

# **REGULAMIN PRACY**

## **Rada Nadzorczej Skierniewickiej Spółdzielni Mieszkaniowej**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Rada Nadzorcza zwana dalej Radą sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością Spółdzielni.

#### **§2**

1. Rada składa się z 11 członków, wybranych przez Walne Zgromadzenie na okres 3 lat, na zasadach określonych w Statucie Skierniewickiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
2. Pierwsze posiedzenie Rady Nadzorczej w celu jej ukonstytuowania zwołuje Kolegium, a w przypadku nie zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej przez Kolegium, posiedzenie zwołuje Zarząd w terminie 7 dni od autoryzacji uchwał.

### **I. PREZYDIUM RADY NADZORCZEJ.**

#### **§3**

1. Prezydium Rady składa się z jej Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza. Do pracy Prezydium w zależności od potrzeb mogą zostać włączeni Przewodniczący Komisji Rady.
2. Do obowiązków Prezydium Rady należą:
  - 1) opracowywanie sprawozdań z działalności Rady,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów, które mają być przedmiotem obrad, ustalanie porządku obrad, wyznaczanie terminów posiedzeń,
  - 3) nadawanie biegu uchwałom i czuwanie nad ich realizacją,
  - 4) koordynacja pracy komisji Rady
3. Zadaniem Prezydium Rady jest organizowanie i koordynowanie pracy Rady oraz wykonywanie czynności zleconych przez Radę. Prezydium Rady nie może podejmować i wykonywać żadnych uprawnień zastrzeżonych do kompetencji Rady.
  - 1) Przewodniczący Rady:
    - a) kieruje pracą Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz,
    - b) zwołuje posiedzenia Prezydium Rady oraz plenarne posiedzenia Rady,
    - c) przyjmuje skargi i zażalenia przekazując je do rozpatrzenia przez Komisje Rady lub Zarząd Spółdzielni,
    - d) nadzoruje realizację wniosków i uchwał Walnego Zgromadzenia,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Rady:
    - a) koordynuje prace Komisji Rady,
    - b) w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady przejmuje jego obowiązki.
  - 3) Sekretarz Rady:
    - a) nadzoruje prawidłowość i kompletność dokumentacji prac Rady,

- b) nadzoruje księgę korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Rady,
  - c) nadzoruje prawidłowość protokołowania obrad Rady,
  - d) w przypadku nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Rady przejmuje jego obowiązki,
  - e) odpowiada za sporządzenie projektów sprawozdań Rady.
4. Dokumenty sporządzone przez Prezydium Rady, Radę Nadzorczą oraz korespondencję wysyłaną w imieniu Rady podpisują Przewodniczący Rady lub jego Zastępca oraz Sekretarz.
  5. Z posiedzenia Prezydium Rady sporządza się protokoły, które podpisuje Przewodniczący Rady lub jego Zastępca oraz Sekretarz.

## **II. KOMISJE RADY NADZORCZEJ.**

### **§4**

1. Rada powołuje ze swego grona:
  - 1) Komisję rewizyjno – inwestycyjną,
  - 2) Komisję d/s gospodarki zasobami mieszkaniowymi i spraw członkowskich.
2. Rada może powołać Komisje problemowe w celu opracowania lub kontroli szczególnego tematu.
3. Komisje stałe Rady pracują w oparciu o regulamin Komisji uchwalony przez Radę.
4. Komisja Rady musi składać się z co najmniej 3 członków Rady.
5. Komisje mogą wybrać ze swego grona zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

### **§5**

1. Rada może dokonać zmian w składzie komisji.
2. Przewodniczący Komisji lub Prezydium Rady mogą wystąpić do Rady o odwołanie członka Komisji, który nie uczestniczy w posiedzeniach Komisji lub nie bierze udziału w jej pracach.
3. Zapisy § 8 ust. 6,7,8 stosuje się odpowiednio.

### **§6**

1. Komisje działają zgodnie z planami ich pracy.
2. Sprawozdania i wnioski Komisji przedkładają do rozpatrzenia Radzie Przewodniczący Komisji / ich zastępcy /.
3. Uchwały Komisji mają charakter opiniodawczy i są podstawą do podejmowania uchwał przez Radę. Sprawozdania i wnioski Komisji przedkładane są Radzie Nadzorczej na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej w celu zapoznania się z w/w dokumentami i ich rozpoznania.
4. Komisje Rady współpracują ze sobą i w miarę potrzeby odbywają wspólne posiedzenia.
5. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego, nieobecności Zastępcy lub inny uprawniony członek Komisji.

## **III. TRYB ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY NADZORCZEJ**

### **§7**

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego, natomiast w przypadku nieobecności Zastępcy Przewodniczącego – Sekretarz. W przypadku uzasadnionej nieobecności

wszystkich członków Prezydium, posiedzenie Rady Nadzorczej może zwołać łącznie trzech członków Rady.

2. Przewodniczący Rady Nadzorczej ma obowiązek zwołania posiedzenia Rady na wniosek jednej trzeciej składu Rady lub na wniosek Zarządu w terminie dwóch tygodni od dnia zgłoszenia wniosku. Na takich samych zasadach mają obowiązek zwołania posiedzenia Rady Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz, jeśli działają w warunkach określonych w ust. 1. W przypadku nie zwołania posiedzenia Rady w w/w przypadkach posiedzenie Rady zwołuje Zarząd.
3. Porządek obrad każdego posiedzenia Rady powinien m.in. przewidywać:
  - 1) informację o bieżącej działalności Zarządu,
  - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady.

## **§8**

1. O czasie, miejscu i porządku obrad Rady jej członkowie zawiadamiani są pisemnie co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia. Do zawiadomień powinny być dołączone projekty uchwał i inne materiały w sprawach, które mają być rozpatrywane przez Radę.
2. W sytuacjach wymagających podjęcia niezwłocznych decyzji posiedzenie Rady może być zwołane z pominięciem tego trybu.
3. Powiadomienie o posiedzeniu Rady Nadzorczej może podpisać z upoważnienia Prezydium Rady wyznaczona osoba. Dopuszcza się powiadomienia o obradach Rady drogą elektroniczną wraz z materiałami niezbędnymi na obrady - jednak za zgodą członka Rady.
4. Części posiedzenia Rady dotyczące spraw osobowych, zgodnie z ustawą „o ochronie danych osobowych” odbywają się wyłącznie w obecności członków Rady, a jeżeli jest taka potrzeba, także w obecności członków Zarządu Spółdzielni.
5. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady lub Komisji jest obowiązkiem każdego członka Rady.
6. Każda nieobecność członka Rady w jej obradach lub obradach Komisji musi być usprawiedliwiona.
7. Trzy kolejne nieobecności nieusprawiedliwione dają podstawę do podjęcia uchwały o zawieszeniu tego członka Rady w pełnieniu czynności.
8. Każdy członek Rady może zgłosić Przewodniczącemu obrad wniosek w formie pisemnej o wniesienie konkretnej sprawy do porządku obrad najbliższego posiedzenia.

## **§9**

1. W posiedzeniu Rady, Prezydium Rady, Komisjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Zarządu, przedstawiciele Związku, w którym Spółdzielnia jest zrzeszona oraz inni zaproszeni goście.
2. Rada może również zasięgać opinii ekspertów i rzeczoznawców niebędących członkami Spółdzielni oraz występować o opinie prawne.

## **IV. TRYB OBRADOWANIA I PODEJMOWANIA UCHWAŁ.**

### **§10**

1. Rada zdolna jest do podjęcia uchwały na posiedzeniu przy obecności co najmniej 7 członków Rady.
2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów.
3. W sytuacji wystąpienia równości pomiędzy głosami „za” i „przeciw” uchwałę uważa się za niepodjętą. Członkom Rady obecnym na zebraniu Rady, ale nie biorącym

- udziału w głosowaniu, głos ich traktuje się jako wstrzymujący
4. Rada może podejmować uchwały jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad, podanym do wiadomości członkom Rady w sposób określony w §8 ust. 1, 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uchwały mogą być podejmowane w sprawach wprowadzonych do porządku obrad na danym posiedzeniu, mimo nie umieszczenia tych spraw w porządku podanym do wiadomości członków Rady w terminie określonym w § 8 ust.1 i 2.
  5. Na posiedzeniu Rady przed zatwierdzeniem porządku obrad, członek Rady może zgłosić Przewodniczącemu umotywowany wniosek o zmianę lub uzupełnienie proponowanego porządku obrad.

### **§11**

1. Posiedzenie Rady prowadzi Przewodniczący Rady lub inny członek Prezydium, a w razie ich nieobecności, posiedzenie Rady prowadzi wybrany Przewodniczący z pozostałego składu uczestników posiedzenia, stwierdzając prawidłowość zebrania i jego zdolność do podejmowania uchwał.
2. Po przedstawieniu przez referentów sprawy zamieszczonej w danym punkcie porządku obrad i uzyskaniu w tym zakresie wyjaśnień przedstawicieli Zarządu, opinii właściwych komisji Rady lub rzeczoznawców, Przewodniczący otwiera dyskusję, udzielając uczestnikom głosu w kolejności zgłoszenia się. Za zgodą obecnych dyskusja może być prowadzona nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie.
3. W sprawach formalnych Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością zgłoszenia się. Za wnioski w sprawach formalnych uważa się wnioski w przedmiocie sposobu obradowania i głosowania.
4. Wnioski i oświadczenia do protokołu mogą być zgłaszane ustnie lub na piśmie.

### **§12**

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski przestrzegając zasady, aby wnioski najdalej idące były głosowane w pierwszej kolejności.
2. Przed przystąpieniem do głosowania, Przewodniczący podaje do wiadomości, jakie wnioski wpłynęły i ustala kolejność głosowania. Poprawki do zgłoszonych wniosków głosuje się w kolejności ich zgłaszania, lecz przed wnioskiem głównym.
3. Głosowanie odbywa się jawnie, z wyjątkiem wyboru i odwołania członków Zarządu. Na żądanie dwóch obecnych na posiedzeniu członków Rady Przewodniczący zarządza tajne głosowanie również w innych sprawach.
4. W przypadku poddania pod głosowanie kilku wniosków, dotyczących tej samej sprawy, za przyjęty uznaje się wniosek, który uzyskał największą ilość głosów.
5. Członkowie Rady nie uczestniczą w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

### **§13**

1. Z obrad Rady spisuje się protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego posiedzenia Rady.
2. Protokół z posiedzenia Rady winien zawierać:
  - 1) kolejny numer (licząc od początku roku kalendarzowego),
  - 2) datę posiedzenia.
  - 3) imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu oraz pełnione przez nich funkcje,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) opis kolejnych spraw objętych porządkiem obrad.

- 6) przebieg dyskusji,
  - 7) treść podjętych uchwał,
  - 8) sposób i wyniki głosowania,
  - 9) ewentualne zastrzeżenia członków Rady zgłoszone co do treści podjętych uchwał,
  - 10) podpis Przewodniczącego posiedzenia.
3. Uchwały Rady w sprawach wynikających ze stosunku członkostwa i innych, w których członkowi przysługuje odwołanie do Walnego Zgromadzenia powinny być zaprotokołowane wraz z uzasadnieniem.
  4. Dokumenty związane z posiedzeniami Rady /zawiadomienia, materiały, uchwały i protokoły /przechowywane są w biurze Spółdzielni, w sposób wyodrębniający je od innych dokumentów Spółdzielni.
  5. Uchwały podjęte przez Radę, oznakowane kolejnym numerem i z datą podjęcia oraz inne dokumenty sporządzone przez Radę są gromadzone i przechowywane z zachowaniem kolejności powstawania. Uchwały Rady podpisują Przewodniczący posiedzenia Rady oraz Zastępca Przewodniczącego Rady lub Sekretarz, a w przypadku ich nieobecności członek Rady Nadzorczej wskazany przez Przewodniczącego posiedzenia Rady.
  6. Uchwały Rady dotyczące ogółu członków są podawane do wiadomości członków Spółdzielni poprzez wywieszenie na tablicach informacyjnych Spółdzielni.
  7. Oryginały uchwał Rady są przechowywane przez Zarząd Spółdzielni w rejestrze uchwał. Kopie mogą być udostępniane na żądanie członków Spółdzielni za odpłatnością, którą ustala Zarząd.

## **V. POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE CZŁONKÓW ZARZĄDU**

### **§14**

1. Rada wybiera członków Zarządu Spółdzielni w głosowaniu tajnym z nieograniczonej liczby kandydatów, zgodnie z postanowieniami § 95 ust. 6 Statutu SSM.
2. Członkowie Zarządu wyłaniany są spośród ofert(y) pracy złożonych zgodnie z ustalonymi wymogami Rady.
3. Po rozpatrzeniu ofert(y) członkowie Rady ustalają ostateczną listę kandydatów. Przewodniczący zarządza wybranie Komisji skrutacyjnej dla przeprowadzenia wyborów.
4. Komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania, na których umieszczone są nazwiska (nazwisko) i imiona (imię) kandydatów (kandydata) w kolejności alfabetycznej.
5. Odwołanie członka Zarządu może nastąpić, w każdym czasie na podstawie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem złożonego przez członka lub członków Rady.
6. W razie konieczności Rada może wyznaczyć jednego lub kilku ze swoich członków do czasowego pełnienia funkcji członka Zarządu Spółdzielni. Na ten czas oddelegowany do Zarządu członek Rady nie może brać udziału w głosowaniach na posiedzeniach Rady.

### **§15**

1. Głosowanie w sprawie wyboru (odwołania) członków (członka) Zarządu odbywa się przez złożenie karty wyborczej (karty do głosowania) do urny w obecności Komisji skrutacyjnej. Wybory członka/ów Zarządu przeprowadza się przy pomocy kart do głosowania, na których są umieszczone nazwiska i imiona kandydatów. Głosowanie

odbywa się poprzez złożenie karty wyborczej do urny w obecności Komisji Skrutacyjnej.

2. Głosujący zaznacza w pustym kwadracie znak "x" obok imienia i nazwiska kandydata, na którego głosuje.
3. W przypadku, gdy liczba zaznaczonych miejsc na włożonej do urny karcie jest większa od liczby miejsc w składzie Zarządu albo większa od liczby wybieranych członków Zarządu, uznaje się za nieważną.
4. Liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów oblicza Komisja skrutacyjna. Przewodniczący Komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania.
5. Do Zarządu wchodzi kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę otrzymanych głosów. W przypadku, gdy kandydaci otrzymają równą liczbę głosów Przewodniczący Rady zarządza dodatkowe głosowanie.
6. Głosowanie w sprawie odwołania członków Zarządu odbywa się na każdego z osobna, stosując zasadę głosowania na Tak lub Nie.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§16**

Celem umożliwienia stałego kontaktu z członkami Spółdzielni, członkowie Rady pełnią dyżury w siedzibie Spółdzielni przy ulicy Kopernika 5 oraz na osiedlu „Widok” w Klubie „Oaza” SSM. Terminy dyżurów ustala Rada.

### **§17**

Obsługę kancelaryjną oraz protokółowanie posiedzeń Rady i jej komisji zapewnia Zarząd Spółdzielni.

### **§18**

1. Regulamin pracy Rady Nadzorczej wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.
2. Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 29.04.2019r.