

SM „P”	REGULAMIN RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PODWAWELSKA” W KRAKOWIE	
		Strona/stron 1/6

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PODWAWELSKA” W KRAKOWIE

Tekst jednolity zatwierdzony
uchwałą Walnego Zgromadzenia Nr15/2024.....
z dnia 6.06.2024 r.

SM „P”	REGULAMIN RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PODWAWELSKA” W KRAKOWIE	
		Strona/stron 2/6

§ 1

Rada Nadzorcza, zwana dalej „Radą”, działa na podstawie przepisów art. 35, art. 44-46, art. 56-58 oraz przy świadomości regulacji art. 267c i 267d ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (t.j.Dz.U.2021.648 z późn. zm.), art. 8² ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz.U.2023.438 z późn. zm.) oraz Statutu Spółdzielni i niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Pierwsze po wyborze zebranie Rady zwołuje Przewodniczący Walnego Zgromadzenia w ciągu 7 dni od daty wyboru w celu wybrania ze swojego grona Przewodniczącego Rady, jego Zastępcy i Sekretarza, a ponadto powołania stałych komisji oraz wybrania ich Przewodniczących. Wybory pozostałych członków komisji mogą odbyć się w terminach późniejszych.
2. Prezydium Rady składa się z jej Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Komisji Technicznej i Infrastruktury Osiedla.
3. Radę na zewnątrz reprezentuje jej Przewodniczący lub jego Zastępca – w przypadku nieobecności Przewodniczącego. Członkowie Rady występujący w imieniu Spółdzielni lub Rady muszą posiadać pisemne upoważnienie na podstawie odpowiedniej uchwały Rady.

§ 3

1. Rada wybiera ze swojego grona stałe komisje: Komisję Rewizyjną oraz Komisję Techniczną i Infrastruktury Osiedla i w miarę potrzeby może powołać czasowe specjalistyczne Komisje Problemowe – o nazwach i zakresach działania odpowiadających aktualnym potrzebom dla realizacji przez Radę jej stałych zadań oraz zatwierdza zakresy ich działania.
2. Komisja musi składać się z co najmniej trzech Członków Rady.
3. Członek Rady może być członkiem tylko jednej ze stałych Komisji. Powyższy wymóg nie obowiązuje w przypadku przewodniczenia czasowym Komisjom Problemowym.
4. Komisje działają w oparciu o opracowane przez siebie regulaminy lub plany prac zatwierdzone przez Radę.
5. Sprawozdania i wnioski Komisji rozpatrywane są wyłącznie przez Radę na jej posiedzeniach. Komisja w żadnym przypadku nie może podejmować za Radę wiążących uchwał. Uchwały i wnioski Komisji mają charakter opiniodawczy i są podstawą do podejmowania uchwał przez Radę.
6. Komisje Rady współpracują ze sobą i w miarę potrzeby odbywają wspólne posiedzenia.
7. Rada może również zasięgać opinii ekspertów i rzeczoznawców będących i niebędących Członkami Spółdzielni.

§ 4

2. Posiedzenia Prezydium odbywają się w miarę potrzeby.
3. Do obowiązków Prezydium Rady należy:
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i sprawozdań z jej działalności,
 - b) przygotowywania projektów uchwał i innych materiałów, które mają być przedmiotem obrad, ustalanie porządku obrad, wyznaczanie terminów posiedzeń,
 - c) nadawanie biegu uchwałom i czuwanie nad ich realizacją,
 - d) koordynacja pracy komisji Rady.

§ 5

1. Przewodniczący Rady:
 - a) kieruje pracą Rady,
 - b) reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - c) zwołuje posiedzenia Prezydium Rady oraz plenarne posiedzenia Rady Nadzorczej,
 - d) przyjmuje skargi i zażalenia przekazując do rozpatrzenia przez Komisje Rady lub Zarząd Spółdzielni,
 - e) koordynuje prace Komisji Rady.
2. Sekretarz Rady:
 - a) nadzoruje prawidłowość i kompletność dokumentacji prac,
 - b) nadzoruje księgę korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Rady,
 - c) nadzoruje prawidłowość protokołowania obrad Rady Nadzorczej, odpowiada za sporządzenie projektów sprawozdań Rady.
3. Przewodniczący Komisji:
 - a) kieruje bezpośrednio działalnością Komisji,
 - b) analizują wspólnie z członkami Komisji materiały wpływające od Członków Spółdzielni oraz przygotowane przez poszczególne komórki organizacyjne Spółdzielni,
 - c) przygotowują stosowne wnioski Komisji do rozpatrzenia przez Radę w sprawach będących przedmiotem posiedzeń i wynikających z porządku zebrania,
 - d) sporządzają roczne sprawozdania z pracy Komisji.

§ 6

1. Posiedzenie Rady zwołuje przewodniczący Rady lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego – jego Zastępcą. Może je także zwołać Prezes Zarządu Spółdzielni z pisemnego upoważnienia Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
2. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz w miesiącu.
3. Członek Rady może żądać zwołania posiedzenia Rady podając proponowany porządek obrad, lub podjęcia określonej uchwały na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
4. Jeżeli Przewodniczący Rady nie zwoła posiedzenia albo nie zarządzi głosowania na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość na dzień przypadający w terminie tygodnia od dnia otrzymania żądania, wnioskodawca może samodzielnie zwołać posiedzenie, podając jego datę i miejsce albo zarządzić głosowanie na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
5. Nadzwyczajne posiedzenie Rady musi być zwołane na wniosek złożony Przewodniczącemu (a w razie jego nieobecności – jego Zastępcy) i podpisany przez

Zarząd Spółdzielni, w terminie 2 tygodni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli Przewodniczący Rady (lub jego Zastępca) w terminie tygodnia od dnia otrzymania żądania nie zwoła posiedzenia Zarząd może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.

§ 7

1. Termin i projekt porządku obrad posiedzenia Rady ustala Prezydium Rady w porozumieniu i we współpracy z Zarządem Spółdzielni, który przygotowuje posiedzenie od strony technicznej.
2. Porządek obrad każdego posiedzenia Rady powinien m.in. przewidywać:
 - a) omówienie wykonania uchwał Rady,
 - b) informację o działalności Zarządu oraz informację o aktualnej sytuacji finansowej,
 - c) przyjęciu protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady,
 - d) ustalenie terminu następnego posiedzenia Prezydium, Rady oraz Komisji,
 - e) wolne wnioski,
3. Zawiadomienia o czasie, miejscu i porządku obrad Rady doręcza się jej członkom co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem. Do zawiadomienia powinny być dołączone – w miarę możliwości i potrzeb - projekty uchwał oraz ewentualnie inne materiały dotyczące spraw mających być przedmiotem obrad.
4. Dodatkowy punkt porządku obrad, wymagający przygotowania odpowiednich materiałów, osoby wymienione w § 6 ust. 3 i 5 mogą zgłaszać do 2 dni roboczych przed terminem poprzedzającym posiedzenie Prezydium Rady, na którym ustala się porządek obrad najbliższego posiedzenia Rady Nadzorczej, tak aby ta propozycja mogła się znaleźć w materiałach dostarczanych Członkom Rady na 7 dni przed posiedzeniem. Wniosek o umieszczenie dodatkowego punktu w porządku obrad powinien być złożony w formie pisemnej w siedzibie Spółdzielni.
5. Na posiedzeniu Rady, przed zatwierdzeniem porządku obrad, członek Rady może zgłosić Przewodniczącemu umotywowany wniosek o zmianę lub uzupełnienie projektu porządku obrad. Nie dotyczy to wniosku o odwołanie członków Zarządu.
6. Na posiedzeniu Rady, przed zatwierdzeniem porządku obrad, wnioskodawca dodatkowego punktu porządku może zgłosić Przewodniczącemu umotywowany wniosek o zmianę lub uzupełnienie projektu porządku obrad. Dotyczy to dodatkowego punktu złożonego przez wnioskodawcę.
7. W sytuacjach niecierpiących zwłoki posiedzenie Rady może być zwołane z pominięciem trybu opisanego w ust. 3.
8. Powyższa procedura jest wiążąca dla stałych i problemowych Komisji Rady.

§ 8

1. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć: Członkowie Zarządu, Członkowie Spółdzielni w części posiedzenia ich dotyczącej oraz inni zaproszeni przez Prezydium Rady goście.
2. Członkowie Spółdzielni mogą brać udział w posiedzeniu Rady w części posiedzenia ich dotyczącej pod warunkiem zgłoszenia chęci uczestnictwa na 2 dni robocze przed posiedzeniem Rady.
3. Członkowie Spółdzielni obecni na posiedzeniu Rady mogą zabrać głos za zgodą Przewodniczącego Rady.

4. Zawiadomienia o posiedzeniach Rady wywiesza się na tablicy ogłoszeń w biurze Spółdzielni oraz na stronie internetowej Spółdzielni w części dostępnej dla członków Spółdzielni po zalogowaniu.
5. Części posiedzenia Rady dotyczące spraw osobowych są tajne i odbywają się wyłącznie z obecności Członków Rady Nadzorczej i jeżeli jest taka potrzeba, w obecności także Członków Zarządu Spółdzielni. Członków Rady obowiązuje zachowanie tajemnicy w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji członka Rady.
6. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność.
7. Nieobecność na posiedzeniu Rady członek Rady powinien zgłosić do Spółdzielni w formie pisemnej, telefonicznej lub mailowej.
8. Jeżeli członek Rady opuści trzy posiedzenia bez usprawiedliwienia to Rada może na najbliższym Walnym Zgromadzeniu Członków postawić wniosek o odwołanie tego Członka ze składu Rady.

§ 9

1. Uchwały Rady są ważne, jeśli zostały podjęte w obecności zwykłej większości jej członków, a wszyscy Członkowie Rady zostali zaproszeni.
2. Rada podejmuje uchwały w drodze głosowania imiennego w sprawach osobowych zwykłą większością głosów, o ile Statut nie stanowi inaczej.
3. W sytuacji wystąpienia równości pomiędzy głosami „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego. Wstrzymanie się od głosu traktuje się jako nie wzięcie udziału w głosowaniu.
4. Większość bezwzględna wymagana jest przy wyborze i odwołaniu członków Zarządu, przyjmowaniu i zmianie planu rzeczowo - finansowego Spółdzielni oraz w przypadku wprowadzania podwyżek opłat za korzystanie z lokali.
5. Przy podejmowaniu uchwał dotyczących odwołania członków Zarządu Spółdzielni wymagana jest wcześniej opinia Komisji Rewizyjnej.
6. Uchwały w sprawach osobowych dotyczące Członków Rady oraz Członków Zarządu powinny być podejmowane w głosowaniu tajnym.
7. Uchwały Rady są podawane do wiadomości Członków Spółdzielni poprzez umieszczanie na stronie internetowej Spółdzielni w części dostępnej dla członków Spółdzielni po zalogowaniu.
8. Oryginały uchwał Rady są przechowywane przez Zarząd Spółdzielni w książce uchwał, a ich kopie mogą być udostępnione na żądanie Członków Spółdzielni.

§ 10

1. Posiedzenia Rady są protokołowane w formie pisemnej i elektronicznej.
2. Protokoły, po zaakceptowaniu ich treści przez Radę w głosowaniu jawnym, podpisują Przewodniczący Rady, Sekretarz Rady i protokolant.
3. Protokół z posiedzenia Rady winien zawierać:
 - a) kolejny numer (licząc od początku roku kalendarzowego),
 - b) datę posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu,
 - d) porządek obrad,
 - e) streszczenie kolejnych spraw objętych porządkiem obrad,

- f) przebieg dyskusji,
 - g) treść podjętych uchwał,
 - h) sposób i wyniki głosowania,
 - i) ewentualne sprzeciwy i zastrzeżenia Członków Rady zgłoszone co do treści podjętych uchwał.
4. Uchwały Rady w sprawach, w których członkowi Spółdzielni przysługują odwołanie do Walnego Zgromadzenia Członków, powinny być protokołowane wraz z uzasadnieniem.
5. Protokoły z posiedzeń Rady przechowuje Zarząd Spółdzielni.

§ 11

Celem umożliwienia stałego kontaktu z Członkami Spółdzielni, Członkowie Rady pełnią cotygodniowe dyżury w siedzibie Spółdzielni.

§ 12

Za udział w posiedzeniu Rady członkowie Rady otrzymują wynagrodzenie w formie miesięcznego ryczałtu w wysokości określonej w Statucie Spółdzielni.

§ 13

Regulamin niniejszy został uchwalony na Walnym Zgromadzeniu w dniu 6.06.2024 r. uchwałą nr ...15/2024.....

Sekretarz Walnego Zgromadzenia

Przewodniczący Walnego Zgromadzenia

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym

adw. Monika Olszewska