

**REGULAMIN PRACY**  
**RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ**  
**W TRZEBNICY**

**I. Postanowienia ogólne.**

§1

1. Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej w Trzebnicy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 września 1982 r.- Prawo spółdzielcze ( tekst jednolity Dz U. Z 2018 r. poz.1285 ze zmianami) ;
- 2) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2018r.poz.845 ze zmianami ) ;
- 3) statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Trzebnicy z dnia 30-10-2018 r., zwanym w dalszej części statutem;
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 2

Rada Nadzorcza sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością Spółdzielni.

§ 3

Rada Nadzorcza dla realizacji swoich zadań statutowych ma prawo żądać od Zarządu i pracowników spółdzielni wszelkich dokumentów dotyczących działalności spółdzielni.

§ 4

Szczegółowy zakres działania Rady Nadzorczej określony jest w § 51 ust.1 statutu.

**II. Skład i organizacja pracy Rady Nadzorczej.**

§ 5

Rada Nadzorcza zgodnie z § 48 statutu, składa się z 7-9 członków wybranych przez Walne Zgromadzenie.

## § 6

1. Rada Nadzorcza na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona w głosowaniu tajnym Prezydium Rady w składzie:
  - 1) przewodniczący;
  - 2) zastępcę przewodniczącego;
  - 3) sekretarz.
2. Zadaniem Prezydium jest organizowanie pracy Rady Nadzorczej.
3. Do zadań Prezydium należy między innymi przygotowywanie:
  - 1) projektów planu pracy rady;
  - 2) projektów uchwał rady;
  - 3) materiałów na plenarne posiedzenia rady;
  - 4) wyznaczanie terminów i ustalanie porządku obrad plenarnych posiedzeń Rady.
4. Rada Nadzorcza w głosowaniu jawnym wybiera spośród jej członków skład osobowy:
  - 1) Komisji Rewizyjnej;
  - 2) Komisji Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi (GZM).
5. Każda komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego każdej komisji wybieranego przez Radę Nadzorczą.
6. Komisje współpracują ze sobą, a w miarę potrzeby odbywają wspólne posiedzenia.
7. Sprawozdania i wnioski komisji rozpatruje Rada Nadzorcza, która podejmuje w tym przedmiocie stosowne decyzje.

## § 7

Prezydium i Komisje Rady mają tylko charakter pomocniczy (opiniotwórczy) dla Rady i nie są upoważnione do podejmowania wiążących decyzji czy zaleceń w stosunku do członków, organów spółdzielni czy jej pracowników.

## § 8

1. Rada Nadzorcza działa na podstawie uchwalonego planu pracy na dany rok, a swoje zadania statutowe realizuje poprzez:
  - 1) plenarne obrady rady;
  - 2) prace prezydium;
  - 3) prace komisji.

## § 9

1. Przewodniczący kieruje pracami Rady i Prezydium oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Przewodniczący podpisuje wszelkie dokumenty wychodzące od Rady oraz pozostaje w stałym kontakcie z Zarządem Spółdzielni.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego w razie jego nieobecności.
4. Sekretarz Rady zapoznaje uczestników obrad z protokołami posiedzeń Rady i Prezydium, a razie jednoczesnej nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy, prowadzi obrady.

#### § 10

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, kolejno Zastępca lub Sekretarz Rady.
2. Posiedzenie Rady Nadzorczej powinno być zwołane także na wniosek 1/3 członków Rady lub na wniosek Zarządu, w terminie 7 dni od daty zgłoszenia wniosku o jego zwołanie.
3. W posiedzeniach Rady Nadzorczej mogą uczestniczyć członkowie Zarządu, pracownicy spółdzielni, a także inne osoby zaproszone przez Radę.

#### § 11

1. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady Nadzorczej wraz z proponowanym porządkiem obrad, powinno być przesłane członkom Rady i Zarządowi w formie papierowej lub elektronicznej, w terminie do 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.
2. Rada Nadzorcza może podejmować uchwały jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad podanym do wiadomości członkom Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Najpóźniej przed przyjęciem porządku obrad, każdy członek Rady ma prawo zgłosić prowadzącemu obrady wniosek o zmianę, wykreślenie lub uzupełnienie porządku obrad o nowe sprawy, w tym uchwały. Przed ostatecznym zatwierdzeniem porządku obrad, przedstawiony wniosek poddaje się pod głosowanie.
4. Głosowanie wniosków i przyjęcie porządku obrad oraz tryb podejmowania uchwał następuje w oparciu o § 12 regulaminu.

#### § 12

1. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy składu osobowego określonego w statucie.
2. Uchwały podejmowane są w sposób jawny zwykłą większością głosów członków Rady biorących udział w głosowaniu, z zastrzeżeniem § 6 ust.1.
3. Członkowie Rady nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.
4. Przy obliczaniu wyników głosowania uwzględnia się tylko głosy za lub przeciw uchwale lub

wnioskowi.

5. Uchwały podpisują Przewodniczący a w razie jego nieobecności jego Zastępca oraz Sekretarz Rady. W przypadku jednoczesnej nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy, uchwały podpisuje Sekretarz i Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub Komisji GZM.

### § 13

1. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Zastępca albo Sekretarz Rady, stwierdzając prawidłowość zwołania posiedzenia i jego zdolność do podejmowania uchwał.

2. Po przedstawieniu danej sprawy zamieszczonej w porządku obrad i uzyskaniu (jeśli jest taka potrzeba) w tym zakresie opinii właściwych Komisji, wyjaśnień Zarządu lub zaproszonych osób, Przewodniczący otwiera dyskusję udzielając uczestnikom posiedzenia głosu w kolejności zgłaszania się. Za zgodą uczestników posiedzenia dyskusja może być prowadzona nad kilkoma punktami obrad łącznie.

3. Gdy podczas prowadzonej dyskusji wyniknie potrzeba podjęcia uchwały w danej sprawie, Przewodniczący obrad kieruje tę sprawę na najbliższe posiedzenie Rady.

### **III. Postanowienia końcowe.**

### § 14

1. Członkowie Rady Nadzorczej otrzymują za udział w posiedzeniach Rady wynagrodzenie w formie miesięcznego ryczałtu, o którym mowa w § 53 ust.7 statutu.  
Warunkiem wypłacenia wynagrodzenia jest udział członka w posiedzeniach Rady w danym miesiącu.

2. Z posiedzeń Rady i Prezydium sporządza się protokoły.

3. Przebieg obrad może być dodatkowo rejestrowany za pomocą urządzeń utrwalających dźwięk.

4. Protokół powinien zawierać datę obrad, wykaz osób biorących udział w obradach, porządek obrad, krótki merytoryczny opis dyskusji wg omawianego porządku obrad, treść podjętych uchwał i wniosków.

5. Protokoły z obrad podpisują Przewodniczący a w razie jego nieobecności Zastępca oraz Sekretarz Rady. W przypadku jednoczesnej nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy, protokoły podpisuje Sekretarz i Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub Komisji GZM.

6. Techniczną obsługę Rady i Prezydium zapewnia Zarząd, który przechowuje również wszystkie dokumenty dotyczące funkcjonowania Rady Nadzorczej.

§ 15

1. Z dniem stwierdzenia przez Kolegium Walnego Zgromadzenia uchwalenia niniejszego Regulaminu , traci moc Regulamin Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Trzebnicy głosowany przez:

- 1) Walne Zgromadzenie nr 1 w dniu 24-06-2008r. uchwałą nr 1a/2008;
- 2) Walne Zgromadzenie nr 2 w dniu 30-06-2008r. uchwałą nr 1b/2008;
- 3) Walne Zgromadzenie nr 3 w dniu 27-06-2008r. uchwałą nr 1c/2008;  
wraz ze zmianami.

§ 16

1. Regulamin był głosowany przez:

- 1) Walne Zgromadzenie nr 1 uchwałą nr 6a/2019 z dnia 28-05-2019r.
- 2) Walne Zgromadzenie nr 2 uchwałą nr 6b/2019 z dnia 29-05-2019r.
- 3) Walne Zgromadzenie nr 3 uchwałą nr 6c/2019 z dnia 27-05-2019r.

Informacja o uchwalonym Regulaminie:

Kolegium Walnego Zgromadzenia ( protokół obrad nr ....z dnia .....06-2019r. ) stwierdziło, że na podstawie uchwał nr 6a/2019 z dnia 28-05-2019 r., nr 6b/2019 z dnia 29-05-2019 r. i nr 6c/2019 z dnia 27-05-2019 r. uchwalonych przez Walne Zgromadzenie, niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem .....-06-2019 r.

Zarząd

Dnia .....-06-2019 r.

