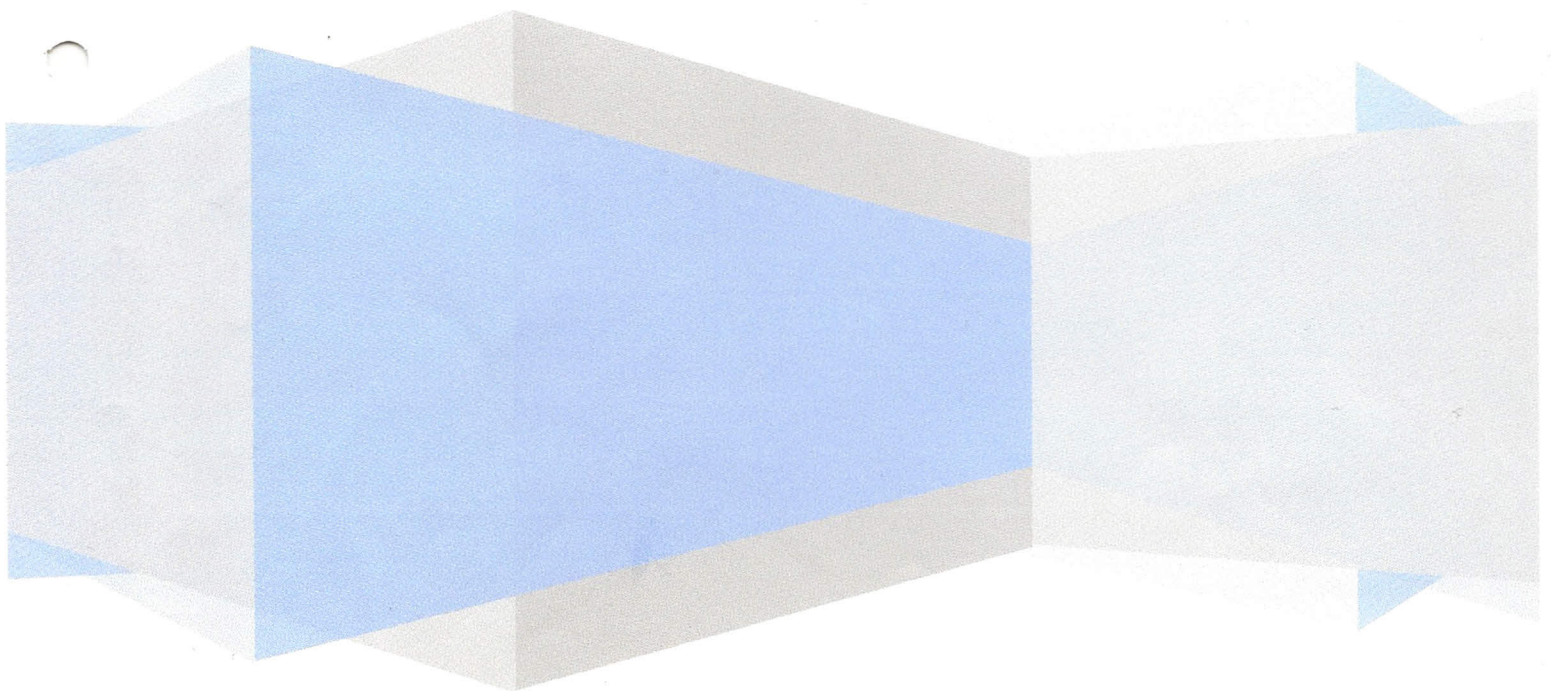


**Spółdzielnia Mieszkaniowa „BUDOWLANI”  
we Wrocławiu**

## **Regulamin Rady Nadzorczej**



## **Regulamin Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu określa wewnętrzną strukturę Rady Nadzorczej Spółdzielni, zasady i tryb jej działania sposób, w tym tryb zwoływania posiedzeń, podejmowania uchwał oraz sprawy organizacyjne jej dotyczące.
2. Ilekroć w niniejszym akcie mowa o:
  - a. Spółdzielni – rozumie się przez to Spółdzielni Mieszkaniową „Budowlani” we Wrocławiu;
  - b. Radzie Nadzorczej lub Radzie – rozumie się przez to Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu;
  - c. statucie – rozumie się przez to statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu.

#### **§ 2**

1. Rada sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością Spółdzielni poprzez bieżącą kontrolę gospodarki Spółdzielni i pracy Zarządu oraz nadzór nad wykonywaniem przez Spółdzielnię jej zadań statutowych. Rada dba również o zabezpieczenie interesów członków Spółdzielni.
2. Rada działa w granicach kompetencji określonych przepisami ustawy z dnia 16 września 1982 roku – Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848 ze zmianami), ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 119 z 2003 r., poz. 1116 ze zmianami) oraz opartego na nich statutu.
3. Skład liczebny Rady Nadzorczej, warunki stawiane kandydatom na członków Rady Nadzorczej oraz przyczyny wygaśnięcia mandatu określa statut Spółdzielni. Tryb procedowania nad wyborem członków Rady Nadzorczej określa statut oraz oparty na nim Regulamin Walnego Zgromadzenia Spółdzielni.

### **Struktura wewnętrzna Rady Nadzorczej**

#### **§ 3**

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady Nadzorczej (zwanego dalej Przewodniczącym), Zastępcę Przewodniczącego Rady Nadzorczej (zwanego dalej Zastępcą Przewodniczącego) oraz Sekretarza Rady Nadzorczej (zwanego dalej Sekretarzem).



2. Rada może wybrać ze swojego grona Komisje Stałe Rady Nadzorczej (zwane dalej Komisjami Stałymi). Każda Komisja Stała liczy nie mniej niż 3 członków. Komisja Stała działa pod kierownictwem przewodniczącego wybranego przez Radę. Komisje Stałe wybierają ze swojego grona Zastępcę Przewodniczącego komisji i Sekretarza Komisji.
3. Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz Rady Nadzorczej oraz Przewodniczący Komisji Stałych tworzą Prezydium Rady Nadzorczej.
4. Rada może powołać spośród swoich członków lub spośród członków Spółdzielni Komisje Czasowe Rady Nadzorczej (zwane dalej Komisjami Czasowymi), liczące nie mniej niż 3 członków. Komisja Czasowa działa pod kierownictwem Przewodniczącego wybranego przez Radę, przy czym Przewodniczącym Komisji Czasowej powinien być członek Rady, jeśli wchodzi on w skład tej komisji. Komisje czasowe wybierają ze swojego grona Zastępcę Przewodniczącego komisji i Sekretarza Komisji.

#### § 4

1. Do zadań Przewodniczącego Rady Nadzorczej należy;
  - a. zwoływanie posiedzeń Rady,
  - b. kierowanie posiedzeniem Rady oraz pracami jej Prezydium;
  - c. przekazywanie uchwał i zaleceń Rady do wykonania Zarządowi;
  - d. reprezentowanie Rady oraz Prezydium Rady wobec innych organów Spółdzielni, jej członków oraz instytucji i osób trzecich;
2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Rady Nadzorczej należy wykonywanie kompetencji przysługujących Przewodniczącemu w przypadku niemożności wykonywania obowiązków przez Przewodniczącego albo na jego polecenie.
3. Do zadań Sekretarza należy sporządzanie protokołu z posiedzeń Rady oraz w miarę potrzeby z obrad Prezydium Rady Nadzorczej. Do zadań Sekretarza należy także obliczanie wyników głosowania i podawanie tych wyników do wiadomości, o ile w tym celu nie została powołana Komisja Rady. W przypadku niemożności wykonywania obowiązków przez sekretarza, jego kompetencje może wykonywać członek Rady Nadzorczej upoważniony przez Przewodniczącego.

#### § 5

1. Do zadań Prezydium Rady Nadzorczej należy:
  - a. opracowywanie projektów planu pracy Rady,
  - b. ustalanie daty oraz porządku obrad posiedzeń Rady,
  - c. opracowywanie uchwał Rady.
2. Prezydium Rady podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Prezydium, jeżeli wszyscy członkowie Prezydium zostali co najmniej dzień wcześniej zawiadomieni o posiedzeniu Prezydium.
3. Głosy członków Prezydium Rady mogą być zbierane korespondencyjnie lub za pomocą innego środka komunikowania się na odległość. W tym przypadku decyzje Prezydium zapadają większością głosów, jeżeli co najmniej połowa członków Prezydium wypowiedziała się w kwestii dotyczącej głosowania,



a wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o możliwości oddania głosu, co najmniej na jeden dzień przed datą zamknięcia okresu przyjmowania głosów.

4. Potwierdzenie głosowania, o którym mowa w ust. 3 jest dokonywane na piśmie na najbliższym posiedzeniu Rady lub Prezydium Rady.

## **§ 6**

1. Komisje Rady wykonują kompetencje Rady oraz inne zadania określone w uchwale o powołaniu Komisji.
2. Komisje czasowe można powołać dla realizacji doraźnych celów bądź zbadania wybranych problemów. Uchwała o powołaniu Komisji powinna określać okres jej powołania. Okres ten może ulec wydłużeniu uchwałą Rady. Jeśli Komisja czasowa działa dłużej niż rok staje się Komisją Stałą, pod warunkiem, że jej Przewodniczący jest członkiem Rady.
3. Uchwała o powołaniu Komisji powinna określać jej cel i zadania. W razie potrzeby Rada może uchwalić Regulaminy pracy Komisji.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, zastępowany w razie potrzeby przez Zastępcę. Protokoły lub sprawozdania z prac opracowuje Sekretarz Komisji.
5. Komisja opracowuje plan swojej pracy, który przekazuje do zatwierdzenia Radzie.
6. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Komisji. Uchwały Komisji względem Rady lub innych organów Spółdzielni mają charakter opiniodawczy.
7. Komisje Rady współpracują ze sobą i w miarę potrzeby odbywają wspólne posiedzenia. Do udziału w pracach Komisji mogą być powoływani specjaliści i osoby pomocnicze nie będący członkami Rady. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Zarządu oraz inni zaproszeni goście.
8. Komisje mogą być w każdym czasie rozwiązane uchwałą Rady.
9. Członkowie Komisji mogą zostać odwołani przez Radę w każdym czasie, w szczególności jeżeli członek Komisji nie uczestniczy w posiedzeniach Komisji lub nie bierze udziału w jej pracach. Odwołanie następuje z równoczesnym uzupełnieniem składu osobowego komisji.

## **Sposób i warunki obradowania Rady Nadzorczej**

### **§ 7**

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje celem jej ukonstytuowania Przewodniczący Walnego Zgromadzenia w terminie 14 dni od daty posiedzenia Walnego Zgromadzenia.
2. Wyboru Przewodniczącego Rady, Zastępcy Przewodniczącego oraz Sekretarza dokonuje się na pierwszym posiedzeniu Rady, przed przystąpieniem do kwestii merytorycznych.
3. Do czasu wyboru Przewodniczącego Rady jego kompetencje w zakresie kierowania posiedzeniem Rady przysługują Przewodniczącemu Walnego Zgroma-



dzenia. Przewodniczący Walnego Zgromadzenia może do ich wykonywania upoważnić wskazanego przez siebie członka Rady.

4. Do czasu wyboru Sekretarza jego zadania wykonuje wskazany przez Przewodniczącego członek Rady albo pracownik Spółdzielni.

### **§ 8**

1. Kolejne posiedzenia Rady Nadzorczej zwołuje przewodniczący na dzień określony przez Prezydium Rady. Posiedzenie Rady powinno zostać zwołane nie później niż 7 dni przed planowaną datą posiedzenia.
2. Posiedzenie Rady zwołuje się co najmniej raz na kwartał.
3. Posiedzenie Rady zwołuje się także na wniosek 1/3 członków Rady lub na wniosek Zarządu w terminie 4 tygodni od dnia zgłoszenia wniosku.
4. Jeżeli Przewodniczący Rady Nadzorczej nie zwoła Posiedzenia Rady w terminie określonym powyżej, posiedzenie Rady może samodzielnie zwołać Zastępca Przewodniczącego.

### **§ 9**

1. Porządek obrad posiedzenia Rady ustala Prezydium Rady.
2. Prezydium może samodzielnie umieszczać określone sprawy w porządku obrad posiedzenia Rady Nadzorczej oraz opracowywać projekty uchwał, z zastrzeżeniem ustępów 3-5
3. W porządku każdego posiedzenia rady należy przewidzieć:
  - a. przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - b. ocenę wykonania uchwał podjętych na poprzednich posiedzeniach Rady, a dotychczas nie wykonanych,
  - c. przyjęcie porządku obrad.
4. Co najmniej raz na kwartał w porządku obrad umieszcza się sprawozdanie Zarządu z działalności własnej oraz realizacji planu rzeczowo-finansowego.
5. Każdy członek Rady, Zarząd Spółdzielni oraz Komisja Rady może zażądać od Prezydium umieszczenia konkretnej sprawy w porządku obrad najbliższego posiedzenia lub zgłosić projekt uchwały Rady, nie później jednak niż 10 dni przed terminem planowanego posiedzenia Rady.
6. Porządek obrad wraz z projektami uchwał łącznie Prezydium podaje do wiadomości członkom Rady w sposób zwyczajowo przyjęty (pisemnie, pocztą mailową), co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady.

### **§ 10**

O terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady jej członkowie winni być skutecznie powiadomieni (pisemnie, telefonicznie, pocztą mailową, sms) co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie winno zawierać informacje o miejscu i terminie wyłożenia do wglądu materiałów przygotowanych na posiedzenie Rady.



## § 11

1. W posiedzeniach Rady obowiązani są brać udział wszyscy członkowie Rady.
2. W posiedzeniach Rady, Prezydium Rady i Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Zarządu oraz inni zaproszeni przez Prezydium goście.
3. W przypadku, gdy w porządku obrad znajduje się sprawa wykluczenia lub wykreślenia członka z rejestru członków Spółdzielni albo wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu, o czasie i miejscu posiedzenia Rady, która ma podjąć decyzję w tej sprawie, zawiadamia się członka Spółdzielni lub uprawnionego, którego uchwała ma dotyczyć, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem. Członek Spółdzielni lub uprawniony mają prawo wziąć udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej i przedstawić własne stanowisko.

## § 12

1. Posiedzenie Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący, który stwierdza prawidłowość zwołania posiedzenia Rady i jego zdolność do podejmowania uchwał.
2. Po przedstawieniu przez referentów spraw zamieszczonych w danym punkcie porządku obrad zakresie, oraz uzyskaniu w tym zakresie – o ile charakter sprawy tego wymaga - wyjaśnień przedstawicieli Zarządu, opinii właściwych Komisji Rady lub specjalistów, Przewodniczący otwiera dyskusję udzielając uczestnikom posiedzenia głosu w kolejności zgłaszania się.
3. Podjęcie uchwały o wykluczeniu lub wykreśleniu członka z rejestru członków spółdzielni albo o wygaśnięciu spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu powinno zostać poprzedzone wysłuchaniem członka spółdzielni lub uprawnionego, którego uchwała ma dotyczyć, o ile został on zawiadomiony o posiedzeniu i stawił się na posiedzenie.
4. Przewodniczący ma prawo zwrócić uwagę mówcy, który odbiega od tematu dyskusji lub przekracza ustalony przez Przewodniczącego czas dla wystąpień. Nie stosującym się do uwag, Przewodniczący może odebrać głos. Przewodniczący może odmówić udzielenia głosu osobie, która w danej sprawie już przemawiała.
5. W sprawach formalnych Przewodniczący udziela głosu członkom Rady poza kolejnością. Za wnioski w sprawach formalnych uważa się wnioski w przedmiocie sposobu obradowania i głosowania, a w szczególności dotyczące :
  - a. głosowania bez dyskusji,
  - b. zamknięcie listy mówców,
  - c. zakończenia lub przerwania dyskusji,
  - d. ograniczenia czasu dyskusji,
  - e. zarządzenie przerwy w obradach,
  - f. kolejności i sposobu uchwalania wniosków, rozpoznawania poprawek do projektów uchwał oraz projektów uchwał.
6. Wobec wniosku formalnego dopuszczalne jest złożenie repliki przez członka Rady przeciwnego wnioskowi. Dalszej dyskusji nad wnioskiem formalnym nie przeprowadza się.
7. Wnioski w sprawach objętych porządkiem obrad, w sprawach formalnych oraz oświadczenia do protokołu mogą być składane na piśmie z podaniem imienia i nazwiska.



## **Podejmowanie uchwał**

### **§ 13**

1. Rada zdolna jest do podejmowania uchwał przy obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków.
2. Rada podejmuje uchwały w sprawach objętych porządkiem obrad, podanym do wiadomości członkom Rady w sposób określony Regulaminem Rady Nadzorczej, a w braku Regulaminu – podanym do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty. W sprawach nie objętych porządkiem obrad można powziąć uchwały jeżeli obecni są wszyscy członkowie Rady i nikt nie zgłosił sprzeciwu.
3. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Na żądanie co najmniej dwóch członków Rady Przewodniczący zarządza głosowanie tajne.
5. W głosowaniu nad sprawami dotyczącymi osobiście członka Rady, przy obliczaniu większości nie bierze się pod uwagę głosu członka Rady, którego uchwała dotyczy. Nie odnosi się to do głosowania przy wyborach do władz Rady i Komisji Rady.
6. Odwołanie Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, oraz Sekretarza powinno nastąpić równocześnie z wyborem innej osoby na jego miejsce.
7. W przypadku, gdy liczba głosów oddanych za i przeciw jest jednakowa o wyniku głosowania decyduje głos przewodniczącego obrad.
8. Uchwały Rady przekazywane Zarządowi do wykonania powinny określać termin ich realizacji.
9. Uchwały Rady w sprawach, w których członkowi przysługuje odwołanie do Walnego Zgromadzenia Członków powinny być wraz z uzasadnieniem doręczone członkom za pośrednictwem sekretariatu Spółdzielni w ciągu 14 dni od daty ich podjęcia. Uzasadnienie uchwały w sprawie wykluczenia lub wykreślenia członka ze Spółdzielni powinno w szczególności przedstawiać motywy, którymi kierowała się Rada uznając że, zachowanie członka wyczerpuje przesłanki wykluczenia lub wykreślenia, określone w odpowiednich postanowieniach Statutu Spółdzielni.
10. Uchwały Rady podpisują wszyscy członkowie Rady obecni na posiedzeniu. Zdanie odrębne członek Rady ma prawo wnieść do protokołu pisemnie lub ustnie.
11. Rada jest zobowiązana rozpatrzyć odwołanie członka Spółdzielni od Uchwały Zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia wniesienia odwołania i przesłać odwołującemu się odpis uchwały wraz z jej uzasadnieniem w terminie 14 dni od podjęcia uchwały. Uchwała Rady podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym.

### **§ 14**

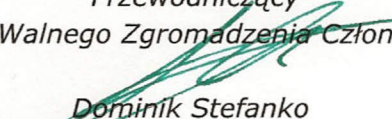
1. Uchwały dotyczące powołania lub odwołania Zarządu podejmowane są w głosowaniu tajnym, większością określoną w statucie, przy obecności co najmniej 2/3 członków Rady.
2. Wybory członków Zarządu przeprowadza się za pomocą kart do głosowania poprzez zaznaczenie nazwiska wybranego kandydata przez podkreślenie jego nazwiska lub postawienie znaku „x” lub „+” obok jego nazwiska.
3. Głosowanie odbywa się na każdego kandydata oddzielnie.
4. Odwołanie członków Zarządu odbywa się za pomocą kart do głosowania, odrębnie dla każdego członka zarządu.



5. Głosowanie nad odwołaniem członka Zarządu odbywa się po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień członka Zarządu, którego odwołanie dotyczy.
6. Odwołanemu członkowi Zarządu doręcza się odpis uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

### **§ 15**

1. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokoły wraz z załącznikami podpisuje Sekretarz, a w przypadku nieobecności Sekretarza osoba protokołująca.
2. Protokoły wraz z załącznikami sporządzane są w rękopisie lub maszynopisie. Spisane i oparafowane przechowywane są w specjalnym segregatorze.
3. Protokoły te są przechowywane przez Zarząd w siedzibie Spółdzielni.
4. Protokół z posiedzenia Rady winien zawierać:
  - a. numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia,
  - b. nazwiska obecnych na posiedzeniu,
  - c. porządek obrad,
  - d. zwięzłe streszczenie zreferowanych spraw oraz oświadczenia złożone do protokołu,
  - e. stwierdzenie podjęcia uchwał i pełny ich tekst (jeżeli nie są dołączone do protokołu w formie załącznika), względnie stwierdzenie odmiennego załatwienia sprawy,
  - f. wyniki głosowań.
5. Do protokołu załącza się listę obecności na posiedzeniu. Jako załącznik do protokołu mogą być ujęte także inne elementy protokołu, w szczególności treści wniosków, poprawek do projektów uchwał oraz projektów uchwał oddanych pod głosowanie, jak i treść uchwał podjętych przez Radę.
6. Protokół z posiedzenia Rady winien być sporządzony najpóźniej w terminie 7 dni od daty posiedzenia i przekazany Zarządowi Spółdzielni.
7. W przypadku uchwał wymagających szybkiej realizacji dopuszcza się przedłożenie Zarządowi ich odpisów, potwierdzonych przez przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady.
8. Za należyte sporządzanie protokołów odpowiedzialny jest Sekretarz Rady a w razie jego nieobecności – Przewodniczący Rady.
9. Sekretarz Rady prowadzi rejestr podjętych uchwał.

Przewodniczący  
Walnego Zgromadzenia Członków  
  
Dominik Stefanko