sprawa poddana pod konsultację dotyczy tylko tej nieruchomości,
  2. Kilku nieruchomości jeśli sprawa poddana pod konsultację dotyczy lub będzie skutkowałą na kilka nieruchomości,
  3. Całego osiedla- jeśli sprawa poddana pod konsultację dotyczy lub będzie skutkowałą na całe Osiedle.
  4. Zakres konsultacji będzie każdorazowo ustalany przez Komisję z uwzględnieniem interesu mieszkańców.

### § 4

1. Konsultacje o których mowa w par.3 przeprowadzane są na podstawie uchwały Zarządu przez Komisję ds. przeprowadzania konsultacji zwaną w dalszej części Regulaminu **Komisją**.
2. Komisja powoływana jest Zarządzeniem Prezesa Zarządu Spółdzielni w liczbie co najmniej 5 osób .
3. W skład Komisji wchodzi m.in.:
  - a) Kierownik Zespołu Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi,
  - b) pracownik Biura Obsługi Mieszkańców na terenie którego przeprowadzane są konsultacje,
  - c) specjalista ds. organizacyjnych i samorządowych,
  - d) referent prawny,
  - e) przedstawiciel mieszkańców lub Rady Nadzorczej.

4. W miarę potrzeb Przewodniczący Komisji może zapraszać do prac w Komisji innych pracowników Spółdzielni, przedstawicieli organów samorządowych lub mieszkańców.

## § 5

Zakres przedmiotowy sprawy poddanej pod konsultacje oraz jej zasięg terytorialny o którym mowa w § 3 ust. 3 wyznaczający krąg osób uprawnionych do wyrażenia opinii w sprawie będącej przedmiotem konsultacji określa każdorazowo Komisja.

## § 6

Konsultacje w określonej sprawie w nieruchomościach mogą być przeprowadzane:

- a) z inicjatywy organów samorządowych lub służb etatowych Spółdzielni,
- b) na wniosek zainteresowanych Właścicieli lokali pod warunkiem uprzedniego zebrania 1/4 podpisów osób posiadających tytuł prawny do lokalu w nieruchomościach których dotyczy sprawa będąca przedmiotem wniosku,
- c) w sprawach wniosków zgłoszonych podczas zebrań z mieszkańcami oraz Walnego Zgromadzenia Członków.

## § 7

1. Wniosek o przeprowadzenie konsultacji może dotyczyć kwestii związanych z gospodarowaniem nieruchomością wspólną oraz innych spraw ważnych dla danej społeczności które są lub mogą być przyczyną nieporozumień lub konfliktów wśród mieszkańców.
2. Wniosek o przeprowadzenie konsultacji którego inicjatorami są mieszkańcy lub służby etatowe Spółdzielni i sporządzany jest w formie pisemnej.
3. Wniosek musi zawierać:
  - a) imię i nazwisko inicjatora konsultacji wraz z adresem zamieszkania, a w przypadku organów samorządowych i służb etatowych nazwa organu lub stanowiska i komórki organizacyjnej Spółdzielni,
  - b) precyzyjnie określenie sprawy mającą być przedmiotem konsultacji,
  - c) zwięzłe uzasadnienie zasadności do jej przeprowadzenia

- d) podpisy wnioskodawców wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresem zamieszkania.
  - e) oświadczenie osób podpisanych we wniosku o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r., Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
4. Wnioski składane przez organy samorządowe lub służby etatowe Spółdzielni nie wymagają złożenia oświadczenia o którym mowa w pkt 3 lit. e.

## § 8

1. Wnioski dotyczące przeprowadzenia konsultacji składane są do Prezesa Zarządu, który dekretuje wniosek do Komisji oraz do Biura Obsługi Mieszkańców.
2. Biuro Obsługi Mieszkańców w terminie 7 dni od otrzymania wniosku dokonuje jego wstępnej oceny oraz sporządza opinię wniosku w zakresie jego zasadności i zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Biuro Obsługi Mieszkańców wydając pozytywną opinię w zakresie przedłożonego wniosku wskazuje jednocześnie zakres terytorialny przeprowadzenia konsultacji.
4. Biuro Obsługi przekazuje pisemną opinię do Komisji.
5. Po wpłynięciu wniosku, Komisja dokonuje jego sprawdzenia w szczególności w zakresie spełnienia wymogów formalnych określonych w § 7 pkt 3 niniejszego regulaminu oraz dokonuje jego oceny merytorycznej z uwzględnieniem opinii przedłożonej przez Biuro Obsługi Mieszkańców.
6. 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.
7. W przypadku nie złożenia uzupełnionego wniosku w podanym terminie wniosek podlega odrzuceniu.
8. Przy ocenie merytorycznej wniosku Komisja bierze pod uwagę przede wszystkim:
  - a) Zgodność propozycji z obowiązującymi przepisami ogólnymi oraz wewnątrzspółdzielczymi,
  - b) Czy realizacja wniosku wpłynie na poprawę estetyki nieruchomości lub polepszenia warunków zamieszkiwania,
  - c) Czy teren- nieruchomość której dotyczy wniosek należy do Spółdzielni,

- d) Koszt realizacji wniosku oraz ewentualne koszty jakie będą konieczne do ponoszenia w przyszłości.

#### § 9

1. Wniosek odpowiadający wymogom formalnym i oceniony pozytywnie pod względem merytorycznym Komisja przedkłada do Zarządu Spółdzielni celem podjęcia uchwały o przeprowadzeniu konsultacji.
2. Konsultacje przeprowadza Zespół Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi, który podejmuje dalsze czynności związane z wykonaniem konsultacji.

#### § 10

Ogólny nadzór nad prawidłowym przebiegiem konsultacji sprawuje Komisja.

#### § 11

1. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych każdorazowo przez Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.
2. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się 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 wniosku o przeprowadzenie konsultacji.
2. Ustalenie obszaru objętego konsultacjami.
3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem konsultacji, w szczególności:
  - a) badanie prawidłowości doręczenia ankiet,
  - b) badanie ważności oddanych głosów,
  - c) analiza przesłanych ankiet i oddanych głosów,

- d) analiza i ustalenie wyników konsultacji
- 4. Sporządzenie protokołu końcowego z przebiegu konsultacji wraz z wnioskami.
- 5. Przedłożenie protokołu Zarządowi Spółdzielni.

### § 13

1. Formą konsultacji pisemnej z Właścicielami jest ankieta wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Ankieta winna zawierać:
  - a) zakres dotyczący konsultowanej sprawy w tym przewidywany koszt realizacji oraz sposób finansowania,
  - b) pouczenie, że wynik konsultacji będzie rozstrzygający bez względu na liczbę zwróconych ankiet ponieważ ankiety wydane a nie zwrócone będą traktowane jak głosy aprobujące,
  - c) imię i nazwisko osoby uprawnionej wraz z adresem lokalu do którego posiada prawo,
  - d) stanowisko osoby uprawnionej opatrzone czytelnym podpisem.

### § 14

1. Konsultacja polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie lub pytania i na dokonaniu wyboru między zaproponowanymi wariantami rozwiązań.
2. W przypadku gdy jeden lokal ma kilku właścicieli nie głosują oni oddzielnie częścią swojego udziału tylko głosuje jeden z współwłaścicieli w imieniu pozostałych (jedna ankieta na jeden lokal).
3. Dopisywane na ankiecie konsultacyjnej uwagi i wnioski nie będą brane pod uwagę.

### § 15

Ankiety są dostarczane uprawnionym do głosowania, których dotyczy przedmiotowa sprawa wraz ze stosownym opisem sprawy podlegającej konsultacji oraz terminem i miejscem ich zwrotu.

## § 16

Ankiety będą dostarczane w sposób następujący:

1. Osobom uprawnionym które zamieszkują w zasobach Spółdzielni objętych konsultacjami służby Spółdzielni dostarczą ankiety bezpośrednio do mieszkań za pisemnym potwierdzeniem odbioru ankiety.
2. W przypadku nieobecności osoby uprawnionej w mieszkaniu poprzez wrzucenie do skrzynki pocztowej z potwierdzeniem tego faktu przez pracowników administracji.
3. Osobom uprawnionym które posiadają inny adres zamieszkania zwykłym listem pocztowym na adres podany do korespondencji.

## § 17

1. Wypełnione ankiety należy zwrócić w terminie określonym w ankiecie.
2. Ankiety zwrócone po upływie wyznaczonego terminu uważa się za nieważne a głosów w nich oddanych nie uwzględnia się w wynikach przeprowadzonej konsultacji.
3. Ankiety nie zwrócone traktowane są jako zgoda na przedstawioną w ankiecie propozycję.

## § 18

Ankiety winny być zwracane bezpośrednio do Biura Obsługi Mieszkańców na danym Osiedlu, Administracji Osiedla lub Biura Zarządu Spółdzielni, a także poprzez wrzucenie do odpowiednich skrzynek pocztowych podmiotów wyznaczonych do odbioru ankiet, lub drogą pocztową.

## § 19

1. Po upływie terminu zwrotu ankiet Komisja sporządza protokół z przeprowadzenia konsultacji w którym określa:
  - Liczbę rozdanych ankiet za potwierdzeniem odbioru
  - Liczbę ankiet przesłanych listownie
  - Liczbę ankiet wrzuconych do skrzynek pocztowych przez pracowników administracji
  - Liczbę ankiet zwróconych
  - Liczbę ankiet nie zwróconych,
  - Liczbę głosów nieważnych

- Liczbę ważnych głosów liczonych w sposób następujący
    - gdy konsultacje przeprowadzane są w jednej nieruchomości budynkowej wg udziału w nieruchomości wspólnej,
    - gdy konsultacje przeprowadzane są na obszarze obejmującym kilka nieruchomości budynkowych wg zasady jedna osoba posiadająca tytuł prawny do lokalu = jeden głos.
2. Protokół z przeprowadzonej konsultacji wraz z wnioskami Komisja sporządza w ciągu 14 dni od zakończenia konsultacji i przedkłada do zatwierdzenia Zarządu .

#### § 20

1. Wynik konsultacji jest rozstrzygający jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod konsultacje oddano więcej niż połowę ważnych głosów (50% + 1).
2. O wyniku konsultacji członkowie zainteresowani informowani są poprzez wywieszenie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń w nieruchomościach objętych konsultacjami.

#### § 21

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 minimum 3 lata.

#### § 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem .16.-06-2015 roku na podstawie Uchwały Rady Nadzorczej nr18/2015 z dnia 16-06-2015 roku.

**Na oryginale Regulaminu podpisy Członków Rady Nadzorczej.**