

REGULAMIN RADY NADZORCZEJ

Spółdzielni Mieszkaniowej „HUTNIK” w Łaziska Górnych

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „HUTNIK” w Łaziskach Górnych, zwana dalej Radą Nadzorczą, działa na podstawie przepisów:

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. - Prawo Spółdzielcze z późniejszymi zmianami,
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych z późniejszymi zmianami,
3. Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „HUTNIK”.

II. PREZYDIUM RADY NADZORCZEJ

§2

Prezydium Rady Nadzorczej organizuje pracę Rady, a w szczególności:

1. opracowuje projekty planów pracy Rady,
2. koordynuje czynności nadzorczo - kontrolne Rady i jej komisji,
3. opracowuje sprawozdania z działalności Rady oraz rozpatruje sprawozdania z czynności nadzorczo - kontrolnych przeprowadzanych przez komisje Rady,
4. rozpatruje materiały, które mają być przedmiotem obrad posiedzenia Rady,
5. ustala termin i porządek obrad Rady,
6. czuwa nad realizacją uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia,
7. przedkłada Radzie wnioski w sprawie powołania doraźnych komisji czasowych lub rzeczoznawców,
8. przekazuje Zarządowi do merytorycznego załatwiania wg właściwości skargi i wnioski członków zgłoszone Radzie.

§3

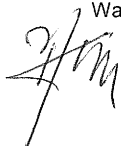
W celu wykonywania swoich zadań, Rada Nadzorcza może żądać od Członków Zarządu i pracowników Spółdzielni wszelkich sprawozdań i wyjaśnień, przeglądać księgi i dokumenty oraz sprawdzać bezpośrednio stan majątku Spółdzielni.

III. KOMISJE RADY NADZORCZEJ

§ 4

Komisja Rewizyjna

1. Komisja Rewizyjna jest powołana przez Radę Nadzorczą Spółdzielni „HUTNIK” zgodnie z Regulaminem Rady Nadzorczej.



2. Komisja Rewizyjna składa się z trzech osób powołanych przez Radę Nadzorczą spośród jej członków na okres trwania kadencji.
3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Nadzorcza.
4. Zgodnie regulaminem, Komisja Rewizyjna działa na podstawie postanowień zawartych w ustawie o prawie spółdzielczym, ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych, Statucie, niniejszym regulaminie oraz na podstawie planów pracy Rady Nadzorczej. Komisja Rewizyjna może również wykonać inny zakres prac, zlecony jej przez Radę Nadzorczą.
5. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczanie Radzie Nadzorczej informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu Spółdzielni.
6. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) Przeprowadzanie okresowych kontroli Spółdzielni w zakresie:
 - a) realizacji planów gospodarczo-finansowych,
 - b) prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,
 - c) zabezpieczenia i gospodarowania majątkiem,
 - d) prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Spółdzielni oraz opiniowanie ich wyników,
 - e) okresowych zamknięć rachunkowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz stawianie wniosków w sprawie zatwierdzenia bilansów i rachunków wyników objętych tymi sprawozdaniami,
 - f) dyscypliny zatrudnienia i funduszu płac pracowników Spółdzielni oraz członków Zarządu.
 - 2) Opiniowanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych Spółdzielni z zakresu rozliczeń finansowych z członkami oraz problematyki finansowej Spółdzielni.
 - 3) Opiniowanie projektów planów działalności gospodarczo – finansowej Spółdzielni.
 - 4) Opracowanie i przedstawianie Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia wniosków i zaleceń dla Zarządu dotyczących usunięcia stwierdzonych na podstawie przeprowadzonych kontroli uchybień w działalności Spółdzielni i pracy Zarządu Spółdzielni.
 - 5) Opiniowanie sprawozdań Zarządu Spółdzielni przedkładanych Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.
 - 6) Uczestniczenie na wniosek Rady Nadzorczej Spółdzielni w lustracji Spółdzielni oraz przeprowadzenie kontroli wykonania wydanych Spółdzielni zaleceń polustracyjnych.
 - 7) Opracowanie projektów rocznych planów Komisji oraz sprawozdań w zakresie wykonywanych czynności.
 - 8) Kontrola prawidłowości z przeprowadzenia przetargów.
7. Posiedzenia zwołuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
8. O terminach posiedzeń komisji oraz porządku obrad, członkowie komisji oraz osoby zaproszone muszą być powiadomione najpóźniej na trzy dni przed terminem posiedzenia, chyba że członkowie Komisji ustalą inaczej.
9. Członkom Komisji służy prawo uzupełniania porządku obrad sprawami przez nich wnoszonymi.



§ 5

Komisje Czasowe

Rada Nadzorcza do przeprowadzenia określonych zadań doraźnych może powoływać komisje czasowe lub zlecać zadania poszczególnym członkom Rady, jeżeli nie wymagają one powołania komisji. Rada Nadzorcza ustala uchwałą zakres działania komisji czasowych bądź zakres zadań zleconych poszczególnym członkom Rady.

IV. TRYB OBRADOWANIA I PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 6

1. Zebrania Rady Nadzorczej zwołuje przewodniczący Rady Nadzorczej, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
2. Posiedzenie Rady Nadzorczej powinno być zwołane także na wniosek 1/2 członków Rady Nadzorczej lub na wniosek Zarządu Spółdzielni w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
3. Na posiedzeniach, przygotowywanych zgodnie z planem pracy Rady, rozpatrywane są sprawozdania i informacje Zarządu Spółdzielni, Komisji Rewizyjnej, Komisji Czasowych, Członków Rady dotyczących bieżącej działalności Spółdzielni.
4. Zawiadomienia o posiedzeniu wraz z proponowanym porządkiem obrad i materiałami dotyczącymi spraw zawartych w porządku obrad, winny być przesłane członkom Rady na 5 dni roboczych przed datą posiedzenia.
5. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz w miesiącu. W przypadku wystąpienia uzasadnionej potrzeby, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie w każdym czasie, powiadamiając o tym członków rady co najmniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

§ 7

Rada Nadzorcza może zaprosić na posiedzenie Rady: Członków Zarządu, pracowników Spółdzielni, a także inne osoby, których obecność uzna za wskazaną.

§ 8

1. Porządek obrad Rady Nadzorczej powinien przewidywać:
 - 1) zatwierdzenie porządku obrad,
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 3) podejmowanie uchwał i ich realizacja,
 - 4) informację o bieżącej działalności Zarządu i ewentualnie planach na najbliższy okres,
 - 5) sprawy wniesione i bieżące.
2. Decyzję o umieszczeniu sprawy w porządku obrad podejmuje Rada, zatwierdzając porządek obrad.



§ 9

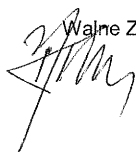
Członek Rady Nadzorczej, nie mogący uczestniczyć w posiedzeniu, obowiązany jest swoją nieobecność usprawiedliwić przed posiedzeniem u Przewodniczącego Rady.

§ 10

1. Przewodniczący posiedzenia otwiera obrady Rady Nadzorczej, stwierdza czy posiada ona zdolność do podejmowania uchwał, przedstawia porządek obrad i poddaje go pod głosowanie, kieruje obradami Rady oraz zamyka posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad.
2. W przypadku dyskusji nad rozpoznawaną sprawą, przewodniczący posiedzenia udziela uczestnikom posiedzenia głosu w kolejności zgłaszania się. Dyskusja może być prowadzona nad kilkoma sprawami łącznie.
3. W przypadku zgłoszenia wniosku formalnego Przewodniczący udziela uczestnikom posiedzenia głosu poza kolejnością. Za wnioski w sprawach formalnych uważa się wnioski w przedmiocie sposobu obradowania i głosowania oraz wnioski o zarządzenie przerwy w obradach.
4. Rada Nadzorcza może przed podjęciem decyzji uzyskać ustne lub pisemne opinie referentów sprawy, uzyskać ustne lub pisemne wyjaśnienia przedstawicieli Zarządu, opinie właściwych komisji Rady oraz opinie biegłych i rzeczoznawców.
5. Wnioski i oświadczenia członków Rady Nadzorczej mogą być zgłaszane na piśmie lub ustnie do protokołu. Na żądanie Przewodniczącego posiedzenia Rady Nadzorczej wniosek należy zgłosić na piśmie.

§ 11

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej są protokołowane. Protokoły i uchwały podpisują wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) datę posiedzenia,
 - 2) nazwiska obecnych i nieobecnych na posiedzeniu członków Rady Nadzorczej lub załącznik w postaci listy obecności,
 - 3) przyjęty porządek obrad,
 - 4) zwięzłe streszczenie referowanych spraw, najważniejsze tematy dyskusji oraz oświadczenia złożone do protokołu,
 - 5) pełny tekst podjętych uchwał i wyniki głosowania dotyczące tych uchwał,
 - 6) wnioski członków Rady Nadzorczej oraz wnioski, które nie zostały uwzględnione, o ile wnioskodawca tego żąda oraz zgłoszone zdania odrębne.
3. Uchwała powinna zawierać:
 - 1) numer uchwały,
 - 2) datę podjęcia uchwały,
 - 3) sprawę, której dotyczy,
 - 4) podstawę prawną podjętej uchwały,
 - 5) termin wejścia uchwały w życie.



§ 12

Rada Nadzorcza przekazuje Zarządowi Spółdzielni uchwały i wnioski Rady według właściwości, kontroluje ich wykonanie. Zarząd składa sprawozdanie z ich realizacji na posiedzeniach Rady.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Rada Nadzorcza może korzystać z opinii biegłych i uprawnionych rzeczoznawców, kancelarii prawnych i innych podmiotów.

§ 14

1. Rada Nadzorcza winna udzielać odpowiedzi na kierowane do niej skargi i wnioski członków Spółdzielni w ciągu 14 dni od ich rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu Rady.
2. Korespondencję w imieniu Rady podpisuje Przewodniczący lub jego zastępca.

§ 15

Dokumenty związane z działalnością Rady Nadzorczej przechowywane są w siedzibie Spółdzielni.

§ 16

1. Niniejszy regulamin został przyjęty uchwałą nr ~~15/2018~~ Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni Mieszkaniowej „HUTNIK” w Łaziskach Górnych, w dniu 26 kwietnia 2018 i obowiązuje od daty jego uchwalenia.
2. Z dniem wejścia w życie regulaminu, traci moc Regulamin Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Hutnik” w Łaziskach Górnych uchwalony Uchwałą ZPCz Nr 8/07 z dnia 26.11.2007r.

Sekretarz WZCz

MARIAN BANAROWY

Przewodniczący WZCz

Magdalena Bojara