

Uchwalony uchwałą nr 7 z dnia 28 czerwca 2012 r. przez Walnego Zgromadzenie
Łomiankowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Łomiankach.

Zmieniony uchwałami nr 21/2023-28/2023
WZ ŁSM z dnia 08.11.2023 r.
(tekst jednolity)



**REGULAMIN
RADY NADZORCZEJ
Łomiankowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej**



I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Nadzorcza zwana dalej „Radą” jest organem Łomiankowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Łomiankach sprawującym kontrolę i nadzór nad jej działalnością i działającym na zasadach określonych w Ustawie z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (Dz. U. z 2003 r. Nr 188, poz. 210 z późniejszymi zmianami) § 46–50 Statutu oraz niniejszego Regulaminu.
2. Liczbę członków Rady, skład Rady, tryb przeprowadzania wyborów członków Rady, jej kadencję oraz zakres działania określa Statut Spółdzielni.
3. Do Rady mogą być wybierani wyłącznie członkowie Spółdzielni.
4. Członek Rady nie może być członkiem Zarządu Spółdzielni lub jej pełnomocnikiem, a ponadto w skład Rady nie mogą wchodzić osoby pozostające z członkiem Zarządu w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub faktycznego pożycia małżeńskiego.
5. Członkowie Rady czasowo oddelegowani do pełnienia funkcji członków Zarządu nabywają pełnię praw i obowiązków członków Zarządu, w tym prawo do wynagrodzenia za pracę wykonywaną na rzecz Spółdzielni.
6. Rada realizuje swoje funkcje statutowe na posiedzeniach, w pracach Prezydium Rady, komisjach Rady i poprzez wykonywanie czynności kontrolno – nadzorczych.

§ 2

1. Pierwsze posiedzenie Rady po jej wyborze zwołuje Przewodniczący Walnego Zgromadzenia nie później niż w ciągu 14 dni od daty zebrania, w celu ukonstytuowania się Rady.
2. Rada wybiera w głosowaniu tajnym, w obecności 3/4 jej składu:
 - 1) Przewodniczącego Rady;
 - 2) Zastępcę Przewodniczącego Rady;
 - 3) Sekretarza;
 - 4) Przewodniczących Komisji stałych:
 - a) Rewizyjnej;
 - b) Technicznej.
3. Rada może wybierać w miarę potrzeby inne komisje niż wymienione w ust. 2 pkt 4).
4. Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz oraz Przewodniczący Stałych Komisji stanowią Prezydium Rady Nadzorczej Spółdzielni.

§ 3

1. Do zadań Prezydium Rady należy:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy Rady,
- 2) sporządzanie sprawozdań z działalności Rady,
- 3) przygotowywanie wniosków dotyczących zamieszczenia spraw w porządku obrad Walnego Zgromadzenia,
- 4) bieżąca współpraca z Zarządem w sprawach Spółdzielni,
- 5) rozpatrywanie innych spraw zleconych przez Radę.

2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) organizowanie prac Rady, 2) koordynowanie prac Komisji Rady;

3. Do zadań Sekretarza Rady należy:

- 1) przygotowywanie posiedzeń Rady,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
- 3) prowadzenie ewidencji podjętych przez Radę i Walne Zgromadzenie uchwał,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Radę;

4. Dokumenty sporządzone przez Prezydium Rady oraz korespondencję wysyłaną w imieniu Rady podpisują dwaj członkowie Rady, w tym Przewodniczący lub jego Zastępca.



5. W okresach pomiędzy posiedzeniami Rady Prezydium Rady może podejmować uchwały i odpowiednie czynności w sprawach wymienionych w §48 pkt. 2c oraz w pkt.8 i 9 Statutu.

§ 4

1. Komisje są organami opiniodawczo –doradczymi Rady.
2. Skład Komisji stanowią: Przewodniczący oraz co najmniej 2 członków powołanych przez Radę na wniosek Przewodniczącego Komisji
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, w razie jego nieobecności członek wskazany przez Przewodniczącego.
4. Przewodniczącym Komisji powinien być członek Rady, członkami mogą być osoby spoza Rady – fachowcy w danej dziedzinie
5. Przewodniczący Rady oraz jego Zastępca nie mogą przewodniczyć Komisjom.
6. Rada może na wniosek Komisji lub Prezydium Rady odwołać członka Komisji, który nie uczestniczy w pracach komisji.
7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym pracownicy Spółdzielni.
8. Komisje nie mogą zastępować Rady w podejmowaniu uchwał. Wnioski i opinie Komisji są podstawą do podejmowania uchwał przez Radę.

§ 5

1. Do zadań Komisji Technicznej należy
 - opiniowanie wniosków Zarządu w zakresie problematyki eksploatacyjno – technicznej, planowania remontów i konserwacji, przedkładanie wniosków Radzie do rozpatrzenia.
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
 - opiniowanie wniosków Zarządu w zakresie spraw ekonomiczno –finansowych spółdzielni,
 - okresowa kontrola realizacji przez Zarząd zadań statutowych, w tym sprawozdań finansowych,
 - kontrola innych zagadnień zleczanych przez Radę Nadzorczą;

II. Tryb obradowania i podejmowania uchwał

§ 6

1. Posiedzenia Rady są zwoływane przez Przewodniczącego Rady, a w razie jego nieobecności przez innego członka Prezydium, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 1 raz w kwartale.
2. Posiedzenie Rady powinno być zwołane także na wniosek 1/3 składu Rady lub na wniosek Zarządu, w terminie 2 tygodni od dnia zgłoszenia wniosku.

§ 7

O czasie, miejscu i porządku obrad posiedzenia Rady zawiadamia się jej członków i Zarząd, co najmniej na pięć dni przed planowanym terminem tego posiedzenia, o ile termin następnego posiedzenia nie został ustalony na poprzednim posiedzeniu Rady. Do zawiadomienia powinny być dołączone materiały w sprawach, które mają być rozpatrywane przez Radę.

§ 8

1. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący Rady lub inny członek Prezydium zwołujący posiedzenie rozpoczynając od stwierdzenia prawidłowości zwołania zebrania i jego zdolności do podejmowania uchwał oraz od przedstawienia porządku obrad do akceptacji Rady.
2. Po przedstawieniu przez referentów spraw zamieszczonych w porządku obrad i uzyskaniu w tym zakresie wyjaśnień przedstawicieli Zarządu, opinii właściwych komisji Rady lub rzeczoznawców, Przewodniczący otwiera dyskusję udzielając uczestnikom posiedzenia głosu w kolejności zgłaszania się.



3. W sprawach formalnych Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością zgłaszania się. Za wnioski w sprawach formalnych uważa się w szczególności wnioski w przedmiocie sposobu obradowania i głosowania.
4. Wnioski i oświadczenia do protokołu mogą być zgłaszane ustnie. Na prośbę Przewodniczącego wnioski i oświadczenia należy składać na piśmie.
5. Po zakończeniu dyskusji, jeżeli temat obrad wymaga podjęcia uchwały, Przewodniczący posiedzenia poddaje zgłoszone wnioski pod głosowanie.
6. Członek Rady nie uczestniczy w głosowaniu nad uchwałą w sprawie osobiście go dotyczącej.

§ 9

1. W posiedzeniach Rady są obowiązani brać udział wszyscy członkowie Rady.
2. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w jej posiedzeniu, jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność.
3. W posiedzeniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym członkowie Zarządu oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

§ 10

1. Rada może podejmować uchwały wyłącznie w sprawach objętych porządkiem obrad. Przewodniczący zarządza głosowanie tajne w sprawach dotyczących wyboru i odwołania członków Zarządu. Na żądanie ½ obecnych na posiedzeniu członków Rady Przewodniczący zarządza głosowania tajne również w innych sprawach.
2. Rada może skreślić z porządku obrad poszczególne sprawy lub odroczyć ich rozpatrzenie do następnego posiedzenia, a także zmienić kolejność rozpatrywania spraw objętych porządkiem obrad, jeżeli nie narusza to praw członków Spółdzielni.
3. Rada może ważnie obradować i podejmować uchwały jedynie w obecności, co najmniej 4 członków Rady (kworum), w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy, co powinien stwierdzić Przewodniczący na początku posiedzenia. Fakt ten powinien być odnotowany w protokole.
4. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, z wyjątkiem spraw, dla których Statut wymaga większości kwalifikowanej.
5. Przy obliczaniu wymaganej większości głosów do podjęcia uchwały uwzględnia się tylko głosy oddane „za” i „przeciw” uchwale. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.
6. Do uchwał Rady w sprawach wynikających ze stosunku członkostwa i innych, w których członkowi przysługuje prawo odwołania się do Walnego Zgromadzenia powinno być dołączone uzasadnienie.
7. Podjęte uchwały podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Rady.
8. Treść podjętych przez Radę uchwał może być podana do wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń. Jeżeli wymaga tego postanowienie statutu, uchwały powinny być doręczone członkom.

§ 11

1. Z obrad Rady sporządza się protokół, który powinien być przyjęty przez Radę na następnym posiedzeniu. Protokół podpisuje Przewodniczący posiedzenia, Sekretarz oraz parafuje protokolant, jeśli został powołany.
2. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, porządek obrad, informacje o przebiegu obrad, temat podjętych uchwał, wyniki głosowania ze wskazaniem liczby głosujących za uchwałą, przeciw uchwale oraz – jeżeli wymaga tego ustawa lub Statut – uzasadnienie podjętych uchwał. Uchwały i inne opracowania stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokoły są jawne dla członków Spółdzielni, przedstawicieli Związku Rewizyjnego, w którym Spółdzielnia jest zrzeszona oraz dla Krajowej Rady Spółdzielczej
4. Zarząd przechowuje protokoły wraz z załącznikami przez co najmniej 10 lat, o ile przepisy w sprawie przechowywania akt nie przewidują terminu dłuższego.



5. Ksero kopia protokołu wraz załącznikami przechowywana jest w dokumentacji Rady.

§ 12

1. Rada Nadzorcza wybiera Prezesa Zarządu w drodze ogłoszonego konkursu, w głosowaniu tajnym, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, zwykłą większością głosów.
2. W uzasadnionych przypadkach Rada Nadzorcza może dokonać wyboru Prezesa Zarządu spośród dotychczasowych Członków Zarządu bez przeprowadzenia konkursu.
3. Zastępcę Prezesa oraz Członka Zarządu Rada Nadzorcza wybiera na wniosek Prezesa Zarządu w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
4. Zasady konkursu, o którym mowa w ust. 1, określone są w Regulaminie Konkursu, który uchwała Rada.
5. Celem przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w ust. 1, Rada wybiera Komisję Konkursową, której członkami mogą być członkowie Rady, inni członkowie Spółdzielni oraz zaproszeni eksperci.
6. Uchwały Rady w przedmiocie wyboru członków Zarządu oraz protokoły Komisji, o której mowa w ust. 5, przechowywane są w dokumentacji Rady przez okres 10 lat.

§ 13

1. Wynikające z podjętych uchwał zalecania i wnioski kierowane do Zarządu Rada przekazuje Zarządowi na piśmie w terminie 30 dni od daty posiedzenia.
2. Po wyczerpaniu wszystkich spraw objętych porządkiem obrad Przewodniczący ogłasza posiedzenia Rady.

III. Postanowienia końcowe

§ 14

1. W razie dłuższej nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki przejmuje jego Zastępca.
2. Członkowie Rady czasowo zawieszeni w prawach członka Rady nie uczestniczą w posiedzeniach Rady, chyba że zostaną zaproszeni przez Przewodniczącego.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Rada rozstrzyga zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami.

§ 15

Rada składa Walnemu Zgromadzeniu sprawozdanie za okres sprawozdawczy z własnej działalności, wyników kontroli i ocenę bilansu. Roczne sprawozdanie Rady podpisują Przewodniczący i Sekretarz Rady.

§ 16

Obsługę kancelaryjną zapewnia Zarząd Spółdzielni.