

Regulamin działania Rady Nadzorczej Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Rada Nadzorcza Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu, zwana dalej „Radą”, działa na podstawie przepisów statutu Spółdzielni i niniejszego regulaminu.
2. Rada składa się z 12 członków. Kadencja Rady trwa 3 lata.
3. Rada sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością Spółdzielni celem właściwego wykonywania przez Spółdzielnię i jej organy zadań statutowych.
4. Zakres kompetencji Rady i jej Prezydium określa statut Spółdzielni.
5. Członkowie Rady nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni, a ponadto nie mogą wykonywać na jej rzecz odpłatnych usług.
Zakaz wykonywania usług dotyczy także współmałżonka, dzieci, rodziców, rodzeństwa, teściów członka Rady.

§ 2

1. Celem prawidłowego wykonania swoich funkcji Rada:
 - 1) wybiera spośród swoich członków Prezydium Rady zwane dalej Prezydium, a także przewodniczących stałych komisji Rady,
 - 2) powołuje Komisje stałe:
 - a) Rewizyjną,
 - b) Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi,
 - c) Kulturalno-Samorządową,
2. W miarę potrzeb Rada może powołać również inne komisje lub zespoły do wykonywania określonych zadań. Komisje lub zespoły powołuje Rada uchwałą z określeniem celu ich powołania. Działają one na tych samych zasadach, co komisje stałe.
3. Członek Prezydium, a także przewodniczący stałej komisji Rady może być w każdym czasie odwołany przez Radę z pełnionej funkcji, jeżeli nie wywiązuje się należycie z obowiązków, gdy jego działalność godzi w interesy członków, jest sprzeczna z przepisami ustawy, statutu lub uchwał organów Spółdzielni.

§ 3

W razie potrzeby Rada może dokonać zmian w składzie Prezydium, komisji lub zespołów, zachowując zasadę, że w przypadku, gdy zmiana ma nastąpić w drodze odwołania, to członek wybrany w głosowaniu tajnym, może być odwołany jedynie w ten sam sposób. Na miejsce odwołanego Rada wybiera innego członka, przestrzegając przepisów § 6.

§ 4

1. Członek Rady zobowiązany jest do zapoznania się z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu, Instrukcją zarządzania systemem informatycznym danych osobowych Poznańskiej Spółdzielni

Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu oraz Instrukcja Zarządzania Systemem Monitoringu Wizyjnego w Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu.

2. Członek Rady zobowiązany jest do przestrzegania zasad i procedur ochrony danych osobowych określonych w ww. dokumentach oraz do nie ujawniania informacji zawartych w tych dokumentach, a także do nie ujawniania danych osobowych, z którymi się zapoznał w związku z wykonywaniem swoich funkcji w organach Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu przez czas wykonywania tych funkcji oraz po ich zaprzestaniu.

§ 5

1. W skład Prezydium wchodzi: przewodniczący, jego zastępca i sekretarz.
2. Przewodniczący Rady lub jego zastępca, reprezentuje Radę, kieruje pracami Rady i Prezydium, przewodniczy na ich posiedzeniach oraz podpisuje pisma wychodzące od Rady, a ponadto utrzymuje łączność z Zarządem Spółdzielni. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący i sekretarz lub osoba, która pełniła funkcję sekretarza na posiedzeniu Rady.
3. Zastępca przewodniczącego Rady zastępuje przewodniczącego w razie jego nieobecności oraz wykonuje zadania ustalone przez Prezydium.
4. Sekretarz lub osoba pełniąca funkcję sekretarza czuwa nad prawidłowym sporządzaniem protokołów z posiedzeń Rady i Prezydium oraz nad terminowym i właściwym wykonaniem uchwał i wniosków Rady i Prezydium, a także wykonuje inne zadania ustalone przez Prezydium.
5. W przypadku nieobecności sekretarza, prowadzący posiedzenie proponuje osobę, która będzie pełnić jego funkcję. Wybór następuje w drodze głosowania.
6. W stosunkach prawnych między Radą a członkami Zarządu Spółdzielni Radę reprezentuje dwóch jej upoważnionych członków wybranych w drodze głosowania.

§ 6

1. Pierwsze posiedzenie Rady w celu ukonstytuowania się zwołuje senior nowo - wybranej Rady, w terminie nie później niż 7 dni od odbycia Walnego Zgromadzenia Członków (tj. od dnia podpisania protokołu określającego liczbę oddanych głosów za i przeciw każdej uchwale przez poszczególne części Walnego Zgromadzenia Członków).
2. Wybór przewodniczącego Rady odbywa się w głosowaniu tajnym, spośród co najmniej dwóch członków Rady. Pozostałych członków Prezydium wybiera się w głosowaniu jawnym, chyba że Rada postanowi inaczej.
3. Dla zebrania i podliczenia głosów w wyborach tajnych Rada powołuje 3-osobową komisję skrutacyjną spośród swych członków, nie kandydujących w wyborach.

§ 7

1. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego, co najmniej raz w miesiącu.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest w ciągu 14 dni zwołać posiedzenia Rady na żądanie:
 - 1) co najmniej $\frac{1}{4}$ liczby członków Rady,
 - 2) Zarządu Spółdzielni.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad Rady wszyscy jej członkowie oraz żądający, winni być powiadomieni na co najmniej 3 dni robocze przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie może mieć formę pisemną lub może zostać przesłane drogą elektroniczną (jeżeli członek Rady wyrazi na to pisemną zgodę i złoży pisemne oświadczenie podając adres e-mail).
4. W przypadkach nagłych powiadomienia mogą być dokonywane telefonicznie lub w inny przyjęty sposób z tym, że w aktach Rady powinno znajdować się oświadczenie osoby zawiadamiającej o sposobie i dacie zawiadomienia oraz stwierdzenie, że wszyscy członkowie Rady oraz zainteresowani zostali powiadomieni o posiedzeniu. Zakres tematyczny posiedzenia winien być taki, aby porządek obrad mógł być wyczerpany w tym samym dniu do godziny 22⁰⁰.
5. Przy zawiadomieniu (pisemnym lub drogą elektroniczną), jej członkowie powinni otrzymać wszystkie materiały, które mają dotyczyć przedmiotu obrad. Wyjątkowo w przypadku zwołania posiedzenia w trybie pilnym, materiały mogą być przekazane przed rozpoczęciem posiedzenia.
6. Przepisy ustępów (3 - 5) stosuje się odpowiednio do zwoływania posiedzeń Prezydium i komisji.
7. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Zarządu, przewodniczący Rad Osiedli (lub wskazany przez niego przedstawiciel Rady Osiedla) oraz inne osoby zaproszone. Głos doradczy ma charakter opinii i winien być brany pod uwagę przez Radę przy podejmowaniu decyzji.
8. Rada na umotywowany wniosek jej członka może zmienić lub uzupełnić porządek obrad do chwili jego przyjęcia.
9. Każdy członek Rady i Zarządu Spółdzielni może zgłosić do Prezydium wnioski o umieszczenie w porządku obrad konkretnych spraw.
W przypadku, gdy przygotowanie sprawy wymaga czasu, winna ona być ujęta w porządku obrad w terminie nie przekraczającym 60 dni.
10. Osoby zaproszone na posiedzenie Rady, w miarę możliwości, winny mieć możliwość przedstawienia stanowiska i opinii w jednym z pierwszych punktów porządku obrad Rady.

II. Tryb obradowania i podejmowania uchwał.

§ 8

1. Rada zdolna jest do podejmowania uchwał przy obecności, co najmniej połowy liczby członków Rady, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem wyboru i odwołania przewodniczącego Rady oraz wyboru i odwołania członków Zarządu. Na żądanie członków Rady, wyrażone zwykłą większością głosów, przewodniczący zarządza tajne głosowanie również w innych sprawach.
Na żądanie 1/3 członków Rady obecnych na posiedzeniu przewodniczący zarządza głosowanie imienne wg listy obecności lub na kartach imiennych do głosowania. W przypadku równej liczby głosów zarządza się ponowne głosowanie, o ile ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, zarządza się kolejne głosowanie, w którym decydujący głos ma przewodniczący Rady. Głos przewodniczącego Rady nie ma decydującego znaczenia w przypadku podejmowania uchwał w sprawach personalnych dotyczących członków Rady.

3. Przy podejmowaniu uchwał uwzględnia się tylko głosy za i przeciw.
4. Dla przyjęcia informacji niewymagającej formalnej uchwały, w miejsce głosowania dopuszczalne jest odnotowanie w protokole braku sprzeciwu.

§ 9

1. Posiedzenie Rady prowadzi przewodniczący Rady lub jego zastępca, stwierdzając na początku prawidłowość zwołania zebrania 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, doradców oraz innych zaproszonych osób, przewodniczący otwiera dyskusję, udzielając uczestnikom posiedzenia głosu w kolejności zgłaszania się.
Za zgodą obecnych dyskusja może być prowadzona nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie.
3. W sprawach formalnych przewodniczący udziela głosu poza kolejnością. Wnioski w sprawach formalnych dotyczą sposobu obradowania i głosowania.
4. Przewodniczący może przerwać wystąpienie dyskutanta i odebrać mu głos, jeśli dyskutant odbiega od tematu, przewlekając obrady lub jeśli przemawia kolejny raz, nie wnosząc nic nowego do omawianego tematu.
Przewodniczący może też, po przegłosowaniu przez Radę ograniczyć liczbę i czas wystąpień w dyskusji jednej osoby na dany temat.

§ 10

1. W sprawach spornych noszących znamiona konfliktu, występujących w Prezydium lub poszczególnych komisjach, Rada rozstrzyga po przeprowadzeniu stosownego postępowania wyjaśniającego w trybie przez siebie ustalonym.
2. Członek Rady nie uczestniczy w głosowaniu nad uchwałą w sprawie, która dotyczy jego osoby.

§ 11

1. Rada wybiera i odwołuje w tajnym głosowaniu członków Zarządu Spółdzielni, w tym osobno Prezesa i jego Zastępcę.
2. Wyłonienie kandydatów na członków Zarządu odbywa się w drodze konkursu.
3. Rada, określa kryteria oceny kandydatów i tryb przeprowadzenia czynności konkursowych oraz wybiera komisję konkursową, która wydaje opinie na temat kandydatów.
4. Po przedstawieniu opinii przez komisję konkursową, przewodniczący Rady zarządza wybory członków komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest przeprowadzenie wyborów członków Zarządu. Wyboru dokonuje się spośród wszystkich kandydatów spełniających wymogi formalne określone w § 88 ust. 3 statutu.
5. Wybór członków Zarządu może być dokonany przy obecności co najmniej 2/3 liczby członków Rady.
6. Głosowanie odbywa się przez złożenie kart wyborczych do urny w obecności komisji skrutacyjnej.
7. Głos uznaje się za nieważny, jeżeli na karcie wyborczej:

- 1) dopisano nazwisko nie umieszczone na liście wyborczej;
 - 2) pozostawiono więcej nazwisk niż jest stanowisk, na które dokonuje się wyboru.
8. Do Zarządu wybrani zostają ci kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów ważnych, jednak nie mniej niż 50%. W przypadku, gdy w I turze wyborów nie zostaną obsadzone wszystkie miejsca w Zarządzie, przewodniczący zarządza dodatkowe wybory tajne, a na kartach wyborczych umieszczone są tylko dwa nazwiska kandydatów na dane stanowisko, którzy w pierwszej turze otrzymali największą liczbę głosów. Przewodniczący zarządza także dodatkowe tajne wybory w przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzyma równą liczbę głosów, przy czym na kartach wyborczych umieszcza się nazwiska tylko tych kandydatów.

III. Organy wewnętrzne Rady Nadzorczej i zakres ich działania.

A. Prezydium Rady

§ 12

1. Do zadań Prezydium należy:
 - 1) opracowanie projektu planu pracy Rady,
 - 2) koordynacja prac komisji oraz wstępne rozpatrzenie wniosków przez nie złożonych,
 - 3) przygotowanie posiedzeń Rady, a w szczególności rozpatrywanie projektów uchwał i innych materiałów, które mają być przedmiotem obrad, ustalenie projektu porządku obrad i wyznaczenie terminów posiedzeń.
Rada oraz jej Prezydium w razie potrzeby może zasięgnąć opinii doradców niebędących członkami Rady.
2. Wypracowane stanowisko Prezydium w sprawach objętych projektem porządku obrad, przewodniczący obrad winien przedstawić na posiedzeniu Rady.
3. Posiedzenia Prezydium odbywają się przed każdym posiedzeniem Rady, a w razie potrzeby mogą być zwołane w każdym czasie.
4. W posiedzeniach Prezydium mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady bądź inny członek Prezydium przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w siedzibie Zarządu, w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰.

B. Komisje stałe

§ 13

1. Każdy członek Rady za wyjątkiem przewodniczącego Rady uczestniczy w pracach co najmniej 2 komisji stałych.
2. Komisja składa się co najmniej z pięciu członków, minimum po jednym z każdego osiedla. Wymóg reprezentacji wszystkich osiedli w toku prac komisji nie dotyczy sytuacji, gdy przewodniczącym Rady jest przedstawiciel osiedla reprezentowanego w Radzie przez dwóch członków.
3. Ukonstytuowanie się komisji musi nastąpić w terminie miesiąca od ukonstytuowania się Rady, przez dokonanie wyboru zastępcy i sekretarza.
4. W pracach komisji na zaproszenie przewodniczącego komisji, oprócz członka Rady, mogą

uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele odpowiednich komisji Rad Osiedli oraz za zgodą przewodniczącego Rady inne osoby, których wiedza i doświadczenie może być przydatna Spółdzielni.

5. Przed wydaniem opinii lub sprecyzowaniem wniosków, bądź swojego stanowiska wyrażonego w innej formie, komisje mogą przeprowadzić kontrole objętych przedmiotem ich zainteresowań rodzajów działalności Spółdzielni. W kontroli musi uczestniczyć co najmniej dwóch członków komisji. Protokół z czynności kontrolnych podpisują wszyscy członkowie, którzy je wykonywali.
Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje przewodniczący Rady lub jego zastępca.
6. Komisje mogą odbywać swe posiedzenia i prezentować swoje stanowiska w omawianych kwestiach wspólnie, jeżeli forma taka odpowiada potrzebom i może usprawnić ich działanie lub innych organów Spółdzielni.
7. Opinie, wnioski, oceny lub wyrażone w innej formie propozycje komisji, zapadają w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji, w tym jej przewodniczącego lub jego zastępcy.
8. Przyjęte opinie, oceny lub inne propozycje komisja przedkłada Prezydium Rady i Radzie, w formie skonkretyzowanego wniosku, co do sposobu załatwienia sprawy.
9. Komisja nie może wydawać zaleceń.
10. Komisja może obradować przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków.
11. Skład poszczególnych komisji stałych tworzy się w zasadzie przez dobrowolny akces poszczególnych członków Rady. Po ewentualnych korektach skład komisji stałych zatwierdza Rada. Zmiany osobowe w składzie komisji wymagają zgody Rady. Rada może przenieść członka Rady z dotychczasowej do innej komisji, jeżeli wynika to z potrzeb Spółdzielni. Przeniesienie członka do innej komisji Rady może także nastąpić na wniosek przewodniczącego komisji z powodu uniemożliwienia pracy danej komisji.
12. Każdy członek Rady może zgłosić Radzie chęć uczestnictwa w pracach również innych komisji, ponad te w skład których został powołany zgodnie z ust. 11.
 - 1) Zgłoszenie odbywa się na piśmie złożonym Radzie ze wskazaniem, w której komisji członek Rady zamierza uczestniczyć.
 - 2) Na najbliższym posiedzeniu Rady, licząc od dnia złożenia wniosku o którym mowa w ust. 12 pkt 1), Rada podejmuje uchwałę w której określa przynależność członka Rady do Komisji i termin od kiedy członek uczestniczy w pracach komisji albo odmawia przyjęcia członka Rady w skład komisji. Podjęcie uchwały w tym przedmiocie może nastąpić wyłącznie po przeprowadzeniu dyskusji, w której uczestniczy również zainteresowany członek Rady.

§ 14

1. Komisje wymienione w § 2 ust. 1 pkt 2) wykonują swoje zadania w szczególności przez:
 - 1) opiniowanie projektów okresowych, rocznych i wieloletnich planów (zamierzeń) działalności Spółdzielni,
 - 2) ocenianie i opiniowanie sprawozdań Zarządu Spółdzielni przedstawianych Radzie i Walnemu Zgromadzeniu Członków,

- 3) inicjowanie, wstępne rozpatrywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych Spółdzielni,
- 4) analizowanie stanu istniejącego i postulowanie zmian w nadzorowanych dziedzinach działalności Spółdzielni oraz w jej przepisach wewnętrznych (statut, regulaminy),
- 5) inspirowanie, opracowywanie bądź opiniowanie wniosków dotyczących rozwoju poszczególnych dziedzin działalności Spółdzielni,
- 6) opracowywanie projektów okresowych i rocznych planów swojej pracy oraz sprawozdań z zakresu podejmowanych działań,
- 7) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Radę; w razie potrzeby zadania te komisje realizują we współdziałaniu z odpowiednimi komisjami Rad Osiedli.

2. Zadania komisji:

1) Komisja Rewizyjna

- a) przeprowadzanie okresowych kontroli działalności Spółdzielni,
- b) analizowanie i opiniowanie projektów rocznych i okresowych planów gospodarczo-finansowych i innych zamierzeń Spółdzielni,
- c) opiniowanie projektów struktury organizacyjnej Spółdzielni oraz jej zmian,
- d) dokonywanie oceny działalności ekonomicznej i finansowej Spółdzielni,
- e) przedstawienie stanowiska w sprawie orzeczeń biegłych rewidentów w przedmiocie badania rocznych sprawozdań finansowych oraz stawianie wniosków w sprawie zatwierdzenia bilansu i rachunku wyników objętych tymi sprawozdaniami,
- f) inspirowanie i opiniowanie projektów regulaminów oraz uchwał Rady dotyczących gospodarki finansowej i ekonomiki Spółdzielni,
- g) opiniowanie analiz ekonomicznych dotyczących wybranych problemów działalności Spółdzielni,
- h) opiniowanie wniosku Zarządu Spółdzielni w sprawie przyjęcia do pracy i zwolnienia z pracy Głównego Księgowego,
- i) współdziałanie z Radami Osiedli w zakresie nadzoru i kontroli działalności administracji osiedlowych,
- j) ocenianie i opiniowanie uchwał Rad Osiedli w sprawach mających wpływ na gospodarkę finansową i wyniki ekonomiczne Spółdzielni,
- k) opracowanie na podstawie wyników kontroli projektów zaleceń Rady dla Zarządu Spółdzielni zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w pracy Spółdzielni,
- l) uczestniczenie w lustracjach Spółdzielni przeprowadzanych przez uprawnione organy kontrolne oraz przeprowadzenie analizy wykonania wydanych Spółdzielni zaleceń pokontrolnych,
- m) ocena działalności finansowej WTVK.

2) Komisja Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi

- a) Kontrolowanie działalności Spółdzielni w zakresie utrzymania zgodnie z wymogami technicznymi i eksploatacyjnymi budynków, budowli, lokali, terenów i innych urządzeń na obszarze działania Spółdzielni poprzez:
- dokonywanie okresowych ocen celowości i prawidłowości wykonania przez Spółdzielnię zadań remontowych, konserwacyjnych i inwestycyjnych,
 - sprawdzenie sposobu i terminowości usuwania wad w budynkach, lokalach i urządzeniach,
 - inspirowanie i opiniowanie wniosków dotyczących polepszenia działalności konserwacyjno-remontowej,
 - dokonywanie oceny zamierzeń w zakresie zadań i zakupów inwestycyjnych z uwzględnieniem potrzeb Spółdzielni i optymalnych rozwiązań techniczno-ekonomicznych,
- b) rozpatrywanie spraw technicznych związanych z funkcjonowaniem telewizji kablowej na terenie Spółdzielni,
- c) inspirowanie i opiniowanie spraw związanych z opomiarowaniem instalacji co, cw i zimnej wody w budynkach i lokalach Spółdzielni,
- d) dokonywanie okresowych ocen prawidłowości funkcjonowania służb techniczno-konserwatorskich w osiedlach,
- e) udział w komisjach przetargowych na roboty inwestycyjno-remontowe,
- f) dokonywanie okresowych ocen przetargów, zawierania umów i ich treści oraz rozliczeń za roboty i usługi w osiedlach,
- g) ocena gospodarki lokalami użytkowymi (lokalizacja, przeznaczenie, zmiana sposobu użytkowania itp.) oraz inspirowanie i opiniowanie zagadnień związanych z gospodarką terenami (np. budowa garaży i parkingów) oraz spraw terenowo-prawnych,
- h) inspirowanie i opiniowanie projektów regulaminów i projektów uchwał oraz zmian w tym zakresie dotyczących problematyki techniczno-eksploatacyjnej,
- i) współdziałanie z Radami Osiedli w przedmiocie prawidłowej działalności remontowej i eksploatacyjnej w osiedlach,
- j) opiniowanie celowości wprowadzania nowych form działalności gospodarczej Spółdzielni,
- k) opiniowanie wpływających do Rady odwołań, wniosków i skarg członków Spółdzielni w sprawach działalności remontowo-konserwacyjnej, inwestycyjnej i eksploatacyjnej Spółdzielni i przedkładanie stanowiska Radzie,

- l) inspirowanie i opiniowanie opracowań oraz wniosków dotyczących usuwania wad technologicznych budynków mieszkalnych i obiektów budowlanych a także kontrola ich realizacji.

3) Komisja Kulturalno-Samorządowa

- a) inspirowanie, opracowywanie i opiniowanie wniosków dotyczących organizacji i funkcjonowania samorządu spółdzielczego,
- b) opiniowanie projektów regulaminów i innych aktów prawnych dotyczących spraw samorządowych i organizacyjnych przedkładanych Radzie do uchwalenia,
- c) proponowanie aktualizacji regulaminów i uchwał Rady oraz zmian zapisów statutowych w sprawach członkowskich i mieszkaniowych,
- d) ocena działalności placówek środowiskowo-kulturalnych oraz stopnia, w jaki sposób zaspakają one potrzeby kulturalne mieszkańców,
- e) kontrolowanie, opiniowanie i inicjowanie działalności w zakresie informacji wewnątrz spółdzielczej, kultury, oświaty i wychowania, w tym ocena działalności telewizji kablowej,
- f) ocena stanu terenów i urządzeń rekreacyjnych oraz ich zagospodarowanie dla potrzeb mieszkańców,
- g) współdziałanie z Radami Osiedli w przedmiocie działalności samorządowej oraz kulturalnej, oświatowej i wychowawczej, rekreacyjnej w osiedlach; inicjowanie ewentualnych form współpracy z partnerami zewnętrznymi – organizacjami samorządowymi i społecznymi, instytucjami, podmiotami gospodarczymi itp. głównie w dziedzinie działalności kulturalnej, oświatowej i społeczno-wychowawczej w osiedlach,
- h) opiniowanie wpływających do Rady odwołań, wniosków i skarg członków Spółdzielni w sprawach samorządowych, mieszkaniowych, społeczno-wychowawczych i kulturalnych i przedkładanie swojego stanowiska Radzie,
- i) inicjowanie i organizowanie wymiany doświadczeń w zakresie funkcjonowania i rozwoju samorządu z innymi spółdzielniami i organizacjami spółdzielczymi.

IV. Postanowienia końcowe

§ 15

1. Członkom Rady za udział w posiedzeniach Rady, Prezydium i komisjach Rady przysługuje wynagrodzenie określone w § 72 ust. 1 pkt 1) statutu Spółdzielni.
2. Przy zmianie kadencji tym członkom ustępującej Rady, którzy zostali wybrani na kolejną kadencję, w przypadku posiedzenia Rady w tym samym miesiącu, przysługuje tylko jedno wynagrodzenie.
3. Członkom Rady przysługuje wypłata należności z tytułu podróży służbowej na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

§ 16

1. Obsługę kancelaryjną oraz protokołowanie posiedzeń Rady, jej Prezydium i komisji zapewnia Zarząd Spółdzielni.
2. Protokół z posiedzenia Rady, Prezydium, komisji podpisuje przewodniczący lub jego zastępca, sekretarz oraz pracownik Spółdzielni sporządzający protokół, po przyjęciu przez organ (z zastrzeżeniem postanowień § 5 ust. 5).
3. Protokoły powinny być sporządzane w formie skrótowej. Do każdego protokołu należy dołączyć nośnik z nagraniem przebiegu obrad. Jeśli członek Rady lub komisji będzie chciał, aby zaprotokołować dokładnie jego krótką wypowiedź (max 2-3 minutową), to zgłosi ten fakt na bieżąco podczas posiedzenia i wówczas w protokole będzie odtworzone dokładne przytoczenie słów.
4. Protokoły przechowuje Zarząd Spółdzielni.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa spółdzielczego, Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz statutu Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu.

§ 18

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Traci moc Uchwała nr 2/2018 oraz Uchwała nr 11/2018 Walnego Zgromadzenia Członków, które odbyło się w dniach 6-12 czerwca 2018 roku.

1. § 16 ust. 3 Regulaminu działania Rady Nadzorczej, który obecnie brzmi:

„Protokoły powinny być sporządzane w formie skrótowej. Do każdego protokołu należy dołączyć nośnik z nagraniem przebiegu obrad. Jeżeli członek Rady lub komisji będzie chciał, aby zaprotokołować dokładnie jego krótką wypowiedź (max. 2-3 minutową), to zgłosi ten fakt na bieżąco podczas posiedzenia i wówczas w protokole będzie odtworzone dokładne przytoczenie słów”

otrzymuje następujące brzmienie:

3. Protokół musi zawierać:

- numer protokołu i datę posiedzenia,
- wykaz osób zaproszonych obecnych i nieobecnych na zebraniu,
- godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
- porządek obrad,
- przebieg posiedzenia (o czym dyskutowano, kto zabierał głos, jakie padły argumenty i kontrargumenty, jakie decyzje podjęto itp.),
- przedstawienie wyników głosowań poprzez podanie liczby osób, które głosowały „za” i „przeciw” danej uchwale, wnioskiem, porządkiem obrad, przyjęciem protokołu itp.
- ustalenia, postulaty, wnioski,
- podpis osoby piszącej protokół, przewodniczącego i sekretarza zebrania,
- załączniki (uchwały, wnioski, korespondencja, dokumenty będące przedmiotem dyskusji itp.).

2. § 16 ust. 4 Regulaminu działania Rady Nadzorczej, który obecnie brzmi:

„Protokoły przechowuje Zarząd Spółdzielni”

otrzymuje następujące brzmienie:

4. Wszystkie dokumenty dotyczące działalności Rady, Prezydium i jej komisji, a w szczególności uchwały, protokoły i inne zapisane nośniki informacji przechowuje Zarząd Spółdzielni zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrady” w Poznaniu.