

UCHWAŁA nr 5
z dnia 10 czerwca 2013 r.
Walnego Zgromadzenia Członków
Spółdzielni Mieszkaniowej „Wspólny Dom” w Szczecinie
odbytego w dniach 6 czerwca 2013 r. i 10 czerwca 2013 r.

w sprawie: zmian do „Regulaminu Obrad Rady Nadzorczej”

Działając na podstawie art. 38 § 2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848 ze zmianami) oraz § 25 pkt 13 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Wspólny Dom” w Szczecinie Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni Mieszkaniowej „Wspólny Dom” w Szczecinie uchwala, co następuje:

§ 1

W „Regulaminie Obrad Rady Nadzorczej” Spółdzielni Mieszkaniowej „Wspólny Dom” w Szczecinie przyjętym uchwałą nr 11 Zebrania Przedstawicieli Spółdzielni Mieszkaniowej „Wspólny Dom” w Szczecinie z dnia 11 czerwca 2005 r. wprowadza się następującą zmianę:

Paragraf 9 „Regulaminu Obrad Rady Nadzorczej”, który otrzymuje brzmienie:

„§ 9

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, obejmujący w szczególności:

- 1) miejsce i datę posiedzenia,
- 2) porządek obrad,
- 3) treść podjętych uchwał, sprawozdań, informacji,
- 4) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
- 5) inne wnioski i oświadczenia, składane na posiedzeniu przez członków Rady, o ile zażądano ich zaprotokołowania,
- 6) listę obecności,
- 7) zwięzły przebieg dyskusji,
- 8) pozostałą dokumentację posiedzenia.

2. Poczynając od pierwszego posiedzenia Rady:

- 1) protokoły z posiedzeń numeruje się w okresach rocznych, numerem kolejnym łamanym przez rok,

- 2) uchwały numeruje się w okresach rocznych, w sposób ciągly, numerem kolejnym łamany przez rok.
3. Protokół z posiedzenia Rady sporządza, w toku posiedzenia protokolant wybrany przez przewodniczącego Rady spoza grona członków Rady lub jeden z jej członków.
4. Dopuszcza się przyjęcie i podpisanie protokołu obrad na następnym posiedzeniu Rady. W takim przypadku protokół powinien być sporządzony i doręczony członkom Rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, z zastrzeżeniem ustępu 5.
5. W przypadku niezachowania warunku wskazanego w ustępie poprzedzającym protokół z obrad zostaje przyjęty i podpisany, po uprzednim jego odczytaniu na najbliższym posiedzeniu Rady.
6. Członkowie Rady mogą wnosić o uzupełnienie lub sprostowanie protokołu obrad bez względu na tryb zapoznania się z jego treścią. Protokół winien być przyjęty przez Radę. Następnie wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Rady podpisują każdą stronę protokołu. Protokół z obrad zatwierdza przewodniczący i sekretarz Rady, składając pod jego treścią własnoręczne podpisy.
7. Protokół po podpisaniu jest dokumentem jawnym a z jego treścią może się zapoznać każdy członek Spółdzielni.

§ 2

Upoważnia się Zarząd do sporządzenia jednolitego tekstu Regulaminu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Liczba członków uczestniczących w Walnym Zgromadzeniu podczas głosowania nad uchwałą 137

Liczba oddanych głosów 130, w tym:

za uchwałą 130 głosów,

przeciwko uchwale 0 głosów.

Uchwałę podjęto.*

Uchwały nie podjęto.*

*(niepotrzebne skreślić)

Sekretarz
Walnego Zgromadzenia

[Podpis]
.....
JRE NA NUDSAD

Przewodniczący
Walnego Zgromadzenia

[Podpis]
.....
Stanisław Kocjan

REGULAMIN

Obrad Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Wspólny Dom” w Szczecinie

§ 1

1. Rada Nadzorcza, zwana dalej „Radą” wybiera ze swego grona, podejmując stosowne uchwały: przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza oraz przewodniczących komisji stałych, którzy stanowią prezydium Rady.
2. Do obowiązków prezydium Rady należy organizowanie pracy Rady, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów pracy Rady oraz projektów sprawozdań Rady,
 - b) przygotowanie posiedzeń Rady, ustalanie porządku obrad i wyznaczanie terminów posiedzeń,
 - c) czuwanie nad realizacją podjętych przez Radę uchwał,
 - d) koordynowanie pracy komisji Rady,
 - e) ustalanie dyżurów członków Rady.
3. Posiedzenia Prezydium Rady zwołuje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności - zastępca przewodniczącego.

Z posiedzeń prezydium Rady sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Rady lub jego zastępca i sekretarz.

§ 2

1. Rada powołuje komisje:
 - a) stałe
 - b) doraźneokreślając ich zadania i kompetencje.
2. Stałymi komisjami Rady są:
 - a) Komisja Rewizyjna,
 - b) Komisja Techniczna,

c) Komisja Członkowsko-Samorządowa.

3. Skład komisji wybiera Rada spośród swoich członków. Rada może dokonywać zmian w składzie komisji. Dokonany wybór Rada Nadzorcza zatwierdza poprzez podjęcie uchwały.
4. Komisje Rady działają jako doradcze organy Rady.
5. Poszczególne komisje pracują na podstawie zatwierdzanych przez Radę Nadzorczą planów pracy komisji.
6. Komisje są niezależne w swojej działalności i formułowaniu opinii.
7. Do zadań komisji stałych należy m.in. opiniowanie na zlecenie Rady konkretnych spraw stanowiących przedmiot zainteresowania Rady.
8. Komisje doraźne powoływane są do realizacji określonych zadań i kończą swe działanie po wykonaniu zadań lub czasu, na który zostały powołane.
9. Stanowisko komisji w danej sprawie przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji.
10. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.
11. Na żądanie Prezydium, przewodniczący komisji ma obowiązek złożenia sprawozdania z działalności komisji.

§ 3

1. Członkowie Rady mają prawo i obowiązek aktywnego udziału w pracach Rady, a w szczególności do: uczestniczenia w posiedzeniach Rady i pracach komisji powołanych przez Radę.
2. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu, obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 4

1. Posiedzenia Rady odbywają się zgodnie z uprzednio przyjętym planem. Posiedzeń płatnych nie może być więcej niż 20 w ciągu roku.
2. Posiedzenia Rady zwołuje z własnej inicjatywy albo na wniosek:
 - a) Prezydium Rady,
 - b) 1/3 członków Rady,
 - c) Zarządu Spółdzielni,przewodniczący, lub w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku, który powinien być złożony na piśmie, z podaniem celu zwołania posiedzenia.
3. Każdy członek Rady może zgłosić przewodniczącemu Rady wniosek o wniesienie konkretnej sprawy do porządku obrad najbliższego posiedzenia.

4. W posiedzeniach Rady i jej komisjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni przez Radę Nadzorczą:
 - a) członkowie Zarządu,
 - b) przewodniczący Rad Osiedlowych lub delegowani przez nich przedstawiciele,
 - c) inni gościeoraz radca prawny wyznaczony przez Zarząd i pracownik Spółdzielni wyznaczony do obsługi administracyjnej posiedzeń.

§ 5

1. Zwołujący posiedzenie Rady zawiadamia członków, Zarząd i zapraszane osoby o terminie, miejscu, czasie i porządku obrad co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Do zawiadomień powinny być dołączone projekty uchwał (parafowane przez radcę prawnego SM) i inne materiały w sprawach, które mają być rozpatrywane przez Radę.
2. Jeżeli w porządku obrad znajduje się sprawa dotycząca wykluczenia lub wykreślenia z rejestru członków, o czasie i miejscu posiedzenia Rady, która ma podjąć uchwałę w tej sprawie zawiadamia się zainteresowanego członka Spółdzielni co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie winno zawierać informacje o prawie członka do złożenia wyjaśnień oraz pouczenie, że w razie nie przybycia Rada Nadzorczą rozpatrzy wnioski bez jego udziału. Zawiadomienie zwrócone na skutek nie zgłoszenia przez członka zmiany podanego przez niego adresu ma moc prawną doręczenia. Taką samą moc ma drugie zawiadomienie zwrócone na skutek nie odebrania przesyłki w terminie.

§ 6

1. Projekt porządku obrad posiedzenia ustala Prezydium Rady i przedstawia go do zatwierdzenia Radzie z uwzględnieniem:
 - a) zagadnień problemowych wynikających z planu pracy,
 - b) spraw zgłoszonych przez członków Rady lub Zarząd,
 - c) spraw zgłoszonych przez przewodniczącego Rady Osiedla.
2. Na posiedzeniu przed zatwierdzeniem porządku obrad, członek Rady lub członek Zarządu może zgłosić przewodniczącemu Rady umotywowany wniosek o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad.
3. O włączeniu sprawy do porządku obrad decyduje Rada większością głosów przy jego zatwierdzeniu.

§ 7

1. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania, chyba że ustawa lub

statut stanowią inaczej.

Przez zwykłą większość rozumie się oddanie większej liczby głosów za podjęciem uchwały niż głosów przeciwnych, niezależnie od liczby osób, które wstrzymały się od głosu.

2. Uchwały mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, na wniosek członka Rady Nadzorczej, poparty zwykłą większością głosów:
3. Treści uchwał Rady Nadzorczej dotyczące spraw ogólnospółdzielczych oraz poszczególnego osiedla są przekazywane do wiadomości Radom Osiedlowym.

§ 8

1. Posiedzenia Rady prowadzi przewodniczący lub jego zastępca.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego i jego zastępcy posiedzenie Rady prowadzi członek wybrany przez Radę.
3. Przewodniczący posiedzenia czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad zgodnie z przyjętym porządkiem obrad oraz regulaminem.
4. Po przedstawieniu przez referentów sprawy zamieszczonej w porządku obrad i uzyskaniu w tym zakresie wyjaśnień przedstawicieli Zarządu, opinii właściwych Komisji Rady lub rzeczoznawców, przewodniczący otwiera dyskusję udzielając uczestnikom głosu w kolejności zgłaszania się. Za zgodą obecnych dyskusja może być prowadzona nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie.
5. W celu sprawnego przebiegu obrad przyjmuje się, że:
 - a) czas wystąpienia referenta nie powinien przekraczać 10 min.,
 - b) czas jednego wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 3 min., a repliki 2 min.,
 - c) przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia dyskutanta,
 - d) wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem,
 - e) nie należy zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą.
6. W przypadku gdy członek Rady w swoim wystąpieniu odbiega od tematu obrad lub przekracza ustalony czas, przewodniczący obrad może odebrać mu głos.
7. W sprawach formalnych przewodniczący udziela głosu poza kolejnością zgłaszania się.

Za wnioski w sprawach formalnych uważa się wniosek w przedmiocie sposobu obradowania i głosowania.

8. Wnioski i oświadczenia do protokołu mogą być zgłaszane ustnie. Na prośbę przewodniczącego wnioski i oświadczenia należy składać na piśmie.

§ 9

Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, obejmujący w szczególności:

- 1) miejsce i datę posiedzenia,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) treść podjętych uchwał, sprawozdań, informacji,
 - 4) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
 - 5) inne wnioski i oświadczenia, składane na posiedzeniu przez członków Rady, o ile zażądano ich zaprotokołowania,
 - 6) listę obecności,
 - 7) zwięzły przebieg dyskusji,
 - 8) pozostałą dokumentację posiedzenia.
2. Poczynając od pierwszego posiedzenia Rady:
- 1) protokoły z posiedzeń numeruje się w okresach rocznych, numerem kolejnym łamanym przez rok,
 - 2) uchwały numeruje się w okresach rocznych, w sposób ciągły, numerem kolejnym łamanym przez rok.
3. Protokół z posiedzenia Rady sporządza, w toku posiedzenia protokolant wybrany przez przewodniczącego Rady spoza grona członków Rady lub jeden z jej członków.
4. Dopuszcza się przyjęcie i podpisanie protokołu obrad na następnym posiedzeniu Rady. W takim przypadku protokół powinien być sporządzony i doręczony członkom Rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, z zastrzeżeniem ustępu 5.
5. W przypadku niezachowania warunku wskazanego w ustępie poprzedzającym protokół z obrad zostaje przyjęty i podpisany, po uprzednim jego odczytaniu na najbliższym posiedzeniu Rady.
6. Członkowie Rady mogą wnosić o uzupełnienie lub sprostowanie protokołu obrad bez względu na tryb zapoznania się z jego treścią. Protokół winien być przyjęty przez Radę. Następnie wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Rady podpisują każdą stronę protokołu. Protokół z obrad zatwierdza przewodniczący i sekretarz Rady, składając pod jego treścią własnoręczne podpisy.
7. Protokół po podpisaniu jest dokumentem jawnym a z jego treścią może się zapoznać każdy członek Spółdzielni”.

§ 10

1. Obsługę administracyjną Rady zapewnia pracownik Działu Organizacji, Samorządu i Spraw Pracowniczych, wyznaczony przez Zarząd Spółdzielni.
2. Dokumenty i akta związane z działalnością Rady Nadzorczej przechowywane są pod pieczęcią pracownika opisanego w ust. 1, w pomieszczeniach wyznaczonych dla Rady przez Zarząd Spółdzielni.

Sekretarz
Walnego Zgromadzenia

.....
Irena Nowosad

Przewodniczący
Walnego Zgromadzenia

.....
Stanisław Kocjan