

ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR 24/19 WALNEGO ZGROMADZENIA CZŁONKÓW  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „KAROLEW” W ŁODZI  
Z 5 WRZEŚNIA 2019 R.

**REGULAMIN RADY NADZORCZEJ  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „KAROLEW” W ŁODZI**

**I WSTĘP**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady funkcjonowania Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi w szczególności wewnętrzną strukturę Rady Nadzorczej, sposób jej działania, tryb zwoływania posiedzeń Rady Nadzorczej, tryb oraz sposób i warunki podejmowania uchwał przez Radę Nadzorczą.
2. Rada Nadzorcza działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze ( Dz.U. 1982 Nr 30 poz.210 z późn. zm.), ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych ( Dz. U. 2001 Nr 4 poz. 27 z późn.zm.) postanowień Statut Spółdzielni, uchwał Walnego Zgromadzenia oraz niniejszego Regulaminu.

**II POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 2**

1. W skład Rady Nadzorczej wchodzi od 5 do 7 Członków wybranych przez Walne Zgromadzenie.
2. Członek Rady Nadzorczej powinien odbyć szkolenie dotyczące pełnienia funkcji członka w radach nadzorczych organizowane przez Zarząd na koszt Spółdzielni. Jeżeli członek odbył już wcześniej tożsame, szkolenie wystarcza złożenie do Prezydium Rady zaświadczenia o odbytym szkoleniu.

**§ 3**

1. Członek Rady jest zobowiązany do złożenia do Prezydium Rady Nadzorczej zaświadczenia o niekaralności w terminie 60 dni od daty wyboru.
2. Członek Rady Nadzorczej składa Prezydium Rady Nadzorczej oświadczenie o swoich danych osobowych oraz innych okolicznościach istotnych dla pełnionej funkcji.
3. Członek Rady Nadzorczej składa oświadczenie o znajomości zasad odpowiedzialności z tytułu pełnionej funkcji. W/w oświadczenia przygotowuje Zarząd dla wybranych przez Walne Zgromadzenie członków Rady Nadzorczej.
4. Członek Rady Nadzorczej ma obowiązek zawiadamiać Zarząd, Przewodniczącego Rady Nadzorczej o zmianach okoliczności określonych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2 3.

**§ 4**

1. Rada Nadzorcza zwykłą większością głosów może zawiesić Członka Rady Nadzorczej, który zajmuje się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczy jako wspólnik lub członek władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni.
2. Zawieszenie Członka Rady Nadzorczej wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Najbliższe Walne Zgromadzenie rozstrzyga o uchyleniu zawieszenia bądź o odwołaniu Zawieszanego Członka Rady Nadzorczej.

4. Jeżeli Walne Zgromadzenie rozstrzygnie o uchyleniu zawieszenia Członka Rady Nadzorczej, Rada Nadzorcza w czasie trwania danej kadencji nie może ponownie zawiesić tego Członka.

## § 5

1. Członek Rady Nadzorczej zrzeka się mandatu na piśmie skierowanym do Rady Nadzorczej. Oświadczenie woli o rezygnacji ma skutek z chwilą jego złożenia. Przewodniczący Rady Nadzorczej przekazuje pismo o rezygnacji do Zarządu Spółdzielni.
2. Rada Nadzorcza i Zarząd mają obowiązek uzupełnienia składu Rady o kolejną osobę która startowała w wyborach do Rady Nadzorczej na Walnym Zgromadzeniu i uzyskała ilość głosów lokującą ją na pierwszym miejscu poniżej wybranego składu Rady Nadzorczej.

## III UPRAWNIENIA

### § 6

1. Rada Nadzorcza jest organem nadzorczym i kontrolnym nad działalnością Spółdzielni we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. W celu wykonania swoich zadań Rada Nadzorcza może żądać od Zarządu, członków i pracowników Spółdzielni wszelkich sprawozdań i wyjaśnień, przeglądać księgi i dokumenty oraz sprawdzać bezpośrednio stan majątku Spółdzielni.
3. W celu wykonywania swoich kompetencji Rada Nadzorcza może zasięgać opinii rzeczoznawców i opinii prawnych.

### § 7

Zakres działania Rady Nadzorczej został opisany w ustawie z 16 września 1982r Prawo Spółdzielczej Art. 46§1. oraz Statut Spółdzielni §69.

## IV Struktura organizacyjna Rady Nadzorczej.

### §8

1. Pierwsze posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący Walnego Zgromadzenia w czasie trwania Obrad, które dokonało wyboru Rady w celu ukonstytuowania się Rady Nadzorczej.
2. Podczas pierwszego posiedzenia Rady Nadzorczej w głosowaniu tajnym większością głosów wymaganą do podejmowanie uchwał przez Radę wybiera ze swego grona Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Rady Nadzorczej. Przeprowadzone wybory dokumentuje się uchwałą Rady Nadzorczej.
3. Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz oraz Przewodniczący powołanych stałych komisji Rady tworzą Prezydium Rady Nadzorczej.
4. Prezydium działa w oparciu o zakres i zasady działania Prezydium i Komisji Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi, a także plany pracy uchwalone przez Radę Nadzorczą.
5. Rada Nadzorcza zobowiązana jest do utrzymywania więzi z Samorządami Mieszkańców Nieruchomości poprzez:
  - a) organizowanie spotkań tematycznych z Samorządami Mieszkańców Nieruchomości i Przedstawicielstwami Nieruchomości;
  - c) organizowanie spotkań z Członkami Spółdzielni wnoszącymi skargi lub wnioski do Rady Nadzorczej.

6. Rada Nadzorcza w toku kadencji może podjąć uchwałę o zmianie funkcji pełnionych przez poszczególnych Członków Rady Nadzorczej.

7. Rada Nadzorcza może czasowo delegować Członka Rady Nadzorczej do pełnienia określonej funkcji w Radzie Nadzorczej.

8. Rada Nadzorcza może delegować uchwałą jednego lub kilku z jej Członków do wykonania określonych czynności na zasadach zawartych w uchwale Rady. Delegowany członek RN nie ma uprawnień decyzyjnych i może działać wyłącznie w zakresie upoważnienia zawartego w uchwale. Członkowie delegowani do wykonania określonego zadania składają Radzie Nadzorczej sprawozdanie z jego wykonania.

9. Uchwały Rady Nadzorczej niezwłocznie po podjęciu przekazuje się do Zarządu Spółdzielni, a także udostępnia w siedzibie Zarządu Spółdzielni oraz na stronie internetowej Spółdzielni.

10. Rada Nadzorcza działa poprzez plenarne posiedzenia, komisje a także poprzez inne czynności kontrolne wykonywane poza posiedzeniami zleconymi uchwałą Rady.

11. Przewodniczący Rady Nadzorczej kieruje pracami Rady oraz reprezentuje ją wobec Zarządu i innych osób oraz organów. Wykonując swoje funkcje Przewodniczący Rady Nadzorczej nie może działać wbrew uchwałom podjętym odpowiednio dla danej sprawy.

## §9

1. W celu wykonywania określonych przez Radę Nadzorczą jej kompetencji, Rada Nadzorcza powołuje ze swego grona:

- a) Prezydium Rady Nadzorczej;
- b) Komisję Rewizyjną;
- c) Komisję Gospodarki Zasobami Mieszkaniowym.

2. Do zadań Prezydium Rady Nadzorczej należy:

- a) opracowanie projektu planu pracy Rady,
- b) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady,
- c) opracowywanie projektów sprawozdań na Walne Zgromadzenie,
- d) przygotowywanie Radzie wniosków zgłoszonych przez komisje i członków Rady Nadzorczej,
- e) organizowanie współpracy między komisjami Rady,
- f) kontrola wykonywania uchwał Rady;
- g) wyznaczanie terminu posiedzenia Rady Nadzorczej i porządku obrad,
- h) składanie szczegółowych sprawozdań z czynności dokonanych między posiedzeniami Rady,
- i) sporządzanie protokołów z posiedzeń i prowadzenie ewidencji dokumentacji Rady Nadzorczej
- j) przygotowanie dla Rady Nadzorczej propozycji rozpatrzenia skargi lub wniosków Członków Spółdzielni,
- k) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wnoszonych do Rady Nadzorczej przez Członków Spółdzielni,
- l) wykonywanie innych czynności związanych z organizowaniem pracy Rady.

3. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy:

- a) kontrola wykonywania planów gospodarczo- finansowych i innych planów działalności Spółdzielni.
  - b) opiniowanie projektów planów działalności gospodarczo- finansowej Spółdzielni,
  - c) opiniowanie rocznych sprawozdań finansowych oraz stawianie wniosków w sprawie zatwierdzania bilansów i rachunków wyników objętych tymi sprawozdaniami dyscypliny zatrudnienia i funduszu płac,
  - d) opiniowanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych Spółdzielni w zakresie rozliczeń finansowych z członkami oraz problematyki finansowej Spółdzielni,
  - e) opiniowanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni oraz wniosków w sprawie liczby etatów,
  - f) uczestniczenie na wniosek Rady Nadzorczej w lustracji Spółdzielni oraz przeprowadzanie kontroli wykonywania zaleceń polustracyjnych,
  - g) kontrola prawidłowości przeprowadzanych inwentaryzacji majątku Spółdzielni oraz opiniowanie ich wyników,
  - h) kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości oraz stanu zatrudnienia i funduszu płac,
  - i) opracowanie projektów rocznych planów Komisji oraz sprawozdań w zakresie wykonywanych czynności,
  - j) przedkładanie Radzie Nadzorczej wniosków i propozycji wynikających z działań kontrolnych przeprowadzonych przez Komisję,
  - k) wykonywanie innych czynności związanych z organizowaniem pracy Rady.
4. Do zakresu działania komisji Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi należy:
- a) kontrola i analiza kosztów GZM,
  - b) nadzór nad realizacją zatwierdzonych planów remontowych i inwestycyjnych.
  - c) udział w postępowaniach przetargowych i odbiorach wykonanych robót;
  - d) opiniowanie projektów regulaminów: rozliczenia kosztów GZM, użytkowania lokali, przetargów organizowanych w spółdzielni,
  - e) opiniowanie planów remontów i zabezpieczeń środków na remonty i inwestycje na dany rok,
  - f) analiza sprawozdania rocznego z wykonania planów remontów,
  - g) opiniowanie wniosków i skarg członków spółdzielni dotyczących gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
  - h) przedkładanie Radzie Nadzorczej wniosków i propozycji wynikających z działań kontrolnych i analitycznych przeprowadzonych przez Komisję,
  - i) wykonywanie innych czynności związanych z organizowaniem pracy Rady.
5. Komisje Rady Nadzorczej powinny zostać powołane na następnym posiedzeniu Rady po jej ukonstytuowaniu się.
6. W razie potrzeby Rada Nadzorcza może powołać ze swego grona komisje czasowe.
7. Rada Nadzorcza może w toku kadencji zmienić skład Komisji i Prezydium Rady.
8. Komisje Rady mają charakter opiniodawczo – doradczy i nie mogą podejmować uchwał. Rada może upoważnić komisję do samodzielnego stanowiska w sprawach pozostających w zakresie kompetencji komisji, a nie wymagających zatwierdzenia lub uchwały Rady Nadzorczej.
9. Podjęte wnioski i zalecenia komisje przedkładają Radzie Nadzorczej w formie pisemnej.
10. Komisje Rady współpracują ze sobą i w miarę potrzeb odbywają wspólne posiedzenia.

11. Prezydium i Komisje Rady mają tylko charakter pomocniczy dla Rady Nadzorczej i nie mogą podejmować żadnych decyzji ani formułować wiążących poleceń pod adresem członków, organów spółdzielni oraz jej służb etatowych.

#### §10

Komisje powołane przez Radę Nadzorczą wybierają Przewodniczących tych Komisji. Pozostałe Komisje czasowe niezwłocznie po ich ustanowieniu powołują ze swego grona osobę kierującą pracami komisji.

#### §11

1. Na zaproszenie Prezydium Rady Nadzorczej w posiedzeniu Rady Nadzorczej, jej Prezydium lub jej Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym Zarząd Spółdzielni, Kierownicy pionu technicznego, ekonomicznego, samorządowego, prawnego, przedstawiciele Krajowej Rady Spółdzielczej oraz inni zaproszeni goście.  
2. W posiedzeniu Rady Nadzorczej może uczestniczyć Członek Spółdzielni w czasie rozpatrywania jego skargi lub wniosku.

### V Tryb obradowania i podejmowania uchwał

#### §12

1. Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje obowiązki osobiście w sposób kolegialny.  
2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.  
3. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego.  
4. Przewodniczący Rady Nadzorczej lub jego Zastępca zwołuje posiedzenie Rady Nadzorczej także na wniosek Zarządu Spółdzielni lub 1/3 członków Rady Nadzorczej. Wniosek powinien zawierać proponowany porządek obrad. Posiedzenie to powinno być zwołane w terminie dwóch tygodni od dnia zgłoszenia wniosku.  
5. Jeżeli Przewodniczący Rady nie zwoła posiedzenia w przypisanym terminie, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.  
6. Każdy Członek Rady Nadzorczej może zgłosić Przewodniczącemu Rady pisemny wniosek o wniesienie konkretnej sprawy do porządku obrad danego lub najbliższego posiedzenia.

### VI Tryb zwoływania posiedzeń Rady Nadzorczej

#### §13

1. O czasie, miejscu i porządku obrad Rady Nadzorczej Członków Rady Nadzorczej Członków Zarządu i inne zaproszone osoby zawiadamia się na piśmie za pokwitowaniem odbioru lub za zgodą członka na podany adres poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru wiadomości e-mail co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady.

2. Zawiadomienie powinno zawierać porządek obrad posiedzenia z uwzględnieniem Planu Pracy Rady uchwalany na okresy roczne lub pół roczne, projekty uchwał i wniosków oraz materiały w miarę możliwości zaopiniowane przez odpowiednie Komisje będące przedmiotem posiedzenia na podstawie, których będą podejmowane decyzje lub zalecenia Rady Nadzorczej.
3. Zawiadomienie wysłane na piśmie podpisuje Przewodniczący Rady lub z-ca przewodniczącego a w razie ich nieobecności sekretarz Rady.
4. W przypadku zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej w trybie pilnym np. z dnia na dzień Przewodniczący lub Sekretarz Rady powiadamiają członków Rady Nadzorczej o terminie i godzinie zwołania zebrania telefonicznie lub wysłanym SMS.

## **VII Tryb ustalania i zmiany porządku obrad.**

### **§14**

1. Rada Nadzorcza obraduje w sprawach objętych porządkiem obrad przygotowanym przez Prezydium Rady podanym do wiadomości członków.
2. Rada może zmienić kolejność porządku obrad, przenieść sprawę na następne posiedzenie lub wnieść sprawę zgłoszoną przez obecnych, jeżeli wynika ona nagle i wymaga niezwłocznego rozpatrzenia.
3. Przewodniczący Rady lub osoba upoważniona przeprowadza głosowanie nad przyjęciem porządku obrad.

## **VIII Zdolność do podejmowania uchwał.**

### **§15**

1. Warunkami prawomocności posiedzenia Rady tj. zdolności do podejmowania uchwał przez Radę są:
  - a) prawidłowe powiadomienie wszystkich Członków Rady,
  - b) obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu Członków Rady.
2. Niespełnienie choćby jednego z ww. warunków powoduje, że Rada nie jest zdolna do podjęcia uchwały.
3. Stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał i przyjęty porządek obrad muszą zostać zapisane w protokole.

## **IX Tryb obradowania.**

### **§16**

1. Sprawdzenie listy obecności i kworum, sprawdzenie czy wszystkich prawidłowo Powiadomiono i przesłano odpowiednie materiały.
2. Po przedstawieniu przez prowadzącego lub wnioskodawcę sprawy umieszczonej w danym punkcie porządku obrad i uzyskaniu w tym zakresie wyjaśnień przedstawicieli Zarządu, opinii właściwych Komisji Rady, rzeczoznawców i innych zaproszonych z głosem doradczym gości, Przewodniczący otwiera dyskusję udzielając uczestnikom posiedzenia głosu w kolejności zgłaszania się. Za zgodą obecnych dyskusja może być prowadzona nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie.

4. Przewodniczący posiedzenia zarządza głosowanie w danej sprawie po dyskusji i uzyskaniu wyjaśnień.

5. W sprawach formalnych Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością zgłaszania się. Za wnioski w sprawach formalnych uważa się wnioski w przedmiocie sposobu głosowania i obradowania.

6. Wnioski i oświadczenia do protokołu mogą być zgłaszane ustnie lub pisemnie, jako załącznik do protokołu.

7. Członek Rady Nadzorczej głosując „przeciw” może zgłosić do protokołu „zdanie odrębne”.

Zdanie odrębne zgłasza się bezpośrednio po głosowaniu uchwały. Prawo zgłoszenia zdania odrębnego przysługuje wyłącznie członkowi Rady Nadzorczej, który głosował przeciwko uchwale. Zdanie odrębne powinno być zapisane w protokole z posiedzenia lub załączone na piśmie do protokołu ( wóczas w protokole zamieszcza się wzmiankę o złożeniu zdania odrębnego w formie załącznika).

8. W razie, gdy temat obrad wymaga podjęcia uchwały Przewodniczący posiedzenia poddaje zgłoszone wnioski pod głosowanie.

9. Wnioski kierowane do Rady Nadzorczej przez Prezydium, Komisje Rady lub Zarząd Spółdzielni winne zostać zreferowane przez wnioskodawcę, a w przypadku gdy temat wniosku wymaga dodatkowych informacji w postaci materiałów opisowych, przedstawione każdemu członkowi Rady w postaci wydruku.

10. Przy podejmowaniu uchwał członkowie Rady Nadzorczej głosują w sposób jawny jednakże w sprawach osobowych należy przeprowadzić głosowanie tajne.

Głosowanie tajne przeprowadza się również na wniosek 1/5 członków organu, zgodnie z §45 pkt 3 Statutu Spółdzielni.

11. W głosowaniach dotyczących spraw członków Rady nie mogą brać udziału ci, których dotyczy głosowana sprawa. O występującym konflikcie interesów Członek zobowiązany jest powiadomić Radę przed głosowaniem.

12. Złożenie pisemnego wniosku o zawieszeniu członka RN odbywa się zgodnie z zapisami Statutu §68

13. Rada na najbliższym posiedzeniu po przedstawieniu wniosku oraz przeprowadzeniu dyskusji podejmuje uchwałę. Uchwała i złożony pisemny wniosek jest załącznikiem do protokołu. Rada na najbliższe posiedzenie Walnego Zgromadzenia poddaje pod głosowanie swoją uchwałę wraz z uzasadnieniem w celu rozstrzygnięcia przez WZ uchwały RN.

## **X. Protokołowanie posiedzeń Rady Nadzorczej.**

### **§17**

1. Z posiedzenia Rady Nadzorczej sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:

a) miejsce i datę posiedzenia,

b) numer protokołu ( sposób numeracji powinien zawierać – numer protokołu następujący w cyklu rocznym),

c) stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał ( prawomocności posiedzenia),

d) przyjęcie przez RN, w głosowaniu porządku obrad,

e) porządek obrad,

- f) imiona i nazwiska obecnych członków RN,
  - g) treść uchwał,
  - h) ilość głosów oddanych na poszczególne uchwały,
  - i) zdania odrębne,
  - j) podpisy protokółanta, sekretarza i Przewodniczącego RN,
  - k) strony protokołu parafowane przez jednego z członków Prezydium.
2. Protokoły są jawne dla organów Spółdzielni i jej członków.
3. Posiedzenia Rady Nadzorczej można rejestrować na urządzeniach rejestrujących dźwięk ( w celu sporządzenia protokołu po zatwierdzeniu którego zapis zostaje skasowany) o czym uczestnicy biorący udział w obradach Rady powinni być uprzedzeni.
4. Protokół ten po sporządzeniu przekazywany jest członkom Rady wraz z materiałami dotyczącymi porządku obrad następnego posiedzenia Rady. Protokołowane powinno być także istotne zdarzenia z przebiegu obrad (np. zmiany składu osób uczestniczących w posiedzeniu, zmiany w realizacji porządku obrad, wnioski zgłaszane przez członków RN) a także każdorazowo na wyraźne żądanie – istotne wypowiedzi i uwagi zgłaszane przez członków RN.
5. Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej jest zatwierdzany przez członków Rady na następnym posiedzeniu Rady.  
W razie konieczności protokół uzupełnia się o poprawki wpisane do protokołu z posiedzenia na którym są dokonywane.
6. Korespondencje wysyłaną w imieniu Rady Nadzorczej podpisuje przewodniczący Rady lub jego zastępca i sekretarz Rady.
7. Protokoły Rady Nadzorczej powinny być przechowywane w siedzibie Spółdzielni, w miejscu uzgodnionym z Zarządem. Dostęp do protokołów powinni mieć wszyscy członkowie Rady.
8. Księgę protokołów i dokumentację Rady prowadzi Sekretarz Rady Nadzorczej.

## **XI Formułowanie uchwał**

### **§18**

1. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, gdy na posiedzeniu obecnych jest co najmniej połowa członków Rady,
2. Zwykłą większością głosów Rada Nadzorcza uchwała również wnioski, opinie i zalecenia.
3. Przy obliczaniu wymaganej większości głosów dla podjęcia uchwały przez Radę Nadzorczą uwzględnia się tylko głosy oddane za i przeciw uchwale.
4. Uchwały Rady Nadzorczej powinny zawierać następujące elementy:
  - a) część nagłówkowa ( numer, datę i tytuł,);
  - b) podstawę prawną podjęcia uchwały oraz przepisy merytoryczne, a w szczególności wskazanie stosownych do treści uchwał przepisów ustawy, Statutu, Regulaminu Rady, uchwał Walnego Zgromadzenia bądź wcześniejszej uchwały Rady;
  - c) treść uchwały ( w miarę potrzeby oznaczoną paragrafami i ustępami);
  - d) uzasadnienie ( uchwały opiniujące winny być przedstawione wraz z uzasadnieniem zawierające szczegółowe stanowisko Rady np. w przypadku wniosków dotyczących zbycia/nabycia aktywów trwałych, RN powinna przeanalizować dokumenty źródłowe, zwrócić uwagę na uzasadnienie



- ekonomiczne, źródła finansowania itp.);  
e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;  
f) termin wejścia w życie uchwały lub jeżeli tego wymaga treść uchwały termin jej realizacji;  
g) przepisy przejściowe, dostosowujące i końcowe;  
h) podpis przewodniczącego rady sekretarza;  
i) sposób głosowania ( jawny tajny);  
j) głosy za, przeciw;  
k) uzasadnienie, ( jeżeli uchwała tego wymaga i wynika to z zapisów statutu lub ustaw);  
l) kto ją uchwalił kiedy i od kiedy obowiązuje.
5. Podjęcie uchwały powinno być wpisane do protokołu posiedzenia. Jeżeli od uchwały przysługuje odwołanie w postępowaniu wewnątrz spółdzielczym, uchwała powinna zawierać uzasadnienie.
6. Uchwałę Rady Nadzorczej podpisują przewodniczący Rady i sekretarz a w razie nieobecności któregoś z nich zastępca przewodniczącego.

## **XII Sposób wykonywania czynności nadzorczych ( kontrolnych)**

### **§19**

Rada Nadzorcza może uchwałą delegować czasowo swoich członków do indywidualnego wykonywania kontroli ( samodzielne pełnienia określonych czynności nadzorczych).

Delegowanie następuje każdorazowo uchwałą Rady Nadzorczej określającą:

- Osoba (osoby) delegowana,
- Szczegółowy zakres kontroli,
- Czas kontroli ( oddelegowanie nie może nastąpić na czas nieokreślony)
- Termin złożenia sprawozdania z kontroli RN.

## **XIII Rozpoznawanie wniosków, skarg i odwołań.**

### **§20**

Rada Nadzorcza rozpatruje odwołania Członków Spółdzielni od uchwał lub decyzji Zarządu w postępowaniu wewnątrz spółdzielczym §83 do §88 Statutu Spółdzielni, oraz udzielanie niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 30 dni odpowiedzi na wnioski i skargi kierowane do RN przez Członków Spółdzielni.

## **XIV Wybór i odwołanie Członka Zarządu.**

### **§21**

1. Rada Nadzorcza wybiera członków Zarządu w drodze konkursu.
2. Rada Nadzorcza stanowi komisję konkursową.
3. Przewodniczącym Komisji Konkursowej jest Przewodniczący Rady Nadzorczej

4. Rada Nadzorcza wybiera Członka Zarządu niezwłocznie, nie później niż w terminie 60 dni od dnia zaistnienia zdarzenia uzasadniającego taką konieczność.
5. Rada Nadzorcza uchwała Regulamin Przeprowadzania Konkursu na Stanowisko Członka Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi.
6. Rada Nadzorcza może uzależnić wybór kandydata na Członka Zarządu od przedłożenia dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata, a także od osobistego stawiennictwa na posiedzeniu Rady Nadzorczej.
7. Informację o konkursie zamieszcza się w siedzibie Zarządu, na wybranych stronach internetowych i internetowej stronie Spółdzielni.

## §22

1. Rada Nadzorcza wybiera członków Zarządu w głosowaniu tajnym.
2. Rada Nadzorcza do obsługi głosowania tajnego w sprawie wyboru Członka Zarządu powołuje ze swego grona Komisję Skrutacyjną.
3. Komisja Skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania.
4. Głosowanie odbywa się przez włożenie karty do głosowania do urny, w obecności Komisji Skrutacyjnej.
5. Głosujący wpisuje na karcie do głosowania nazwisko i imię wybranego kandydata.
6. Wybór następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Rady.
7. Z członkiem Zarządu powołanym do pełnienia funkcji Prezesa Zarządu lub jego Zastępcy umowę o pracę zawiera upoważniony przez Radę Nadzorczą Przewodniczący Rady Nadzorczej i Sekretarz a w razie ich nieobecności – inni upoważnieni członkowie Rady Nadzorczej.

## §23

1. Rada Nadzorcza odwołuje Członka Zarządu w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
2. Odwołanie członka Zarządu przez Radę Nadzorczą wymaga pisemnego uzasadnienia.

## XV. Postanowienia końcowe

### §24

1. Obsługę Rady Nadzorczej zapewnia Zarząd.
2. Dokumenty Rady Nadzorczej przechowuje Prezydium Rady Nadzorczej, dokumenty te są dostępne dla członków Rady. Protokoły z posiedzeń i uchwały Rady Nadzorczej przechowuje Zarząd Spółdzielni. Dokumenty te dostępne są dla członków Spółdzielni.
3. W imieniu Rady Nadzorczej podpisują je Przewodniczący albo Zastępca i Sekretarz.
4. Po zakończeniu kadencji Rady, Prezydium Rady Nadzorczej przekazuje protokółarnie całość dokumentów Rady Nadzorczej Zarządowi Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi. Są one archiwizowane przez okres 10 lat.

10/11

## §25

1. Przy wykonywaniu swoich obowiązków Członek Rady Nadzorczej zobowiązany jest dochować staranności wymaganej w obrocie, gospodarczym, z uwzględnieniem charakteru działalności spółdzielni, przy przestrzeganiu: przepisów prawa, Statutu Spółdzielni, niniejszego Regulaminu oraz uchwał Walnego Zgromadzenia, w takim zakresie jakim wiążą one Radę, z uwzględnieniem celu Spółdzielni, przedmiotu jej działalności oraz aktualnej i spodziewanej sytuacji finansowej.

2. Członkowie Rady Nadzorczej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy we wszystkich sprawach, których ujawnienie mogłoby narazić Spółdzielnię na szkodę, jak również naruszyć zasady ochrony danych osobowych, przetwarzanych na potrzeby związane z wykonywaniem statutowych i ustawowych obowiązków.

3. Członek Rady Nadzorczej odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami Statutu Spółdzielni, chyba że nie ponosi winy.

## §26

W sprawach proceduralnych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Rada Nadzorcza, w granicach określonych przepisami prawa, Statutem i interesem Członków Spółdzielni.

## §27

Do czasu rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym poprawek do Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi zawieszono są treści postanowień zawartych w §2 ust.1, §8 ust. 5,

## §28

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni Mieszkaniowej „Karolew” w Łodzi.

## §29

1. Uchwała została podjęta w dniu 5 września 2019 roku przez Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi.

2. Regulamin zmieniono Uchwałą nr 27/22 Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi z dnia 10 września 2022 r., w zakresie treści §2 ust.1.

Przewodniczący Walnego Zgromadzenia:..... *Mikołaj Wiśnik*

Zastępca Przewodniczącego Walnego Zgromadzenia:..... *Barbara Tętko*

Sekretarz Walnego Zgromadzenia:..... *Małgorzata Cypora*

*[Signature]*  
*[Signature]*