

Regulamin organizacyjny Rady Nadzorczej SMB „Jary”

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Rada Nadzorcza zwana dalej Radą składa się z 8 – 12 osób wybranych spośród członków Spółdzielni przez Walne Zgromadzenie.
2. Pierwsze po wyborach posiedzenie Rady zwołuje w terminie 14 dni i prowadzi przewodniczący ostatniej części Walnego Zgromadzenia.
3. Na pierwszym swym posiedzeniu Rada wybiera przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza, powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Eksploatacyjno – Techniczną, Komisję Odwoławczą - Samorządową oraz powołuje przewodniczących tych komisji.
4. Do zakresu działania Rady należą sprawy wymienione w § 35 ust. 1 statutu SMB „Jary”.
5. Rada składa coroczne sprawozdania ze swojej działalności na dorocznym Walnym Zgromadzeniu.
6. W celu wykonania swoich zadań Rada może żądać od Zarządu, członków i pracowników Spółdzielni wszelkich sprawozdań i wyjaśnień, przeglądać księgi i dokumenty oraz sprawdzać bezpośrednio stan majątku Spółdzielni.
7. Prawo do wglądu we wszystkie dokumenty, księgi i sprawozdania przysługuje Radzie jako organowi kolegialnemu a nie poszczególnym członkom. Rada może jednak udzielać upoważnienia konkretnym członkom do korzystania z tych uprawnień.

II. TRYB OBRADOWANIA I PODEJMOWANIA UCHWAŁ I DECYZJI PRZEZ RADEJ NADZORCZĄ

§ 2

1. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Rady, z wyjątkiem przypadku określonego w § 1 ust. 2 zwołuje i prowadzi przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności zastępca.
3. Przewodniczący Rady lub jego zastępca jest zobowiązany zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 4 członków Rady w terminie 2 tygodni od dnia zgłoszenia wniosku.

§ 3

1. Termin i porządek obrad posiedzenia Rady ustala Prezydium.
2. Porządek obrad posiedzenia Rady powinien m.in. zawierać:
 - rozpatrzenie i przyjęcie proponowanych uchwał,
 - omówienie wykonania uchwał, decyzji i zaleceń Rady,
 - krótką, ustną informację o bieżących pracach Zarządu i sytuacji Spółdzielni,
 - przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady,
 - sprawy wniesione.
3. Na wniosek uprawnionych do żądania zwołania posiedzenia Rady w myśl § 2 ust. 3, w porządku obrad powinny być zamieszczone oznaczone przez nich sprawy.
4. W posiedzeniach Rady, Prezydium oraz jej komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Zarządu oraz inne zaproszone osoby. Członkowie Spółdzielni obecni na posiedzeniu Rady lub komisji zabierają głos po uzyskaniu zgody gremium, którego to posiedzenie dotyczy.
5. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady, wraz z porządkiem obrad, doręcza się członkom Rady oraz innym zaproszonym osobom – przynajmniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem. Do zawiadomienia powinny być dołączone projekty uchwał i inne materiały w sprawach, które mają być rozpatrywane przez Radę.
Zawiadomienia o posiedzeniach plenarnych Rady i jej komisji, z podaniem porządku obrad, wywiesza się na tablicy ogłoszeń Rady.

§ 4

Prowadzący posiedzenie Rady:

- stwierdza prawidłowość jego zwołania i zdolność do podejmowania uchwał lub decyzji,
- kieruje jego przebiegiem, udziela głosu, zarządza głosowania oraz ogłasza wyniki tych głosowań,
- udziela głosu w sprawach formalnych poza kolejnością zgłaszania się. Za wnioski w sprawach formalnych uważa się wnioski dotyczące sposobu obradowania.

§ 5

1. Rada działa w oparciu o zatwierdzone przez Radę okresowe plany pracy.
2. W sprawach rozpatrywanych na posiedzeniach Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał i decyzji. Decyzje mogą być podejmowane wyłącznie w sprawach nie wymagających obligatoryjnego podjęcia uchwały.
3. Rada może podejmować uchwały jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad podanym do wiadomości członkom Rady na 5 dni przed obradami w formie pisemnej łącznie z projektami uchwał.

4. Podjęte uchwały podpisują przewodniczący lub jego zastępca i sekretarz Rady.
5. Rada może skreślić z porządku obrad poszczególne sprawy lub odłożyć ich rozpatrzenie do następnego posiedzenia, a także zmienić kolejność rozpatrywania spraw objętych porządkiem obrad.
6. Sprawy zawarte w porządku obrad posiedzenia Rady, kończone uchwałą, winny być wcześniej zaopiniowane przez właściwe komisje Rady oraz przez radcę prawnego.
7. Uchwały i decyzje Rady, z wyjątkiem uchwał dotyczących wyboru i odwołania członków Zarządu, podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
8. Rada powołuje i odwołuje członków Zarządu w trybie § 41 ust. 5 statutu.
9. Głosowania odbywają się jawnie z wyjątkiem wyboru i odwołania członka Zarządu. Na żądanie co najmniej $\frac{1}{3}$ członków Rady, przewodniczący zebrania zarządza tajne głosowanie również w innych sprawach.
10. Członek Rady nie może uczestniczyć w głosowaniu nad uchwałą w sprawie osobiście go dotyczącej.
11. Przy obliczaniu wymaganej większości głosów dla podjęcia uchwały i decyzji przez Radę uwzględnia się tylko głosy oddane „za” i „przeciw”.
12. Przy równej liczbie głosów oddanych „za” i „przeciw” uchwałę lub decyzję uważa się za nie podjętą.
13. Rada nie może podejmować rozstrzygnięć w sprawach zastrzeżonych w statucie do kompetencji innych organów Spółdzielni.

III. PREZYDIUM RADY NADZORCZEJ

§ 6

1. Przewodniczący, jego zastępca, sekretarz i przewodniczący stałych komisji tworzą Prezydium Rady.
2. Zadaniem Prezydium jest organizowanie pracy Rady.
3. Do zakresu działania Prezydium należy:
 - opracowywanie projektów okresowych planów pracy Rady, w oparciu o plany pracy poszczególnych komisji,
 - koordynowanie pracy komisji,
 - ustalanie harmonogramu dyżurów interwencyjnych,
 - przygotowywanie posiedzeń Rady poprzez:
 - ustalanie terminów posiedzeń,
 - ustalanie porządku posiedzeń,
 - wyznaczanie referentów spraw, które mają być przedmiotem obrad.
4. Posiedzenia Prezydium zwołuje przewodniczący lub jego zastępca.
5. Z obrad Prezydium sporządza się protokół, który po przyjęciu przez członków Prezydium podpisuje przewodniczący i sekretarz.

IV. KOMISJE RADY NADZORCZEJ

§ 7

1. Komisje Rady, w składzie co najmniej 3 – osobowym, działają w oparciu o zatwierdzone przez Radę plany pracy.
2. Plany pracy komisji opracowują przewodniczący komisji, na podstawie wniosków członków Rady, w szczególności członków danej komisji.
3. Członek Rady pracujący jednocześnie w kilku komisjach, może być przewodniczącym tylko jednej z nich.
4. Posiedzenia komisji zwołuje, w zależności od potrzeb, jej przewodniczący lub Rada.
5. Posiedzenia komisji prowadzi jej przewodniczący lub w razie jego nieobecności członek komisji wybrany przez obecnych.
6. Komisja wypracowuje swoje stanowisko poprzez głosowanie zwykłą większością głosów. Członek komisji może wносить o zamieszczenie w protokole zapisu o jego odrębnym zdaniu w rozpatrywanej sprawie.
7. Dopuszcza się zwoływanie wspólnych posiedzeń różnych komisji.
8. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje prowadzący posiedzenie.

§ 8

Radzie przysługuje prawo dokonywania zmian w składach poszczególnych komisji.

§ 9

Zakresy działań komisji:

– Komisja Rewizyjna

Do zakresu działania komisji należy - w ramach zadań zleconych przez Radę - nadzór i kontrola działalności gospodarczej i ekonomicznej Spółdzielni, w tym:

- monitorowanie bieżącej działalności gospodarczej i ekonomicznej Spółdzielni,
- opiniowanie rocznych i kwartalnych sprawozdań z działalności Zarządu,
- opiniowanie rocznych planów gospodarczo-finansowych oraz ich korekt,
- rozpatrywanie ofert i proponowanie Radzie wyboru podmiotu do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Spółdzielni,
- uczestniczenie w lustracjach Spółdzielni i nadzór nad wykonaniem zaleceń polustracyjnych,
- opiniowanie uchwał w sprawie tworzenia funduszy celowych,
- badanie stanu zadłużeń mieszkańców i użytkowników lokali użytkowych, kontrola działań Zarządu w zakresie windykacji zadłużeń,

- opiniowanie zasad rozliczania kosztów prowadzonych przez Spółdzielnię inwestycji,
- opiniowanie struktury organizacyjnej Spółdzielni,
- opiniowanie zasad gospodarki finansowej Spółdzielni,
- monitorowanie działań Zarządu w zakresie regulacji stanu prawnego gruntów oraz opiniowanie planowanych działań w tym zakresie,
- opracowywanie dla Rady projektów zasad i wysokości wynagrodzeń członków Zarządu,
- kontrola i opiniowanie innych spraw związanych z działalnością finansowo – ekonomiczną Spółdzielni.

- **Komisja Eksploatacyjno -Techniczna**

Do zakresu działania komisji należy - w ramach zadań zleconych przez Radę - nadzór i kontrola prowadzonej przez służby Spółdzielni działalności eksploatacyjnej, konserwacyjnej i remontowej zasobów, a także działań o charakterze inwestycyjnym, w tym:

- opiniowanie rocznych i kwartalnych sprawozdań z działalności Zarządu i wykonania planów gospodarczo – finansowych, w szczególności
- w zakresie realizacji zadań gospodarki remontowej,
- opiniowanie planów rzeczowo-finansowych Spółdzielni oraz ich korekt, szczególnie w zakresie zadań remontowych i eksploatacji zasobów,
- kontrola prowadzenia przetargów i opiniowanie dla Rady wniosków w sprawie odstąpienia od przetargu,
- kontrola bieżącej działalności pionu eksploatacyjno – technicznego,
- opiniowanie planów zadań inwestycyjnych Spółdzielni i kontrola ich realizacji.

- **Komisja Odwoławczo-Samorządowa**

Do zakresu działania komisji należy - w ramach zadań zleconych przez Radę - nadzór i kontrola spraw związanych ze wzajemnymi relacjami Spółdzielni i jej członków, w tym:

- opiniowanie odwołań członków Spółdzielni od decyzji Zarządu,
- rozpatrywanie skarg członków Spółdzielni na działalność Zarządu i pracowników Spółdzielni,
- prowadzenie, za zgodą zainteresowanych, mediacji pomiędzy członkami Spółdzielni,
- opiniowanie wniosków dotyczących wykluczeń i wykreśleń z rejestru członków,
- kontrola terminowości udzielania członkom Spółdzielni odpowiedzi na pisma kierowane do Zarządu i Rady,

- kontrola realizacji wniosków zgłaszanych na Walnych Zgromadzeniach Spółdzielni,
- opiniowanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych Spółdzielni.

§ 10

W miarę potrzeby Rada powołuje komisje czasowe określając zakres i czasookres ich działania.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Przebieg obrad Rady może być utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz, o czym osoby biorące udział w posiedzeniu powinny być uprzedzone.
2. Z obrad Rady sporządza się protokół, który po przyjęciu przez członków Rady podpisuje przewodniczący posiedzenia lub jego zastępca i sekretarz Rady.

Protokół powinien zawierać:

- datę posiedzenia,
 - nr protokołu,
 - imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu,
 - porządek obrad,
 - zwięzłe omówienie diskutowanych na posiedzeniu spraw,
 - treść podjętych decyzji,
 - wyniki głosowań umożliwiające identyfikację kto i jak głosował,
 - wykaz podjętych uchwał stanowiących załączniki.
3. Dodatkowe dokumenty będące przedmiotem obrad, w tym zgłoszone pisemne wnioski i oświadczenia, należy załączyć do protokołu.
 4. Członek Rady może żądać umieszczenia w protokole zapisu o swoim odmiennym stanowisku w stosunku do podejmowanych uchwał i decyzji.

§ 12

Gdy zachodzi uzasadniona obawa naruszenia dóbr osobistych lub ujawnienia tajemnicy przedsiębiorcy - Rada oraz jej komisje mogą zdecydować o rozpatrywaniu spraw na posiedzeniu zamkniętym dla członków Spółdzielni.

§ 13

1. Do obowiązków członków Rady należy utrzymywanie kontaktów z członkami Spółdzielni w trybie cotygodniowych dyżurów interwencyjnych.
2. Harmonogram dyżurów jest wywieszany na tablicy ogłoszeń Rady.

3. Przebieg dyżurów jest dokumentowany w książce dyżurów.
4. Dyżury pełnią kolejno poszczególni członkowie Rady, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
5. Pełniący dyżur członek Rady w miarę swoich możliwości, ewentualnie po zasięgnięciu dodatkowych informacji od odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych Spółdzielni, udziela wyjaśnień osobie zgłaszającej się na dyżur.
6. W przypadku stwierdzenia przez osobę zgłaszającą się, iż zgłoszoną sprawę uważa za wyjaśnioną, fakt ten pełniący dyżur członek Rady odnotowuje w książce dyżurów, nie wypełniając arkusza interwencyjnego.
7. W przypadku stwierdzenia przez osobę zgłaszającą się, iż udzielone jej wyjaśnienia odnośnie zgłoszonej sprawy nie są dla niej satysfakcjonujące – oprócz opisu sprawy w książce dyżurów konieczne jest wypełnienie arkusza interwencyjnego.

§ 14

1. Wpływająca do Rady korespondencja w formie pism lub arkuszy interwencyjnych, kierowana jest poprzez dekretację przewodniczącego Rady lub jego zastępcę do rozpatrzenia przez odpowiednią komisję.
2. Odbiór korespondencji skierowanej do komisji jest potwierdzony przez przewodniczącego danej komisji w dzienniku korespondencyjnym Rady.
3. Komisja wypracowuje stanowisko w sprawie podnoszonej w otrzymanej korespondencji i przedstawia je do akceptacji Rady, łącznie z przygotowanym przez przewodniczącego komisji projektem odpowiedzi.
4. Rada jest zobowiązana udzielić członkowi Spółdzielni odpowiedzi na kierowaną przez niego do Rady korespondencję w terminie jednego miesiąca od daty jej wpływu.
5. Pisma wychodzące z Rady podpisywane są przez przewodniczącego lub jego zastępcę a na kopiach tych pism składa dodatkowo podpis przewodniczący komisji rozpatrującej daną sprawę.

§ 15

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 10 czerwca 2010 r.

/-/ RADA NADZORCZA