

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO-MIESZKANIOWEJ „ŻOLIBORZ”

I. PODSTAWY PRAWNE, DZIAŁANIA RADY NADZORCZEJ

§ 1

Rada Nadzorcza, zwana dalej Radą, działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 16.09.1982r. – Prawo Spółdzielcze /tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 188, Ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 119 z późniejszymi zmianami), obowiązującego Statutu Spółdzielni oraz niniejszego Regulaminu.

II. FUNKCJE, SKŁAD, TRYB WYBORU ORAZ KADENCJA RADY

§ 2

Zgodnie z postanowieniami § 54 ust. 1 Statutu, „Rada Nadzorcza sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni”.

§ 3

1. Rada składa się z od 7 do 11 członków wybranych przez Walne Zgromadzenie.
2. W skład Rady nie mogą wchodzić osoby pozostające z członkami Zarządu w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i w drugim stopniu linii bocznej (Statut § 64 ust. 4).
3. Każdy członek Rady Nadzorczej na pierwszym posiedzeniu Rady Nadzorczej nowej kadencji składa do protokołu posiedzenia Rady oświadczenie, iż nie zajmuje się interesami konkurencyjnymi, o których mowa w artykule 56 § 3 prawa spółdzielczego.
4. O zaistniałych zmianach, każdy członek Rady Nadzorczej jest zobowiązany pisemnie powiadomić Radę Nadzorczą w terminie do 14 dni od dnia rozpoczęcia działalności konkurencyjnej.

§ 4

1. Do Rady mogą być wybierani w głosowaniu tajnym wyłącznie członkowie Spółdzielni lub pełnomocnicy członków – osób prawnych, spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez uczestników Walnego Zgromadzenia.
2. Nieobecność kandydata na Walnym Zgromadzeniu nie wyklucza możliwości jego wyboru, jeśli wyraził on zgodę na piśmie, a Walne Zgromadzenie zaakceptowało taki sposób wysunięcia kandydatury.

§ 5

1. Kadencja Rady Nadzorczej trwa 3 lata.
2. Członkiem Rady Nadzorczej nie można być dłużej niż przez 2 kolejne kadencje Rady Nadzorczej.

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Hubert Cohn

3. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady, na którym następuje jej ukonstytuowanie, zwołuje Przewodniczący Walnego Zgromadzenia. Posiedzenie to powinno być zwołane w ciągu 7 dni od zakończenia obrad Walnego Zgromadzenia .
4. Mandat członka Rady może wygasnąć przed upływem kadencji w przypadku:
 - a/ odwołania przez Walne Zgromadzenie , większością 2/3 głosów
 - b/ zrzeczenia się funkcji,
 - c/ utraty lub ustania członkostwa Spółdzielni,
5. Na miejsce członka, którego mandat wygasł w czasie trwania kadencji, najbliższe Walne Zgromadzenie może dokonać wyboru uzupełniającego na okres do końca tej kadencji.

III. ORGANIZACJA RADY

§ 6

1. Na pierwszym posiedzeniu Rady nowej kadencji, spośród jej członków, zostają wybrani w głosowaniu tajnym: Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady, Sekretarz Rady. Powołane zostają stałe Komisje Rady, w tym obowiązkowo Komisja Rewizyjna.
2. W uzasadnionych przypadkach na posiedzenia Komisji i zespołów problemowych Rady, mogą być zapraszani członkowie Zarządu, lustratorzy, rzeczoznawcy i pracownicy Spółdzielni.

§ 7

1. Przewodniczący Rady, jego Zastępca i Sekretarz Rady oraz Przewodniczący stałych Komisji stanowią Prezydium Rady.
2. Zadaniem Prezydium jest organizowanie prac Rady.
3. W okresie pomiędzy zebraniem plenarnym Rada może upoważnić Prezydium Rady do podejmowania w jej imieniu uchwał w sprawach szczególnej wagi, dla funkcjonowania Spółdzielni wymagających terminowego załatwienia.

§ 8

1. Komisje stałe są organami opiniodawczo – doradczymi Rady, których zakres zadań określają regulaminy uchwalone przez Radę Nadzorczą.
2. Każda Komisja składa się z 2 – 3 członków (w zależności od liczebności Rady) i wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji. Członek Rady może być przewodniczącym tylko jednej Komisji. Przewodniczący Rady, jego Zastępca nie mogą być jednocześnie przewodniczącymi Komisji.
3. W razie potrzeby Rada może powoływać do stałych Komisji członków Spółdzielni nie będących członkami Rady. Uczestniczą oni w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym.
4. Oprócz Komisji stałych, Rada może również powoływać Komisje doraźne lub zespoły problemowe dla wykonywania określonych zadań.
5. W czasie trwania kadencji Rada może dokonywać zmian w składzie Prezydium i poszczególnych Komisji.
6. Rada i Komisje działają w oparciu o uchwalony przez Radę plan pracy.
7. Komisje powinny ze sobą współpracować, a w razie potrzeby odbywać wspólne posiedzenia.
8. Komisje nie mogą zastępować Rady w podejmowaniu uchwał.
9. Komisje na posiedzeniach plenarnych Rady, w terminach wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady, składają sprawozdania ze swej działalności oraz wnioski celem ich rozpatrzenia przez Radę.

§ 9

Jeżeli członek Rady sprawujący funkcję przewodniczącego Rady nie będzie mógł pełnić tej funkcji na skutek: rezygnacji, odwołania przez Radę lub z innych przyczyn, Rada ma obowiązek wyboru nowego przewodniczącego z aktualnego składu Rady w ciągu 14 dni od daty powstania wakatu.

IV. POSIEDZENIA RADY, PODEJMOWANIE UCHWAŁ I PROTOKOŁOWANIE

§ 10

1. Rada Nadzorcza działa w trybie posiedzeń plenarnych, obrad Prezydium i poszczególnych Komisji Rady. W razie konieczności Rada Nadzorcza wykonuje swoje zadania poprzez jej upoważnionych członków.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący Rady lub jego Zastępca, podając jednocześnie porządek obrad. Posiedzenie powinno być zwołane także: na wniosek Prezydium Rady; 1/3 ogólnej liczby członków Rady; lub Zarządu Spółdzielni – najpóźniej w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku. Wniosek powinien być złożony Przewodniczącemu Rady na piśmie z podaniem celu i terminu zwołania posiedzenia.

§ 11

1. Termin i porządek obrad posiedzenia plenarnego Rady wyznacza Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Rady.
2. Poza punktami wynikającymi z bieżących potrzeb, porządek obrad posiedzenia plenarnego Rady powinien przewidywać:
 - a/ przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady,
 - b/ sprawozdanie Prezydium Rady z jego działalności w okresie między posiedzeniami plenarnymi Rady,
 - c/ omówienie wykonania poprzednich uchwał i zaleceń Rady,
 - d/ informacje Zarządu z jego bieżącej działalności,
 - e/ sprawy różne i wolne wnioski.
3. Zawiadomienia o terminie posiedzenia plenarnego Rady wraz z porządkiem obrad, powinny być doręczone zainteresowanym osobom przynajmniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem. Do zawiadomień powinny być w miarę możliwości dołączone projekty uchwał i inne materiały w sprawach, które mają być rozpatrywane przez Radę.
4. Członek Rady może zgłosić Przewodniczącemu Rady lub jego Zastępcy wniosek o umieszczenie sprawy w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady, którego termin nie został jeszcze ustalony. Za zgodą większości obecnych członków Rady, porządek obrad może być zmieniony lub uzupełniony w czasie obrad.

§ 12

1. W posiedzeniach Rady mogą brać udział członkowie Zarządu oraz w miarę potrzeby z głosem doradczym rzeczoznawcy i inne zaproszone osoby.
2. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu, jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność.
3. Powtarzająca się nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady na jej posiedzeniach może być podstawą do podjęcia uchwały o jego zawieszeniu oraz

przygotowaniu wniosku na najbliższe Walne Zgromadzenie o wykluczenie ze składu Rady.

§ 13

1. Uchwały Rady są prawomocne, jeżeli były objęte porządkiem obrad i zostały podjęte w obecności przynajmniej połowy jej członków, w tym Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcy.
2. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością oddanych głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady.
3. Uchwały dotyczące spraw osobowych powinny być podejmowane w głosowaniu tajnym. Na wniosek, co najmniej połowy uczestniczących w posiedzeniu członków Rady, głosowanie tajne może być wprowadzone przy podejmowaniu uchwał dotyczących innych spraw.
4. Członek Rady nie może uczestniczyć w głosowaniu nad uchwałami osobiście go dotyczącymi.
5. Głosowanie nad uchwałami Rady może również nastąpić w przypadku członków nieobecnych na posiedzeniu za pomocą SMS, maila lub połączenia głosowego, z użyciem trybu głośnomówiącego tak aby wszyscy członkowie Rady obecni na posiedzeniu, mogli słyszeć stanowisko głosującego.
6. Uchwały Rady regulujące stosunki prawne między Spółdzielnią a członkami Spółdzielni, a dotyczące np. zmiany istotnych obowiązków członków, powinny być podawane do wiadomości członkom Spółdzielni przez Zarząd najpóźniej w ciągu 14 dni od daty ich podjęcia.

V. ZAKRES DZIAŁANIA RADY

§ 14

Zakres działania Rady określa Statut w § 55. W szczególności do zakresu działania Rady należą:

1. Zatwierdzanie opracowanej przez Zarząd struktury organizacyjnej Spółdzielni.
2. Opiniowanie projektów uchwał, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych podejmowanych przez Zarząd.
3. Uchwalanie planów gospodarczych i innych planów działalności Spółdzielni.
4. Kontrola wykonania rocznych planów gospodarczych, systematyczna kontrola rachunkowości i okresowych zamknięć rachunkowych, rocznego sprawozdania finansowego oraz stanu majątku Spółdzielni.
5. Kontrola wykonania przez Zarząd uchwał, zaleceń i wniosków Rady oraz Walnego Zgromadzenia.
6. Uczestniczenie w lustracjach Spółdzielni oraz nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych.
7. Wyrażenie zgody na wybór i zatrudnienie wyłonionej w konkursie firmy do prowadzenia księgowości Spółdzielni.
8. Przeprowadzanie konkursu na wyłonienie kandydata do Zarządu nie będącego członkiem Spółdzielni i przedstawienie jego rekomendacji na Walnym Zgromadzeniu Członków.
9. Podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a/ planów i programów działalności społecznej i kulturalnej.
 - b/ rekomendacji zgody na nabycie i zbycie lokali mieszkalnych i użytkowych lub obciążenia nieruchomości,
 - c/ zasad rozliczania kosztów eksploatacji i remontów budynków Spółdzielni,

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Hubert Ciało

- d/ zasad rozliczania kosztów oraz sposobu finansowania budowy mieszkań, garaży i lokali użytkowych, projektów modernizacji i adaptacji oraz remontów,
 - e/ tworzenia w Spółdzielni funduszy celowych,
 - f/ wszelkich czynności prawnych dokonywanych między Spółdzielnią a członkami Zarządu oraz reprezentowania Spółdzielni przy tych czynnościach przez dwóch upoważnionych członków Rady,
 - g/ przystępowania oraz występowania z organizacji społecznych,
 - h/ regulaminów nie zastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia,
 - i/ opiniowanie, zatwierdzenie lub nie zatwierdzenie proponowanych przez Zarząd stawek opłat za używanie lokali mieszkalnych i użytkowych i opłat na fundusz remontowy oraz za korzystanie z innych usług i urządzeń Spółdzielni.
10. Rozpatrywanie odwołań członków od decyzji Zarządu oraz skarg i zażaleń na działalność Zarządu w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym.
 11. Kontrola sposobu załatwiania przez Zarząd odwołań oraz skarg i zażaleń członków.
 12. Żądania zwołania Walnego Zgromadzenia (§ 49 ust. 2 pkt.1 oraz § 65 ust. 2 Statutu Spółdzielni).
 13. Składanie Walnemu Zgromadzeniu sprawozdań ze swojej działalności za okres roku kalendarzowego poprzedzającego Walne Zgromadzenie. Sprawozdania takie powinny zawierać między innymi wyniki przeprowadzonych kontroli i ocenę rocznych zamknięć rachunkowych w Spółdzielni.
 14. Przedkładanie Walnemu Zgromadzeniu wniosków o udzielenie poszczególnym członkom Zarządu absolutorium za okres sprawozdawczy oraz wniosków o ich odwołanie.
 15. Wspieranie działalności Przedstawicielstw Członków.
 16. Rozpatrywanie innych spraw odniesionych w Statucie do kompetencji Rady.

§ 15

1. Protokoły posiedzenia plenarnego Rady i Prezydium sporządza Sekretarz Rady, a w przypadku jego nieobecności, wyznaczony przez Przewodniczącego, Członek Rady.
2. Protokoły wpisywane są do księgi protokołów o numerowanych stronach.
3. Sekretarz lub protokolant posiedzenia plenarnego Rady obowiązany jest złożyć w Biurze Spółdzielni wpisany do księgi protokołów nie później niż w ciągu 21 dni od daty posiedzenia celem zapewnienia wglądu członkom Rady.
4. Protokół posiedzenia Rady jest odczytywany i przyjmowany na następnym kolejnym posiedzeniu plenarnym Rady. Przewodniczący oraz Sekretarz Rady stwierdzają przyjęcie protokołu swoimi podpisami.
5. Zatwierdzony protokół jest przekazywany do księgi protokołów celem zapewnienia wglądu członkom Zarządu.
6. Poprawki wniesione do protokołu przy jego przyjęciu należy wpisać i zaopatrzyć podpisem Sekretarza Rady lub protokolanta.
7. Sekretarz Rady przekazuje Zarządowi na piśmie uchwały, zalecenia i wnioski podjęte na posiedzeniu Rady, w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

VI. PREZYDIUM RADY

§ 16

1. Posiedzenia Prezydium Rady zwołuje jej Przewodniczący, a w razie nieobecności Przewodniczącego – Zastępca Przewodniczącego Rady.
2. Do ważności uchwał konieczna jest obecność zwykłej większości członków Prezydium, w tym Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcy. Uchwały są podejmowane zwykłą większością oddanych głosów.

Przewodniczący Rady Nadzorczej

3. Z posiedzeń Prezydium Rady jest sporządzany protokół, wpisywany do księgi protokołów Rady w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia. Protokół ten jest odczytywany na najbliższym posiedzeniu plenarnym Rady i po przyjęciu – podpisywany przez Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcę oraz Sekretarza Rady.

4. Na posiedzenia Prezydium Rady mogą być zapraszani członkowie Zarządu i inne osoby jako eksperci z głosem doradczym.

VII. ZAKRES DZIAŁANIA PREZYDIUM RADY

§ 17

Do zakresu działania Prezydium Rady należy:

1. Opracowywanie projektów planów prac Rady.
2. Koordynacja prac Komisji Rady, rozpatrywanie wniosków tych Komisji oraz przygotowywanie propozycji uchwał na podstawie tych wniosków.
3. Przygotowywanie posiedzeń plenarnych Rady, w tym uzgadnianie zaproponowanego przez Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcę porządku obrad, a także rozpatrywanie materiałów i wniosków, które mają być przedmiotem obrad.
4. Współpraca z Zarządem w okresie między posiedzeniami plenarnymi Rady.
5. Dopilnowywanie realizacji uchwał Rady.
6. Rozpatrywanie spraw zleconych przez Radę do załatwienia przez Prezydium, łącznie z podejmowaniem uchwał w sprawach wymagających terminowego załatwienia.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Wszelkie czynności techniczne związane z prowadzeniem Sekretariatu Rady, takie jak maszynopisanie, wysyłanie korespondencji, czy przygotowywanie pomieszczeń dla posiedzeń Rady – wykonuje Biuro Zarządu Spółdzielni.
2. Wszelkie sporządzane przez Radę dokumenty oraz korespondencja zewnętrzna Rady i jej Prezydium powinny być podpisywane przez Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcę oraz Sekretarza Rady.
3. Sekretarz Rady lub protokolant otrzymują wynagrodzenie za opracowanie protokołu w wysokości ustalonej przez Radę Nadzorczą.

§ 18¹

W sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia ludzi takich jak np. stan epidemii, w celu zachowania ciągłości pracy Rady Nadzorczej oraz stworzenia bezpiecznych warunków do zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady Nadzorczej, prezydium RN oraz Komisji przy RN oraz podejmowania uchwał, Rada Nadzorcza może wykonywać swoje obowiązki w oparciu o ustawy, statut oraz regulamin RN z wykorzystaniem możliwości tzw. pracy zdalnej – online przy zastosowaniu wszelkich możliwych środków przekazu, które pozwolą na identyfikację każdego z członków RN oraz na przekazanie kompletu materiałów objętych danym porządkiem obrad, zapoznanie się przez każdego z członków RN z tymi materiałami, dyskusję oraz wyrażenie swojego zdania poprzez oddanie głosu pod uchwałą.

W szczególności Rada Nadzorcza może zwoływać i przeprowadzać posiedzeń w formie zdalnej – online, jak również podejmować uchwały poprzez zdalne lub obiegowe zbieranie głosów.

§ 19

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem wejścia w życie uchwały z dnia13.10.2022r.

§ 20

Równocześnie traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Rady Nadzorczej przyjęty uchwałą Rady dnia 29.08.2019r.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Małgorzata Horzankiewicz

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Hubert Czoł

HC

