

Regulamin
Samorządu Domowego Mieszkańców
Spółdzielni Mieszkaniowej „BUDOWLANI” w Bydgoszczy

Podstawę prawną regulaminu stanowi § 10 oraz § 78 ust. 1 pkt 9 e) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „BUDOWLANI” w Bydgoszczy (tekst jednolity obowiązujący od 14.07.2017 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Mieszkańcy danej nieruchomości za zgodą większości osób, którym przysługuje prawo do lokalu mieszkalnego w danej nieruchomości mogą powołać Samorząd Domowy Mieszkańców.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) nieruchomości, należy przez to rozumieć działkę lub działki gruntu zabudowane wchodzące w skład działki budowlanej, która została zatwierdzona uchwałą Zarządu do przeniesienia do odrębnej księgi wieczystej;
- 2) mieszkańcu, należy przez to rozumieć każdego właściciela lokalu mieszkalnego oraz posiadacza własnościowego lub lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego – mieszkaniec nie musi być członkiem Spółdzielni, przy czym w głosowaniach może brać udział tylko jeden przedstawiciel danego lokalu.
- 3) Samorządzie Domowym Mieszkańców, należy przez to rozumieć minimum 3 osoby, w tym przewodniczącego, z-cę przewodniczącego i sekretarza Samorządu.

II. Zasady organizowania Samorządów

§ 3

1. Warunkiem powstania Samorządu jest inicjatywa mieszkańców, poparta ankietą podpisaną przez większość bezwzględną - tj. co najmniej 50%+1 mieszkańców danej nieruchomości przedłożoną Administracji Osiedla, z zastrzeżeniem, że ankietę podpisać może tylko jeden przedstawiciel danego lokalu.
2. Zebranie wyborcze zwołuje Administracja Osiedla w terminie 21 dni od otrzymania ankiety.
3. Samorząd składa się z minimum 3 mieszkańców wybranych na zebraniu wg zasad ujętych w niniejszym regulaminie przez osoby posiadające prawo do lokalu mieszkalnego w danej nieruchomości.
4. Liczbę członków Samorządu ustalają mieszkańcy na zebraniu, z zastrzeżeniem uregulowania zawartego w § 3 ust. 3.

§ 4

1. Wybory do Samorządu przeprowadzane są na zebraniu mieszkańców danej nieruchomości, które jest ważne przy udziale minimum 10% mieszkańców, ale nie mniej niż 5 osób.
2. W zebraniu uczestniczyć może każdy mieszkaniec, jednak w głosowaniu udział wziąć może tylko jeden przedstawiciel danego lokalu.
3. Wybrany może zostać mieszkaniec budynku wchodzącego w skład nieruchomości.
4. Wybory do Samorządu organizuje Administracja Osiedla, która określa porządek zebrania i sposób jego przeprowadzenia oraz na 7 dni przed zebraniem informuje mieszkańców o terminie i miejscu zebrania poprzez ogłoszenie na klatce schodowej.
5. Wybory do Samorządu są tajne. Zebrani mieszkańcy większością głosów mogą zdecydować o przeprowadzeniu wyborów w sposób jawny.
6. Za osoby wybrane do Samorządu uważa się te, które otrzymały w kolejności największą liczbę głosów w nieruchomościach jednobudynkowych lub w danym budynku w nieruchomościach wielobudynkowych.
7. Kierownik Administracji Osiedla odpowiedzialny jest za sporządzenie protokołu z zebrania wyborczego oraz odpowiada za jego przechowywanie.
8. Wybory do Samorządu przeprowadza się co 3 lata.
9. Aktualny wykaz członków Samorządu z danymi osobowymi (imię, nazwisko, nr mieszkania) podany jest do wiadomości mieszkańców nieruchomości na tablicach ogłoszeń. Za sporządzenie i wywieszenie wykazu odpowiedzialna jest Administracja Osiedla.

§ 5

1. Mandat członka Samorządu lub całego Samorządu wygasa w następujących przypadkach:
 - 1) upływu kadencji;
 - 2) pisemnego zrzeczenia przez członka Samorządu;
 - 3) jeżeli członek Samorządu lub cały Samorząd nie wypełnia swoich obowiązków, nie działa zgodnie ze statutem, regulaminem SDM oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa może zostać odwołany przez mieszkańców;
 - 4) utracenia przez członka Samorządu prawa do lokalu;
 - 5) jeżeli Samorząd nie podda się lustracji w wyznaczonym terminie po uprzednim pisemnym zawiadomieniu;
 - 6) nie przeprowadzenia zebrania sprawozdawczego z mieszkańcami o którym mowa w § 7 pkt. 1.
2. W miejsce członka Samorządu, któremu wygasł mandat z przyczyn opisanych w ust. 1 pkt. 2, 3, 4, nie dokonuje się uzupełnienia ilości członków Samorządu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W sytuacji, gdy liczba członków spadła poniżej trzech, do Samorządu wchodzi następna osoba, która otrzymała największą liczbę głosów w wyborach do Samorządu danej kadencji.

4. W sytuacji wygaśnięcia mandatu z przyczyn opisanych w ust. 1 pkt. 5 i 6 dokonuje się ponownego wyboru Samorządu w terminie 30 dni od ostatniego dnia wyznaczonego w ust. 1 pkt. 5 i 6.
5. Odwołanie z uwagi na okoliczności opisane w ust. 1 pkt. 3 może nastąpić na zebraniu mieszkańców zwykłą większością głosów przy obecności minimum 25% mieszkańców, bądź większością przy minimum 50% głosów oddanych w drodze indywidualnego zbierania głosów.

§ 6

Organizacja pracy Samorządów Domowych Mieszkańców

1. Członkowie Samorządu wybierają spośród swojego grona przewodniczącego Samorządu, jego zastępcę i sekretarza.
2. Przewodniczący Samorządu, a w razie jego nieobecności z-ca przewodniczącego, zwołuje zebrania Samorządu co najmniej raz na kwartał.
3. Samorząd opracowuje plan pracy w terminie do 31 stycznia, ustalając tematy, które mają być poruszane na zebraniach
4. Przewodniczący lub jego zastępca odpowiada za organizację zebrań.
5. Przewodniczący Samorządu lub inny upoważniony przez Samorząd członek Samorządu, jest upoważniony do kontaktów w imieniu Samorządu z organami Spółdzielni i Administracją Osiedla.
6. Za udział w pracach Samorządu jego członkom nie przysługuje wynagrodzenie.
7. Posiedzenia Samorządu są protokołowane i podpisywane przez wszystkich uczestniczących w nim członków Samorządu w książce protokołów. Korespondencję podpisują przewodniczący (zastępca) i sekretarz. Po zakończeniu kadencji protokoły i inne dokumenty dotyczące funkcjonowania Samorządu winny być złożone we właściwej Administracji Osiedla.
8. Przyjęte wnioski i opinie przekazywane są Administracji Osiedla lub za jej pośrednictwem organom Spółdzielni z zastrzeżeniem § 8 pkt 17. oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń danej nieruchomości. Wnioski i opinie muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Mieszkańcom przysługuje na bieżąco prawo wglądu do dokumentacji Samorządu przechowywanej przez Przewodniczącego Samorządu, jak również do kopii dokumentów, które zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu są przekazywane do Administracji Osiedla.
10. Bieżącą kontrolę nad działalnością Samorządów sprawuje Rada Osiedla, na której terenie działa Samorząd.

§ 7

Roczne zebranie Samorządów Domowych Mieszkańców

1. Samorząd raz do roku, w ciągu 30 dni od uzyskania danych, o których mowa w § 8 pkt 4, zwołuje zebranie sprawozdawcze mieszkańców. W zawiadomieniu należy podać dzień, godzinę, miejsce i porządek obrad i umieścić na tablicy ogłoszeń oraz

przekazać Administracji Osiedla i Radzie Osiedla na minimum 7 dni przed planowanym terminem zebrania

2. Samorząd na minimum 7 dni przed zebraniem sprawozdawczym z mieszkańcami udostępnia do wglądu sprawozdanie ze swojej działalności za dany rok. Kopię sprawozdania Samorząd przekazuje Administracji Osiedla i Radzie Osiedla.
3. Samorząd zobowiązany jest zwołać zebranie również na wniosek 15% mieszkańców.
4. Samorząd odbywa zebrania i dyżury w pomieszczeniu danej nieruchomości. W przypadku braku takiej możliwości Samorząd odbywa zebrania i dyżury w siedzibie budynku Administracji Osiedla, w siedzibie Spółdzielni lub wynajętym lokalu w pobliżu nieruchomości. Koszty wynajmu lokalu obciążają koszty eksploatacji danej nieruchomości.
5. Z zebrania sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na zebraniu członkowie Samorządu. Termin sporządzenia protokołu nie może przekroczyć 7 dni od zakończenia zebrania.
6. W rocznym zebraniu sprawozdawczym Samorządu mogą brać udział upoważnieni pracownicy Administracji oraz przedstawiciel Rady Osiedla.

III. Zasady działania Samorządu Domowego Mieszkańców

§ 8

Do zakresu działania Samorządu należy przede wszystkim podejmowanie działań na rzecz poszanowania wspólnego mienia, działań na rzecz ładu i porządku na terenie nieruchomości i w jej obrębie, organizowanie w miarę potrzeb i możliwości społecznej opieki i pomocy starszym mieszkańcom budynku oraz zapobieganie wszelkiego rodzaju wandalizmowi oraz w szczególności:

- 1) Reprezentowanie interesów mieszkańców w kontaktach z Administracją Osiedla;
- 2) Inspirowanie działań mających na celu poprawę gospodarowania nieruchomością, m.in. poprzez występowanie do Administracji Osiedla ze skonsultowaną z mieszkańcami inicjatywą dotyczącą danej nieruchomości;
- 3) Współdziałanie z Administracją Osiedla przy tworzeniu projektów planów remontów danych nieruchomości i zbieranie w formie pisemnej opinii mieszkańców o projektach podanych do wiadomości mieszkańców przez Administrację Osiedla;
- 4) Składanie pisemnie inicjatyw mieszkańców wraz z ankietą wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu;
- 5) Przedstawianie mieszkańcom rocznych zestawień przychodów i kosztów oraz zadłużeń danej nieruchomości, które Spółdzielnia zobowiązana jest przekazywać Samorządowi raz do roku w terminie do 31 marca, którego wzór stanowi załącznik nr 2;
- 6) Możliwość zapoznania się z zakresem prac objętych przetargiem oraz uczestniczenia, poprzez swojego przedstawiciela jako obserwatora, w pracach komisji przetargowej. Przedstawiciel Samorządu poświadcza podpisem w protokóle z przetargu swoją obecność;
- 7) Możliwość uczestniczenia w charakterze obserwatora w odbiorze prac remontowych na danej nieruchomości. Członkowie Samorządu, którzy uczestniczyli w odbiorze robót, podpisują protokół z ww. odbioru;

- 8) Możliwość uczestniczenia, poprzez swojego przedstawiciela, w charakterze obserwatora przy przeprowadzanych przeglądach nieruchomości. Przedstawiciel Samorządu podpisuje protokół z przeglądu;
- 9) Możliwość uczestniczenia, poprzez swojego przedstawiciela, w odczytach stanów głównych urządzeń pomiarowych w nieruchomości dokonywanych przez Spółdzielnię. Uczestniczący przy odczycie przedstawiciel Samorządu podpisuje protokół odczytu;
- 10) Zgłaszanie do Administracji Osiedla usterek zauważonych na nieruchomości, zwłaszcza w okresie gwarancji i rękojmi;
- 11) Zgłaszanie do Administracji Osiedla uwag dotyczących eksploatacji budynku, oszczędzania mediów, spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie nieruchomości i ich otoczenia oraz uwag i zastrzeżeń dotyczących pracy firm sprzątających lub gospodarzy domów;
- 12) Współdziałanie z Administracją Osiedla w zakresie przestrzegania przez mieszkańców „Regulaminu ładu i porządku domowego”.
- 13) Zapobieganie przebywaniu osób bezdomnych w pomieszczeniach ogólnodostępnych;
- 14) Organizowanie różnych form działalności społecznej na rzecz mieszkańców nieruchomości, w tym wzajemnej pomocy sąsiedzkiej oraz spotkań integracyjnych;
- 15) Nadzorowanie przestrzegania zasad korzystania z pralni, suszarni, pomieszczeń na wózki i rowery;
- 16) Opiniowanie podań o zmianę przeznaczenia pomieszczeń wspólnych budynku;
- 17) Współdziałanie ze Spółdzielnią, zgodnie z przepisami prawa, w rozwiązywaniu problemów zadłużenia mieszkańców budynku.

IV. Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9

W celu ułatwienia i ujednoczenia prowadzenia dokumentacji Samorządu wprowadza się następujące wzory dokumentów:

- 1) Plan pracy Samorządu (zał. nr 1 do Regulaminu);
- 2) Zestawienie przychodów i kosztów oraz zadłużeń nieruchomości (zał. nr 2 do Regulaminu);
- 3) Sprawozdanie z działalności Samorządu (zał. nr 3 do Regulaminu);
- 4) Protokół zebrania Samorządu (zał. nr 4 do Regulaminu);
- 5) Zawiadomienie o zebraniu (zał. nr 5 do Regulaminu);
- 6) Wniosek (inicjatywa) mieszkańców (zał. nr 6 do Regulaminu).

§ 10

Niniejszy Regulamin Samorządu Domowego Mieszkańców Spółdzielni Mieszkaniowej „BUDOWLANI” w Bydgoszczy został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „BUDOWLANI” w Bydgoszczy Uchwałą nr 5/2018 w dniu 26 kwietnia 2018 r. z mocą obowiązującą od dnia uchwalenia.

PLAN PRACY
Samorządu Domowego Mieszkańców
nieruchomości przy ul. na rok

Data i godzina	Temat	Miejsce zebrania Samorządu	Zaproszone osoby na zebranie Samorządu
I kwartał		Np. pomieszczenie na nieruchomości, Administracja Osiedla, wynajęte itp.	Np. członek Rady Osiedla, przedstawiciel Administracji itp.
II kwartał		Np. pomieszczenie na nieruchomości, Administracja Osiedla, wynajęte itp.	Np. członek Rady Osiedla, przedstawiciel Administracji itp.
III kwartał		Np. pomieszczenie na nieruchomości, Administracja Osiedla, wynajęte itp.	Np. członek Rady Osiedla, przedstawiciel Administracji itp.
IV kwartał		Np. pomieszczenie na nieruchomości, Administracja Osiedla, wynajęte itp.	Np. członek Rady Osiedla, przedstawiciel Administracji itp.

NIERUCHOMOŚĆ przy ul.....					
Rozliczenie przychodów i kosztów przypadających na lokale mieszkalne za rok					
I. Utrzymanie części wspólnej nieruchomości - eksploatacja					
Przychody			Poniesione koszty		
Lp.	Rodzaj przychodu	Wartość w zł	Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość w zł
1.	Zarządzanie i administrowanie		1.	Zarządzanie i administrowanie	
	Opłata na pokrycie pozostałych kosztów utrzymania nieruchomości				
2.	wspólnej		2.	Sprzątanie	
3.	Pożytki z części wspólnych		3.	Konserwacje	
			4.	Ubezpieczenia	
			5.	Pozostałe koszty	
			6.	Różnice pomiarowe - woda	
	RAZEM	0,00		RAZEM	0,00
II. FUNDUSZ REMONTOWY ZA ROK					
Stan funduszu remontowego na 1.01.2016					
Przychody roczne w 2016 r.			Poniesione koszty w 2016 r.		
Lp.	Rodzaj przychodu	Wartość w zł	Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość w zł
1.	Fundusz remontowy			Remonty bezpośrednie wykonane przez wykonawców zewnętrźnych	
2.	Fundusz remontowy - wodomierze		1.	Remonty bezpośrednie wykonane przez konserwatorów Spółdzielni	
3.	Fundusz remontowy - wymiana dźwigów		2.	Koszty pośrednie remontów	
4.	Inne przychody		3.		
	RAZEM ROCZNA SKŁADKA	0,00		RAZEM KOSZTY	0,00
Stan funduszu remontowego na 31.12.2016					
0,00					
III. Utrzymanie lokali mieszkalnych - usługi komunalne za rok					
Przychody			Poniesione koszty		
Lp.	Rodzaj przychodu	Wartość w zł	Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość w zł
1.	Centralne ogrzewanie		1.	Centralne ogrzewanie	
2.	Podgrzewanie wody		2.	Podgrzewanie wody	
3.	Gaz zbiorczy		3.	Gaz zbiorczy	
4.	Woda i ścieki		4.	Woda i ścieki	
5.	Woda i ścieki - opłata abonamentowa		5.	Woda i ścieki - opłata abonamentowa	
6.	Energia elektryczna na cele ogólne budynku		6.	Energia elektryczna na cele ogólne budynku	
7.	Dźwigi		7.	Dźwigi	
	RAZEM	0,00		RAZEM	0,00
IV. Zadłużenie podstawowe mieszkańców z tytułu opłat za mieszkanie na 31.12.....r. ZI					

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI

Samorządu Domowego Mieszkańców nieruchomości

za rok

1. **Zebrania mieszkańców** (liczba zebrań, daty, miejsca ich odbycia, liczba obecnych, tematyka)

.....
.....
.....

2. **Zebrania SDM** (liczba zebrań, daty, miejsca ich odbycia, liczba obecnych, tematyka)

.....
.....
.....

3. **Inicjatywy mieszkańców** (data, tematyka, liczba popierających, liczba osób przeciwnych)

.....
.....
.....

4. **Uchwały Zarządu** podjęte w wyniku inicjatyw mieszkańców (liczba uchwał, nr uchwał, daty podjęcia uchwał, tytuł uchwał)

.....
.....
.....

- 5. Inne działania na nieruchomości**

.....
.....
.....

Sekretarz
SDM

Przewodniczący
SDM

Członkowie
SDM

ZAWIADOMIENIE

Samorząd Domowy Mieszkańców nieruchomości przy ul. w Bydgoszczy uprzejmie informuje, że w dniu o godz..... w (np. pomieszczenie SDM w piwnicy kl. 4) odbędzie się zebranie sprawozdawcze mieszkańców.

PROPONOWANY PORZĄDEK ZEBRANIA

1. Otwarcie zebrania.
2. Przedstawienie rocznego sprawozdania SDM i omówienie poszczególnych zagadnień.
3. Dyskusja na temat informacji zawartych w sprawozdaniu.
4. Wolne głosy i wnioski.

Zebranie mieszkańców zwołane jest zgodnie z § 7 pkt. 1 Regulaminu Samorządu Domowego Mieszkańców. Każdy z mieszkańców może zapoznać się z treścią sprawozdania, które udostępnione zostało w (podać miejsce) lub w Administracji Osiedla.

Przewodniczący
SDM

Bydgoszcz, dnia.....

INICJATYWA MIESZKAŃCÓW NR/(rok)

nieruchomości przy ul.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy za i przeciw inicjatywie mieszkańców nr/(rok)

Lp.	Imię i nazwisko	Nr mieszkania	ZA	PRZECIW
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				