

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ S.M. "MOKOTÓW"

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Zasady i zakres działania Rady Nadzorczej SM "Mokotów", zwanej dalej Radą określają przepisy Statutu SM "Mokotów" i niniejszy regulamin.

II. Organizacja Pracy

§2

1. Ustępująca Rada składa sprawozdanie na zwyczajnym dorocznym Walnym Zgromadzeniu w częściach.
2. Pierwsze posiedzenie Rady w celu ukonstytuowania się zwołuje ustępujący Przewodniczący Rady w terminie 14 dni po WZ w częściach, o którym mowa w ust.1.
3. Rada na swym pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Prezydium Rady zgodnie z § 2 ust.2 niniejszego regulaminu oraz stałe komisje: Rewizyjną i Inwestycyjno-Techniczną.
4. Rada Nadzorcza może powoływać w miarę potrzeb również inne komisje.
5. Rada może dokonywać zmian w składzie Prezydium i jej Komisjach.
6. Przy czynnościach prawnych dokonywanych między Spółdzielnią i członkami Zarządu, Radę reprezentuje dwóch członków Rady w tym Przewodniczący lub jego Zastępca oraz inny upoważniony członek Rady.
7. Rada poza sprawami, o których mowa w ust.6 jest reprezentowana przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady po uzyskaniu delegacji Rady w danej sprawie.
8. Rada realizuje swoje zadania statutowe w formie:
 - a) posiedzeń,
 - b) posiedzeń Prezydium,
 - c) prac Komisji,
9. Prawo do wglądu we wszystkie dokumenty, księgi i sprawozdania Spółdzielni przysługuje Radzie jako organowi kolegialnemu i przewodniczącym stałych komisji w zakresie ich kompetencji. Grupa członków Rady może korzystać z tego prawa, jeśli została do tego upoważniona decyzją Rady, a wyniki przeprowadzonych analiz mają być przedstawione na posiedzeniu Rady.
10. Rada działa na podstawie ustalonego i przyjętego planu pracy obejmującego okres sprawozdawczy.
11. Prezydium może wnioskować do Rady o zmiany w rocznym planie pracy, wynikające z bieżących potrzeb Spółdzielni.
12. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego co najmniej raz w miesiącu.
13. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego może zwołać posiedzenie również na wniosek 1/3 członków Rady lub Zarządu Spółdzielni w terminie 2 tygodni od dnia zgłoszenia wniosku.
14. Członkowie Rady zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie uzyskanych informacji dotyczących wewnętrznych dokumentów, a w szczególności umów (tajemnica handlowa) oraz przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

III. Prezydium Rady

§3

1. W skład Prezydium Rady wchodzi:
 - a) Przewodniczący,
 - b) Zastępca Przewodniczącego,
 - c) Sekretarz,
 - d) Przewodniczący stałych Komisji: Rewizyjnej i Inwestycyjno-Technicznej.
2. Posiedzenie jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej 50% składu Prezydium w tym: Przewodniczący i Sekretarz, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz lub Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego.
3. Do obowiązków Prezydium należy organizowanie pracy Rady, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów planu pracy,
 - 2) przygotowanie zaopiniowanych przez radcę prawnego projektów uchwał Rady,
 - 3) skompletowanie materiałów na posiedzenia,
 - 4) wyznaczenie terminów i porządku obrad,
 - 5) przygotowanie projektów sprawozdań z pracy.
4. Prezydium nie posiada prawa do podejmowania uchwał, jak również formułowania żadnych wiążących decyzji i zaleceń pod adresem członków, organów Spółdzielni, jej służb etatowych oraz pracowników organizacyjnie wydzielonych jednostek.
5. Stanowisko lub wnioski Prezydium przedstawia na posiedzeniu Rady.
6. Z posiedzeń Prezydium sporządza się protokół podpisany przez Przewodniczącego i Sekretarza, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza, Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.
7. Członkowie Rady Nadzorczej mają prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Prezydium.
8. O ile co innego nie wynika z treści uchwały podjętej przez Radę, jest ona reprezentowana na zewnątrz przez Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego, lub przez Przewodniczącego i Sekretarza, lub przez Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza, dotyczy to działania w postępowaniach sądowych, w sytuacji, gdy Rada Nadzorcza reprezentuje Spółdzielnię ze względu na pozew złożony przez Zarząd przeciwko Spółdzielni, zawierania umów, pomiędzy Spółdzielnią, a członkami Zarządu oraz odpisywania na pisma skierowane do Rady oraz prezentowania sprawozdania Rady na Walnym Zgromadzeniu.

IV. Komisje Rady

§4

1. Przewodniczący Komisji zwołuje pierwsze posiedzenie, na którym następuje wybór Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza.
2. W pracach poszczególnych Komisji może uczestniczyć z głosem doradczym, członek Spółdzielni skierowany przez Radę Osiedla, nie będący członkiem Rady.
3. Komisje nie mają prawa podejmowania uchwał, decyzji ani formułować wiążących zaleceń pod adresem członków i organów Spółdzielni.
4. Stanowisko lub wnioski Komisja przedstawia na posiedzeniu Rady.
5. Rada na wniosek Przewodniczącego Komisji lub Prezydium Rady może odwołać osoby wchodzące w skład Komisji jeżeli nie biorą udziału w posiedzeniach i nie uczestniczą w jej pracach.

6. Komisje mogą w miarę potrzeb odbywać wspólne posiedzenia.
7. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
8. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać przy udziale co najmniej 50% jej członków, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.
9. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który może być przedstawiony na najbliższym posiedzeniu Rady.

V. Tryb Obradowania Rady

§5

1. Terminie, miejscu i porządku obrad jej członkowie i osoby zaproszone są zawiadamiani na 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W posiedzeniach Rady, oprócz jej członków, mogą brać udział członkowie Zarządu, przedstawiciele Rad Osiedli, zaproszeni goście, w tym pracownicy Spółdzielni oraz Spółdzielcy. Na wniosek Przewodniczącego lub 1/3 członków obecnych na posiedzeniu Rada obraduje we własnym gronie. Sprawy dotyczące: wyboru, zawieszania lub odwołania członków Zarządu, powołania członka Rady do Zarządu oraz przyjęcia sprawozdania Rady rozpatrywane są we własnym gronie Rady.
3. Do powiadomień skierowanych do Członków Rady dołączone są materiały na podstawie, których Rada ma podejmować uchwały i opierać swoje decyzje. Materiały te przesyłane są jako załączniki do maila na adres mailowy wskazany Prezydium przez danego Członka Rady. W przypadku, gdy Członek Rady nie wskaże adresu mailowego, materiały pozostawiane są do odbioru w administracji Osiedla, z którego wybrany zostały dany Członek co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. Każdy z członków Rady może zgłosić Przewodniczącemu wniosek o wniesienie konkretnej sprawy do porządku najbliższego posiedzenia Rady, najpóźniej do czasu rozpoczęcia głosowania nad porządkiem obrad. Jeśli wniosek wymaga przygotowania dokumentacji może on zostać uwzględniony jedynie w sytuacji, gdy został złożony w terminie pozwalającym na przygotowanie i przedstawienie członkom Rady z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni.
5. Za zgodą wszystkich członków Rady, możliwe jest uzupełnienie porządku danego posiedzenia o sprawy, które nie wymagają przygotowania dokumentacji, jak również o sprawy, w odniesieniu do których dokumentacja została przedstawiona członkom Rady w terminie krótszym niż 7 dni przed posiedzeniem.
6. *uchylony*
7. *uchylony*
8. W posiedzeniach Rady obowiązani są brać udział wszyscy jej członkowie. Członkowie, którzy nie wzięli udziału w posiedzeniu powinni usprawiedliwić nieobecność.
9. Posiedzenie prowadzi Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego, stwierdzając na wstępie prawidłowość zwołania posiedzenia i zdolność do podejmowania uchwał.
10. Członkowie Rady po zapoznaniu się z protokołem z poprzedniego posiedzenia, mogą zgłaszać uwagi, które Sekretarz nanosi do protokołu, po przyjęciu ich przez członków Rady.
11. Po przedstawieniu sprawy zamieszczonej w porządku posiedzenia i uzyskaniu w tym zakresie niezbędnych informacji i wyjaśnień Komisji, prowadzący otwiera dyskusję udzielając głosu w kolejności zgłaszania się.
12. W sprawach formalnych Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.
13. Do spraw formalnych należy złożenie wniosku w sprawie:
 - a) rozpoczęcia dyskusji,

- b) zakończenie dyskusji,
 - c) ogłoszenie przerwy.
14. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół zawierający:
- a) datę posiedzenia,
 - b) porządek posiedzenia,
 - c) listę obecnych członków Rady, osób zaproszonych z podpisami,
 - d) krótki opis dyskusji zgodnie z omawianym porządkiem posiedzenia,
 - e) treść podjętych uchwał i przyjętych wniosków z podaniem liczby oddanych głosów za i przeciw,
 - f) wszystkie materiały i załączniki, których treść była omawiana na posiedzeniu.
15. Protokoły z posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący Rady i Sekretarz, lub Zastępca przewodniczącego i Sekretarz lub Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego. Projekt protokołu Sekretarz przesyła członkom Rady na ich adresy mailowe w terminie do 10 dni od daty posiedzenia Rady. Członkowie Rady mają prawo wniesienia poprawek do protokołu w terminie do 7 dni od daty otrzymania projektu protokołu poprzez przesłanie ich drogą mailową do Sekretarza.
16. Sekretarz Rady czuwa nad wykonaniem jej uchwał i przyjętych wniosków oraz składa sprawozdanie z ich realizacji.
17. Protokoły z posiedzeń Rady mają charakter poufny.

VI. Podejmowanie Uchwał

§6

1. Rada może podejmować uchwały jedynie w sprawach objętych porządkiem posiedzenia podanym do wiadomości członkom Rady w formie pisemnej co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady, przy obecności 50% jej członków w tym : Przewodniczącego, Zastępcy lub Sekretarza, ewentualnie Zastępcy i Sekretarza.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów. Przy równej ilości głosów „za” oraz „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego, a jeśli nie bierze on udziału w głosowaniu lub wstrzymał się od głosu, decyduje głos Zastępcy Przewodniczącego, a jeśli nie bierze on udziału w głosowaniu lub wstrzymał się od głosu decyduje głos Sekretarza, a jeśli nie bierze on udziału w głosowaniu lub wstrzymał się od głosu uchwałę uważa się za niepodjętą.
3. Głosowanie odbywa się jawnie z wyjątkiem wyboru, odwołania i zawieszenia w czynnościach członków Zarządu Spółdzielni oraz Przewodniczącego, Zastępcy i Sekretarza R.N.
4. Przewodniczący na żądanie 1/3 obecnych na posiedzeniu członków Rady, zarządza tajne głosowanie również w innych sprawach.
5. Członek Rady nie uczestniczy w głosowaniu w sprawie dotyczącej go osobiście.
6. Przy obliczaniu głosów uwzględnia się tylko głosy oddane „za” i „przeciw”.
7. Uchwały Rady w sprawach wynikających ze stosunku członkostwa i innych, w którym członkowi przysługuje odwołanie powinny posiadać w swej treści uzasadnienie i pouczenie o prawie do odwołania się do Walnego Zgromadzenia w częściach i Sądu.
8. Sprawozdanie Rady Nadzorczej przyjmie się za okres roku kalendarzowego w formie uchwały. Projekt sprawozdania przygotowuje Prezydium.

VII. Wybór członków Zarządu

§7

1. Rada dokonuje wyboru członków Zarządu.
2. Wybór członka Zarządu odbywa się na posiedzeniu Rady.
3. Przed przystąpieniem do wyboru członkowie Rady wybierają ze swego grona trzyosobową Komisję Skrutacyjną, do której obowiązków należy :
 - a) przygotowanie i rozdanie kart do głosowania,
 - b) zebranie kart,
 - c) obliczenie głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - d) ogłoszenie wyników głosowania,
 - e) przedstawienie protokołu z pracy Komisji Skrutacyjnej.
4. W przypadku wyboru więcej niż jednego członka Zarządu, sporządza się oddzielne karty do głosowania na każdego członka Zarządu.
5. Głosujący skreśla nazwiska kandydatów, na których nie głosuje.
6. Jeżeli głosujący pozostawił na karcie do głosowania więcej niż jedno nazwisko, głos uważa się za nieważny .
7. Za osoby wybrane uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
8. Przy równej liczbie głosów przeprowadza się dodatkowe wybory.

VIII. Odwołanie lub zawieszenie w czynnościach członków Zarządu

§8

1. Przed przystąpieniem do głosowania nad odwołaniem członków Zarządu, Rada wybiera ze swego grona trzyosobową Komisję Skrutacyjną, do której obowiązku należy :
 - a) przygotowanie i rozdanie kart do głosowania,
 - b) zebranie kart,
 - c) ogłoszenie wyników głosowania,
 - d) przedstawienie protokołu z pracy Komisji Skrutacyjnej.
2. Przy głosowaniu nad odwołaniem więcej niż jednego członka Zarządu, sporządza się oddzielne karty do głosowania dla każdego członka Zarządu.
3. Głos bez skreśleń jest nieważny.
4. Za odwołanych uważa się tych członków Zarządu, którzy otrzymali większą liczbę głosów "Odwołać".
5. Uchwała odwołująca członka Zarządu musi zawierać uzasadnienie.

§9

1. Rada rozpatruje sprawy wniesione jej do rozpoznania przez Rady Osiedla, w szczególności poprzez podjęcie w tym zakresie uchwały, przegłosowanie wniosku, przygotowanie pisemnej odpowiedzi lub przesłanie sprawy do rozpoznania przez Zarząd lub Komisję Rady.
2. Rada może kierować przedstawione jej zagadnienia dotyczące działalności konkretnego Osiedla do zaopiniowania lub rozpatrzenia przez Radę tego Osiedla.
3. Rada może analizować przedstawiane jej uchwały Rad Osiedli pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Spółdzielni.

4. Rada podejmuje uchwały o uchyleniu uchwał Rad Osiedli niezgodnych z przepisami prawa, Statutu oraz uchwałami Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej w terminie trzech miesięcy od czasu podjęcia uchwały niezgodnej z tymi przepisami.

IX. Postanowienia Końcowe

§10

1. Protokoły Rady przechowuje się przez okres 10 lat.
2. Wszystkie dokumenty związane z działalnością Rady przechowuje Zarząd Spółdzielni.
3. Techniczną obsługę posiedzeń Rady, Prezydium i Komisji zapewnia Zarząd.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Rada zgodnie z postanowieniami Ustawy Prawo Spółdzielcze, Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych i Statutu Spółdzielni.
5. Regulamin został uchwalony przez Walne Zgromadzenie Członków SM "Mokotów" odbywającego się w częściach w dniach 17 – 28 czerwca 2019 roku, uchwałą 11/2019.