

Stan prawny na dzień 29 czerwca 2023 r.

REGULAMIN
organizacyjny Rady Nadzorczej
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze

Dział I
Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Rady Nadzorczej, szczegółowy zakres działania, tryb obradowania i podejmowania uchwał oraz inne sprawy organizacyjne Rady Nadzorczej w Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2. Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” z Zabrze, zwana dalej „Radą”, działa w oparciu i na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 16 września 1982 r. — Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2017 r. poz. 1560 i 1596);
- 2) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 845);
- 3) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze.

§ 3. Członek Rady jest obowiązany:

- 1) uczestniczyć w posiedzeniu Rady i wykonywać zlecone przez Radę zadania;
- 2) nieobecność na posiedzeniu usprawiedliwić pisemnie;
- 3) brać udział w pracach komisji, do której został powołany przez Radę;
- 4) pełnić wyznaczony przez Radę dyżur;
- 5) uczestniczyć w Walnym Zgromadzeniu Członków Spółdzielni.

Dział II
Pierwsze posiedzenie Rady

§ 4. W trakcie pierwszego posiedzenia Rady, zwołanego na zasadach i w trybie określonym w Statucie Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze, zwanym dalej „Statutem”:

- 1) członek Rady składa następujące pisemne oświadczenie:

„Ja niżej podpisany członek Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze oświadczam, że:

- 1) spełniam wymagania określone w § 63 ust. 3 i 4, § 65, § 78 i § 79 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze;*
- 2) zachowam w tajemnicy informacje i wiedzę o faktach, uzyskanych w związku z pełnieniem funkcji członka Rady Nadzorczej, w szczególności:*
 - a) w zakresie spraw osobistych członków i pracowników Spółdzielni oraz*
 - b) chronionych tajemnicą handlową Spółdzielni.”;*
- 2) członkowie Rady dokonują wyboru, w głosowaniu jawnym, komisji skrutacyjnej w liczbie osób 2, której celem jest przeprowadzenie organizacyjnie wyboru Prezydium Rady Nadzorczej oraz innych komisji stałych lub czasowych; członkostwo w komisji skrutacyjnej nie pozbawia prawa do głosowania;
- 3) członkowie wybierają, w głosowaniu tajnym, ze swego grona Prezydium Rady Nadzorczej, w skład której wchodzi:
 - a) Przewodniczący,
 - b) Zastępca Przewodniczącego — Sekretarz;
- 5) członkowie wybierają, w głosowaniu tajnym, ze swego grona członków komisji stałych lub czasowych, w skład której wchodzi:

a) Przewodniczący,

b) członkowie od 1 do 3 osób;

§ 5. 1. Kandydatów na członków Prezydium Rady Nadzorczej, oraz innych komisji stałych lub czasowych, członkowie Rady obecni na zebraniu zgłaszają bezpośrednio do przewodniczącego posiedzenia.

3. Zgłaszanie kandydatur odbywa się ustnie z podaniem imienia i nazwiska kandydata oraz proponowanej funkcji.

4. Głosowania odbywają się osobno dla każdej funkcji przez złożenie karty wyborczej do urny w obecności komisji skrutacyjnej.

5. Głosujący wpisuje nazwisko kandydata, na którego głosuje.

6. Liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów oblicza komisja skrutacyjna, następnie ogłasza wyniki wyborów.

7. Na poszczególne funkcje odpowiednio: Prezydium Rady Nadzorczej, albo innych komisji stałych lub czasowych, wchodzi kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 6. 1. Dokonując wyboru innych komisji stałych lub czasowych, członkowie Rady w drodze uchwały określają jej zadania, a także w przypadku komisji czasowych okres, na który zostaje powołana.

2. Dopuszcza się wybór członków poszczególnych komisji oraz określenie ich zadań na kolejnym posiedzeniu Rady Nadzorczej.

Dział III Posiedzenia Rady

§ 6a.¹⁾ 1. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady odbywane w siedzibie Spółdzielni lub w formie zdalnej przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, wyznaczając termin posiedzenia uzgodniony z członkami Rady.

2. Członek Rady lub członek Zarządu Spółdzielni mogą żądać zwołania posiedzenia Rady, podając proponowany porządek obrad, lub podjęcia określonej uchwały na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

3. Jeżeli Przewodniczący Rady nie zwoła posiedzenia albo nie zarządzi głosowania na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość na dzień przypadający w terminie tygodnia od dnia otrzymania żądania, wnioskodawca może samodzielnie zwołać posiedzenie, podając jego datę i miejsce albo zarządzić głosowanie na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 7. 1. Materiały, sprawy, projekty uchwał oraz wnioski objęte porządkiem obrad albo mające być rozpatrywane na posiedzeniu Rady, zgłoszone przez Zarząd Spółdzielni albo członków Rady, są przekazywane Przewodniczącemu Rady oraz pozostałym członkom Rady pisemnie lub na wskazany przez członka Rady adres poczty elektronicznej, w terminie nie krótszym niż na 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.

2. Projekt porządku obrad jest zatwierdzany przez członków Rady na początku posiedzenia.

3. Rada jest uprawniona do skreślenia z porządku obrad poszczególne sprawy albo wnioski, odłożenia rozpatrzenia sprawy albo wniosku do następnego posiedzenia, zmienienia kolejności rozpatrywanych spraw albo wniosków objętych porządkiem obrad, a także dodania spraw albo wniosków do porządku obrad — w trakcie posiedzenia na wniosek Zarządu albo członka Rady, za zgodą wszystkich biorących udział w posiedzeniu członków Rady.

§ 8. 1. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący albo Zastępca Przewodniczącego — Sekretarz, stwierdzając prawidłowość zwołania posiedzenia i jego zdolność do podejmowania uchwał.

2. Po przedstawieniu przez referentów sprawy zamieszczonej w danym punkcie porządku obrad i uzyskaniu w tym zakresie wyjaśnień przedstawicieli Zarządu, opinii właściwych komisji Rady lub innych osób, Przewodniczący otwiera dyskusję udzielając uczestnikom posiedzenia głosu w kolejności zgłaszania się.

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

4. Wnioski i oświadczenia do protokołu mogą być zgłaszane ustnie. Na wniosek Przewodniczącego wnioski i oświadczenia składa się na piśmie.

¹⁾ Dodany uchwałą nr 6/23 Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze z dnia 29 czerwca 2023 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze, która weszła w życie z dniem 29 czerwca 2023 r.

§ 9.²⁾ 1. Rada podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy składu Rady, określonego Statutem.

2. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, jeżeli przepisy:

- 1) ustawy z dnia 16 września 1982 r. — Prawo spółdzielcze,
 - 2) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych,
 - 3) Statutu, lub
 - 4) Regulaminu
- nie stanowią inaczej.

3. Uchwała Rady może być podjęta, jeżeli wszyscy członkowie Rady zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Rady albo głosowaniu na piśmie albo przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość; uchwała może być również wynikiem głosów częściowo oddanych na posiedzeniu, częściowo na piśmie lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

4. Głosowanie na posiedzeniach Rady odbywa się jawnie, z wyjątkiem wyboru i odwołania członków Zarządu Spółdzielni, Prezydium Rady Nadzorczej oraz innych komisji stałych lub czasowych, a także na wniosek 3 członków Rady.

5. Członek Rady nie może uczestniczyć w głosowaniu nad uchwałą w sprawie osobiście go dotyczącej.

6. Przy obliczaniu wymaganej większości głosów dla podjęcia uchwały przez Radę uwzględnia się:

- 1) tylko głosy oddane „za” i „przeciw” uchwale, nie uwzględnia się głosów wstrzymujących się i nieważnych;
- 2) członków Rady uczestniczących w posiedzeniu w siedzibie Spółdzielni lub przez oddanie głosu na piśmie lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

7. Jeżeli w głosowaniu padła równa liczba głosów „za” i „przeciw”, uchwałę uznaje się za niepodjętą; dopuszcza się ponowne zarządzanie głosowania.

§ 10. 1. Jeżeli członkostwo w Prezydium Rady Nadzorczej a także w komisji stałych lub czasowych ustało, w związku z:

- 1) odwołaniem większością 2/3 głosów przez Radę,
- 2) zrzeczenia się członkostwa,
- 3) ustania członkostwa w Radzie albo Spółdzielni

— Przewodniczący Rady zarządza, na najbliższym posiedzeniu Rady, głosowanie celem uzupełnienia odpowiednio: Prezydium Rady Nadzorczej oraz innych komisji stałych lub czasowych, w trybie i na zasadach określonych w § 5.

§ 11. 1. Posiedzenie Rady jest protokołowane przez Prezydium Rady Nadzorczej.

2. Protokół z posiedzenia Rady zawiera, w szczególności:

- 1) miejsce i datę posiedzenia;
- 2) numer protokołu;
- 3) stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał (prawomocność posiedzenia);
- 4) przyjęcie przez Radę, w głosowaniu, porządku obrad wraz z jego treścią;
- 5) treść uchwał;
- 6) ilość głosów oddanych na poszczególne uchwały;
- 7) zdania odrębne;
- 8) listę obecności wraz z podpisami członków Rady Nadzorczej.

3. Protokół jest podpisywany przez Prezydium Rady Nadzorczej, a następnie jest przekazywany Zarządowi, w terminie 14 dni od daty zakończenia posiedzenia Rady Nadzorczej.

4. Protokół jest przechowywany przez Zarząd, przez okres nie krótszy niż 10 lat.

5. Członkowie Spółdzielni mają prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Rady.

6. Przepisy ust. 1—5 stosuje się do pierwszego posiedzenia Rady, o którym mowa w dziale II.

²⁾ Zmieniony uchwałą nr 6/23 Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze z dnia 29 czerwca 2023 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Makoszowianka” w Zabrze, która weszła w życie z dniem 29 czerwca 2023 r.

Dział IV

Przepisy wspólne dla komisji

§ 12. 1. Wnioski i sprawozdania ze swej działalności komisje przedkładają Radzie do rozpatrzenia.

1. Uchwały komisji mają charakter opiniodawczy i są podstawą do podejmowania uchwał przez Radę.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć członkowie Rady oraz zaproszeni członkowie Zarządu i inne osoby.

3. Komisje Rady współpracują ze sobą i w miarę potrzeby odbywają wspólne posiedzenia.

Dział V

Wybór i odwołanie członków Zarządu Spółdzielni

§ 13. 1. Członków Zarządu Spółdzielni powołuje Rada spośród osób wyłonionych w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.

2. Członkiem Zarządu Spółdzielni, może zajmować osoba, która spełnia wymagania określone w przepisach:

- 1) ustawy z dnia 16 września 1982 r. — Prawo spółdzielcze;
- 2) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
- 3) Statutu.

§ 14. 1. Informację o naborze na członka Zarządu Spółdzielni ogłasza się przez umieszczenie ogłoszenia w prasie regionalnej lub lokalnej, a także na stronie internetowej Spółdzielni i tablicach ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres Spółdzielni;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem wynikające z przepisów prawa, w tym Statutu;
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) termin i miejsce składania dokumentów;
- 7) informację o metodach i technikach naboru.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 6, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 15. Nabór na stanowisko członków Zarządu Spółdzielni przeprowadza zespół liczący nie mniej niż 3 osoby, powołany uchwałą przez Radę, w tym wyznaczającą przewodniczącego.

§ 16. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentów dla potrzeb poszczególnych etapów naboru;
- 2) ustalenie, szczegółowych reguł obowiązujących podczas naboru, umożliwiających sprawdzenie spełniania przez kandydatów wszystkich wymagań niezbędnych oraz wymagań pożądanых określonych w ogłoszeniu, w tym określenie metod i technik naboru, liczby etapów naboru, mierników i wag dotyczących poszczególnych etapów naboru oraz stosowanych narzędzi naboru;
- 3) ustalenie, szczegółowego sposobu oceny kandydatów, gwarantującego porównywalność otrzymanych wyników, z uwzględnieniem obowiązku stosowania w odniesieniu do wszystkich kandydatów pytań lub zadań umożliwiających ocenę tych samych kompetencji w oparciu o określone przez komisję metody i techniki naboru oraz z uwzględnieniem określonych przez zespół poszczególnych mierników i wag;
- 4) dokonanie oceny ofert złożonych przez kandydatów według kryterium spełniania wymagań formalnych określonych w informacji o naborze;
- 5) dokonanie oceny kandydatów i wyłonienie nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania pożądane;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, zwanego dalej „protokołem”.

§ 17. Przewodniczący zespołu:

- 1) określa terminy posiedzeń zespołu;
- 2) prowadzi posiedzenia zespołu;
- 3) akceptuje szczegółowe propozycje prac zespołu;
- 4) zatwierdza przygotowane przez zespół dokumenty dla potrzeb poszczególnych etapów naboru;
- 5) powiadamia pisemnie kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne określone w informacji o naborze, o terminach kolejnych etapów naboru;
- 6) prowadzi sprawy organizacyjne i dokumentacyjne dotyczące prac zespołu, w tym protokołuje prace zespołu;
- 7) przekazuje kandydatom informacje dotyczące przeprowadzanego naboru.

§ 18. 1. Członek zespołu jest obowiązany do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób ubiegających się o stanowisko członków Zarządu Spółdzielni, w tym Prezesa i jego zastępcy, uzyskanych w trakcie naboru.

2. Oświadczenie dotyczące zachowania tajemnicy składa się w formie pisemnej przewodniczącemu zespołu na pierwszym posiedzeniu zespołu.

§ 19. Po upływie terminu do składania ofert zespół:

- 1) dokonuje ustalenia terminu złożenia poszczególnych ofert; termin do złożenia oferty uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem oferta została nadana w placówce przedsiębiorcy uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej albo złożona w siedzibie Spółdzielni;
- 2) otwiera koperty zawierające oferty, które wpłynęły w terminie;
- 3) przeprowadza selekcję dokumentów w celu ustalenia listy kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

§ 20. 1. Ocena dokumentów złożonych przez kandydatów według kryterium spełniania wymagań zawartych w informacji o naborze jest dokonywana przez wszystkich członków zespołu.

2. Przewodniczący zespołu dokonuje sprawdzenia jednolitości metodologii oceny przyjętej przez członków zespołu w arkuszach oceny.

3. W przypadku stwierdzenia braku jednolitości metodologii oceny przyjętej w arkuszach oceny, przewodniczący zespołu zarządza dyskusję i głosowanie w celu przyjęcia jednolitej metodologii oceny.

4. O wyniku głosowania rozstrzyga zwykła większość głosów członków zespołu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego zespołu.

5. Osoba wchodząca w skład zespołu niezgadająca się z wynikiem głosowania może zgłosić pisemnie zdanie odrębne z uzasadnieniem.

6. Przebieg dyskusji, wynik głosowania oraz przyjętą w drodze głosowania metodologię oceny odnotowuje się w protokole. Zgłoszone zdania odrębne stanowią załączniki do protokołu.

§ 21. Oferta niezawierająca dokumentu wymaganego w informacji o naborze, potwierdzającego spełnianie wymagań niezbędnych, jest odrzucana.

§ 22. W toku naboru ocenia się doświadczenie zawodowe kandydata, wiedzę niezbędną do wykonywania zadań na stanowisku, na które jest przeprowadzany nabór.

§ 23. 1. Stosuje się następujące metody i techniki naboru:

- 1) do sprawdzenia wiedzy — test wiedzy;
- 2) do sprawdzenia doświadczenia zawodowego — rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany;
- 3) do sprawdzenia umiejętności komunikacyjnych — prezentacja.

2. Jeżeli nie jest możliwe sprawdzenie wymagań określonych w opisie stanowiska pracy przy zastosowaniu metod i technik wymienionych w ust. 1, dopuszcza się stosowanie metod i technik naboru niewymienionych w ust. 1.

§ 24. Członkowie zespołu dokonują oceny poziomu spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych oraz wymagań pożądanых określonych w ogłoszeniu, w sposób umożliwiający obiektywne sprawdzenie spełnienia tych wymagań, zgodnie z ustalonymi szczegółowymi regułami obowiązującymi podczas naboru oraz ustalonym szczegółowym sposobem oceny kandydatów.

§ 25. Przewodniczący zespołu informuje kandydatów, na równych zasadach, o sposobie oceny kandydatów, o warunkach zakwalifikowania do kolejnego etapu naboru, o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych podczas tego etapu.

§ 26. 1. Protokół jest podpisywany przez osoby wchodzące w skład zespołu i przekazywany przez przewodniczącego zespołu do akceptacji Rady.

2. W protokole dokumentuje się wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik, w tym ustalone szczegółowe reguły obowiązujące podczas naboru, ustalony szczegółowy sposób oceny kandydatów, treść pytań lub zadań oraz, dokonane w trakcie naboru, oceny poziomu spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych oraz wymagań pożądanых określonych w ogłoszeniu.

3. Przewodniczący zespołu załącza do protokołu komplet dokumentów z naboru.

§ 27. W toku naboru zespół wyłania nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania pożądanые, których przedstawia Radzie.

§ 28. Członkowie Rady dokonują wyboru, w głosowaniu jawnym, komisji skrutacyjnej w liczbie osób 2, której celem jest przeprowadzenie wyboru albo odwołania członków Zarządu Spółdzielni, w tym Prezesa i jego zastępcy.

§ 29. 1. Rada wybiera członków Zarządu Spółdzielni, w tym Prezesa i jego zastępcy, w głosowaniu tajnym spośród osób, o których mowa w § 27.

2. Rada powołuje, w drodze uchwały, na stanowisko członka Zarządu Spółdzielni, w tym Prezesa i jego zastępcy:

1) kandydata, który otrzymał największą liczbę głosów, nie mniej jednak niż 1/2 głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, określonego statutem Spółdzielni;

2) jeżeli żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej większości głosów, do drugiej tury wyborów przechodzą dwaj kandydaci, którzy w pierwszej turze otrzymali największą liczbę głosów; za wybranego uważa się tego kandydata, który otrzyma największą ilość głosów.

3. Wyniki głosowania oblicza i ogłasza komisja skrutacyjna.

§ 30. 1. Rada jest uprawniona do odwołania, w drodze uchwały, członka Zarządu Spółdzielni, w tym Prezesa i jego zastępcy, w każdej chwili.

2. Rada odwołuje ze stanowiska członka Zarządu Spółdzielni, w tym Prezesa i jego zastępcy, w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, określonego Statutem.

3. Uchwała odwołująca ze stanowiska członka Zarządu Spółdzielni, w tym Prezesa i jego zastępcy, zawiera uzasadnienie.