

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ

REGULAMIN **RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ** **„WSPÓLNOTA” W ŁĘCZNEJ** **Uchwalony dnia 28 czerwca 2024 r.**

§ 1

Rada Nadzorcza Spółdzielni zwana dalej Radą, działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo Spółdzielcze (Dz. U. 1982 Nr 30 poz. 210 – z późniejszymi zmianami), ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000 r. (Dz. U. 2001 Nr 4 poz. 27 - z późniejszymi zmianami), postanowieniami Statutu Spółdzielni oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Rada sprawuje kontrolę nad działalnością Spółdzielni
2. Do zakresu działania Rady Nadzorczej należą następujące, określone m.in. w § 27 Statutu Sprawy:
 - I. Uchwalanie planów gospodarczych (finansowych, remontowych i inwestycyjnych) i programów działalności społeczno-wychowawczej i kulturalnej
 - II. Nadzór i kontrola działalności Spółdzielni poprzez:
 - a) Badanie sprawozdań okresowych i finansowych,
 - b) Dokonywanie okresowych ocen wykonania przez spółdzielnię jej zadań statutowych – ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przez Spółdzielnię praw członkowskich,
 - c) Przeprowadzenie kontroli sposobu załatwiania przez Zarząd wniosków organów Spółdzielni i jej członków.
 - III. Podejmowanie uchwał w sprawie nabycia i obciążenia nieruchomości oraz nabycia zakładu lub innej jednostki organizacyjnej z zastrzeżeniem, że w przypadku obciążenia nieruchomości hipoteką na zabezpieczenie zaciągniętego przez Spółdzielnię kredytu na potrzeby danej nieruchomości niezbędna jest pisemna zgoda większości członków lub osób niebędących członkami, którym przysługują spółdzielcze prawa do lokali w budynku tej nieruchomości ,
 - IV. Powoływanie biegłego rewidenta dla zbadania sprawozdania finansowego Spółdzielni
 - V. Rozpatrywanie skarg na działalność Zarządu,
 - VI. Składanie na Walnym Zgromadzeniu sprawozdań zawierających w szczególności wyniki kontroli i ocenę sprawozdań finansowych,
 - VII. Podejmowanie uchwał w sprawach czynności prawnych dokonywanych między Spółdzielnią a członkiem Zarządu lub dokonywanych przez Spółdzielnię w interesie członka Zarządu oraz reprezentowanie Spółdzielni przy tych czynnościach. Do reprezentowania Spółdzielni wystarczy dwóch członków Rady przez nią upoważnionych
 - VIII. Wybór i odwołanie Członków Zarządu w tym prezesa i jego zastępców
 - IX. Uchwalanie regulaminów niezastrzeżonych do kompetencji Walnego Zebrania lub Zarządu
 - X. Zatwierdzenie struktury organizacyjnej Spółdzielni

- XI. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w postanowieniach Statutu,
 - XII. Podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia do organizacji społecznych oraz występowania w nich.
3. W celu wykonania swoich zadań Rada może żądać od Zarządu, jego członków i pracowników Spółdzielni wszelkich sprawozdań i wyjaśnień, przeglądać księgi i dokumenty oraz sprawdzać bezpośrednio stan majątku Spółdzielni

§3

1. Pierwsze po wyborze Rady, posiedzenie Rady zwołuje przewodniczący Walnego Zgromadzenia bezpośrednio po ustaleniu listy osób wybranych do Rady. Jeżeli to jest niemożliwe – zebranie winno się odbyć najpóźniej w terminie 14 dni od daty odbycia Walnego Zgromadzenia
2. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera spośród członków Rady przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza, powołuje swoje komisje stałe oraz ich przewodniczących
3. Po dokonaniu wyboru przewodniczącego Rady przejmuje on przewodniczenie posiedzeniem
4. Wybory przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza i przewodniczących komisji stałych przeprowadza się w głosowaniu tajnym

§ 4

1. Przewodniczący Rady, zastępca przewodniczącego, sekretarz i przewodniczący komisji stałych tworzą Prezydium Rady.
2. Prezydium Rady organizuje pracę Rady, w szczególności:
 - I. Opracowuje projekty planu pracy Rady
 - II. Koordynuje czynności nadzorczo-kontrolne Rady i jej komisji
 - III. Wstępnie rozpatruje sprawozdania z działalności Rady oraz sprawozdania z czynności nadzorczo kontrolnych przeprowadzanych przez komisje
 - IV. Rozpatruje materiały i projekty uchwał przygotowywane na posiedzenia Rady,
 - V. Ustala termin, miejsce i porządek obrad posiedzeń Rady,
 - VI. Ustala plany dyżurów członków Rady
 - VII. Czuwa nad realizacją uchwał Rady
 - VIII. Przedkłada Radzie wnioski przewodniczących komisji Rady odnośnie powołania w skład komisji osób spoza składu Rady,
 - IX. Przedkłada Radzie wnioski w sprawie powołania doraźnych komisji lub rzeczoznawców, przekazuje skargi i wnioski członków zgłoszone Radzie.

§ 5

1. Rada powołuje spośród swoich członków komisje stałe lub czasowe oraz dokonuje wyboru prezydium komisji.
 - I. Komisja rewizyjna – komisja stałaKomisje stałe Rady powinny składać się z 3-5 członków Rady w tym przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza.
Komisje działają na podstawie regulaminów uchwalonych przez Radę
2. Rada może do przeprowadzenia określonych zadań doraźnych powołać komisje czasowe oraz zlecać zadania poszczególnym członkom Rady

§ 6

1. Rada działa według ustalonego i przyjętego planu pracy
2. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
3. Zawiadomienia o posiedzeniu wraz z porządkiem obrad i stosownymi materiałami dotyczącymi spraw zawartych w porządku obrad winny być przesłane członkom Rady na piśmie na 7 dni przed datą posiedzenia
4. Posiedzenia odbywają się zgodnie z planem pracy Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał; mogą się też odbywać dodatkowo, odpowiednio do potrzeb.
5. Posiedzenia Rady winny zostać zwołane także na wniosek:
 - I. 1/3 członków Rady
 - II. Zarządu

W tych przypadkach posiedzenie Rady powinno odbyć się nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku

§ 7

1. Prezydium Rady może zaprosić na posiedzenie Rady: członków Zarządu, członków samorządu terytorialnego, pracowników Spółdzielni, przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych, przedstawicieli związku rewizyjnego, w którym Spółdzielnia jest zrzeszona, a także przedstawicieli Krajowej Rady Spółdzielczej
2. Prezydium Rady obowiązane jest zaprosić na posiedzenie Rady członków Zarządu – jeżeli zbiera się na wniosek tego organu

§ 8

1. Porządek posiedzeń Rady powinien przewidywać:
 - I. Odczytanie i przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia
 - II. Sprawozdanie z wykonania uchwał i wydanych przez Radę zaleceń
 - III. Informację o działalności Zarządu i plany na najbliższy okres
 - IV. Informację o działalności komisji Rady.Porządkiem obrad powinny być objęte także sprawy określone w planie pracy Rady oraz wynikające z aktualnych potrzeb.
2. Członkowie Rady mogą zgłaszać dodatkowe sprawy do porządku obrad. Decyzję o wprowadzeniu do porządku obrad tych dodatkowych spraw podejmuje Rada zatwierdzając porządek obrad posiedzenia.

§ 9

Członek Rady nie mogący uczestniczyć w posiedzeniu, obowiązany jest swoją nieobecność usprawiedliwić przed posiedzeniem, a gdy nie może tego uczynić z ważnych powodów w tym terminie, najpóźniej w ciągu 7 dni po posiedzeniu.

§ 10

1. Posiedzeniom Rady przewodniczy jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

2. Przewodniczący obradom otwiera posiedzenie Rady, stwierdza czy posiada ono wymaganą obecność członków Rady i zdolność do podejmowania ważnych uchwał, przedstawia porządek obrad i poddaje go pod głosowanie, kieruje obradami Rady oraz zamyka posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad.

§ 11

1. Uchwały Rady są ważne, jeżeli podjęte zostały w obecności, co najmniej połowy liczy członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy i były objęte porządkiem posiedzenia Rady.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów
3. Przy obliczaniu wymaganej większości głosów decydują głosy „za” i „przeciw”, a głosy wstrzymujące dodaje się do ustalenia quorum.

§ 12

1. Uchwały Rady są podejmowane w głosowaniu jawnym
2. Głosowanie tajne przeprowadza się przy wyborach i odwołaniu członków Zarządu Spółdzielni oraz w innych sprawach osobowych
3. Głosowanie tajne przeprowadza się także w innych sprawach na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków Rady biorących udział w posiedzeniu.

§ 13

1. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokół z posiedzenia powinien być wpisany do księgi protokołów Rady. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i sekretarz Rady. Protokół powinien zawierać:
 - I. Numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia
 - II. Nazwiska obecnych i nieobecnych członków Rady
 - III. Listę zaproszonych gości i biorących udział w posiedzeniu
 - IV. Porządek obrad
 - V. Zwięzłe streszczenie referowanych spraw oraz oświadczenia złożone do protokołu,
 - VI. Pełny tekst uchwał, wyniki głosowania oraz stwierdzenie ich powzięcia
 - VII. Wnioski członków Rady, które nie zostały uwzględnione, o ile wnioskodawca tego żąda oraz sprzeciwy członków Rady zgłaszane do protokołu przeciw podjętym uchwałom
2. Sekretarz Rady prowadzi księgi protokołów Rady oraz ewidencję podjętych uchwał.

§14

1. Prezydium Rady przekazuje Zarządowi bądź innym organom albo osobom uchwały i wnioski Rady wg właściwości, organizuje kontrolę ich wykonania oraz składa sprawozdanie z realizacji tych wniosków i uchwał na posiedzeniach Rady
2. Treść uchwał Rady, dotyczących gospodarowania zasobami jest wywieszana do wiadomości członków Spółdzielni przez okres 14 dni

§ 15

1. Członkowie Rady nadzorczej otrzymują za udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej wynagrodzenie w formie miesięcznego ryczałtu w wysokości:
20% minimalnego wynagrodzenia o pracę na podstawie § 29 Statutu Spółdzielni.

2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady Nadzorczej na dwóch kolejnych posiedzeniach Rady, traci on prawo do wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1

§ 16

Rada nadzorcza może korzystać z opinii biegłych sądowych i uprawnionych rzeczoznawców.

§ 17

1. Rada winna udzielać odpowiedzi na nadesłane na jej adres skargi i wnioski członków Spółdzielni, w terminach przewidzianych przez przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Korespondencję w imieniu Rady sporządza się na blankietach firmowych Spółdzielni. Korespondencję podpisują przewodniczący lub jego zastępca oraz sekretarz.
2. Rada Nadzorcza przyjmuje w sprawach wniosków skarg i zażaleń 2x w miesiącu po jednej godzinie

§ 18

1. Bieżące kompletowanie dokumentacji Rady należy do sekretarza Rady lub osoby prowadzącej obsługę biurową Rady.
2. Po każdym zakończeniu kadencji Rady, dokumentacja przekazywana jest protokolarnie do archiwum Spółdzielni.

§ 19

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc regulamin uchwalony dnia 27 czerwca 2008 r.

SEKRETARZ ZEBRANIA:

PRZEWODNICZĄCY ZEBRANIA: