

REGULAMIN

Rady Nadzorczej „Lwóweckiej” Spółdzielni Mieszkaniowej w Lwówku Śl.

§ 1

Rada Nadzorcza Spółdzielni, zwana dalej „Radą” działa na podstawie Ustawy z dnia 16 września 1982r. Prawo Spółdzielcze i Ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o Spółdzielniach Mieszkaniowych oraz Statutu Spółdzielni.

§ 2

1. Statut Spółdzielni określa:

- liczbę członków Rady,
- organ właściwy do dokonania wyboru członków Rady,
- czas trwania kadencji Rady,
- zakres działania Rady,
- wynagrodzenie członków Rady za posiedzenia.

2. Niniejszy regulamin określa tryb zwoływania posiedzeń oraz sposób i warunki podejmowania uchwał, decyzji i wniosków.

§ 3

1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady zwołuje i otwiera przewodniczący Walnego Zgromadzenia Spółdzielni, na którym wybrano nowy skład Rady.
2. Podczas pierwszego posiedzenia Rada wybiera przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza Rady. Wybrane osoby stanowią prezydium Rady. Rada powołuje komisje stałe, wybiera także przewodniczących tych komisji.
3. Przewodniczący Rady po dokonaniu jego wyboru przewodniczy w dalszej części posiedzenia.
4. Prezydium Rady organizuje jej pracę, a w szczególności;
 - 1/ opracowuje projekt planu pracy Rady,
 - 2/ koordynuje czynności nadzorczo-kontrolne,
 - 3/ wstępnie rozpatruje sprawozdania z działalności Rady, sprawozdania z czynności nadzorczo-kontrolnych przeprowadzonych przez komisje,
 - 4/ rozpatruje materiały i projekty uchwał przygotowane na posiedzenie Rady,
 - 5/ proponuje termin, miejsce i porządek posiedzeń Rady,
 - 6/ przekazuje zarządowi Spółdzielni bądź jej innym organom uchwały, decyzje i wnioski Rady – według właściwości.
5. Członkowie Rady powinni podjąć decyzję o swoim udziale w pracach powołanych komisji stałych.

6. Prezydium Rady ma charakter wyłącznie pomocniczy dla Rady i nie może podejmować żadnych decyzji pod adresem członków, organów Spółdzielni czy jej służb etatowych.

§ 4

Członkowie Rady nie biorą udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

§ 5

1. Rada powołuje spośród swoich członków następujące komisje stałe:

- Rewizyjną,
- Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi.

Zakres działania tych komisji określają ich regulaminy.

2. Rada może zlecić przeprowadzenie określonych czynności powołanym komisjom czasowym oraz członkom Rady.

§ 6

1. Posiedzenie Rady zwołuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

Zawiadomienia o posiedzeniu Rady wraz z porządkiem obrad i materiałami dotyczącymi realizacji tego porządku przesyłane są członkom Rady na piśmie najpóźniej 3 dni przed datą posiedzenia.

2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Posiedzenia Rady zwołuje się także na wniosek:

- Zarządu Spółdzielni,
- Komisji Rewizyjnej.

W tych przypadkach posiedzenie Rady powinno odbyć się w terminie 4 tygodni od dnia złożenia wniosku.

§ 7

1. Zwołujący Radę zaprasza na posiedzenie Rady;

- członków Zarządu,
- członków Spółdzielni, których skarga, wniosek, odwołanie, jest objęte porządkiem obrad oraz inne osoby uznane przez Radę za niezbędne przy omawianiu danej sprawy.

§ 8

1. Porządek dzienny posiedzeń przewidzianych planem pracy Rady- jako stałe punkty- powinny przewidywać między innymi:

- odczytanie i przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - sprawozdanie z wykonania uchwał i wydanych zaleceń przez Radę,
- Porządkiem obrad powinny być objęte także sprawy określone w planie pracy Rady oraz wynikające z aktualnych potrzeb.
2. Członkowie Rady mogą zgłaszać dodatkowe sprawy do porządku obrad, które nie będą wymagały podjęcia uchwał. Decyzję o wprowadzeniu tych spraw na obrady podejmuje Rada, zatwierdzając porządek dzienny posiedzenia.

§ 9

1. Posiedzeniom Rady przewodniczy jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności – zastępca przewodniczącego.
2. Przewodniczący obrad otwiera posiedzenie Rady, stwierdza wymaganą obecność członków Rady uprawniającą do podejmowania uchwał, przedstawia porządek obrad i przeprowadza czynności zapewniające jego przyjęcie i realizację, zamyka obrady po wyczerpaniu spraw objętych przyjętym porządkiem obrad.

§ 10

1. Uchwały, decyzje oraz wnioski z posiedzenia Rady są ważne, jeżeli zostały podjęte większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Przy obliczaniu wymaganej większości głosów dla podjęcia uchwały, decyzji oraz wniosku uwzględnia się tylko głosy oddane za i przeciw.
W razie równości głosów za i przeciw przewodniczący posiedzenia- po ponownym omówieniu projektu - głosowanie powtarza.
Przy podejmowaniu uchwały zapisywane są również głosy wstrzymujące się.

§ 11

1. Uchwały, decyzje oraz wnioski Rady są podejmowane w głosowaniu jawnym.
2. Głosowanie tajne przeprowadzane jest podczas podejmowania uchwał dotyczących wyboru i odwołania członka Zarządu Spółdzielni.
3. Głosowanie tajne może być przeprowadzone także w innych sprawach- na wniosek, co najmniej 30 % członków Rady biorących udział w posiedzeniu.
4. Uchwały podpisują przewodniczący i sekretarz lub zastępca przewodniczącego i sekretarz lub przewodniczący i zastępca przewodniczącego.
5. Każda uchwała, decyzja oraz wniosek powinny być wpisane do rejestrów.

§ 12

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
Protokół z posiedzenia powinien być wpisany do księgi protokołów Rady.

Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz lub zastępca przewodniczącego i sekretarz lub przewodniczący i zastępca przewodniczącego.

Protokół powinien zawierać:

- numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia,
- wykaz osób biorących udział w posiedzeniu,
- porządek obrad,
- zwięzłe streszczenie omawianych spraw w taki sposób, aby zapisy protokołu obrazowały faktyczny przebieg posiedzenia, zawierające nazwiska osób, które zabierają głos w danej sprawie lub przedstawiają swoje wnioski,
- numery podjętych uchwał, czego dotyczą, wyniki głosowania oraz stwierdzenie ich powzięcia,
- decyzje oraz wnioski Rady, czego dotyczą i wyniki głosowania.

2. Integralną częścią księgi protokółów jest rejestr obecności na posiedzeniach Rady.

3. Sekretarz Rady prowadzi księgi protokółów Rady oraz rejestr podjętych uchwał.

§ 13

Dokumenty sporządzane w imieniu Rady tj. odpowiedzi na pisma, skargi, zapytania itp. podpisuje przewodniczący i sekretarz lub zastępca przewodniczącego i sekretarz lub przewodniczący i zastępca przewodniczącego.

§ 14

Regulamin Rady Nadzorczej „Lwóweckiej” Spółdzielni Mieszkaniowej w Lwówku Śl. został zatwierdzony przez Walne Zgromadzenie Członków uchwałą Nr 2/24 z dnia 12.06.2024r.

Sekretarz Walnego
Zgromadzenia Członków

Alije Bobur.....

Przewodniczący Walnego
Zgromadzenia Członków

.....

