

**PROJEKTY UCHWAŁ WALNEGO ZGROMADZENIA  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ IM. T. KOŚCIUSZKI W KRAKOWIE  
W DNIU 24 MAJA 2024 R.**

**Uchwała nr ... /2024 (punkt 5 porządku obrad)  
Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowej  
im. T. Kościuszki w Krakowie z dnia 24.05.2024 r.  
**w sprawie przyjęcia porządku obrad****

Walne Zgromadzenie Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie, działając na podstawie § 20 Statutu Spółdzielni, przyjmuje porządek obrad, który jest następujący:

1. Otwarcie obrad Walnego Zgromadzenia.
2. Wybór Prezydium Walnego Zgromadzenia (Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarz).
3. Wybór Komisji: Mandatowo-Skrutacyjnej, Wyborczej, Wnioskowej.
4. Sprawozdanie Komisji Mandatowo-Skrutacyjnej w przedmiocie prawidłowości zwołania Walnego Zgromadzenia i zdolności do podejmowania uchwał. Odczytanie listy pełnomocnictw.
5. Przyjęcie porządku obrad – podjęcie uchwały.
6. Wybory uzupełniające do Rady Nadzorczej – podjęcie uchwał.
7. Przedstawienie i rozpatrzenie wniosków z przeprowadzonej lustracji problemowej działalności SMK na wniosek Walnego Zgromadzenia z dnia 19.06.2023 r. – podjęcie uchwały.
8. Przedstawienie i zatwierdzenie sprawozdania z działalności Rady Nadzorczej za 2023 rok – podjęcie uchwały.
9. Przedstawienie i zatwierdzenie sprawozdania finansowego za 2023 rok – podjęcie uchwały.
10. Przedstawienie i zatwierdzenie sprawozdania z działalności Zarządu za 2023 rok – podjęcie uchwały.
11. Podział nadwyżki bilansowej za 2023 rok – podjęcie uchwały.
12. Udzielenie absolutorium członkom Zarządu za 2023 rok – podjęcie uchwał.
13. Wybór komisji statutowej – podjęcie uchwały.
14. Aktualizacja Regulaminu Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie – podjęcie uchwały.
15. Aktualizacja Regulaminu obrad Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie – podjęcie uchwały.
16. Informacja Zarządu o aktualnej sytuacji i przyszłych działaniach SMK – dyskusja.

17. Przedstawienie sprawozdania z wykonania wniosków zawartych w protokole lustracji za lata 2020-2022.
18. Przedstawienie sprawozdania z wykonania uchwał i wniosków złożonych na Walnym Zgromadzeniu w dniach 19/21 czerwca 2023 roku oraz 07 grudnia 2023 r.
19. Wolne wnioski.
20. Sprawozdanie Komisji Wnioskowej.
21. Zamknięcie obrad.

**Uchwała nr ... /2024** (punkt 6 porządku obrad)  
**Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowej**  
**im. T. Kościuszki w Krakowie z dnia 24.05.2024 r.**  
**w sprawie wyborów do Rady Nadzorczej**

Walne Zgromadzenie Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie, działając na podstawie § 11 ust. 1 pkt 13 w zw. 35 ust. 8 Statutu Spółdzielni, wybiera w wyborach uzupełniających następujące osoby do Rady Nadzorczej:

1. ....,
2. ....,

Integralną częścią niniejszej Uchwały stanowi/-ą Protokół/-oły nr ..... Komisji Mandatowo – Skrutacyjnej

**Uchwała nr ... /2024** (punkt 7 porządku obrad)  
**Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowej**  
**im. T. Kościuszki w Krakowie z dnia 24.05.2024 r.**  
**w sprawie wniosków wynikających z przeprowadzonej lustracji problemowej działalności SMK**  
**na wniosek Walnego Zgromadzenia z dnia 19.06.2023 r.**

Walne Zgromadzenie Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie, działając na podstawie § 11 ust. 1 pkt 4 Statutu Spółdzielni, przyjmuje do wiadomości wnioski wynikające z przedstawionego protokołu polustracyjnego lustracji problemowej działalności SMK na wniosek Walnego Zgromadzenia z dnia 19.06.2023 r.

**Uchwała nr .../2024** (punkt 8 porządku obrad)  
**Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowej**  
**im. T. Kościuszki w Krakowie z dnia 24.05.2024 r.**  
**w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z działalności Rady Nadzorczej za 2023 rok**

Walne Zgromadzenie Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie, działając na podstawie § 11 ust. 1 pkt 2 Statutu Spółdzielni, przyjmuje i zatwierdza sprawozdanie z działalności Rady Nadzorczej za 2023 rok.

**Uchwała nr ... /2024** (punkt 9 porządku obrad)  
**Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowej**  
**im. T. Kościuszki w Krakowie z dnia 24.05.2024 r.**  
**w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego za 2023 rok**

Walne Zgromadzenie Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie, działając na podstawie § 11 ust. 1 pkt 2 Statutu Spółdzielni, przyjmuje i zatwierdza (zweryfikowane przez biegłego rewidenta) sprawozdanie finansowe Spółdzielni za 2023 rok, składające się z:

1. bilansu sporządzonego na dzień 31.12.2023 r., który po stronie aktywów i pasywów wykazuje sumę 70 394 826,49 zł;
2. rachunku zysków i strat za rok obrotowy od 01 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r., zamykającego się zyskiem netto w wysokości 3 375 141,80 zł oraz nadwyżką kosztów nad przychodami na działalności związanej z Gospodarką Zasobami Mieszkaniowymi w wysokości 4 078 752,68 zł;
3. rachunku przepływów środków pieniężnych za 2023 rok wykazującego zwiększenie o kwotę 490 000,12 zł
4. zestawienia zmian w kapitale własnym za rok obrotowy od 01.01.2023 roku do 31.12 2023 roku wykazującego zmniejszenie o kwotę 1 961 195,77 zł
5. informacji dodatkowej zawierającej wprowadzenie do sprawozdania finansowego i dodatkowe informacje i objaśnienia.

**Uchwała nr ... /2024** (punkt 10 porządku obrad)  
**Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowej**  
**im. T. Kościuszki w Krakowie z dnia 24.05.2024 r.**  
**w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z działalności Zarządu za 2023 rok**

Walne Zgromadzenie Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie, działając na podstawie § 11 ust. 1 pkt 2 Statutu Spółdzielni, przyjmuje i zatwierdza sprawozdanie z działalności Zarządu za 2023 rok.

**Uchwała nr ... /2024** (punkt 11 porządku obrad)  
**Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowej**  
**im. T. Kościuszki w Krakowie z dnia 24.05.2024 r.**  
**w sprawie przeznaczenia nadwyżki bilansowej za 2023 rok**

Walne Zgromadzenie Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie, działając na podstawie § 11 ust. 1 pkt 5 Statutu Spółdzielni, uchwała podział nadwyżki bilansowej za 2023 roku w kwocie 3 375 141,80 zł na:

1. pokrycie wydatków związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości w zakresie obciążającym Członków Spółdzielni, proporcjonalnie do zajmowanych przez nich powierzchni, w kwocie 3 189 392,56 zł;
2. pokrycie wydatków związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości (zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych - wynik na pożytkach z części wspólnych nieruchomości w podziale na nieruchomości, których dotyczą) w kwocie 185 749,24 zł.

**Uchwała nr ... /2024** (punkt 12 porządku obrad)  
**Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowej**  
**im. T. Kościuszki w Krakowie z dnia 24.05.2024 r.**  
**w sprawie udzielenia absolutorium członkowi Zarządu – Pawłowi Przegalińskiemu za 2023 r.**

Walne Zgromadzenie Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie, działając na podstawie § 11 ust. 1 pkt 3 Statutu Spółdzielni, udziela absolutorium członkowi Zarządu - Prezesowi Zarządu - w osobie Pawła Przegalińskiego za okres od 01 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.

**Uchwała nr ... /2024** (punkt 12 porządku obrad)

Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowej

im. T. Kościuszki w Krakowie z dnia 24.05.2024 r.

**w sprawie udzielenia absolutorium członkowi Zarządu – Piotrowi Podsiadło za 2023 r.**

Walne Zgromadzenie Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie, działając na podstawie § 11 ust. 1 pkt 3 Statutu Spółdzielni, udziela absolutorium członkowi Zarządu - Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych/Głównemu Księgowemu w osobie Piotra Podsiadło za okres od 01 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.

**Uchwała nr ... /2024** (punkt 12 porządku obrad)

Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowej

im. T. Kościuszki w Krakowie z dnia 24.05.2024 r.

**w sprawie udzielenia absolutorium członkowi Zarządu – Maciejowi Bajorkowi za 2023 r.**

Walne Zgromadzenie Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie, działając na podstawie § 11 ust. 1 pkt 3 Statutu Spółdzielni, udziela absolutorium członkowi Zarządu - Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno-Eksploatacyjnych w osobie Macieja Bajorka za okres od 03 lutego 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.

**Uchwała nr ... /2024** (punkt 12 porządku obrad)

Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowej

im. T. Kościuszki w Krakowie z dnia 24.05.2024 r.

**w sprawie udzielenia absolutorium członkowi Zarządu – Jerzemu Garstce za 2023 r.**

Walne Zgromadzenie Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie, działając na podstawie § 11 ust. 1 pkt 3 Statutu Spółdzielni, udziela absolutorium członkowi Zarządu (Zastępcy Prezesa ds. Techniczno-Eksploatacyjnych) w osobie Jerzego Garstki za okres od 01 stycznia 2023 r. do 01 lutego 2023 r.

Uchwała poniższa stanowi realizację wniosku członków Spółdzielni złożonego w dniu 21.11.2023 r. wraz z wymaganą ilością podpisów poparcia.

(Wniosek złożony w ramach wniosków na Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie w zakresie zmian w Statucie SMK, które to odbyło się w dniu 07.12.2023 r. Decyzją Zarządu SMK został on skierowany do procedowania na Walne Zgromadzenie Sprawozdawcze w 2024 r.)

**Uchwała nr .../2024** (punkt 13 porządku obrad)

**Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowej**

**im. T. Kościuszki w Krakowie z dnia 24.05.2024 r.**

**w sprawie wyboru komisji statutowej Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie**

Walne Zgromadzenie na podstawie § 34<sup>1</sup> Statutu wybiera komisję statutową, działającą w okresie do następnego Walnego Zgromadzenia, w następującym składzie:

1.....,

2.....,

3.....,

**Uchwała nr .../2024** (punkt 14 porządku obrad)

**Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowej**

**im. T. Kościuszki w Krakowie z dnia 24.05.2024 r.**

**w sprawie aktualizacji Regulaminu Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej**

**im. T. Kościuszki w Krakowie**

Walne Zgromadzenie Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie, działając na podstawie § 11 ust. 14 Statutu Spółdzielni, uchwała Regulamin Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały. Uchwała Walnego Zgromadzenia nr 10/2011 (wraz z zmieniającymi ją uchwałami Walnego Zgromadzenia nr 46/2014, 124/2016, 43/09/2018, 15/2019) w sprawie przyjęcia dotychczasowego Regulaminu Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie traci moc.

Regulamin Rady Nadzorczej  
Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze [ps] /(Dz.U. z 2021 r. poz. 648) z późniejszymi zmianami/.
2. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych [usm] / (Dz.U. z 2023 r. poz. 438) z późniejszymi zmianami/.
3. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki.

II. Szczegółowy zakres działania

§ 1

1. Rada Nadzorcza Spółdzielni im. T. Kościuszki w Krakowie, zwana dalej Radą, jest statutowym organem Spółdzielni sprawującym kontrolę i nadzór nad jej działalnością.
2. Rada realizuje swoje funkcje statutowe przez wykonywanie czynności kontrolno- nadzorczych na posiedzeniach plenarnych Rady organizowanych przez Prezydium oraz przy pomocy Komisji Rady.
3. Sposób wyboru oraz skład Rady są określone szczegółowo w § 15 i § 36 Statutu Spółdzielni.
4. Dla członków Rady Nadzorczej wybranej na nową kadencję przeprowadza się szkolenie w zakresie podstawowych zagadnień formalno – prawnych funkcjonowania Rady Nadzorczej, niezwłocznie po rozpoczęciu nowej kadencji.

§ 2

1. Do zakresu działań Rady, na podstawie art.44 i art.46 § 1 i 2 [ps] oraz § 36 Statutu, należy:
  - 1) Uchwalanie planów gospodarczych,
  - 2) Nadzór i kontrola działalności Spółdzielni, a w szczególności:
    - a) badanie okresowych sprawozdań oraz sprawozdań finansowych,
    - b) dokonywanie okresowych ocen wykonania przez Spółdzielnię jej zadań społeczno-gospodarczych ze specjalnym uwzględnieniem przestrzegania przez Spółdzielnię praw członkowskich,
    - c) przeprowadzanie kontroli nad sposobem załatwiania przez Zarząd wniosków organów Spółdzielni i poszczególnych jej członków,
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie nabycia i obciążenia nieruchomości w tym działek gruntowych oraz nabycia zakładu, zbycia lub nabycia innych środków trwałych w zakresie przekraczającym czynności zwykłego zarządzania,
  - 4) Podejmowanie uchwał w sprawie przystępowania do organizacji społecznych oraz występowania z nich,
  - 5) Zatwierdzanie struktury organizacyjnej Spółdzielni w tym Regulamin Organizacyjny,
  - 6) Składanie Walnemu Zgromadzeniu sprawozdań zawierających w szczególności wyniki kontroli sprawozdań finansowych,
  - 7) Podejmowanie uchwał w sprawach czynności prawnych dokonywanych między Spółdzielnią, a członkiem Zarządu oraz reprezentowania Spółdzielni przy tych czynnościach przez dwóch członków Rady przez nią upoważnionych,
  - 8) Wybór i odwoływanie członków Zarządu,
  - 9) Ustalanie liczby członków Rad Osiedli,
  - 10) Uchwalanie regulaminów niezastrzeżonych dla innych organów,
  - 11) Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia w administrację majątku niestanowiącego

- własności Spółdzielni, opiniowanie i rekomendacja Walnemu Zgromadzeniu kierunków rozwoju działalności gospodarczej oraz projektów zbycia nieruchomości stanowiących mienie Spółdzielni,
- 12) Uchwalanie zasad gospodarki finansowej Osiedli,
  - 13) Ustalanie wysokości stawek czynszowych, opłat na pokrycie kosztów eksploatacji, stawki opłat na fundusz remontowy oraz opłat manipulacyjnych,
  - 14) Rozpatrywanie odwołań od uchwał i od decyzji Zarządu w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym,
  - 15) Rozpatrywanie skarg i zażaleń na działalność Zarządu Spółdzielni.

### III. Organizacja pracy Rady Nadzorczej

#### § 3

1. Organami Rady są:
  - 1) Prezydium Rady,
  - 2) Komisja Rewizyjna (stała),
  - 3) Komisja Samorządowo – Regulaminowa (stała),
  - 4) Komisja Eksploatacyjna (stała).
2. Prezydium Rady i Komisje stałe powołuje Rada na posiedzeniu plenarnym.

#### § 4

1. W skład Prezydium Rady wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Rady,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Rady,
  - 3) Sekretarz Rady.
2. Prezydium Rady może w razie potrzeby zaprosić na swoje posiedzenie innych członków Rady.

#### § 5

Do zakresu działania **Prezydium Rady** należy:

1. Organizowanie prac Rady, w szczególności przygotowanie projektu porządku obrad oraz materiałów, wniosków i projektów uchwał zamieszczonych w porządku obrad.
2. Opiniowanie na potrzeby posiedzeń plenarnych Rady:
  - a) wyników okresowych kontroli,
  - b) zgłoszonych skarg członków na działalność Zarządu i innych organów Spółdzielni,
  - c) wyników analizy uchwał Zarządu Spółdzielni,
  - d) wyników prac Komisji Rady,
  - e) wyników kontroli realizacji wniosków i uchwał Walnego Zgromadzenia,
  - f) wniosków Zarządu kierowanych do Rady,
  - g) wniosków i opinii pozostałych organów oraz członków Spółdzielni.
3. Wnioskowanie zadań i zleceń dla Komisji Rady,
4. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Prezydium Rady,
5. Opracowywanie okresowych planów pracy Rady i Komisji celem przedstawienia Radzie do zatwierdzenia,
6. Przyjmowanie raz w miesiącu członków/mieszkańców spółdzielni w ramach skarg i wniosków w terminie podanym do wiadomości.

#### § 6

1. Przewodniczący Rady:
  - 1) Przewodniczy posiedzeniom Rady i kieruje pracami Rady,
  - 2) Uczestniczy w wybranych posiedzeniach Zarządu,



- 3) Reprezentuje Radę na zewnątrz,
  - 4) Ustala terminy posiedzeń plenarnych Rady, zwołuje posiedzenia plenarne Rady oraz posiedzenia Prezydium Rady,
  - 5) Przyjmuje skargi i zażalenia na pracę administracji Spółdzielni, Zarządu, Rad Osiedli i Rady Nadzorczej.
2. Zastępca Przewodniczącego Rady:
- 1) Prowadzi posiedzenia Rady i kieruje jej pracami w czasie nieobecności przewodniczącego Rady,
  - 2) Kontroluje stan realizacji wniosków i uchwał podejmowanych przez Radę, stan realizacji wniosków i uchwał Walnego Zgromadzenia oraz przedstawia stan ich realizacji na zebraniu plenarnym Rady,
  - 3) Uczestniczy w wybranych posiedzeniach Zarządu i Rady Osiedla,
  - 4) Analizuje uchwały Zarządu Spółdzielni,
  - 5) Koordynuje prace Komisji Rady, w tym przy sporządzaniu okresowych planów prac Komisji.
3. Sekretarz Rady:
- 1) Sporządza projekt rocznego sprawozdania Rady,
  - 2) Sporządza protokoły z posiedzeń plenarnych Rady zgodnie z wytycznymi określonymi w § 15 ust. 3 Regulaminu,
  - 3) Odpowiada za zgodność treści protokołów z przebiegiem posiedzeń plenarnych Rady,
  - 4) Sporządza protokoły z posiedzeń Prezydium Rady,
  - 5) Prowadzi dokumentację Rady, dba o prawidłowe zabezpieczenie i ewidencjonowanie dokumentacji z posiedzeń Rady,
  - 6) Prowadzi listę obecności na posiedzeniach Rady,
  - 7) Uczestniczy w wybranych posiedzeniach Rad Osiedlowych,
  - 8) Analizuje uchwały Rad Osiedlowych.

## § 7

1. Komisja Rewizyjna:
- 1) Opiniuje proponowane przez Zarząd Spółdzielni wysokości opłat na pokrycie kosztów eksploatacji, stawki opłat na fundusz remontowy oraz opłat manipulacyjnych,
  - 2) Opiniuje projekty wieloletnich planów działalności i rocznych planów gospodarczo - finansowych Spółdzielni,
  - 3) Przeprowadza okresowe kontrole Spółdzielni dotyczące:
    - a) wykonania uchwał Rady,
    - b) wykonania planów gospodarczo- finansowych w tym kwartalna analiza kosztów,
    - c) prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,
    - d) prawidłowości zabezpieczenia majątku,
    - e) wykonania zaleceń polustracyjnych i pokontrolnych.
  - 4) Kontroluje półroczne i roczne sprawozdania finansowe, opiniuje oraz stawia wnioski w sprawie zatwierdzenia bilansów i zatwierdzenia rachunków wyników objętych tymi sprawozdaniami.
  - 5) Rozpatruje skargi członków Spółdzielni na działalność administracji spółdzielczej kierowanych do Rady.
  - 6) Sprawuje nadzór nad prawidłowością finansów Spółdzielni, sporządza protokoły z przeprowadzonych w Spółdzielni kontroli w tym zakresie.
  - 7) Uczestniczy z ramienia Rady w charakterze obserwatorów w kontrolach zewnętrznych Spółdzielni,
  - 8) Wykonuje inne czynności zlecone przez Radę w zakresie kontroli i nadzoru,
  - 9) Kontroluje działania organów Spółdzielni pod kątem zgodności z obowiązującym prawem

spółdzielczym i interesem społecznym (w szczególności kwestie przestrzegania praw członków spółdzielni, inne sprawy społeczne i sprawy pojednawcze),  
10) Współpracuje z Radami Osiedli i Samorządami Nieruchomości w zakresie swoich kompetencji/działań.

## § 8

### 1. Komisja Samorządowo - Regulaminowa:

- 1) Współpracuje z Radami Osiedli i Samorządami Nieruchomości w zakresie swoich kompetencji/działań,
- 2) Współpracuje z Zarządem w zakresie zmian prawnych w ustawach "prawo spółdzielcze" i w "ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych" oraz innych ustawach, omawia te zmiany na plenarnych posiedzeniach Rady,
- 3) Współpracuje w opracowywaniu zmian w Statucie, bieżącym uaktualnianiu innych regulaminów, w tym w szczególności regulaminu Samorządów Nieruchomości, regulaminu Rady Nadzorczej i Rad Osiedli oraz innych regulaminów i procedur wewnętrznych,
- 4) Współdziała w przygotowywaniu walnych zgromadzeń,
- 5) Wykonuje inne czynności zlecone przez Radę w zakresie spraw samorządowo-regulaminowych.

## § 9

### 1. Komisja Eksploatacyjna (GZM):

- 1) Nadzoruje prawidłowość i zasady gospodarowania zasobami mieszkaniowymi spółdzielni,
- 2) Inicjuje przedsięwzięcia techniczne i organizacyjne mające na celu obniżenie kosztów eksploatacyjnych i poprawy komfortu zamieszkiwania,
- 3) Kontroluje zasady gospodarowania lokalami użytkowymi - monitoruje przetargi na lokale użytkowe, analizuje stawki najmu,
- 4) Opiniuje raporty oraz roczne i wieloletnie plany działalności Spółdzielni przedstawiane przez Zarząd w zakresie remontów, konserwacji, modernizacji zasobów mieszkaniowych i innych potrzeb inwestycyjnych,
- 5) Bierze udział w posiedzeniach komisji przetargowych,
- 6) Opiniuje projekty regulaminów oraz projekty uchwał Rady w zakresie spraw techniczno - eksploatacyjnych,
- 7) Przeprowadza kontrole w zakresie, jakości i terminowości wykonywania robót remontowych, konserwacyjnych i modernizacyjnych,
- 8) Opiniuje zmiany w regulaminach rozliczeń mediów,
- 9) Wykonuje inne czynności zlecone przez Radę w zakresie spraw techniczno-eksploatacyjnych,
- 10) Współpracuje z Radami Osiedli i Samorządami Nieruchomości w zakresie swoich kompetencji/działań.

## § 10 **Komisje stałe**

1. Każda stała Komisja Rady składa się, z co najmniej trzech członków Rady i wybiera ze swego grona przewodniczącego. Wybierając skład komisji stałych, Rada Nadzorcza powinna brać pod uwagę w pierwszej kolejności członków Rady posiadających wykształcenie i doświadczenie zawodowe w zakresie kompetencji/działań danej komisji.

### 2. Przewodniczący Komisji:

- 1) Kieruje bezpośrednio działalnością Komisji,
- 2) Zwołuje posiedzenia Komisji,

- 3) Rozdziela wybrane zagadnienia do opracowania przez poszczególnych członków Komisji,
  - 4) Analizuje materiały przygotowane przez poszczególne jednostki organizacyjne Spółdzielni na wniosek Komisji,
  - 5) Przygotowuje sprawozdania z pracy Komisji, jeśli jest to przewidziane w porządku obrad posiedzenia Rady, wraz z wnioskami i projektami uchwał dla Rady, podpisane przez wszystkich członków Komisji,
  - 6) Sporządza roczne sprawozdania z pracy Komisji (dotyczy komisji stałych).
3. Członek Rady powołany jednocześnie do dwóch Komisji stałych może być przewodniczącym tylko jednej z nich.
  4. Stałe Komisje Rady działają zgodnie z uchwalonym zakresem swojego działania w oparciu o okresowy plan pracy lub każdorazowe zlecenia Rady.
  5. Rada przyjmuje bądź odrzuca sprawozdania, dokumenty, projekty uchwał i wniosków przygotowane przez Komisję stałą poprzez podjęcie uchwały poprzedzonej dyskusją nad treścią tych dokumentów.
  6. Projekty uchwał, wniosków i innych dokumentów Komisji mają jedynie charakter opiniodawczy i pomocniczy do podejmowania uchwał przez Radę.
  7. Członkowie Komisji stałych mogą uczestniczyć w zebraniach Rad Osiedla z prawem wypowiedzi oraz składania wniosków i pytań.

## § 11 Komisje czasowe

1. Oprócz Komisji stałych Rada może powołać doraźne komisje czasowe dla wykonania określonych zadań.
2. Dla Komisji czasowych Rada określa przedmiot i zakres działania równocześnie z ich powołaniem.
3. Każda Komisja czasowa Rady składa się z 3 członków, w tym 1 członka Rady i wybiera ze swego grona przewodniczącego. Rada może powołać w skład doraźnych komisji czasowych członków Spółdzielni spoza Rady Nadzorczej posiadających obowiązkowo udokumentowane wykształcenie i doświadczenie zawodowe w zakresie zadań, dla których Komisja czasowa została powołana.
4. Przewodniczący Komisji:
  - 1) Kieruje bezpośrednio działalnością Komisji,
  - 2) Zwołuje posiedzenia Komisji,
  - 3) Rozdziela wybrane zagadnienia do opracowania przez poszczególnych członków Komisji,
  - 4) Analizuje materiały przygotowane przez poszczególne jednostki organizacyjne Spółdzielni na wniosek Komisji,
  - 5) Przygotowuje sprawozdania z pracy Komisji, jeśli jest to przewidziane w porządku obrad posiedzenia Rady, wraz z wnioskami i projektami uchwał dla Rady, podpisane przez wszystkich członków Komisji,
5. Członek Rady powołany jednocześnie do Komisji czasowej i Komisji stałej może być przewodniczącym tylko jednej z nich.
6. Wynagrodzenie dla członków Komisji czasowej powołanych spoza członków Rady Nadzorczej, jest ryczałtowe, jednorazowe za cały okres działania członka w komisji, określone uchwałą Rady Nadzorczej i wypłacane po zakończeniu prac Komisji (tj.: „z dołu”). Wynagrodzenie jednorazowe, o którym mowa w zdaniu poprzednim, nie może przekraczać 25 % minimalnego wynagrodzenia (tj.: „maksymalne wynagrodzenie jednorazowe członka Komisji czasowej spoza członków Rady Nadzorczej”). Osoby powołane w skład Komisji czasowej spoza składu Radu Nadzorczej mogą za świadczone usługi otrzymywać wynagrodzenie wyłącznie na podstawie umowy cywilno-prawnej zawartej ze Spółdzielnią.
7. Doraźne Komisje czasowe działają w oparciu o szczegółowe, pisemne wytyczne Rady i kończą swoją działalność z chwilą przedłożenia sprawozdania w terminie określonym przez Radę.
8. Rada przyjmuje bądź odrzuca sprawozdania, dokumenty, projekty uchwał i wniosków

przygotowane przez Komisję czasową poprzez podjęcie uchwały poprzedzonej dyskusją nad treścią tych dokumentów.

9. Projekty uchwał, wniosków i innych dokumentów Komisji czasowych mają jedynie charakter opiniodawczy i pomocniczy do podejmowania uchwał przez Radę.

10. Członkowie Komisji czasowych mogą uczestniczyć w zebraniach Rad Osiedla z prawem wypowiedzi oraz składania wniosków i pytań.

#### IV. Tryb zwoływania posiedzeń

##### § 12

1. Z chwilą ustania kadencji Rady Nadzorczej i po wyborach nowej Rady Nadzorczej na nową kadencję, Przewodniczący Walnego Zgromadzenia zwołuje pierwsze posiedzenie plenarne Rady w terminie nie później niż w ciągu 7 dni od daty odbycia Walnego Zgromadzenia.

2. Na pierwszym posiedzeniu plenarnym Rada wybiera, w głosowaniu tajnym, Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Rady oraz powołuje Komisje stałe.

##### § 13

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku jednoczesnej nieobecności obu tych osób dłuższej niż miesiąc, posiedzenie Rady może zwołać Sekretarz Rady.

2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

3. Terminy posiedzeń plenarnych Rady oraz terminy dyżurów członków Prezydium Rady powinny być opublikowane na tablicach informacyjnych znajdujących się w klatkach schodowych poszczególnych nieruchomości oraz na stronie internetowej spółdzielni.

4. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego lub Sekretarz Rady zobowiązany jest również zwołać posiedzenie Rady:

- a) na wniosek 1/3 członków Rady (z sumy aktualnie wybranych członków Rady Nadzorczej),
- b) na wniosek Zarządu Spółdzielni.

5. W przypadkach wymienionych w ust.4 posiedzenie Rady powinno być zwołane w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia sprawy, jaką ma się zająć Rada na tak zwołanym posiedzeniu.

6. W posiedzeniach Rady Nadzorczej na zaproszenie lub z własnej inicjatywy może uczestniczyć przedstawiciel Rad Osiedlowych lub Samorządu Mieszkańców Nieruchomości z prawem wypowiedzi i składania wniosków w części i w sprawach dotyczących ich Osiedli i Nieruchomości. Wołę uczestniczenia w obradach posiedzenia Rady Nadzorczej z własnej inicjatywy wraz ze wskazaniem punktów porządku obrad Rady objętych zainteresowaniem należy zgłosić najpóźniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem Rady celem technicznego dostosowania przebiegu posiedzenia do udziału przedstawiciela oraz zawiadomienia go o godzinie obrad nad danym punktem/punktami porządku obrad.

7. Jeżeli skarga/wniosek/odwołanie, wniesione do Rady przez Członka Spółdzielni w trybie § 48 ust. 2 pkt 7 lub § 55 ust. 6 Statutu, zawiera w treści żądanie uczestnictwa w posiedzeniach Komisji Rady i Rady Nadzorczej, na których sprawy te będą rozpatrywane, Rada Nadzorcza zobowiązana jest uwzględnić przedmiotowe żądanie Członka. Członek Spółdzielni zostanie zawiadomiony o terminie rozpatrywania jego sprawy pisemnie za pośrednictwem euroskrzynki przez administrację Spółdzielni lub listownie na inny wskazany adres korespondencyjny z wyprzedzeniem, co najmniej 7 dni przed posiedzeniem lub e-mailem z wyprzedzeniem, co najmniej 3 dni przed posiedzeniem Komisji lub Rady Nadzorczej.

## § 14

1. Terminy posiedzeń Rady ustala i podaje do wiadomości członków Rady jej Przewodniczący.
2. Porządek obrad każdego posiedzenia Rady ustala Prezydium Rady.
3. Porządek obrad każdego posiedzenia Rady powinien przewidywać w szczególności:
  - a) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady,
  - b) przyjęcie protokołu z posiedzenia Prezydium Rady,
  - c) informację Zarządu o istotnych decyzjach i uchwałach podjętych między posiedzeniami Rady.
4. Każdy członek Rady może przed ogłoszeniem porządku obrad kolejnego plenarnego posiedzenia Rady zwrócić się do Prezydium Rady z pisemnym wnioskiem o wprowadzenie do porządku obrad dowolnej sprawy w terminie na 8 dni przed posiedzeniem plenarnym. Wniosek taki poza pisemnym uzasadnieniem może zawierać także proponowany projekt uchwały w danej sprawie.
5. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady wraz z porządkiem obrad doręcza się członkom Rady (na adres e-mail lub/oraz do euroskrzynki w miejscu zamieszkania), co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Do zawiadomień powinny być dołączone projekty uchwał i inne materiały w sprawach, które mają być tematem posiedzenia.
6. Członek Rady może złożyć pisemny wniosek o zmianę/uzupełnienie zaproponowanego porządku obrad posiedzenia Rady, najpóźniej w dniu posiedzenia Rady, przed zatwierdzeniem porządku obrad. Wniosek musi zawierać uzasadnienie i w razie potrzeby projekt uchwały, jednak do przyjęcia takiego wniosku wymagana jest zgoda większości członków Rady obecnych na posiedzeniu (z sumy aktualnie wybranych członków Rady Nadzorczej).
7. Jeżeli przyjęty, w trybie opisanym w ust. 6 powyżej, wniosek o zmianę/uzupełnienie porządku obrad zawiera także projekt uchwały, wówczas uchwała ta jest dyskutowana wstępnie, a głosowanie nad nią powinno się odbyć na następnym posiedzeniu plenarnym Rady, za wyjątkiem uzasadnionych pilnych spraw.

## V. Tryb obradowania i podejmowania uchwał

### § 15

1. Posiedzenie Rady Nadzorczej zaczyna się od stwierdzenia prawidłowości zwołania zebrania i jego zdolności do podejmowania uchwał.
2. Po przedstawieniu przez referenta sprawy zamieszczonej w danym punkcie porządku obrad i uzyskaniu w tym zakresie wyjaśnień przedstawicieli Zarządu, opinii właściwych komisji Rady lub rzeczoznawców - przewodniczący otwiera dyskusję udzielając głosu jej uczestnikom w kolejności zgłaszania się. Za zgodą obecnych dyskusja może być prowadzona nad kilkoma punktami łącznie.
3. Wystąpienie w dyskusji nie może trwać dłużej niż trzy minuty. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady może przedłużyć czas wystąpienia do pięciu minut,
4. W razie przekroczenia czasu przemówienia lub odbiegnięcia od tematu, przewodniczący Rady zwraca mówcy uwagę, a jeżeli okaże się ona bezskuteczna odbiera mówcy głos.
5. W danej sprawie członek Rady może zabierać głos maksymalnie trzy razy. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą większości Rady Nadzorczej przewodniczący Rady może udzielić głosu po raz czwarty i ostatni.
6. Wnioski w sprawach formalnych rozpatruje się natychmiast po ich zgłoszeniu. Za wnioski formalne uważa się wnioski w przedmiocie obradowania i głosowania, a w szczególności:
  - a) sprawdzenia kworum,
  - b) przerwania, odroczenia, zamknięcia dyskusji,
  - c) ograniczenia czasu przemówień,
  - d) sposobu głosowania.
7. Wnioski i oświadczenia do protokołu należy składać na piśmie pod rygorem nieważności.

8. Wnioski, poprawki do uchwał oraz projekty uchwał, w tym projekty uchwał zgłaszane w trybie dotyczącym spraw pilnych, o którym mowa w § 14ust. 7 Regulaminu Rady Nadzorczej, winny mieć również charakter pisemny pod rygorem ich nieważności.
9. Wnioski i poprawki do uchwał można zgłaszać tylko do czasu zarządzenia głosowania nad daną sprawą.
10. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie zgłoszone wnioski i projekty uchwał.
11. Głosowanie nad wnioskami/uchwałami odbywa się w ten sposób, że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie poprawki najdalej idące, a następnie wnioski/projekty uchwał wraz z przyjętymi poprawkami.

## § 16

1. Rada podejmuje wszystkie swoje decyzje w drodze uchwał. Uchwała Rady musi mieć formę pisemną pod rygorem jej nieważności.
2. Uchwały Rady są ważne, jeżeli zostały podjęte w obecności, co najmniej połowy aktualnej liczby składu osobowego Rady Nadzorczej, przez którą rozumie się liczbę wybranych członków Rady Nadzorczej na chwilę podejmowania uchwały.
3. Uchwały Rady Nadzorczej podejmowane są zwykłą większością głosów, przy udziale, co najmniej połowy aktualnej liczby jej członków, przez którą rozumie się liczbę wybranych członków Rady Nadzorczej na chwilę podejmowania uchwały. Uchwały Rady Nadzorczej głosuje się: „za” lub „przeciw”. Przy obliczaniu wymaganej większości głosów dla podjęcia uchwały uwzględnia się i dokumentuje w protokole członków obecnych na posiedzeniu Rady Nadzorczej w celu potwierdzenia kworum oraz głosy oddane za i przeciw uchwale, a także członków Rady niebiorących udziału w głosowaniu.
4. Członków Zarządu wybiera i odwołuje Rada Nadzorcza w głosowaniu tajnym, **bezwzględna** większością głosów, przy udziale, co najmniej połowy aktualnej liczby jej członków, przez którą rozumie się liczbę wybranych członków Rady Nadzorczej na chwilę podejmowania uchwały.
5. Uchwały w sprawach osobowych muszą być podejmowane w głosowaniu tajnym.
6. Uchwały Rady regulujące stosunki między Spółdzielnią, a członkami/mieszkańcami, np. uchwały dotyczące wysokości opłat za używanie lokali, regulaminów porządku domowego itp. powinny być podawane przez Zarząd Spółdzielni do wiadomości wszystkich członków/mieszkańców poprzez ich wywieszenie na tablicach ogłoszeń w ciągu 7 dni od daty ich przyjęcia oraz opublikowane na stronie internetowej.
7. Uchwalanie regulaminów oraz przyjmowanie propozycji regulacji prawnych do uchwalenia przez Walne Zgromadzenie, może być dokonane po, co najmniej, 2-krotnych obradach na posiedzeniu plenarnym Rady (obowiązują tzw. dwa czytania każdego dokumentu). Kończącą uchwałę w tej sprawie Rada przyjmuje na drugim posiedzeniu na podstawie zaprotokołowanej opinii Rady Prawnego Spółdzielni.

## § 17

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej i jej Komisji są protokołowane, a protokoły zatwierdzane na najbliższym posiedzeniu Rady. Na życzenie członka Rady w protokole umieszcza się jego imię i nazwisko przy głosowaniu za lub przeciw danej uchwale.
2. Protokoły Rady wraz z załącznikami zawierającymi wyniki głosowania nad uchwałami podpisuje Przewodniczący względnie jego Zastępca i Sekretarz Rady.
3. Protokół z posiedzenia Rady winien zawierać:
  - a) Numer oraz datę posiedzenia,
  - b) Listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu,
  - c) Porządek obrad,
  - d) Streszczenie przebiegu dyskusji z uwzględnieniem autorstwa wypowiedzi i argumentów za i

przeciw w sprawach dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,

e) Treść i numerację podjętych uchwał oraz wyniki głosowania.

Postanowienia powyższe z wyłączeniem lit. e mają zastosowanie do protokołu komisji Rady, który może ponadto zawierać wnioski, projekty uchwał, opinie w badanych sprawach.

4. Wstępny projekt protokołu z posiedzenia Rady/Komisji powinien być rozesłany członkom Rady pocztą elektroniczną w ciągu 14 dni od posiedzenia. Członkowie Rady w ciągu 5 dni mają prawo zgłaszania poprawek/uzupełnień projektu protokołu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w sekretariacie Spółdzielni. Na co najmniej 7 dni przed następnym terminem posiedzenia, na którym protokół ma być przyjęty, każdy członek Rady otrzymuje pisemny projekt protokołu.

5. Członek Rady może złożyć pisemny wniosek do protokołu z posiedzenia Rady/Komisji zawierający pisemne uzupełnienie treści własnej wypowiedzi, która nie została ujęta w protokole, jako załącznik do protokołu. Zastrzeżenia i uwagi do treści protokołu Rady/Komisji zgłoszone po jego zatwierdzeniu przez Radę, nie mogą być uwzględniane. Przyjęcie protokołu przez Radę Nadzorczą odbywa się w drodze podjęcia uchwały.

6. Prezydium Rady Nadzorczej jest zobowiązane do kontroli terminowego umieszczania na stronie internetowej Spółdzielni następujących dokumentów:

a) kompletnych (wraz z załącznikami) tekstów podjętych przez Radę uchwał w ciągu 7 dni po odbyciu posiedzenia Rady,

b) kompletnych (wraz z załącznikami) protokołów z posiedzeń plenarnych Rady w ciągu 7 dni po ich przyjęciu przez Radę.

7. Rada składa na corocznym Walnym Zgromadzeniu sprawozdanie ze swej działalności, zawierające w szczególności wyniki kontroli i ocenę sprawozdań finansowych Spółdzielni. Integralną częścią sprawozdania Rady Nadzorczej są sprawozdania Rad Osiedli oraz ocena ich działalności.

8. Roczne sprawozdanie Rady przedkładane Walnemu Zgromadzeniu podpisują wszyscy członkowie Rady.

9. Odmowę podpisania sprawozdania rocznego członek Rady obowiązany jest umotywić pisemnie. Umotywowanie powinno być załączone do sprawozdania.

10. Przebieg posiedzenia Rady Nadzorczej utrwała się za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub dźwięk i obraz, o czym członkowie biorący udział w posiedzeniu Rady Nadzorczej winni być uprzedzeni. Nagranie dźwiękowe pozostaje w gestii członków Prezydium Rady Nadzorczej do czasu sporządzenia protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej. Nagranie przechowywane jest w siedzibie Spółdzielni i może być udostępnione członkowi Rady Nadzorczej na jego życzenie na terenie siedziby Spółdzielni. Nagranie z posiedzenia Rady Nadzorczej stanowi formę protokołu z tych obrad i będzie ono przechowywane przez okres 10 lat. Członkowie Rady Nadzorczej nie są uprawnieni do nagrywania posiedzeń Rady Nadzorczej na jakichkolwiek, indywidualnych nośnikach rejestrujących dźwięk lub dźwięk i obraz. Członkowie Rady Nadzorczej nie są uprawnieni do transmitowania posiedzeń Rady Nadzorczej za pośrednictwem jakichkolwiek urządzeń indywidualnych.

## § 18

Rada może zasięgnąć opinii rzeczoznawców niebędących członkami Rady i członkami Spółdzielni.

## VI. Prawa i obowiązki członków Rady

### § 19

1. Każdy członek Rady po otrzymaniu zawiadomienia o posiedzeniu Rady wraz z porządkiem obrad i z kompletem materiałów dotyczących tego posiedzenia, ma prawo wnioskować o dodatkowe materiały dla członków RN lub zgłoszenia sprawy do Komisji stałej celem zajęcia stanowiska w sprawie, gwarantujące mu możliwość krytycznej oceny i wzięcia osobistej odpowiedzialności za

głosowane uchwały i wnioski. Członkowie komisji stałych Rady mają dostęp do materiałów źródłowych Spółdzielni na podstawie uchwalonych planów pracy lub jednorazowych zleceń Rady i realizują go według swoich wewnętrznych podziałów pracy.

2. Członek Rady może wnioskować do Prezydium Rady lub w trakcie posiedzenia plenarnego Rady o zlecenie obsłudze prawnej Spółdzielni wydania opinii prawnej w każdej sprawie i wnioski ten nie podlega głosowaniu.

3. Członkowie Rady Nadzorczej otrzymują za udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej wynagrodzenie w formie miesięcznego ryczałtu w wysokości określonej w § 35 Statutu Spółdzielni.

4. Osoby zaproszone na posiedzenia Rady lub Komisji, jako rzeczoznawcy mogą za świadczone usługi otrzymywać wynagrodzenie na podstawie umowy cywilno-prawnej zawartej ze Spółdzielnią. W razie nagłej konieczności (np. rezygnacji, ustąpienia bądź odwołania członka zarządu itp.) Rada może wyznaczyć, w drodze stosownej uchwały, jednego (lub więcej) ze swoich członków do czasowego (na czas nie dłuższy niż 3 miesiące) pełnienia funkcji członka (członków) Zarządu z prawem do otrzymywania wynagrodzenia. W tym wypadku członkostwo w Radzie ulega zawieszeniu na okres pełnienia funkcji członka Zarządu. W okresie czasowego oddelegowania członka Rady do Zarządu, Rada niezwłocznie dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w drodze konkursu, zgodnie z § 37 ust.3 Statutu.

Po zakończeniu okresu oddelegowania członkostwo w Radzie zostaje automatycznie przywrócone. Uchwała o oddelegowaniu powinna być niezwłocznie zgłoszona do KRS celem zarejestrowania zmiany w składzie zarządu.

5. Członkowie Rady nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących.

6. Członek Rady podlega wyłączeniu z wszystkich prac Rady w sprawach podmiotów gospodarczych prowadzących działalność na rzecz Spółdzielni lub z wykorzystaniem majątku Spółdzielni, w których członek lub jego małżonek uczestniczy, jako właściciel, wspólnik lub członek władz.

7. Członkowie Rady nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako wspólnicy lub członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni.

8. Członkowie Rady nie mogą pozostawać w konflikcie interesów ze Spółdzielnią, w szczególności nie mogą być stroną umowy ze Spółdzielnią: o świadczenie usług, umowy dostawy lub umowy najmu lokalu użytkowego stanowiącego mienie Spółdzielni (z wyłączeniem lokalu użytkowego znajdującego się w części wspólnej nieruchomości).

9. Członkowie Rady Nadzorczej do działania w imieniu Rady w stosunku do innych organów lub pracowników Spółdzielni (dotyczy wyłącznie członków Zarządu), jak również indywidualne występowanie w imieniu Spółdzielni na zewnątrz, muszą być indywidualnie upoważnieni uchwałą Rady Nadzorczej.

10. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji o charakterze danych osobowych (w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych RODO), zawartych w dokumentach sporządzanych i gromadzonych przez Spółdzielnię, a w szczególności w aktach członkowskich, administracyjnych i osobowych.

11. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji o charakterze gospodarczym, których upublicznienie na wolnym rynku mogłoby przynieść szkodę Spółdzielni, a w szczególności treści ofert przetargowych, treści umów (najmu, dostaw, usług), planów itp.

12. Członek Rady odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub z postanowieniami Statutu.

13. W sprawach objętych zapisami w ustępach 6-13 członkowie Rady zobowiązują się do ich przestrzegania w pisemnym oświadczeniu, które stanowi załącznik do Regulaminu.

14. Członkowie Rady Nadzorczej powinni uczestniczyć w Walnym Zgromadzeniu. Nieobecność można uznać za usprawiedliwioną, jeżeli do Prezydium Walnego Zgromadzenia zostało złożone przed rozpoczęciem obrad pismo z podaniem przyczyn nieobecności.

15. Członkowie Rady Nadzorczej powinni uczestniczyć w komisjach Walnego Zgromadzenia, w przypadku braku innych kandydatów do tych komisji, chyba, że Przewodniczący Walnego



Zgromadzenia stwierdzi i odnotuje w protokole istnienie uzasadnionej przyczyny odmowy.

## VII. Postanowienia końcowe

### § 20

1. Obsługę administracyjną i biurową Rady zapewnia Zarząd.
2. Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni zgodnie z treścią § 11 pkt 14 Statutu - Uchwała nr ..... i wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Regulamin uchwalony uchwałą nr 10/2011 wraz z późniejszymi poprawkami traci moc.

Załącznik do Regulaminu Rady Nadzorczej SMK.

### OŚWIADCZENIE CZŁONKA RADY NADZORCZEJ

Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie

Niniejszym oświadczam, że przyjmuję do wiadomości i stosowania szczególne obowiązki i zakazy spoczywające na mnie jako na członku Rady Nadzorczej, a wynikające z przepisów Prawa Spółdzielczego, Statutu Spółdzielni, Regulaminu Rady Nadzorczej i innych, a w szczególności przyjmuję do wiadomości i stosowania, że:

1. Członkowie Rady Nadzorczej nie mogą brać udziału w głosowaniu w sprawach wyłącznie ich dotyczących (Pr. Sp. art.56 § 2, Regulamin RN § 19 ust.5).
2. Członek Rady Nadzorczej podlega wyłączeniu z wszystkich prac Rady w sprawach podmiotów gospodarczych, prowadzących działalność na rzecz Spółdzielni lub z wykorzystaniem majątku Spółdzielni, w których członek lub jego małżonek uczestniczy jako właściciel, współnik lub członek władz (Statut § 9 ust.1, Regulamin RN § 19 ust.6).
3. Członkowie Rady nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a w szczególności uczestniczyć jako współnicy lub członkowie władz przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni (Pr.Sp. art.56 § 3, Statut § 42 ust.5, Regulamin RN § 19 ust.7).
4. Członkowie Rady nie mogą pozostawać w konflikcie interesów ze Spółdzielnią, w szczególności nie mogą być stroną umowy ze Spółdzielnią: o świadczenie usług, umowy dostawy lub umowy najmu lokalu użytkowego stanowiącego mienie Spółdzielni (z wyłączeniem lokalu użytkowego znajdującego się w części wspólnej nieruchomości: Statut 35 ust.3, Regulamin RN § 19 ust.8).
5. Działania członków Rady Nadzorczej podejmowane w mieniu Rady w stosunku do innych organów lub pracowników Spółdzielni (dotyczy wyłącznie członków Zarządu), jak również indywidualne występowanie w imieniu Spółdzielni na zewnątrz, muszą być indywidualnie upoważnieni uchwałą Rady (Regulamin RN § 19 ust.9).
6. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji o charakterze danych osobowych (w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych RODO), zawartych w dokumentach sporządzanych i gromadzonych przez Spółdzielnię, a w szczególności w aktach członkowskich, administracyjnych i osobowych (Regulamin RN § 19 ust.10).
7. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji o charakterze gospodarczym, których upublicznienie na wolnym rynku mogłoby przynieść szkodę Spółdzielni, a w szczególności treści ofert przetargowych, umów (najmu, dostaw, usług), planów gospodarczych itp. (Ustawa z dnia 16.04.1993 r. o Zwalczaniu Nieuczciwej Konkurencji [Dz.U. z 2003r. Nr 153 poz.1503 ze zm.], Regulamin RN § 19 ust.11).
8. Członek Rady odpowiada wobec Spółdzielni za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub z postanowieniami Statutu oraz podlega odpowiedzialności karnej za nieprawidłowe działania lub zaniechania (Pr. Sp. art.58, art 267 a,c,d, Regulamin RN § 19 ust. 12).

Kraków, dnia.....

Imię, nazwisko - czytelny podpis

**Uchwała nr .../2024** (punkt 15 porządku obrad)

**Walnego Zgromadzenia Spółdzielni Mieszkaniowej**

**im. T. Kościuszki w Krakowie z dnia 24.05.2024 r.**

**w sprawie aktualizacji Regulaminu obrad Walnego Zgromadzenia Członków**

**Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie**

Walne Zgromadzenie Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie, działając na podstawie § 11 ust. 14 Statutu Spółdzielni, uchwała Regulamin obrad Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały. Uchwała Walnego Zgromadzenia nr 01/2016 w sprawie przyjęcia dotychczasowego Regulaminu obrad Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie traci moc.

Regulamin obrad Walnego Zgromadzenia Członków  
Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie

Walne Zgromadzenie działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo Spółdzielcze (Dz. U. Nr 30, poz. 210 z póź. zm.), zwanej dalej ustawą, Statutu i niniejszego Regulaminu.

#### §1

Niniejszy Regulamin określa tryb i sposób obradowania i podejmowania Uchwał przez Walne Zgromadzenie w formie elektronicznej.

#### §2

1. Głosowanie na Walnym Zgromadzeniu przeprowadza się z zasady w formie elektronicznej, z wyłączeniem wyboru Prezydium Walnego Zgromadzenia.
2. Elektroniczne głosowanie przeprowadza się przy wsparciu technicznym zatrudnionej przez Zarząd firmy zewnętrznej, zobowiązanej m.in. do niezbędnego instruktażu uczestników Walnego Zgromadzenia.
3. Zasady głosowania w formie elektronicznej są następujące:
  - 1) członek spółdzielni po otrzymaniu mandatu uprawniającego go do głosowania otrzyma urządzenie umożliwiające elektroniczne głosowanie zawierające przycisk "za" i "przeciw",
  - 2) Komisja Mandatowo-Skrutacyjna sprawdza czy każdy członek spółdzielni posiada urządzenie umożliwiające mu prawidłowe elektroniczne głosowanie; Komisja współuczestniczy również w testowaniu urządzeń i w instruktażu członków do ich prawidłowego użycia w trakcie elektronicznego głosowania,

- 3) głosowanie elektroniczne odbywa się poprzez naciśnięcie odpowiedniego przycisku "za" lub "przeciw",
  - 4) komisja Mandatowo-Skrutacyjna na bieżąco kontroluje i ocenia prawidłowość elektronicznego głosowania,
  - 5) z każdego głosowania Komisja Mandatowo-Skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji i przekazują go Przewodniczącemu Walnego Zgromadzenia, który odczytuje wyniki głosowania.
4. W przypadku konieczności prowadzenia głosowania metodą tradycyjną, tryb postępowania jest następujący:
- 1) głosowanie jawne odbywa się w sprawie każdej uchwały oddzielnie przez okazanie mandatu na wezwanie Przewodniczącego Walnego Zgromadzenia „kto jest za uchwałą”, a następnie: „kto jest przeciw uchwale”,
  - 2) głosowanie tajne odbywa się przy pomocy kart do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Spółdzielni i z tekstem uchwały, której głosowanie dotyczy. Uprawnieni do głosowania, głosujący za uchwałą zaznaczają na karcie do głosowania wyraz „ZA”, a głosujący przeciw uchwale wyraz „PRZECIW”,
  - 3) Komisja Mandatowo-Skrutacyjna oblicza głosy, sporządza protokół i ogłasza wynik głosowania. Przewodniczący Walnego Zgromadzenia na podstawie protokołu Komisji zawierającego wynik głosowania stwierdza, czy uchwała została przyjęta. Wynik głosowania i stwierdzenie Przewodniczącego jest odnotowane w protokole Walnego Zgromadzenia w odniesieniu do każdej uchwały oddzielnie.
5. Uchwałę uważa się za podjętą jeżeli za uchwałą opowiedziała się wymagana w ustawie lub statucie większość ogólnej liczby członków biorących udział w głosowaniu.

### §3

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni Mieszkaniowej im. T. Kościuszki w Krakowie w dniu .....Uchwałą Nr..... i wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia. Regulamin uchwalony Uchwałą 01/2016 traci moc.