

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ DOM NAD SŁUPIĄ

§1

Rada Nadzorcza zwana dalej „Rada” prowadzi działalność na podstawie ustawy z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze (tekst jednolity: Dz.U.2017.1560), ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz.U.2013.1222) oraz Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej DOM NAD SŁUPIĄ.

§2

1. Skład ilościowy Rady określa Statut Spółdzielni.
2. Do Rady mogą być wybierani wyłącznie członkowie spółdzielni. Jeżeli członkiem spółdzielni jest osoba prawna, do Rady może być wybrana osoba niebędąca członkiem spółdzielni, wskazana przez osobę prawną.
3. W skład Rady nie mogą wchodzić osoby, będące pracownikami spółdzielni. Uchwała w sprawie wyboru takiej osoby do rady nadzorczej jest nieważna. Z chwilą nawiązania stosunku pracy przez członka Rady ustaje jego członkostwo w Radzie tej samej spółdzielni.
4. Nie można być członkiem Rady dłużej niż przez 2 kolejne kadencje Rady.
5. Kadencja Rady nie może trwać dłużej niż 3 lata.

§3

Do zakresu działania Rady należy:

- 1) uchwalanie planów gospodarczych i programów działalności społecznej i kulturalnej;
- 2) nadzór i kontrola działalności Spółdzielni poprzez:
 - a) badanie okresowych sprawozdań oraz sprawozdań finansowych,
 - b) dokonywanie okresowych ocen wykonania przez Spółdzielnię jej zadań gospodarczych, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przez Spółdzielnię praw jej członków,
 - c) przeprowadzanie kontroli nad sposobem załatwiania przez Zarząd wniosków organów spółdzielni i jej członków;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie nabycia i obciążenia nieruchomości oraz nabycia zakładu lub innej jednostki organizacyjnej;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie przystępowania do organizacji społecznych oraz występowania z nich;
- 5) zatwierdzanie struktury organizacyjnej Spółdzielni;
- 6) rozpatrywanie skarg na działalność Zarządu;
- 7) składanie Walnemu Zgromadzeniu sprawozdań zawierających w szczególności wyniki kontroli i ocenę sprawozdań finansowych;
- 8) 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
- 9) powoływanie i odwoływanie członków Zarządu wg zasad określonych w statucie Spółdzielni
- 10) ustalanie zasad podziału członków uprawnionych do udziału w poszczególnych częściach Walnego Zgromadzenia wg procedur określonych w statucie Spółdzielni

§ 4

1. Rada może żądać od Zarządu, sprawozdań i wyjaśnień, przeglądać księgi i dokumenty oraz sprawdzać bezpośrednio stan majątku Spółdzielni.

2. Rada składa sprawozdanie ze swojej działalności Walnemu Zgromadzeniu.
3. Roczne sprawozdanie Rady zawierające ocenę wyników działalności Spółdzielni przedkładać jest w formie uchwały Walnemu Zgromadzeniu.
4. Rada ma prawo zajęcia stanowiska w sprawie projektów uchwał zgłaszanych na Walne Zgromadzenie przez członków i Zarząd Spółdzielni.

§ 5

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Walnego Zgromadzenia lub jego ostatniej części, w ciągu 7 dni od upływu terminu, o którym mowa w § 38² ust. 1 Statutu Spółdzielni.
2. Rada Nadzorcza w głosowaniu jawnym powołuje w miarę potrzeby Komisje tematyczne Rady, ustalając zakres ich działania - w oparciu o uchwalone regulaminy.
3. Rada Nadzorcza w głosowaniu tajnym, wybiera ze swego grona Przewodniczącego, jego Zastępcę, Sekretarza i Przewodniczących Komisji tematycznych.
4. Posiedzenia Rady zwołuje, co najmniej raz kwartał, Przewodniczący Rady Nadzorczej a w razie jego nieobecności - jego Zastępca.
5. Posiedzenie Rady powinno być zwołane na pisemny wniosek 1/3 członków Rady, złożony Przewodniczącemu Rady a w razie jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Rady, w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku zawierającego oznaczenie sprawy mającej być przedmiotem obrad Rady.

§ 6

1. W skład Prezydium Rady wchodzi: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz oraz Przewodniczący stałych Komisji Rady, o ile takowe zostaną przez Radę powołane.
2. Zadaniem Prezydium Rady jest organizacja i koordynacja działalności Rady Nadzorczej i jej Komisji.
3. Do obowiązków Prezydium Rady należy:
 - a) opracowywanie z należyтым wyprzedzeniem projektów planów pracy Rady i sprawozdań z jej działalności,
 - b) opiniowanie materiałów zgłoszonych przez Zarząd i Komisje Rady, które mają być przedmiotem obrad Rady Nadzorczej,
 - c) kierowanie do Komisji spraw, które wymagają zajęcia stanowiska przez Radę Nadzorczą w oparciu o opinię Komisji,
 - d) organizacja i nadzór nad systemem dokumentowania przebiegu działalności Rady,
 - e) koordynacja pracy Komisji Rady,
 - f) opiniowanie skarg na działalność Zarządu lub kierowanie ich do Komisji w celu przedstawienia ich Radzie Nadzorczej,
 - g) przygotowywanie odpowiedzi na pisma kierowane do Rady Nadzorczej.

§ 7

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) sprawuje funkcję reprezentacyjną czynną i bierną bez możliwości podejmowania wiążących decyzji w imieniu Rady. W szczególności do uprawnień Przewodniczącego Rady należy reprezentowanie Rady w stosunkach z pozostałymi organami Spółdzielni w sprawach związanych z czynnościami kontrolnymi Rady, wniesionymi pismami i skargami osób trzecich. Przewodniczący Rady występuje do Zarządu, członków i pracowników spółdzielni w sprawach dotyczących wszelkich sprawozdań i wyjaśnień i w tym zakresie ma

prawo domagać się także dostarczenia niezbędnych dokumentów w formie kserokopii lub w formie elektronicznej.

- 2) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz Prezydium Rady a także powołuje i odwołuje protokolantów. W tym zakresie Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach, decyduje o obecności osób fakultatywnie uczestniczących w posiedzeniu Rady lub jego części, w szczególności członków Zarządu, pracowników Spółdzielni, radcy prawnego, osób trzecich lub członków Rady w sytuacjach, gdy nie mogą uczestniczyć oni w posiedzeniach Rady lub ich części w sytuacjach określonych w niniejszym regulaminie.
 - 3) opracowuje projekty planów pracy Rady i Prezydium,
 - 4) koordynuje pracę Rady, Prezydium oraz Komisji Rady,
 - 5) organizuje posiedzenia Rady i Prezydium Rady poprzez przygotowanie porządku obrad, który powinien zawierać wnioski i tematy mające stanowić przedmiot obrad posiedzeń oraz projekty uchwał w uzasadnionych przypadkach popartych opinią Radcy Prawnego.
 - 6) nadaje bieg uchwałom Rady oraz czuwa nad ich właściwą realizacją,
 - 7) nadzoruje wywiązywanie się przez członków Rady z ich statutowych i regulaminowych obowiązków, wynikających szczególnie z roli i funkcji pełnionych w Radzie,
 - 8) informuje zainteresowanych członków Spółdzielni o podjętych uchwałach i wnioskach Rady.
2. Zastępca Przewodniczącego Rady Nadzorczej:
- 1) wypełnia obowiązki Przewodniczącego Rady w okresie jego nieobecności,
 - 2) uczestniczy w realizacji obowiązków Przewodniczącego Rady w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Rady,
 - 3) włącza się do pracy Komisji Rady w zakresie ustalonym przez Prezydium Rady.
 - 4) przewodniczy czasowym Komisjom Rady, w uzasadnionych przypadkach Rada decyduje o wyborze innego członka Rady do pełnienia funkcji Przewodniczącego.
3. Sekretarz Rady Nadzorczej:
- 1) pomaga Przewodniczącemu Rady lub jego Zastępcy w wypełnianiu ich funkcji regulaminowych,
 - 2) przygotowuje harmonogramy dyżurów członków Prezydium Rady oraz sprawuje nadzór nad sposobem realizacji wniosków i postulatów członków Spółdzielni określanych na dyżurach,
 - 3) sprawuje nadzór nad dokumentacją Rady Nadzorczej,
 - 4) odpowiada za prowadzenie korespondencji kierowanej do Rady Nadzorczej i przygotowuje projekty odpowiedzi na pisma kierowane do Rady Nadzorczej.

§ 8

1. Komisje Rady składają się z 2 - 3 członków.
2. Komisje Rady prowadzą działalność w oparciu o regulaminy i roczne plany pracy Komisji, spójne z rocznym planem pracy Rady. Każda Komisja może przystąpić do wykonywania czynności wykraczających poza roczny plan pracy Komisji, po uprzednim upoważnieniu jej przez Radę. Wnioski z Komisji oraz ewentualne zalecenia muszą zostać przedstawione na posiedzeniu Rady, w celu ich przyjęcia, odrzucenia bądź modyfikacji. Do Zarządu Spółdzielni kierowane są jedynie wnioski i zalecenia przyjęte poprzez głosowanie na posiedzeniu w postaci wniosków lub uchwał Rady.
3. Wnioski Komisji mają jedynie charakter opiniodawczy przy podejmowaniu uchwał przez Radę.
4. Komisje składają Radzie sprawozdania ze swej działalności raz na rok.
5. Komisje Rady współpracują ze sobą i w miarę potrzeby odbywają wspólne posiedzenia.
6. Rada może dokonywać zmian w składach Komisji na wniosek Komisji lub Prezydium Rady. Podstawą wniosku może być nie uczestniczenie w pracach danej Komisji.

§ 9

Rada może zapraszać do współpracy i zasięgać opinii ekspertów niebędących członkami Rady.

§ 10

1. Termin i ramowy porządek posiedzenia Rady ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Prezydium Rady.
2. Porządek obrad każdego posiedzenia Rady powinien przewidywać:
 - 1) przyjęcie i zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady Nadzorczej,
 - 2) przedstawianie tematów, wniosków zgłoszonych przez Prezydium, Komisje Rady i Zarząd Spółdzielni.
3. Każdy członek Rady może zgłosić Przewodniczącemu posiedzenia Rady uzasadniony, pisemny wniosek o umieszczenie konkretnej sprawy w porządku obrad najbliższego, kolejnego posiedzenia. § 10 ust. 1,2,5 stosuje się odpowiednio. Dopuszcza się możliwość rozszerzenia porządku obrad na tym samym posiedzeniu Rady, jeżeli obecny jest cały skład Rady a nikt z obecnych nie zgłosi sprzeciwu.
4. Zawiadomienia o terminie posiedzenia Rady wraz z planowanym porządkiem obrad rozsyłane są do członków Rady listami poleconymi. Na pisemny wniosek członka Rady zawiadomienie może nastąpić drogą elektroniczną (e-mailową) na wskazany przez nich adres mailowy lub doręczone na adres domowy do skrzynek Euro. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady wraz z planowanym porządkiem obrad winno być dokonane co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.
5. Jeżeli w porządku obrad znajduje się sprawa dotycząca członkostwa, o czasie i miejscu posiedzenia Rady Nadzorczej, która ma podjąć decyzję w tej sprawie zawiadamia się listem poleconym zainteresowanego Członka Spółdzielni, na co najmniej 30 dni przed terminem posiedzenia z podaniem informacji o prawie Członka do składania wyjaśnień. Jeżeli zainteresowany Członek, prawidłowo zawiadomiony o terminie posiedzenia, nie przybędzie na posiedzenie, Rada może rozpatrzyć sprawę bez jego udziału.

§ 11

1. W posiedzeniach Rady obowiązani są brać udział wszyscy członkowie Rady. Członkowie, którzy nie wzięli udziału w posiedzeniu Rady Nadzorczej są obowiązani usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady.
2. W posiedzeniach Rady, Prezydium i poszczególnych Komisji Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Zarządu oraz inne zaproszone osoby.
3. W posiedzeniach Rady, Prezydium Rady i Komisji nie mogą uczestniczyć członkowie Rady, gdy przedmiotem obrad będą sprawy ich dotyczące oraz dotyczące osób im bliskich przez które rozumie się ich małżonków, osób pozostających we wspólnym pożyciu, wstępnych, zstępnych, rodzeństwa, powinowatych, współników spółek cywilnych oraz współników spółek prawa handlowego. W sytuacjach tych osoby te nie mogą także brać udziału w głosowaniu.

§ 12

1. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący lub jego Zastępca, stwierdzając prawidłowość zwołania zebrania i jego zdolność do podejmowania uchwał (quorum).
2. Po stwierdzeniu prawidłowości zwołania zebrania Rady i jego zdolności do podejmowania uchwał, Przewodniczący posiedzenia otwiera dyskusję nad porządkiem obrad Rady, a następnie zarządza głosowanie w sprawie jego przyjęcia.

3. Po przyjęciu porządku obrad Przewodniczący posiedzenia przystępuje do realizacji poszczególnych punktów w nim zawartych.
 4. Procedura realizacji poszczególnych punktów porządku posiedzenia Rady powinna obejmować:
 - 1) przedstawienie tematów lub wniosków Prezydium, właściwej komisji Rady oraz Zarządu Spółdzielni jeżeli sprawa dotyczy zakresu działania Zarządu lub spraw członków Spółdzielni,
 - 2) wystuchanie wyjaśnień i opinii zainteresowanych stron oraz zaproszonych osób i ekspertów,
 - 3) otwartą dyskusję uczestników posiedzenia,
 - 4) zamknięcie dyskusji i wystuchanie ewentualnej odpowiedzi lub sposobu rozwiązania tematu czy wniosku,
 - 5) sformułowanie propozycji projektu wniosku lub uchwały i poddanie ich pod głosowanie.
 5. Przewodniczący posiedzenia udziela głosu w kolejności zgłaszania się dyskutantów z wyjątkiem członków Zarządu oraz zaproszonych gości, którzy za zgodą Przewodniczącego mają prawo wypowiedzania się poza kolejnością. W szczególnych przypadkach Przewodniczący posiedzenia może odmówić udzielenia głosu osobie, która w danej sprawie już przemawiała.
 6. Za zgodą większości obecnych, dyskusja może być prowadzona nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie.
 7. W sprawach formalnych Przewodniczący posiedzenia udziela głosu poza kolejnością zgłaszania się. Za wnioski w sprawach formalnych uważa się wnioski w przedmiocie sposobu obradowania i głosowania, dotyczące w szczególności:
 - 1) głosowania bez dyskusji,
 - 2) przerwania dyskusji,
 - 3) zamknięcia listy biorących udział w dyskusji,
 - 4) zarządzenia przerwy w obradach (dyskusji),
 - 5) ograniczenia czasu wystąpienia (przemawiania),
 - 6) kolejności i sposobu uchwalania wniosków.
- W dyskusji nad wnioskami w sprawach formalnych mogą zabrać głos jedynie dwaj mówcy - jeden za i jeden przeciw wnioskowi.

§ 13

1. W razie, gdy temat obrad wymaga podjęcia uchwały, Przewodniczący posiedzenia poddaje zgłaszane wnioski pod głosowanie.
2. Przed przystąpieniem do głosowania, Przewodniczący posiedzenia podaje do wiadomości, jakie wnioski zostały zgłoszone oraz ustala kolejność głosowania. Nad poprawkami do wniosku głównego głosuje się przed jego ostatecznym sformułowaniem oraz przed rozstrzygającym głosowaniem.
3. Głosowanie odbywa się jawnie, z wyjątkiem uchwał w sprawach osobowych, które przeprowadza się w głosowaniu tajnym. Wyłącza się możliwość głosowania imiennego.
4. Uchwały Rady są ważne, jeśli zostały podjęte większością głosów w obecności większości jej członków, w tym Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcy.
5. W głosowaniu oblicza się jedynie liczbę oddanych głosów "za" i "przeciw". Głos wstrzymujący pomija się.
6. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, chyba że statut Spółdzielni lub regulamin Rady stanowią inaczej. Przy obliczaniu quorum uwzględnia się cały skład Rady.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący posiedzenia. W przypadku poddania pod głosowanie kilku wniosków dotyczących tej samej sprawy, za podjęty uważa się wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów.

8. W głosowaniach na posiedzeniach Rady biorą udział tylko członkowie Rady.

§ 14

1. Posiedzenia Rady są protokołowane w formie pisemnej przez protokolanta.
2. Protokół podpisuje protokolant i Przewodniczący. W przypadku zmiany Przewodniczącego lub protokolanta fakt ten winien zostać odnotowany w protokole z podaniem daty i czasu tej zmiany. Dotyczy to również zmian w składzie uczestników obrad.
3. Protokół posiedzenia Rady powinien zawierać:
 - datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
 - porządek obrad,
 - poszczególne tematy dyskusji,
 - wyniki głosowań oraz treść podjętych uchwał.
4. Do protokołu załącza się dodatkowo zgłoszone pisemnie wnioski i oświadczenia.
5. Przy uchwałach należy podać liczbę oddanych głosów "za" i "przeciw".
6. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu.
7. Każdy członek Rady, obecny na posiedzeniu Rady, w trakcie trwania obrad, ma prawo zgłosić do protokołu zdanie odrębne tzw. "votum separatum", jeżeli nie zgadza się z treścią podjętej uchwały.
8. Na wniosek większości zebranych członków Rady obrady mogą być - równoległe obok protokołowania pisemnego - nagrywane na nośniku cyfrowym. Po odbytych posiedzeniach nagranie zostaje archiwizowane na dysku CD i jest udostępniane przez Zarząd do przesłuchania przez członków Rady w siedzibie Spółdzielni.
9. Prawo przeglądania protokołów z posiedzeń Rady posiada każdy członek Spółdzielni.
10. Protokoły z posiedzeń Rady i ich zapisy na nośnikach cyfrowych przechowuje Zarząd - z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa - przez okres 5 lat.
11. Nagrywany na nośniku cyfrowym przebieg posiedzenia Rady może być wykorzystywany do uzupełnienia lub prostowania protokołu pisemnego z posiedzenia Rady.

§ 15

1. Posiedzenia Prezydium Rady są zwoływane przez Przewodniczącego Rady lub w razie jego nieobecności przez Zastępcę Przewodniczącego Rady.
2. Zawiadomienia o terminie posiedzenia Prezydium Rady rozsyłane są do członków Rady listami poleconymi. Na pisemny wniosek członka Rady zawiadomienie o posiedzeniu może nastąpić drogą elektroniczną (e-mailową) na wskazany przez niego adres mailowy lub doręczone na adres domowy do skrzynek Euro. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady wraz winny być dokonane co najmniej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
3. Posiedzenia Prezydium Rady odbywają się w miarę potrzeby. Posiedzenia Prezydium Rady mogą być zwoływane podczas przerwy w posiedzeniach Rady.
4. W posiedzeniach Prezydium mogą także uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Zarządu oraz inni zaproszeni goście.
- 5.

§ 16

Z posiedzeń Prezydium Rady sporządza się pisemne protokoły, które sporządza i podpisuje Przewodniczący Rady. Do sporządzania protokołów z posiedzeń Prezydium Rady Przewodniczący może powołać osobę spoza składu Prezydium Rady.

§ 17

1. Każdy członek Rady ma obowiązek:
 - 1) czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej i wybranej Komisji Rady,
 - 2) wywiązywać się ze swoich statutowych i regulaminowych obowiązków,
 - 3) reagować i występować przeciw wszelkim zauważonym nieprawidłowościom w działalności Spółdzielni i informować o tym właściwe organy Spółdzielni,
 - 4) zapoznawać się na bieżąco z protokołami Rady i Komisji,
 - 5) pełnić dyżury w terminach ustalonych przez Radę,
 - 6) reprezentować Radę Nadzorczą, z jej upoważnienia, w obradach Walnego Zgromadzenia
 - 7) zapoznawać się przed kolejnym posiedzeniem Rady z materiałami będącymi przedmiotem obrad z wyjątkiem protokołu poprzedniego posiedzenia Rady, który jest przyjmowany w drodze uchwały po odczytaniu przez Przewodniczącą.
2. Każdy członek Rady powinien sumiennie i rzetelnie wypełniać obowiązki członka Rady, kierując się w swoim działaniu nadrzędnym interesem całej Spółdzielni oraz zaleceniami Kodeksu Dobrych Praktyk Spółdzielczych (Uchwała nr 12 IV Kongresu Spółdzielczości z dnia 22.11.2008 r., w sprawie zatwierdzenia Kodeksu Dobrych Praktyk Spółdzielczych).
3. Każdy członek Rady Nadzorczej zobowiązany jest do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 18

Każdy członek Rady ma prawo do:

- 1) opiniowania sposobu realizacji uchwał Rady i innych organów Spółdzielni oraz uczestniczenia w kontrolach państwowych organów kontrolnych i lustracji, po uzyskaniu upoważnienia Rady,
- 2) wyrażania opinii we wszystkich sprawach dotyczących Spółdzielni na posiedzeniach Rady, Prezydium czy Komisji Rady,
- 3) występowania do Rady, Prezydium czy Komisji Rady z inicjatywami i wnioskami związanymi z działalnością Spółdzielni,
- 4) zgłaszania do porządku obrad kolejnego posiedzenia Rady i jej organów spraw, które jego zdaniem powinny zostać rozpatrzone,
- 5) zgłaszania do protokołów zdania odrębnego (tzw. "votum separatum"),
- 6) występowania na posiedzeniach Rady, Prezydium czy Komisji Rady z uwagami i wnioskami dotyczącymi działalności innych członków Rady oraz Członków Zarządu i pracowników Spółdzielni.