

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ

Spółdzielni Mieszkaniowej „Skwerek” we Wrocławiu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Skwerek” (zwana w dalszej części Regulaminu Radą) działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. 2017 r., poz. 1848 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. 2017 r., poz. 1560 z późn. zm.), a także w oparciu o postanowienia Statutu Spółdzielni i na podstawie niniejszego regulamin.

§ 2

Rada sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni.

§ 3

1. Do zakresu działania Rady należą sprawy wynikające z postanowień ustaw oraz Statutu.
2. Rada Nadzorcza rozpatruje opinie i wnioski zgłaszane jej przez członków Spółdzielni.

Rozdział II

Struktura wewnętrzna Rady i organizacja prac Rady

§ 4

1. Niezwłocznie po ukonstytuowaniu się Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego, zastępcę i sekretarza. Pierwsze posiedzenie Rady powinno odbyć się najpóźniej w terminie do 7 dni po odbyciu Walnego Zgromadzenia.
2. Przewodniczący Rady, jego zastępca i sekretarz stanowią Prezydium Rady, które organizuje jej prace.

§ 5

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Głosowanie tajne odbywa się przy:
 - 1) wyborze członków Prezydium Rady;
 - 2) zawieszeniu w czynnościach członka Rady lub Zarządu;
 - 3) podejmowaniu uchwał w sprawach czynności prawnych dokonywanych pomiędzy Spółdzielnią a członkiem Zarządu i reprezentowaniu Spółdzielni w tych czynnościach.

§ 6

1. Rada podejmuje uchwały wyłącznie w kwestiach objętych porządkiem obrad podanym do wiadomości jej członków w zaproszeniu na zebranie.
2. W trakcie prac Rady obowiązuje zasada kolegialności, a wszyscy członkowie Rady mają równy głos, z zastrzeżeniem postanowień § 6 pkt. 3.
3. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcy, jeśli Przewodniczący nie bierze udziału w zebraniu Rady.

§ 7

Do obowiązków Prezydium Rady należy:

- 1) koordynacja prac Rady,
- 2) ustalenie terminów i propozycji tematycznych obrad Rady,
- 3) przekładanie Radzie propozycji dotyczących organizacji prac Rady,

- 4) przekładanie Radzie wniosków kierowanych do niej, a dotyczących spraw członkowskich oraz związanych z pracami poszczególnych komisji Rady,
- 5) wstępna analiza projektów uchwał i innych materiałów, które mogą być przedmiotem pracy Rady,
- 6) przygotowanie projektów sprawozdań z działalności Rady.

§ 8

1. Rada może powoływać ze swojego grona komisje stałe lub czasowe do opracowywania określonych zadań.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby nie będące członkami Rady.

§ 9

1. Komisja stała Rady powoływana jest na czas kadencji Rady.
2. W skład stałej komisji wchodzi co najmniej dwóch członków Rady, w tym przewodniczący komisji wybierany przez Radę.
3. Zadaniem komisji jest przygotowywanie wniosków, opinii, projektów uchwał, które są zlecane przez Radę lub objęte porządkiem obrad posiedzenia Rady.
4. Protokoły posiedzeń komisji i jej wnioski oraz opinie są dokumentami wewnętrznymi Rady. Wnioski i opinie komisji wymagają zatwierdzenia przez Radę odpowiednią uchwałą podjętą w drodze głosowania.

ROZDZIAŁ III

Zwoływanie posiedzeń, porządek obrad i zawiadomienia

§ 10

1. Pierwsze posiedzenie Rady, po jej wyborze, zwołuje Przewodniczący Walnego Zgromadzenia, w celu ukonstytuowania się Rady, w terminie umożliwiającym odbycie posiedzenia nie później niż 7 dni od dnia odbycia Zgromadzenia.
2. W przypadku niezwołania Rady w trybie i terminie, o którym mowa w ust. 1, lub nieukonstytuowania się Rady na pierwszym posiedzeniu, następne posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje Zarząd w terminie do 7 dni.
3. Zwyczajne posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, co najmniej raz na dwa miesiące.
4. Nadzwyczajne posiedzenie Rady Nadzorczej może być zwołane na wniosek Zarządu lub co najmniej dwóch członków Rady w terminie jednego tygodnia od dnia zgłoszenia wniosku.
5. W razie niezwołania posiedzenia Rady w trybie i terminie, o którym mowa w ust. 4, posiedzenie Rady zwołuje Zarząd.

§ 11

1. W posiedzeniach Rady i jej komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Zarządu i zaproszeni goście.
2. O czasie, miejscu i posiedzenia oraz o porządku obrad Rady członkowie Rady i Zarządu oraz zaproszeni goście zawiadamiani są wedle uznania Prezydium telefonicznie, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej **co najmniej na 4 dni przed** terminem posiedzenia. Do zawiadomienia w miarę możliwości dołącza się projekty uchwał i inne materiały będące przedmiotem obrad Rady.
3. Jeżeli w porządku obrad znajduje się sprawa indywidualna członka, o czasie i miejscu posiedzenia Rady, która ma podjąć decyzję w tej sprawie, zawiadamia się

- zainteresowanego członka Spółdzielni listem poleconym lub pocztą elektroniczną, co najmniej na 14 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienia dokonuje Zarząd.
4. Rada ma prawo rozpatrzyć sprawę członka Spółdzielni, o której mowa w ust. 2, także w przypadku nieobecności tego członka na posiedzeniu Rady, o ile został on prawidłowo zawiadomiony.
 5. Najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem Rady każdy jej członek oraz Zarząd Spółdzielni mają prawo zgłosić osobie zwołującej posiedzenie Rady umotywowany pisemny wniosek o uzupełnienie porządku obrad.

§ 12

1. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Rady powinno zawierać:
 - 1) datę zawiadomienia,
 - 2) adresata,
 - 3) dokładną datę i godzinę rozpoczęcia posiedzenia,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) czytelny podpis zawiadamiającego.
2. Rada może skreślić z porządku obrad poszczególne sprawy lub odroczyć ich rozpatrywanie do następnego posiedzenia, a także zmienić kolejność rozpatrywanych spraw, objętych porządkiem obrad.

§ 13

1. Zawiadomienie o odwołaniu posiedzenia Rady powinno być doręczone członkom Rady, Zarządowi i zaproszonym gościom co najmniej na jeden dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
2. W zawiadomieniu powinno znaleźć się wyjaśnienie przyczyn odwołania posiedzenia wraz z nowym terminem posiedzenia.

ROZDZIAŁ IV **Obowiązki i prawa członków Rady.**

§ 14

1. Do obowiązków członka Rady należy udział w posiedzeniach Rady i w pracach komisji, do których został wybrany
2. Członek Rady nieobecny na posiedzeniach ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność.
3. Członek Rady ma obowiązek postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i innymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Spółdzielni.
4. Członek Rady ma obowiązek dbania o interesy Spółdzielni, jej członków oraz jej mienie.
5. Członek Rady ma obowiązek zachowania w tajemnicy wszystkich informacji poufnych, które powziął w związku z pełnieniem swoich funkcji w Spółdzielni, w szczególności przestrzegania obowiązującej Polityki Ochrony Danych Osobowych.
6. Członek Rady ma prawo do brania czynnego udziału w życiu Spółdzielni i pracach Rady.

ROZDZIAŁ V **Tryb obrad Rady**

§ 15

1. Posiedzenie Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub – w razie jego nieobecności jego zastępca.

2. Prowadzący posiedzenie odczytuje porządek obrad i poddaje go pod głosowanie.
3. W dalszej kolejności prowadzący posiedzenie Rady Nadzorczej kontynuuje obrady według przyjętego porządku obrad.
4. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący posiedzenie zamyka obrady, wstępnie ustalając termin następnego posiedzenia Rady, który zostaje wpisany do bieżącego protokołu.
5. Po zamknięciu posiedzenia Rady prowadzący posiedzenie i Sekretarz Rady lub osoba protokołująca (wybrana przed rozpoczęciem obrad Rady podpisują protokół z posiedzenia).

§ 16

Prezydium Rady prowadzi:

- 1) zeszyt protokołów posiedzeń Rady, w którym Sekretarz Rady lub osoba protokołująca zapisuje w miarę możliwości w całości przebieg każdego posiedzenia Rady,
- 2) zeszyt uchwał Rady, w którym zapisywane są wszystkie uchwały podjęte przez Radę,

§ 17

Każda uchwała lub inny dokument Rady Nadzorczej musi zawierać:

- 1) datę sporządzenia oraz kolejny numer uchwały,
- 2) czytelną i jednoznaczną treść, zgodną z porządkiem obrad,
- 3) podpisy w przypadku:
 - a) protokołu – prowadzącego posiedzenie i Sekretarza Rady Nadzorczej lub osoby protokołującej,
 - b) uchwały – wszystkich członków Rady Nadzorczej biorących udział w głosowaniu.

§ 18

1. Obsługę Rady Nadzorczej i jej komisji zapewnia Zarząd Spółdzielni.
2. Dokumenty związane z funkcjonowaniem Rady Nadzorczej i jej komisji przechowuje Zarząd Spółdzielni.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Rada Nadzorcza w granicach Statutu i obowiązujących ustaw.

§ 20

1. niniejszy regulamin został uchwalony przez Walne Zgromadzenie Spółdzielni Mieszkaniowej „SKWEREK” w dniu 27.06.2018 r. na czas nieoznaczony i obowiązuje od dnia uchwalenia. *g Weber*
2. Zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.
3. Traci moc Regulamin Rady Nadzorczej uchwalony w dniu 20.09.2018 r.

UCHWAŁA nr 18 /2019
Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowej
„SKWEREK” we Wrocławiu
z dnia 27.06.2019r.

w sprawie przyjęcia nowego Regulaminu Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „SKWEREK”.

§ 1

Walne Zgromadzenie Spółdzielni Mieszkaniowej „SKWEREK” we Wrocławiu działając na podstawie § 75 pkt. 15 Statutu uchwala nowy Regulamin Rady Nadzorczej, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

Uchwałę podjęto przy: 18 za

0 przeciw

Sekretarz
Walnego Zgromadzenia

..... Weber

Przewodniczący
Walnego Zgromadzenia

..... Cmyor Strzys