

**UCHWAŁY nr 20-26  
PODJĘTE  
NA POSIEDZENIU PLENARNYM RADY NADZORCZEJ  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „NADODRZE” W GŁOGOWIE  
W DNIU 28 lutego 2019 ROKU**

## **UCHWAŁA NR 20/2019**

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie  
z dnia 28 lutego 2019r.

w sprawie:

**zatwierdzenia nowego brzmienia Regulaminu Zebrania Wyodrębnionej  
Nieruchomości Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie**

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 38 ust.2 pkt.4 ppk a) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie uchwala co następuje:

### **§ 1.**

Zatwierdza nowe brzmienie Regulaminu Zebrania Wyodrębnionej Nieruchomości Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

### **§ 2.**

Traci moc dotychczasowy regulamin uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 96/2012 z dnia 27.09.2012r. z późniejszymi zmianami.

### **§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN  
ZEBRANIA WYODRĘBNIONEJ NIERUCHOMOŚCI  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „NADODRZE” W GŁOGOWIE**

**Zebranie Wyodrębnionej Nieruchomości działa na podstawie Rozdziału 7 § 56 Statutu Spółdzielni uchwalonego przez Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni w dniach 22-24 maja 2018r. a zarejestrowanego 03 grudnia 2018r. przez Sąd Rejonowy we Wrocławiu oraz niniejszego Regulaminu.**

**§ 1**

Zebranie Wyodrębnionej Nieruchomości jest organem samorządu spółdzielczego Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie. Spośród osób zamieszkałych w danej nieruchomości posiadających tytuł prawny do lokalu (z wyjątkiem najmu) zwanych dalej „Uprawnionymi” tworzy się Zebrania Wyodrębnionych Nieruchomości w ilości odpowiadającej podziałowi osiedla na poszczególne nieruchomości mieszkalne i garażowe, dokonane w oparciu o uchwały Zarządu Spółdzielni.

Rada Nadzorcza w drodze uchwały określa liczbę tych organów na poszczególnych osiedlach.

**§ 2**

1. W obradach Zebrania Wyodrębnionej Nieruchomości mogą brać udział osobiście wszyscy mieszkańcy wyodrębnionej nieruchomości lub użytkownicy garaży bez względu na posiadany tytuł prawny do lokalu z prawem głosu:

- a) przysługującym tylko członkom Spółdzielni w sprawach dot. Spółdzielni jako korporacji wg zasady, iż każdemu członkowi przysługuje jeden głos,
- b) przysługującym członkowi Spółdzielni i właścicielom nie będącym członkami Spółdzielni w sprawach dotyczących gospodarki nieruchomością wg. zasady, iż na każdy lokal przypada jeden głos.

Najemcom lokali nie przysługuje prawo głosu.

2. W Zabranii Wyodrębnionej Nieruchomości mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym członkowie organów samorządowych Spółdzielni, jak również inne osoby zaproszone przez uprawnionych do zwołania Zebrania Wyodrębnionej Nieruchomości.
3. Osoby uczestniczące w Zebraniu obowiązane są do wpisania się na listę obecności. Osoby przebywające na Sali obrad, a nie wpisane na listę obecności traktuje się jako osoby nieobecne.
4. Dopuszcza się podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących gospodarki nieruchomością w formie pisemnego zbierania stanowiska użytkowników lokali tj. „Uprawnionych”. Rozstrzygnięcie o pozyskaniu decyzji w takiej formie następuje:
  - 1) z inicjatywy Kierownika Osiedla, jeśli uzna że tematyka sprawy wymaga poddania jej pod rozstrzygnięcie wszystkich użytkowników lokali; tj. „Uprawnionych”,
  - 2) na wniosek co najmniej 20% użytkowników lokali tj. „Uprawnionych”,
  - 3) na polecenie Zarządu Spółdzielni.

### § 3

Do uprawnień Zebrania Wyodrębnionej Nieruchomości należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie członka Rady Osiedla, wg. zasad uchwalonych przez Radę Nadzorczą
- 2) zgłaszanie kandydata do Rady Nadzorczej,
- 3) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych nieruchomości,
- 4) uchwalanie wysokości odpisów na fundusz remontowy
- 5) uchwalanie zmiany sposobu wykorzystania części wspólnej nieruchomości,
- 6) zgłaszanie wniosków o przejściowe finansowanie zadań remontowych nieruchomości z Funduszy Remontowych Spółdzielni bądź kredytów bankowych.

### § 4

1. Zebranie Wyodrębnionej Nieruchomości zwołuje Zarząd Spółdzielni. Zawiadomienia o zebraniu z podaniem terminu, miejsca i porządku obrad należy wywiesić na tablicy ogłoszeń na klatkach schodowych w budynkach Spółdzielni przynajmniej na 7 dni przed datą zebrania.
2. Zebranie Wyodrębnionej Nieruchomości może być ponadto zwołane na żądanie Rady Nadzorczej lub Rady Osiedla. Wniosek w tej sprawie powinien być skierowany do Zarządu Spółdzielni na piśmie z podaniem celu zebrania. W takim przypadku Zebranie Wyodrębnionej Nieruchomości należy zwołać w taki sposób, aby mogło się odbyć najpóźniej w ciągu 4 tygodni od dnia otrzymania wniosku przez Zarząd Spółdzielni.

3. Zarząd zobowiązany jest także zwołać Zebranie Wyodrębnionej Nieruchomości na żądanie przynajmniej 20% „Uprawnionych” zamieszkałych w danej nieruchomości wyrażone w podpisany przez nich wniosku. Do wniosku musi być załączona lista zawierająca: imię i nazwisko, adres zamieszkania, własnoręczny podpis mieszkańca.

W takim przypadku Zarząd zobowiązany jest zwołać Zebranie Wyodrębnionej Nieruchomości w takim terminie, aby mogło się odbyć najpóźniej przed upływem 6 tygodni od daty zgłoszenia żądania. Jeżeli Zarząd nie zwoła Zebrania w powyższym terminie, Zebranie zwołuje Rada Nadzorcza.

## § 5

1. Obrady Zebrania Wyodrębnionej Nieruchomości otwiera Kierownik Osiedla lub jego Zastępca.
2. Zebranie Wyodrębnionej Nieruchomości wybiera Prezydium Zebrania w składzie:
  - Przewodniczący
  - SekretarzWyboru Prezydium Zebrania dokonuje się w głosowaniu jawnym.
3. Członkowie Zarządu Spółdzielni i Kierownictwo osiedla nie mogą wchodzić w skład Prezydium Zebrania Wyodrębnionej Nieruchomości.
4. Nagrywanie obrad Zebrań Wyodrębnionych Nieruchomości z uwagi na przepisy dotyczące ochrony danych osobowych jest zabronione.

## § 6

1. Zebranie Wyodrębnionej Nieruchomości jest zdolne do podejmowania uchwał bez względu na liczbę obecnych „Uprawnionych” na zebraniu. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów.  
Uchwały dotyczące zgłaszania wniosków dotyczących zaciągania zobowiązań na zadania remontowe nieruchomości wymagają większości 2/3 głosów obecnych w chwili głosowania.
2. Głosowanie na Zebraniu Wyodrębnionej Nieruchomości odbywa się jawnie, z wyjątkiem wyboru i odwołania członka Rady Osiedla, które przeprowadza się w głosowaniu tajnym.
3. Przy podejmowaniu uchwał uwzględnia się tylko głosy oddane „za” i „przeciw” uchwale.
4. Podjętą przez Zebranie Nieruchomości Uchwałę, (za wyjątkiem Uchwał o wyborze bądź odwołaniu członka Rady Osiedla), wnioski i opinie, Kierownik Osiedla podaje do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczne wywieszenie ich treści na tablicach ogłoszeń

danej nieruchomości. Jeżeli w okresie 2 tygodni „Uprawnieni” mieszkańcy nieruchomości nie zgłoszą zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem co do ich rozstrzygnięć uchwałą, wnioski i opinie uważa się za prawomocne.

5. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do uchwały, wniosków, opinii Kierownik Osiedla podejmuje decyzję o:
  - ponownym zwołaniu Zebrania stosując procedurę określoną w ust.4, bądź
  - poddania ich treści, pod głosowanie w formie indywidualnego zbierania głosów.
6. Uchwała, wniosek, opinia stają się ostateczne w przypadku:
  - pozytywnego rozstrzygnięcia na ponownie zwołanym w tej sprawie zebraniu, bądź
  - uzyskania ponad 50% głosów „za” oddanych w trybie indywidualnego zbierania głosów.
7. W wyodrębnionych nieruchomościach, w których znajdują się garaże wielostanowiskowe decyzję o gospodarce remontowej tych garaży podejmują tylko osoby posiadające spółdzielcze własnościowe prawo do garażu bądź prawo odrębnej własności garażu zwane dalej użytkownikami garaży.

Użytkownicy garaży swoje stanowisko co do zakresu i kosztów planowych prac remontowych wyrażają podczas zwołanego w tym celu zebrania, które jest zdolne do podejmowania decyzji bez względu na liczbę obecnych na zebraniu. Jednak w przypadku, gdy remont garażu wielostanowiskowego wymaga znacznych nakładów finansowych tj. kwoty powyższej 20 tys. zł wymagana jest pisemna zgoda ponad 50% użytkowników garaży.

Głosowanie nad decyzjami odbywa się wg. zasady, iż na jedno miejsce postojowe przypada jeden głos, a do uzyskania pozytywnej decyzji wymagana jest zwykła większość głosów.

Podjętą przez Zebranie decyzję, Kierownik Osiedla podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie jej treści na tablicach ogłoszeń danej nieruchomości. Jeżeli w okresie 2 tygodni użytkownicy garaży nie zgłoszą zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem co do jej rozstrzygnięć decyzję uważa się za prawomocną.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do decyzji, Kierownik Osiedla rozstrzyga o:

- ponownym zwołaniu Zebrania stosując procedurę określoną w ust.7, bądź
- poddania jej treści, pod głosowanie w formie indywidualnego zbierania głosów.

Decyzja staje się ostateczna w przypadku:

- pozytywnego rozstrzygnięcia na ponownie zwołanym w tej sprawie zebraniu, bądź

- uzyskania ponad 50% głosów „za” oddanych w trybie indywidualnego zbierania głosów.

## § 7

1. Wybory do Rady Osiedla odbywają się na następujących zasadach:
  - 1) nie ogranicza się liczby kandydatów do Rady Osiedla,
  - 2) bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu członkowi Spółdzielni uczestniczącemu w Zebraniu Wyodrębnionej Nieruchomości z zastrzeżeniem, że do Rady Osiedla nie mogą wchodzić osoby będące pracownikami Spółdzielni. Uchwała w sprawie wyboru takiej osoby do tego organu jest nieważna. Z chwilą nawiązania stosunku pracy przez członka ustaje jego członkostwo w Radzie Osiedla Spółdzielni,
  - 3) czynne prawo wyborcze i prawo zgłaszania kandydatów do Rady Osiedla przysługuje tylko obecnym na Zebraniu członkom Spółdzielni zamieszkującym w danej nieruchomości,
  - 4) zgłaszanie kandydatów powinno być dokonane na piśmie bądź ustnie spośród członków uczestniczących w Zebraniu Wyodrębnionej Nieruchomości i zawierać imię i nazwisko zgłaszającego,
  - 5) kandydaci obecni na Zebraniu Wyodrębnionej Nieruchomości składają ustne oświadczenie co do zgody na kandydowanie,
  - 6) zamknięcie listy kandydatów podlega przegłosowaniu przez Zebranie Wyodrębnionej Nieruchomości w trybie głosowania jawnego.
  - 7) kandydaci do Rady Osiedla składają przed wyborami ustne oświadczenie o wywiązywaniu się z obowiązków i zobowiązań wobec spółdzielni.
2. Głosowanie tajne polega na wpisaniu przez członków Spółdzielni uczestniczących w Zebraniu Wyodrębnionej Nieruchomości na kartę do głosowania imienia i nazwiska kandydata, na którego dana osoba głosuje spośród kandydatów zgłoszonych na zebraniu, a następnie na włożeniu złożonej karty do urny w obecności komisji skrutacyjnej.
3. Wybory przeprowadza Komisja skrutacyjna w składzie trzech osób, która czuwa nad prawidłowością wyborów, oblicza wyniki głosowania oraz wykonuje inne czynności techniczne związane z przeprowadzeniem głosowania. Komisja sporządza protokół z wyborów wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Za osobę wybraną do Rady Osiedla uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę oddanych ważnych głosów. Głos uważa się za nieważny jeżeli na karcie do głosowania nie wpisano żadnego imienia i nazwiska bądź dwa lub więcej imion i nazwisk kandydatów.

5. W przypadku, gdy kandydaci w wyborach otrzymali równą ilość głosów, co uniemożliwia wyłonienie członka Rady Osiedla, zarządza się II turę wyborów spośród tych kandydatów, stosując postanowienia ust. 2-4. Komisja sporządza protokół z wyborów wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. W przypadku, gdy kandydaci w II turze wyborów również otrzymali równą ilość głosów zarządza się losowanie w celu ustalenia, który z nich zostanie członkiem Rady Osiedla. Komisja skrutacyjna przeprowadza losowanie i sporządza protokół z losowania wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

### **§ 8.**

1. Uchwały w sprawie odwołania członka Rady Osiedla wymagają większości 2/3 głosów osób biorących udział w głosowaniu i są podejmowane w głosowaniu tajnym.
2. Warunkiem ważności uchwały w sprawie odwołania członka Rady Osiedla jest jej podjęcie w obecności, co najmniej 20% ogólnej liczby członków Spółdzielni zamieszkałych w wyodrębnionej nieruchomości.
3. Przed podjęciem uchwały w sprawie odwołania członka Rady osiedla przewodniczący Zebrania dokonuje odczytania listy obecności celem stwierdzenia wymaganego kworum do podjęcia stosownej uchwały. Czynność ta powinna być odnotowana w protokole z przeprowadzonych wyborów.
4. W przypadku zachowania wymaganego kworum Przewodniczący zarządza wybór komisji skrutacyjnej, która przeprowadza głosowanie tajne nad odwołaniem członka Rady Osiedla.

### **§ 9.**

1. W przypadku utraty mandatu w Radzie Osiedla przed upływem kadencji, wolny mandat obejmuje następny członek, który w wyborach otrzymał kolejno największą liczbę głosów. Objęcie mandatu następuje do końca trwania kadencji organu samorządowego. Jeżeli wyłonienie osoby obejmującej wolny mandat w powyższym trybie nie będzie możliwe, należy przeprowadzić wybory uzupełniające.
2. Ustępujący członek Rady Osiedla w wyniku upływu kadencji, może ponownie kandydować w wyborach do Rady Osiedla.

### **§ 10.**

1. Obsługę Zebrania Wyodrębnionej Nieruchomości prowadzi Administracja Osiedla.
2. Obsługa Zebrania sporządza protokół, który podpisują Przewodniczący i Sekretarz Zebrania. Protokół z zebrania powinien zawierać:



- a. datę zebrania i oznaczenie zebrania wyodrębnionej nieruchomości,
  - b. porządek zebrania,
  - c. treść podjętych uchwał,
  - d. oświadczenia złożone do protokołu,
3. Oryginał protokołu wraz z załącznikami z Zebrania Wyodrębnionej Nieruchomości przechowuje się w Administracji Osiedla.

#### **§ 11.**

1. Traci moc obowiązującą Regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą 96/2012 z dnia 27.09.2012r wraz z późniejszymi zmianami.
2. Regulamin został uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 20 /2019 z dnia 28.02.2019r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU ZEBRANIA WYODRĘBnionej  
NIERUCHOMOŚCI

**PROTOKÓŁ**

Z posiedzenia i czynności Komisji Skrutacyjnej Zebrania Wyodrębnionej Nieruchomości  
Nr ..... obejmującej budynki ( -ek) przy ul. ....  
z dnia ..... roku ..... w sprawie przeprowadzenia wyboru **członka Rady Osiedla**  
..... Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie

Komisja wybrana przez Zebranie Wyodrębnionej Nieruchomości w składzie:

1. przewodniczący - .....
2. sekretarz - .....
3. członek - .....

stwierdza co następuje:

na członków do Rady Osiedla zgłoszono następujących kandydatów:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

Komisja przeprowadziła w głosowaniu tajnym wybory członka Rady Osiedla  
i stwierdza, że na ..... osób obecnych i uprawnionych do głosowania, w głosowaniu wzięło  
udział ..... osób. Oddano ..... ważnych głosów. Na skutek uchybień  
formalnych Komisja uznała ..... głosów za nieważne.

**Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość głosów ważnych:**

1. .... głosów
2. .... głosów
3. .... głosów
4. .... głosów
5. .... głosów
6. .... głosów
7. .... głosów
8. .... głosów
9. .... głosów
10. .... głosów

\* W związku z uzyskaniem największej ilości głosów do Rady Osiedla .....  
został wybrany:

.....

\* W związku z nieobsadzeniem mandatu członka Rady Osiedla w I turze wyborów zarządza  
się II turę wyborów.

Uwagi komisji:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. ....
2. ....
3. ....

\* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU ZEBRANIA WYODRĘBNIONEJ  
NIERUCHOMOŚCI

**PROTOKÓŁ Z II TURU WYBORÓW**

Z posiedzenia i czynności Komisji Skrutacyjnej Zebrania Wyodrębnionej Nieruchomości  
Nr.....obejmującej budynek ( -ki) przy ul. ....  
z dnia ..... roku ..... w sprawie przeprowadzenia II tury wyboru **członka Rady Osiedla**  
..... Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie

Komisja wybrana przez Zebranie Wyodrębnionej Nieruchomości w składzie:

1. przewodniczący - .....
2. sekretarz - .....
3. członek - .....

stwierdza co następuje:

w związku z nieobsadzeniem mandatu członka Rady Osiedla w I turze wyborów, do II tury  
zostali zakwalifikowani następujący kandydaci:

1. ....- ..... głosów
2. ....- ..... głosów
3. ....- ..... głosów

Komisja przeprowadziła w głosowaniu tajnym II turę wyborów członka Rady Osiedla  
i stwierdza, że na ..... osób obecnych i uprawnionych do głosowania, w głosowaniu wzięło  
udział ..... osób. Oddano ..... ważnych głosów. Na skutek uchybień  
formalnych Komisja uznała ..... głosów za nieważne.

**Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość głosów ważnych:**

1. ....- ..... głosów
2. ....- ..... głosów
3. ....- .....głosów

**Na członka Rady Osiedla .....został wybrany:**

.....

Uwagi komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. ....
2. ....
3. ....

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU ZEBRANIA WYODRĘBnionej  
NIERUCHOMOŚCI

**PROTOKÓŁ**

Z posiedzenia i czynności Komisji Skrutacyjnej Zebrania Wyodrębnionej Nieruchomości Nr.....obejmującej budynek ( -ki) przy ul. .... z dnia ..... roku ..... w sprawie przeprowadzenia losowania na **członka Rady Osiedla** ..... Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie spośród kandydatów, którzy w II turze wyborów otrzymali równą ilość głosów.

Komisja wybrana przez Zebranie Wyodrębnionej Nieruchomości w składzie:

1. przewodniczący - .....
2. sekretarz - .....
3. członek - .....

stwierdza, że do losowania zostali zakwalifikowani następujący kandydaci:

1. ....- ..... głosów
2. ....- ..... głosów
3. ....- ..... głosów

Komisja przeprowadziła losowanie w następujący sposób:

- imiona i nazwiska kandydatów wpisano pojedynczo na kartkach,
- Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej dokonał losowania,
- wylosowano kartkę z imieniem i nazwiskiem kandydata .....

W obecności uczestników Zebrania Wyodrębnionej Nieruchomości Komisja Skrutacyjna stwierdza, że w wyniku przeprowadzonego losowania członkiem Rady Osiedla..... został: .....

Uwagi komisji:

.....  
.....  
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. ....
2. ....
- 3.....

## **UCHWAŁA NR 21/2019**

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie  
z dnia 28 lutego 2019r.

w sprawie:

**zatwierdzenia nowego brzmienia Regulaminu Rady Osiedla Spółdzielni  
Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie**

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 38 ust.2 pkt.4 ppk a) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie uchwala co następuje:

### **§ 1.**

Zatwierdza nowe brzmienie Regulaminu Rady Osiedla Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

### **§ 2.**

Traci moc dotychczasowy regulamin uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 28/2014 z dnia 27.02.2014r. z późniejszymi zmianami.

### **§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN  
RADY OSIEDLA .....**  
**SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „NADODRZE” W GŁOGOWIE**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Rada Osiedla jest organem samorządu osiedlowego Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie działającym na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze, Statutu Spółdzielni oraz niniejszego regulaminu.

**§ 2.**

Terenem działania Rady Osiedla jest obszar wyodrębniony organizacyjnie i gospodarczo.

**§ 3.**

1. Rada Osiedla składa się z członków wybranych przez Zebrania Wyodrębnionych Nieruchomości spośród członków spółdzielni zamieszkałych w danej nieruchomości zgodnie z zasadą, że każda nieruchomość wybiera jednego członka Rady Osiedla.
2. Kadencja Rady Osiedla trwa 4 lata i rozpoczyna się w pierwszym dniu po odbytych Zebraniach Wyodrębnionych Nieruchomości danego Osiedla, na których ustępująca Rada Osiedla składa sprawozdanie ze swej działalności. Sprawozdanie to przedstawia członek Rady Osiedla – przedstawiciel danej nieruchomości. Z tym dniem kończy się jednocześnie kadencja ustępującej Rady.
3. Uchwałę w sprawie wyboru lub odwołania członka Rady Osiedla podejmuje się w głosowaniu tajnym.

**§ 4.**

1. Pierwsze posiedzenie Rady Osiedla zwoływane jest w terminie 14 dni po odbyciu Zebrań Wyodrębnionych Nieruchomości danego osiedla. Posiedzenie to zwołuje Zarząd Spółdzielni.



2. Rada Osiedla na swoim pierwszym posiedzeniu podejmuje uchwałę stwierdzającą jej skład osobowy oraz uchwałę o ukonstytuowaniu się Rady Osiedla.

Ukonstytuowanie się Rady tj. wybór ze swego grona Przewodniczącego, Zastępcę i Sekretarza, którzy tworzą Prezydium Rady następuje w głosowaniu tajnym.

## § 5.

1. Mandat członka Rady Osiedla wygasa z upływem kadencji, na którą został wybrany.
2. Utrata mandatu przed upływem kadencji następuje w przypadkach:
  - 1) rezygnacji z mandatu w formie pisemnej;
  - 2) ustania członkostwa w Spółdzielni;
  - 3) zamiany mieszkania na mieszkanie położone w obrębie innej nieruchomości;
  - 4) odwołania w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów obecnych w chwili głosowania podczas obrad Zebrania Wyodrębnionej nieruchomości. Warunkiem ważności uchwały o odwołaniu członka Rady Osiedla jest jej podjęcie w obecności co najmniej 20% ogólnej liczby członków Spółdzielni zamieszkałych w wyodrębnionej nieruchomości.
3. W przypadku utraty mandatu członka Rady Osiedla przed upływem kadencji, wolny mandat obejmuje następny na liście członek, który otrzymał w wyborach do Rady Osiedla kolejno największą liczbę głosów w danej nieruchomości.

W przypadku nie wyrażenia zgody na objęcie mandatu, mandat obejmuje następny na liście członek, wg. liczby uzyskanych głosów.

Objęcie mandatu następuje do końca trwania kadencji Rady Osiedla.

W przypadku równej ilości uzyskanych głosów, o tym kto obejmuje mandat zadecyduje losowanie, które należy przeprowadzić podczas posiedzenia Rady Osiedla.

## § 6.

Rada Osiedla może zwrócić się do Zebrania Wyodrębnionej Nieruchomości o odwołanie członka Rady Osiedla, który:

- uchyla się od udziału w pracach Rady Osiedla,
- swoim postępowaniem rażąco narusza przepisy prawa, Statutu Spółdzielni lub zasady współżycia społecznego.

Zebranie Wyodrębnionej Nieruchomości w tym przypadku zwołuje Zarząd w terminie określonym w Regulaminie Zebrania Wyodrębnionych Nieruchomości.

## **II. ZAKRES DZIAŁANIA RADY OSIEDLA**

### **§ 7.**

Do zakresu działania Rady Osiedla w osiedlu wyodrębnionym pod względem organizacyjnym i gospodarczym należy:

- 1) uchwalanie planów gospodarczych osiedla w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi dotyczących nieruchomości do wspólnego korzystania,
- 2) prowadzenie nadzoru nad Funduszem Remontowym Osiedla i Funduszem remontowym nieruchomości do wspólnego korzystania,
- 3) opiniowanie wniosków poszczególnych wyodrębnionych nieruchomości o przyznanie środków z Funduszu Remontowego Osiedla na przejściowe finansowanie robót remontowych,
- 4) zgłaszanie wniosków o przyznanie środków z Centralnego Funduszu Remontowego na przejściowe finansowanie robót remontowych mienia do wspólnego korzystania,
- 5) opiniowanie wysokości opłat za korzystanie z części wspólnej wyodrębnionych nieruchomości,
- 6) opiniowanie wniosków w sprawie dzierżawy terenów do wspólnego korzystania,
- 7) zgłaszanie wniosków i opinii do obowiązujących regulaminów w zakresie rozliczania kosztów utrzymania i eksploatacji zasobów,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością administracji osiedla,
- 9) współdziałanie z Radą Nadzorczą,
- 10) inicjowanie prac społecznych wśród mieszkańców osiedla w celu podniesienia estetyki i poprawy warunków życia mieszkańców w osiedlu,
- 11) krzewienie kultury współżycia społecznego i propagowanie poszanowania mienia będącego wspólną własnością członków Spółdzielni,
- 12) rozpatrywanie oraz podejmowanie uchwał w innych sprawach związanych z działalnością osiedla.

### **§ 8.**

1. Członkowie Rady Osiedla powinni pełnić przynajmniej raz w miesiącu dyżury zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Radę Osiedla, w czasie, których mieszkańcy mogą zgłaszać swoje wnioski, uwagi, opinie. Termin i czas pełnienia dyżurów powinien być podany do wiadomości mieszkańcom osiedla poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Administracji Osiedla.
2. Rada Osiedla organizuje spotkania z mieszkańcami w zależności od potrzeb.

## **§ 9.**

- 1 Rada Osiedla realizuje swoje zadania poprzez następujące formy pracy:
  - a) posiedzenia plenarne,
  - b) posiedzenia Prezydium Rady,
  - c) posiedzenia i bieżącą pracę komisji i jej członków,
  - d) dyżury członków,
  - e) działania kontrolne,
2. Rada Osiedla może odbywać wspólne posiedzenia z innymi Radami Osiedli w sprawach wykraczających poza zakres działania jednego osiedla.
3. Rada Osiedla pracuje w oparciu o plan pracy zatwierdzony przez Radę Osiedla.

## **§ 10.**

Do obowiązków Prezydium Rady należy:

1. Opracowywanie projektów planów pracy Rady Osiedla oraz projektów sprawozdań z jej działalności,
2. Przygotowanie posiedzeń Rady Osiedla, a w szczególności:
  - a) ustalania terminów posiedzeń i propozycji porządku obrad,
  - b) rozpatrywanie projektów uchwał i innych materiałów, które mają być przedmiotem obrad Rady Osiedla.
3. Przygotowywanie projektów uchwał, wniosków i opinii, które są przedstawione przez inne organy spółdzielni do rozpatrzenia przez Radę Osiedla.
4. Przedkładanie Radzie Osiedla planów kontroli oraz propozycji składów komisji.
5. Nadawanie biegu uchwałom i czuwanie nad ich realizacją.
6. Koordynowanie prac komisji.
7. Ustalanie dyżurów członków Rady Osiedla
8. Współdziałanie z kierownictwem osiedla i innymi organami Spółdzielni.

## **§ 11.**

1. Posiedzenia Prezydium zwołuje Przewodniczący lub jego Zastępca.
2. Posiedzenia Prezydium odbywają się w miarę potrzeb, a w szczególności przed posiedzeniami Rady Osiedla.

## **§ 12.**

Rada Osiedla powołuje ze swego grona komisje stałe:

- Komisję ds. Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi
  - Komisję ds. Społecznych
- lub czasowe dla wykonania określonych zadań.

### **III. TRYB OBRADOWANIA I PODEJMOWANIA UCHWAŁ**

#### **§ 13.**

1. Posiedzenia Rady Osiedla zwołuje Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Zastępca, co najmniej raz na kwartał.
2. Posiedzenie Rady Osiedla może być również zwołane na wniosek 1/3 członków Rady Osiedla, na wniosek Rady Nadzorczej lub Zarządu Spółdzielni. W takiej sytuacji posiedzenie Rady Osiedla powinno się odbyć w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku. Wniosek powinien określać zakres tematyczny posiedzenia.

#### **§ 14.**

1. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady Osiedla wraz z proponowanym porządkiem obrad powinny być doręczone, bądź dostarczone drogą elektroniczną członkom Rady Osiedla i zaproszonym gościom, co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
2. Każdy członek Rady Osiedla może zgłosić umotywowany wniosek o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad.

Wniosek taki Przewodniczący poddaje pod głosowanie na posiedzeniu Rady.

Na wniosek Prezydium Rady porządek obrad może być uzupełniony o inne pilne sprawy.

#### **§ 15.**

W posiedzeniach Rady Osiedla, Prezydium Rady i komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

- członkowie Rady Nadzorczej,
- członkowie Zarządu,
- Kierownik Osiedla lub osoba przez niego upoważniona,
- inne osoby zaproszone przez uprawnionych do zwołania posiedzenia Rady Osiedla.

#### **§ 16.**

1. Do obowiązków członka Rady Osiedla należy udział w posiedzeniach Rady Osiedla,

pracach komisji, do których został powołany oraz dyżurach Rady Osiedla.

2. Do obowiązków członków Prezydium Rady Osiedla należy ponadto udział w posiedzeniach Prezydium.
3. Członek Rady Osiedla, który nie może wziąć udziału w posiedzeniach jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady bądź jego Zastępcy lub powiadomić administrację osiedla.
4. Członek Rady Osiedla ma prawo brać udział w szkoleniach, naradach, zebraniach i posiedzeniach innych organów spółdzielni.
5. Członek Rady Osiedla powinien brać udział w Zebraniach Wyodrębnianych Nieruchomości, której jest przedstawicielem i Walnym Zgromadzeniu Członków Spółdzielni.

#### **§ 17.**

1. Decyzje Rady Osiedla w zakresie uprawnień określonych w statucie i niniejszym regulaminie zapadają w formie uchwał.  
W ramach posiadanych kompetencji opiniodawczych Rada Osiedla może występować z wnioskami i opiniami w sprawach związanych z funkcjonowaniem i działalnością osiedla.
2. Uchwały Rady Osiedla są ważne, jeżeli zostały podjęte w obecności, co najmniej połowy liczby członków Rady.
3. Uchwały Rady Osiedla zapadają zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Liczą się głosy oddane „za” i „przeciw” (nie liczy się głosów wstrzymujących się).
4. Rada Osiedla podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Głosowanie tajne odbywa się na żądanie, co najmniej 1/3 członków Rady Osiedla obecnych na posiedzeniu. Uchwały Rady Osiedla podpisuje Przewodniczący i Sekretarz Rady Osiedla.
5. Administracja Osiedla przedkłada po 3 egzemplarze podjętej przez Radę Osiedla uchwały do Działu organizacyjno – prawnego Zakładu Obsługi i Koordynacji Spółdzielni w celu ich realizacji.

#### **§ 18.**

1. Z obrad Rad Osiedla sporządza się protokół, który podpisują Przewodniczący i Sekretarz Rady Osiedla.
2. Protokół powinien zawierać:
  - datę obrad,

- nazwiska obecnych członków Rady,
- porządek obrad,
- treść podjętych uchwał oraz wniosków z uzasadnieniem ich podjęcia.

Przy podejmowaniu uchwał i wniosków wymagane jest podanie wyniku głosowania – ilość głosujących „za” i „przeciw”.

3. Rada Osiedla może zasięgać opinii spośród pracowników spółdzielni w zakresie spraw wymagających specjalistycznej wiedzy.

#### **§ 19.**

1. Podjęte przez Radę Osiedla uchwały mogą być uchylone lub zawieszane przez Radę Nadzorczą w razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa, Statutem Spółdzielni, uchwałami Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
2. Rada Nadzorcza może uchylić lub zawiesić uchwałę Rady Osiedla w ciągu 30 dni od daty powzięcia wiadomości o uchwale, nie później jednak niż w ciągu 3 miesięcy od daty jej podjęcia.

### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 20.**

Rada Osiedla jest zobowiązana do udzielenia pisemnej odpowiedzi na otrzymane skargi i wnioski członków spółdzielni mieszkaniowej oraz właścicieli nie będących członkami. Odpowiedź Rady Osiedla powinna być udzielona w terminie 30 dni od daty wpływu wniosku.

#### **§ 21.**

1. Obsługę Rady Osiedla zapewnia w pełnym zakresie administracja osiedla.
2. Dokumenty z działalności Rady Osiedla przechowuje się w Administracji Osiedla.
3. Administracja Osiedla zobowiązana jest do ścisłej współpracy z Radą Osiedla, do udzielania jej rad i pomocy.

#### **§ 22.**

1. Jeżeli Rada Osiedla nie została powołana na osiedlu, złożyła rezygnację, nie funkcjonuje, względnie nie wypełnia swoich obowiązków wymienionych w § 7 niniejszego Regulaminu decyzją Rady Nadzorczej Zarząd przejmuje obowiązki Rady Osiedla.  
W takim przypadku Zarząd zobowiązany jest zwołać w terminie 6-ciu tygodni Zebrania Wyodrębnionych Nieruchomości, które dokonają wyboru nowej Rady Osiedla.

2. Rada Osiedla może dobrowolnie przekazać część posiadanych przez siebie uprawnień na rzecz Zarządu lub Rady Nadzorczej Spółdzielni.

### **§ 23.**

W sprawach organizacyjno – porządkowych nie uregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Rada Osiedla w granicach określonych prawem i Statutem Spółdzielni.

### **§ 24.**

1. Traci moc dotychczasowy regulamin uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 28/2014 z dnia 27.02.2014r.z póź. zmianami.
2. Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 21 /2019 z dnia 28.02.2019r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **UCHWAŁA NR 22/2019**

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie  
z dnia 28 lutego 2019r.

w sprawie:

**zatwierdzenia nowego brzmienia Regulaminu Zarządu Spółdzielni  
Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie**

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 38 ust.2 pkt.4 ppk b) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie uchwala co następuje:

### **§ 1.**

Zatwierdza nowe brzmienie Regulaminu Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

### **§ 2.**

Traci moc dotychczasowy regulamin uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 23/2016 z dnia 28.01.2016r.

### **§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



## REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „NADODRZE” W GŁOGOWIE

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowo tryb działania Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie.
2. Zarząd działa na podstawie następujących przepisów:
  - ustawy Prawo spółdzielcze
  - ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych...
  - Statutu Spółdzielni,
  - niniejszego regulaminu
  - innych powszechnie obowiązujących przepisów.

#### § 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

**Regulamin** - niniejszy regulamin, uchwalony przez Zarząd i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą,

**Spółdzielnia** – Spółdzielnia Mieszkaniowa „Nadodrze” w Głogowie

**Statut** – Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie

**Walne Zgromadzenie** - Walne Zgromadzenie Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie

**Rada Nadzorcza** - Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie,

**Zarząd** - Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie.

#### § 3

1. Zarząd kieruje działalnością Spółdzielni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd inicjuje, organizuje i prowadzi działalność zapewniającą realizację celów i zadań statutowych Spółdzielni.
3. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność systemu Zarządzania Spółdzielnią oraz o prowadzenie jej spraw zgodne z przepisami prawa i dobrymi praktykami.
4. Do kompetencji Zarządu należą wszystkie sprawy Spółdzielni, które nie zostały zastrzeżone do kompetencji Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia lub innych organów samorządowych.
5. W szczególności, Zarząd określa, kierując się interesem Spółdzielni, strategię i główne cele działalności Spółdzielni, Zarząd czuwa również nad ich wdrożeniem i realizacją.
6. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki osobiście.

#### § 4

1. Zarząd składa się z trzech członków, w tym Prezesa i jego zastępców.
2. Członków Zarządu, w tym Prezesa i jego zastępców, wybiera i odwołuje, stosownie do postanowień statutu, Rada Nadzorcza. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Z członkami Zarządu, którzy mają być zatrudnieni w Spółdzielni, Rada Nadzorcza nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę stosownie do wymogów Kodeksu pracy.
4. Odwołanie członka Zarządu nie narusza jego uprawnień wynikających ze stosunku pracy.

## § 5

1. Oświadczenia woli za spółdzielnię składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składa się w ten sposób, że pod nazwą spółdzielni osoby upoważnione do ich składania zamieszczają swoje podpisy.
3. Zarząd może udzielić jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

## II. ZASADY ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU I JEGO POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU

### § 6

1. Zarząd działa kolegialnie na posiedzeniach oraz poprzez poszczególnych członków Zarządu działających w ramach przyznanych im kompetencji.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwłaszcza w następujących sprawach:
  - związanych z członkostwem Spółdzielni,
  - występowania do Sądu z żądaniem wydania orzeczenia o wygaśnięciu spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
  - organizacyjnych, ewidencyjnych i terenowo-prawnych,
  - wewnętrznych unormowań prawnych i organizacyjnych Spółdzielni,
  - zakresu i formy prowadzonej działalności,
  - polityki gospodarczej, strategii działania oraz bieżących i wieloletnich planów finansowo-gospodarczych,
  - gospodarki finansowej Spółdzielni,
  - inwestycji Spółdzielni,
  - zamiany lokali oraz przekształcenia praw do lokali,
  - wynajmowania lokali i terenów przez Spółdzielnię,
  - przygotowywania projektów uchwał przedstawianych do podjęcia przez Radę Nadzorczą lub Walne Zgromadzenie Członków,
  - zwoływania Walnych Zgromadzeń,
  - przygotowania sprawozdań dla Rady i Walnego Zgromadzenia,
  - nabywania, zbywania lub likwidacji środków trwałych,
  - umarzania należności Spółdzielni,
  - w sprawach spornych Spółdzielni z innymi podmiotami lub mogących taki spór wywołać,
  - zawierania umów nakładających na Spółdzielnię zobowiązania majątkowe,
  - zasad wynagradzania pracowników Spółdzielni i regulaminu pracy,
  - powołania i odwołania pełnomocników Zarządu oraz ustalania zakresu ich pełnomocnictw.
3. Zarząd jest uprawniony do podejmowania uchwał także w innych sprawach w zakresie swoich kompetencji.
4. Prezes Zarządu oraz każdy członek Zarządu może przedłożyć do kolegiального rozpatrzenia inne sprawy, obejmujące swym zakresem problemy szczególnie ważne dla Spółdzielni.
5. Zgłoszenie wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie skutkuje koniecznością podjęcia przez Zarząd uchwały w tej sprawie. Zgłaszający wniosek powinien w takim przypadku podać treść uchwały, którą chce poddać pod głosowanie.

### § 7

1. Członkowie Zarządu nadzorują pracę w zakresie powierzonych im zagadnień oraz bezpośrednio podporządkowanych im komórek organizacyjnych Spółdzielni.

2. Członkowie Zarządu podejmują samodzielnie decyzje w sprawach niezastrzeżonych do właściwości Zarządu lub Prezesa Zarządu w zakresie powierzonych im zagadnień oraz czynności podległych komórkom organizacyjnym oraz inne decyzje w ramach udzielonych im upoważnień przez Zarząd działający kolegialnie.
3. Prezes Zarządu może wstrzymać wykonanie decyzji członka Zarządu i skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez cały Zarząd.
4. Zmiana zakresu zadań członka Zarządu wymaga zmiany Regulaminu.
5. Poszczególni członkowie Zarządu osobiście kierują podległymi im pionami organizacyjnymi.

### **III. RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI CZŁONKÓW ZARZĄDU**

#### **§ 8**

##### **1. Do obowiązków każdego z członków Zarządu należy w szczególności:**

- spełnianie funkcji organizacyjnych, kierowniczych, kontrolnych i sprawozdawczych dla podległego obszaru działania dla zapewnienia pełnej i efektywnej realizacji przydzielonych zadań, optymalnego wykorzystania składników majątkowych, a szczególności nadzorowanie prawidłowej działalności podległych jednostek organizacyjnych,
  - opracowywanie i realizacja planów gospodarczych w zakresie podległych obszarów działalności,
  - uczestnictwo w planowaniu i realizacji inwestycji Spółdzielni.
  - uczestniczenie w kontrolach finansowych poprzez kontrolę raportów, protokołów pokontrolnych i sprawozdań,
  - ustalanie propozycji struktury organizacyjnej i etatyżacji podległych komórek organizacyjnych. Projektowanie stanowisk pracy, grupowanie stanowisk pracy, ustalanie hierarchicznej zależności pomiędzy poszczególnymi stanowiskami, rozdzielanie uprawnień decyzyjnych pomiędzy poszczególne stanowiska, koordynacja czynności pomiędzy stanowiskami oraz zróżnicowanie stanowisk pracy,
  - gospodarowanie w sposób efektywny posiadanymi zasobami ludzkimi oraz prawidłowe gospodarowanie majątkiem i środkami finansowymi spółdzielni,
  - udzielanie podległym komórkom organizacyjnym wytycznych w zakresie planów i metod pracy, toku postępowania oraz organizacji pracy w ramach swojego obszaru działania.
  - bieżąca analiza i kontrola wykonania przez podległe służby zadań planowanych, wydanych wewnętrznych aktów normatywnych oraz własnych poleceń,
  - wpływanie na integrację podległych zespołów, na ich motywację, aktywność i oddanie firmie. Rozwiązywanie zaistniałych konfliktów wewnętrznych i zewnętrznych i eliminowanie innych zakłóceń,
  - współdziałanie z władzami, urzędami, z organami Spółdzielni i innymi instytucjami i organizacjami w sprawach należących do właściwości tych organów i organizacji, a dotyczących podległej sfery działania w celu zabezpieczenia i ochrony interesów spółdzielni. Współpraca z Radą Nadzorczą i innymi organami samorządowymi Spółdzielni, branie udziału w ich posiedzeniach,
  - współpraca z komisjami rady nadzorczej.
2. Każdy członek Zarządu ponosi osobistą odpowiedzialność za wyniki kierowanego obszaru działania oraz zastosowanie właściwych środków do uzyskania pozytywnych wyników. Odpowiada za prawidłową i zgodną z obowiązującym prawem i innymi przepisami pracę podległych komórek organizacyjnych. Sprawuje stałą kontrolę nad pracą tych komórek i weryfikuje na bieżąco błędy i niezgodności z prawem, innymi przepisami oraz zasadami gospodarności, legalności i rzetelności.

#### **§ 9**

##### **1. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu w szczególności należy:**

- a) kierowanie oraz koordynowanie pracą Zarządu spółdzielni poprzez:
  - zwoływanie posiedzeń Zarządu,
  - przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
  - zabezpieczenie dokumentów na posiedzenia Zarządu,
  - przekazywanie do wykonania ustaleń Zarządu,
  - zabezpieczenie właściwego udokumentowania pracy Zarządu,
- b) reprezentowanie Spółdzielni na zewnątrz oraz upoważnienie członków Zarządu i pracowników do reprezentowania Spółdzielni,
- c) kierowanie opracowywania planów strategicznych kształtujących kierunki rozwoju Spółdzielni,
- d) podejmowanie inicjatyw w sprawie wydawania koniecznych Zarządzeń wewnętrznych,
- e) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w porozumieniu z Członkami Zarządu,
- f) nadzór nad aspektami finansowymi Spółdzielni,
- g) nadzór nad wszystkim sprawami wiążącymi się z członkostwem w Spółdzielni i prawami do lokali,
- h) organizacja i zapewnienie warunków dla działalności organów statutowych Spółdzielni,
- i) przedstawianie wniosków Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu w sprawach wymagających uchwał tych organów oraz udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej,
- j) składanie Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu członków sprawozdań z pracy Zarządu,
- k) bieżąca analiza funkcjonowania Spółdzielni pod względem finansowym i organizacyjnym,
- l) nadzór nad legalnością działalności Spółdzielni,
- m) organizacja pracy rewidenta zakładowego,
- n) nadzór nad zapewnieniem wymaganych warunków pracy dla pracowników,
- o) rozstrzyganie wszystkich innych spraw związanych z kierowaniem działalnością Spółdzielni, a nie zastrzeżonych do decyzji Zarządu lub innych organów Spółdzielni,
- p) nadzorowanie, koordynowanie, planowanie i organizacja pracy bezpośrednio podległych jednostek organizacyjnych,
- q) bieżąca analiza i kontrola wykonania przez podległe jednostki zadań planowanych, wydanych wewnętrznych aktów normatywnych oraz własnych poleceń,
- r) nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości gospodarności działań podejmowanych, w ramach podległego obszaru działania,
- s) monitorowanie na bieżąco zmian w przepisach prawnych oraz bezzwłoczne ich wdrażanie w działalności spółdzielni i podległych jej jednostkach organizacyjnych.

**2. Prezesowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio:**

- Dział organizacyjno – prawny
- Sekretariat
- Dział Członkowsko- Mieszkaniowy,
- Zespół ds. Informatyki,
- Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
- Stanowisko ds. komunikacji społecznej,
- Stanowisko ds. środków pomocowych i inwestycji,
- Stanowisko ds. BHP i PPOż

Ponadto Prezes sprawuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Centrum Technicznego Spółdzielni.

## § 10

**1. Do obowiązków Zastępcy Prezesa ds. Eksploatacyjno -Technicznych należy:**

- prowadzenie prawidłowej i efektywnej eksploatacji zasobów mieszkaniowych spółdzielni lub nieruchomości zarządzanych przez spółdzielnię,

- organizowanie i nadzór nad prawidłową ewidencją nieruchomości oraz nad dokumentacją gruntowo – prawną i wynikającą z ustawy o księgach wieczystych,
  - zastępowanie i wykonywanie w ramach upoważnienia lub polecenia Prezesa czynności w jego imieniu, względnie doraźne lub stałe zastępowanie go w zakresie zleconych spraw,
  - nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości gospodarności działań podejmowanych, w ramach podległego obszaru działania,
  - wdrażanie nowych rozwiązań techniczno-organizacyjnych wpływających na efektywność i poprawę wyników działalności gospodarczej oraz na poprawę warunków zamieszkiwania i zmniejszających koszty eksploatacji,
  - kontrola jakości wykonywanych usług przez zakłady własne i jednostki obce.
2. W szczególności do obowiązków Zastępcy Prezesa ds. Eksploatacyjno - Technicznych należy:
- nadzorowanie, koordynowanie, planowanie i organizacja pracy administracji osiedlowych w zakresie wykonywania ich obowiązków,
  - nadzorowanie utrzymania w należytym stanie technicznym infrastruktury osiedlowej, placów zabaw, terenów zielonych, boisk itd.,
  - sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań planowych i działalności eksploatacyjnej oraz przedkładania ich Zarządowi Spółdzielni,
  - organizowanie kontroli rozliczania materiałów eksploatacyjnych i budowlanych zużywanych przez administracje osiedli. Nadzór nad efektywnym ich wykorzystywaniem,
  - zabezpieczenie właściwej obsługi mieszkańców w zakresie wszelkich spraw związanych z zamieszkaniem w osiedlu,
  - inicjowanie i rozwijanie aktywności społecznej wśród mieszkańców osiedla,
  - prowadzenie prawidłowej i efektywnej gospodarki remontowej zasobów mieszkaniowych spółdzielni lub nieruchomości zarządzanych przez Spółdzielnię.
  - organizowanie, nadzór i odbiory robót remontowych i inwestycyjnych oraz egzekwowanie uprawnień wynikających z gwarancji i rękojmi udzielonej na wykonane roboty remontowe i budowlane,
  - organizowanie i nadzorowanie okresowych kontroli stanu technicznego zasobów mieszkaniowych wynikających z przepisów prawa,
  - nadzorowanie realizacji czynności wynikających z protokołów przeglądów okresie gwarancji i rękojmi, przez wykonawcę oraz naliczanie kar za nieterminowe usuwanie usterek,
  - bieżące informowanie członków Zarządu o zauważonych nieprawidłowościach, uchybieniach i nie przestrzeganiu unormowań prawnych i wewnętrznych w pracy wszystkich jednostek organizacyjnych i poszczególnych pracowników. Przekazywanie niezbędnych i istotnych informacji Zarządowi i podległym pracownikom,
  - monitorowanie na bieżąco zmian w przepisach prawnych oraz bezzwłoczne ich wdrażanie w działalności spółdzielni i podległych jej jednostkach organizacyjnych.
3. Z-cy Prezesa ds. eksploatacyjno-technicznych podporządkowane są bezpośrednio:
- Administrację osiedli,
  - Dział Eksploatacji,
  - Dział Techniczny,
  - Zespół obsługi wspólnot mieszkaniowych

## § 11

- 1. Do obowiązków Zastępcy Prezesa ds. finansowych - Głównego Księgowego należy:**
- nadzór i organizacja przygotowywania rocznych budżetów, planów wieloletnich oraz kontrola ich realizacji i analiza odchyleń,
  - dostarczanie wiarygodnej informacji Zarządczej, służącej do podejmowania decyzji Zarządowi Spółdzielni. Przygotowywanie kwartalnych raportów Zarządczych dla Zarządu Spółdzielni,
  - nadzór nad prawidłowością rozliczania kosztów,
  - wybór odpowiednich programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia rachunkowości, ewidencji księgowej, windykacji i innych rozliczeń finansowych,

- nadzór merytoryczny i organizacyjny nad podległymi działami oraz organizacja efektywnego i terminowego przepływu informacji między działami i jednostkami organizacyjnymi Spółdzielni,
  - prowadzenie efektywnej i celowej gospodarki majątkiem Spółdzielni,
  - analiza gospodarki finansowej oraz kontrola i zapewnienie płynności finansowej,
  - prawidłowe i celowe dysponowanie środkami pieniężnymi oraz właściwe wykorzystanie i rozliczenie kredytów bankowych,
  - nadzorowanie sporządzania kalkulacji kosztów oraz właściwych metod wyceny majątku,
  - opracowywanie projektów Zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych w zakresie swoich obowiązków i odpowiedzialności,
  - kierowanie pracą podległych pracowników oraz prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie powierzonych im obowiązków,
  - wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
2. W szczególności do obowiązków Zastępcy Prezesa d/s finansowych jako Głównego Księgowego należy m.in.:
- prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób określony ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi uregulowaniami prawnymi,
  - sporządzanie sprawozdań finansowych według określonych ustawą o rachunkowości standardów,
  - nadzór nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych, deklaracji ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego pracowników oraz odpowiednich deklaracji i zeznań podatkowych (m.in. CIT, PIT, VAT),
  - opracowanie polityki rachunkowości w tym zakładowego planu kont,
  - odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
  - dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
  - ustalanie zasad, organizacji i nadzór nad obiegiem dokumentów stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych,
  - nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych,
  - nadzór nad inwentaryzacją stanu aktywów,
  - kontrola prawidłowości i rzetelności prowadzonych operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
  - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - nadzór nad zatwierdzaniem dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
  - nadzór nad powierzonym mieniem pracownikom oraz ustanawianie i kontrola odpowiedzialności materialnej pracowników.
3. Jako Główny Księgowy odpowiada również za:
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia określonego w polityce rachunkowości,
  - współpracę z biegłym rewidentem badającym sprawozdanie finansowe,
  - procedurę potwierdzania sald z kontrahentami,
  - rozliczanie inwentaryzacji aktywów firmy, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych,
  - kontaktowanie się i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, NBP),
  - efektywną windykację należności.
4. Z-cy Prezesa ds. finansowych - Głównemu Księgowemu podporządkowane są bezpośrednio:
- Dział Rachunkowości,

- Dział Kontroli Finansowej, Podatków i Płac,
- Dział Rozliczania Wody,
- Dział Rozliczania Opłat,
- Zespół planowania i analiz,
- Zespół ds. lokali użytkowych.

## **VI. TRYB ODBYWANIA POSIEDZEŃ ZARZĄDU, PODEJMOWANIA UCHWAŁ ORAZ KONTROLA WYKONANIA UCHWAŁ**

### **§ 12**

1. Zarząd zbiera się na swoje posiedzenia w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes, a w czasie jego nieobecności upoważniony przez niego członek Zarządu, który pod nieobecność Prezesa również przewodniczy posiedzeniu.
3. Na wniosek członka Zarządu Prezes Zarządu jest zobowiązany zwołać posiedzenie nie później niż w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. Przewodniczący Rady Nadzorczej uprawniony jest w imieniu i na podstawie uchwały Rady nadzorczej żądać zwołania posiedzenia Zarządu i umieszczenia określonych spraw w porządku jego obrad. W posiedzeniu zwołanym z inicjatywy Rady bierze udział - bez prawa głosu- Przewodniczący lub inny, upoważniony przez niego członek Rady. Posiedzenie winno odbyć się w terminie określonym w ust .3.
5. Informację o posiedzeniu dostarcza się członkom Zarządu, co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.
6. W przypadku zgody wszystkich członków Zarządu posiedzenie Zarządu może być zwołane w każdym terminie.
7. Na posiedzenie mogą być zaproszeni właściwi dla omawianej sprawy pracownicy Spółdzielni lub inne osoby bez prawa głosu.

### **§ 13**

1. Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest zawiadomienie o posiedzeniu wszystkich członków Zarządu oraz obecność na posiedzeniu co najmniej dwóch członków Zarządu
2. Uchwały Zarządu zapadają większością głosów „za” w stosunku do głosów „przeciw”, głosów wstrzymujących nie liczy się.
  - w przypadku obecności na posiedzeniu Zarządu tylko dwóch członków Zarządu uchwały uważa się za podjęte tylko w przypadku jednomyślnego głosowania tych członków;
  - w przypadku różnicy zdań uchwałę poddaje się ponownie do głosowania przy obecności wszystkich członków Zarządu.
3. Głosowania mają charakter jawny. Tajność głosowania następuje na wniosek Prezesa lub dwóch członków Zarządu.
4. W sprawach pilnych lub mniejszej wagi podjęcie uchwały może nastąpić "obiegami" tj przez podpisanie projektu uchwały kolejno przez wszystkich członków Zarządu. Uchwałę uważa się za podjętą z chwilą złożenia ostatniego podpisu przy akceptacji uchwały przez co najmniej dwóch członków Zarządu.

### **§ 14**

Prezesowi Zarządu w wykonywaniu przez niego funkcji kierownika zakładu pracy podporządkowani są pozostali członkowie Zarządu.

### **§ 15**

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.

2. Protokół powinien stwierdzać obecność członków Zarządu, imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu, wyniki głosowania nad uchwałami oraz sposób głosowania, a także zastrzeżenia i zdania odrębne zgłoszone przez członków Zarządu.
3. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.

#### **§ 16**

Protokół z posiedzenia Zarządu powinien w szczególności zawierać:

- numer kolejny, datę posiedzenia,
- listę obecnych na posiedzeniu,
- porządek obrad,
- treść podjętych uchwał lub innych postanowień i pełny ich tekst,
- odrębne zdania członków Zarządu.

### **V. INNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE CZŁONKÓW ZARZĄDU**

#### **§ 17**

Przy wykonywaniu swoich obowiązków członek Zarządu zobowiązany jest dokładać wszelkiej staranności i odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę spowodowaną brakiem takiej staranności.

#### **§ 18**

Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółdzielni, Zarząd jest zobowiązany działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, tj. po rozpatrzeniu wszelkich informacji, analiz i opinii, które w rozsądnej ocenie Zarządu powinny być w danym przypadku wzięte pod uwagę ze względu na interes Spółdzielni.

#### **§ 19**

1. Członkowie Zarządu nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach ich dotyczących.
2. W razie sprzeczności interesów Spółdzielni z osobistymi interesami członka Zarządu, jego współmałżonkiem i krewnymi członek Zarządu nie bierze udziału w rozstrzygnięciu takich spraw.
3. Członek Zarządu ma prawo wnieść zdanie odrębne do podjętej uchwały, co zostaje uwidocznione w protokole.

### **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 20**

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 23 / 2019 z dnia 28.02.2019r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### **§ 21**

Traci moc obowiązująca Uchwała Rady Nadzorczej nr 23/2016 z dnia 28 stycznia 2016 r.



## **UCHWAŁA NR 23/2019**

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie  
z dnia 28 lutego 2019r.

w sprawie:

**zatwierdzenia nowego brzmienia Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady  
Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie**

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 38 ust.2 pkt.4 ppk a) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie uchwala co następuje:

### **§ 1.**

Zatwierdza nowe brzmienie Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

### **§ 2.**

Traci moc dotychczasowy regulamin uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 118/2004 z dnia 26.08.2004r.,

### **§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN  
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY NADZORCZEJ  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „NADODRZE” W GŁOGOWIE**

**§ 1.**

Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją, powołana jest przez Radę Nadzorczą Spółdzielni spośród jej członków na podstawie § 41 Statutu Spółdzielni dla sprawniejszego wykonywania przez Radę Nadzorczą jej zadań statutowych.

**§ 2.**

1. Komisja liczy od 5 do 7 członków powołanych przez Radę Nadzorczą Spółdzielni spośród jej członków.
2. Członkowie Komisji wybierają w głosowaniu jawnym, spośród siebie przewodniczącego i zastępcę.
3. Przewodniczący Komisji wchodzi w skład Prezydium Rady Nadzorczej.
4. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący Komisji lub zastępca, w uzgodnieniu z Prezydium Rady Nadzorczej.
5. Zwołanie Komisji może również nastąpić na wniosek co najmniej 50% członków Komisji, w uzgodnieniu z Prezydium Rady Nadzorczej.

**§ 3.**

Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. Analizowanie wyników ekonomiczno-finansowych Spółdzielni.
2. Uczestniczenie, na wniosek Rady Nadzorczej, w lustracjach Spółdzielni –analiza wniosków polustracyjnych oraz kontrola ich realizacji.
3. Analizowanie uchwał i wniosków w zakresie gospodarki finansowej Spółdzielni.
4. Wnioskowanie w sprawie przyznawania premii kwartalnej dla członków Zarządu.
5. Opiniowanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni.
6. Opiniowanie projektów planów gospodarczo-finansowych Spółdzielni.
7. Opiniowanie zasad gospodarki finansowej Spółdzielni.
8. Opiniowanie zasad rozliczania Spółdzielni z lokatorami oraz regulaminów normujących zobowiązania członków wobec Spółdzielni.
9. Analizowanie i opiniowanie odwołań, skarg i wniosków w zakresie gospodarki finansowej.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.

**§ 4.**

Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności z-ca przewodniczącego.

**§ 5.**

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział z głosem doradczym:
  - członkowie Prezydium Rady i Zarządu Spółdzielni,
  - delegowani przez Zarząd pracownicy Spółdzielni,

- powoływani przez Radę Nadzorczą rzeczoznawcy, eksperci i inne zaproszone osoby.
3. Członkowie Komisji i osoby, o których mowa w ust. 2 powinny być zawiadomione o terminie posiedzenia i porządku obrad co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem. Termin jw. dotyczy również dostarczenia materiałów będących przedmiotem posiedzenia Komisji.

#### **§ 6.**

1. Wnioski Komisji zapadają większością głosów przy obecności więcej niż połowy członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
2. Wnioski i opinie Komisji są rozpatrywane przez Radę Nadzorczą.

#### **§ 7.**

Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokoły podpisuje przewodniczący komisji lub jego z-ca po przyjęciu protokołu przez członków Komisji.

#### **§ 8.**

Komisja może wystąpić do Rady Nadzorczej o odwołanie ze swojego grona członka, który notorycznie, bez usprawiedliwienia nie uczestniczy w posiedzeniach Komisji.

#### **§ 9.**

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady Nadzorczej i w miarę potrzeby może odbywać z nimi wspólne posiedzenia.

#### **§ 10.**

Środki niezbędne do wykonywania zadań przez Komisję zapewnia Zarząd Spółdzielni.

#### **§ 11.**

1. Traci moc obowiązującą Regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 118/2004 w dniu 26 sierpnia 2004 r.
2. Regulamin został uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 23 /2019 z dnia 28.02.2019r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **UCHWAŁA NR 24/2019**

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie  
z dnia 28 lutego 2019r.

w sprawie:

**zatwierdzenia nowego brzmienia Regulaminu Komisji Gospodarki  
Zasobami Spółdzielni Mieszkaniowej Rady Nadzorczej Spółdzielni  
Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie**

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 38 ust.2 pkt.4 ppk a) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie uchwała co następuje:

### **§ 1.**

Zatwierdza nowe brzmienie Regulaminu Komisji Gospodarki Zasobami Spółdzielni Mieszkaniowej Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

### **§ 2.**

Traci moc dotychczasowy regulamin uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 119/2004 z dnia 26.08.2004r.,

### **§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN KOMISJI  
GOSPODARKI ZASOBAMI SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ  
RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „NADODRZE”  
W GŁOGOWIE**

**§ 1.**

Komisja Gospodarki Zasobami Spółdzielni Mieszkaniowej zwana dalej Komisją, powołana jest przez Radę Nadzorczą Spółdzielni spośród jej członków na podstawie § 41 Statutu Spółdzielni dla sprawniejszego wykonywania przez Radę Nadzorczą jej zadań statutowych.

**§ 2.**

1. Komisja liczy od 3 do 7 członków powołanych przez Radę Nadzorczą Spółdzielni spośród jej członków.
2. Członkowie Komisji wybierają w głosowaniu jawnym, spośród siebie przewodniczącego i zastępcę.
3. Przewodniczący Komisji wchodzi w skład Prezydium Rady Nadzorczej.
4. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący Komisji lub zastępca, w uzgodnieniu z Prezydium Rady Nadzorczej.
5. Zwołanie Komisji może również nastąpić na wniosek co najmniej 50% członków Komisji, w uzgodnieniu z Prezydium Rady Nadzorczej.

**§ 3.**

Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. Opiniowanie stawek opłat i planów gospodarczo-finansowych w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
2. Opiniowanie spraw dotyczących gospodarki zasobami mieszkaniowymi, przedkładanych Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu Członków Spółdzielni
3. Analizowanie i opiniowanie skarg, odwołań, wniosków napływających do Rady Nadzorczej, związanych z działalnością Zarządu w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi spółdzielni.
4. Dokonywanie kontroli (wizji) w terenie lokali użytkowych i gruntów z upoważnienia Rady Nadzorczej.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Radę Nadzorczą.

**§ 4.**

Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności z-ca przewodniczącego.

**§ 5.**

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział z głosem doradczym:
  - członkowie Prezydium Rady i Zarządu Spółdzielni,
  - delegowani przez Zarząd pracownicy Spółdzielni,

- powoływani przez Radę Nadzorczą rzeczoznawcy, eksperci i inne zaproszone osoby.
- 3. Członkowie Komisji i osoby, o których mowa w ust. 2 powinny być zawiadomione o terminie posiedzenia i porządku obrad co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.  
Termin jw. dotyczy również dostarczenia materiałów będących przedmiotem posiedzenia Komisji.

#### **§ 6.**

1. Wnioski Komisji zapadają większością głosów przy obecności więcej niż połowy członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
2. Wnioski i opinie Komisji są rozpatrywane przez Radę Nadzorczą.

#### **§ 7.**

Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokoły podpisuje przewodniczący Komisji lub jego z-ca po przyjęciu protokołu przez członków Komisji.

#### **§ 8.**

Komisja może wystąpić do Rady Nadzorczej o odwołanie ze swojego grona członka, który notorycznie, bez usprawiedliwienia nie uczestniczy w posiedzeniach Komisji.

#### **§ 9.**

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady Nadzorczej i w miarę potrzeby może odbywać z nimi wspólne posiedzenia.

#### **§ 10.**

Środki niezbędne do wykonywania zadań przez Komisję zapewnia Zarząd Spółdzielni.

#### **§ 11.**

1. Traci moc obowiązującą Regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 119/2004 w dniu 26 sierpnia 2004 r.
2. Regulamin został uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 24 /2019 z dnia 28.02.2019 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **UCHWAŁA NR 25/2019**

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie  
z dnia 28 lutego 2019r.

w sprawie:

**zatwierdzenia nowego brzmienia Regulaminu Komisji Regulaminowo -  
Samorządowej Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze”  
w Głogowie**

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 38 ust.2 pkt.4 ppk a) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie uchwala co następuje:

### **§ 1.**

Zatwierdza nowe brzmienie Regulaminu Komisji Regulaminowo – Samorządowej Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

### **§ 2.**

Traci moc dotychczasowy regulamin uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 120/2004 z dnia 26.08.2004r.,

### **§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN KOMISJI  
REGULAMINOWO – SAMORZĄDOWEJ RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI  
MIESZKANIOWEJ „NADODRZE” W GŁOGOWIE**

**§ 1.**

Komisja Regulaminowo-Samorządowa zwana dalej Komisją, powołana jest przez Radę Nadzorczą Spółdzielni spośród jej członków na podstawie § 41 Statutu Spółdzielni dla sprawniejszego wykonywania przez Radę Nadzorczą jej zadań statutowych.

**§ 2.**

1. Komisja liczy od 5 do 7 członków powołanych przez Radę Nadzorczą Spółdzielni spośród jej członków.
2. Członkowie Komisji wybierają w głosowaniu jawnym, spośród siebie przewodniczącego i zastępcę.
3. Przewodniczący Komisji wchodzi w skład Prezydium Rady Nadzorczej.
4. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący Komisji lub zastępca, w uzgodnieniu z Prezydium Rady Nadzorczej.
5. Zwołanie Komisji może również nastąpić na wniosek co najmniej 50% członków Komisji, w uzgodnieniu z Prezydium Rady Nadzorczej.

**§ 3.**

Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. Opiniowanie zmian statutu Spółdzielni.
2. Opracowywanie lub opiniowanie projektów regulaminów podejmowanych przez Radę Nadzorczą, a dotyczących zasad działalności Spółdzielni i rozliczeń z członkami.
3. Opiniowanie i zgłaszanie wniosków do obowiązujących w Spółdzielni regulaminów.
4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Radę Nadzorczą.

**§ 4.**

Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności z-ca przewodniczącego.

**§ 5.**

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział z głosem doradczym:
  - członkowie Prezydium Rady i Zarządu Spółdzielni,
  - delegowani przez Zarząd pracownicy Spółdzielni,
  - powoływani przez Radę Nadzorczą rzeczoznawcy, eksperci i inne zaproszone osoby.
3. Członkowie Komisji i osoby, o których mowa w ust. 2 powinny być zawiadomione o terminie posiedzenia i porządku obrad co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem. Termin jw. dotyczy również dostarczenia materiałów będących przedmiotem posiedzenia Komisji.

**§ 6.**

1. Wnioski Komisji zapadają większością głosów przy obecności więcej niż połowy członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.



2. Wnioski i opinie Komisji są rozpatrywane przez Radę Nadzorczą.

**§ 7.**

Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokoły podpisuje przewodniczący Komisji lub jego z-ca po przyjęciu protokołu przez członków Komisji.

**§ 8.**

Komisja może wystąpić do Rady Nadzorczej o odwołanie ze swojego grona członka, który notorycznie, bez usprawiedliwienia nie uczestniczy w posiedzeniach Komisji.

**§ 9.**

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady Nadzorczej i w miarę potrzeby może odbywać z nimi wspólne posiedzenia.

**§ 10.**

Środki niezbędne do wykonywania zadań przez Komisję zapewnia Zarząd Spółdzielni.

**§ 11.**

1. Traci moc obowiązującą Regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 120/2004 w dniu 26 sierpnia 2004 r.
2. Regulamin został uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 25 /2019 z dnia 28.02.2019r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **UCHWAŁA NR 26/2019**

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie  
z dnia 28 lutego 2019r.

w sprawie:

**zatwierdzenia nowego brzmienia Zasad Gospodarki Remontowej  
Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie**

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 38 ust.2 pkt.4 ppk c) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie uchwała co następuje:

### **§ 1.**

Zatwierdza nowe brzmienie Zasad Gospodarki Remontowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadodrze” w Głogowie, których treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

### **§ 2.**

Tracą moc dotychczasowe zasady uchwalone Uchwałą Rady Nadzorczej nr 18/2015 z dnia 29.01.2015r. z późniejszymi zmianami.

### **§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Załączniki do uchwały do wglądu w siedzibie Spółdzielni przy ul. Generała Władysława Sikorskiego 48 w Dziale Organizacyjno- prawnym*