

# Regulamin

## Komisji Rewizyjnej Spółdzielni Mieszkaniowej „BUDOWLANI” w Świdnicy

---

### § 1.

1. Komisja Rewizyjna Spółdzielni jest statutowym organem Spółdzielni Mieszkaniowej „BUDOWLANI” w Świdnicy sprawującym kontrolę i nadzór nad jej działalnością i działa na podstawie przepisów prawa spółdzielczego, Statutu Spółdzielni i niniejszego Regulaminu.
2. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej, jej skład i tryb przeprowadzania wyborów członków Komisji, jej kadencję oraz zakres działania określa Statut Spółdzielni.
3. Komisja Rewizyjna realizuje swoje funkcje statutowe na posiedzeniach, w pracach prezydium Komisji przez wykonywanie funkcji kontrolno-nadzorczych.
4. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje i któremu przewodniczy przewodniczący Walnego Zgromadzenia, winna ukonstytuować się i dokonać wyboru Prezydium, w skład którego wchodzi przewodniczący, jego zastępca i sekretarz.

### § 2.

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale. Posiedzenia zwołuje przewodniczący Komisji lub jego zastępca, podając jednocześnie porządek obrad. Pisemne zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia powinny być przesłane członkom Komisji nie później niż na 7 dni przed jego terminem wraz z materiałami związanymi z porządkiem obrad.
2. Posiedzenie Komisji powinno być zwołane także na wniosek Prezydium Komisji większością ogólnej liczby członków Komisji, Zarządu Spółdzielni - najpóźniej w ciągu 14-tu dni od daty otrzymania tego wniosku. Wniosek o zwołanie posiedzenia powinien być złożony pisemnie, z podaniem celu jego zwołania.
3. Posiedzeniami kieruje przewodniczący Komisji lub jego zastępca, który otwiera posiedzenie, uzgadnia porządek obrad i stwierdza wymaganą obecność członków, co uprawnia Komisję do podejmowania ważnych uchwał.
4. Członkowie Komisji mogą zgłaszać dodatkowe sprawy do porządku obrad. Zgłoszenie powinno być dokonane pisemnie, nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia. O włączeniu sprawy do porządku obrad decyduje Komisja przy jego zatwierdzeniu. Członkowie Komisji mogą po przegłosowaniu na posiedzeniu, zmienić porządek obrad, a w uzasadnionych przypadkach skreślić z porządku obrad proponowane lub przyjęte punkty.

### § 3.

1. Uchwały Komisji są ważne, jeżeli zostały podjęte przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby jej członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy, co powinien stwierdzić przewodniczący na początku posiedzenia i co winno być odnotowane w protokole. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, chyba że Komisja uchwali wymóg większości kwalifikowanej. Przy obliczaniu wymaganej większości głosów dla podjęcia uchwały uwzględnia się tylko głosy oddane za i przeciw uchwale. Głosowanie jest jawne. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach przewidzianych w Statucie Spółdzielni. Komisja może ponadto uchwalić głosowanie tajne na żądanie co najmniej większości zwykłej członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym;
  - członkowie Zarządu Spółdzielni,
  - osoby zaproszone przez przewodniczącego Komisji z głosem doradczym.
3. Członkowie Komisji obowiązani są brać udział osobiście w posiedzeniach i pracach Komisji. Członek obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność na posiedzeniu.

### § 4.

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane w specjalnej księdze protokołów. Protokół powinien zawierać;
  - 1) kolejny numer (licząc od początku roku kalendarzowego) oraz miejsce i datę posiedzenia,
  - 2) imiona i nazwiska członków Komisji i innych osób, które brały udział w posiedzeniu,
  - 3) porządek obrad,
  - 4) zwięzłe streszczenie kolejnych spraw objętych porządkiem obrad, przebieg i wypowiedzi w dyskusjach, treść podjętych uchwał oraz sposób i wyniki głosowania.
  - 5) terminy wykonania poszczególnych uchwał oraz imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za ich wykonanie,
  - 6) wnioski członków, które po zgłoszeniu nie zostały uwzględnione, o ile wnioskodawca tego żąda oraz ewentualne sprzeciwy członków zgłoszone do protokołu przeciw podjętym uchwałom.
2. Wynikające z podjętych uchwał zalecenia i wnioski skierowane do Zarządu i innych organów Spółdzielni, Komisja przekazuje na piśmie w terminie 7 dni.
3. Komisja rozpatruje poprawki na następnym posiedzeniu przed zatwierdzeniem protokołu. Zatwierdzony protokół podpisuje przewodniczący lub jego zastępca i sekretarz Komisji, a parafuje protokolant jeżeli został powołany.
4. Jeżeli w porządku obrad znajduje się sprawa dotycząca wykluczenia lub wykreślenia członka ze Spółdzielni, o czasie i miejscu posiedzenia Komisji, która ma podjąć decyzję w tej sprawie, zawiadamia się zainteresowanego członka Spółdzielni co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia, z podaniem informacji o prawie członka do składania wyjaśnień. Jeżeli zainteresowany członek, prawidłowo zawiadomiony o terminie

posiedzenia, nie przybędzie na posiedzenie, Komisja może rozpatrzyć sprawę bez jego udziału.

## § 5.

1. Prezydium organizuje działalność Komisji. W jego skład wchodzi: przewodniczący, jego zastępca i sekretarz Komisji.
2. Do zakresu działania Prezydium Komisji należy:
  - 1) projektowanie porządku obrad posiedzeń Komisji oraz ich miejsca i terminów,
  - 2) koordynowanie działalności Komisji z działalnością innych organów Spółdzielni,
  - 3) opiniowanie wniosków Zarządu Spółdzielni kierowanych do decyzji Komisji.

W sprawach dotyczących trybu działania Prezydium Komisji, mają odpowiednio zastosowanie postanowienia § 2 ust. 1, § 3 oraz § 4 Regulaminu.

## § 6.

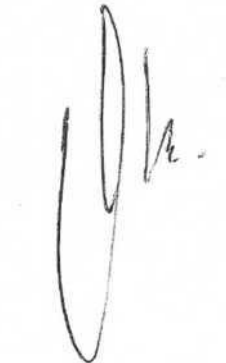
1. W celu wykonania swoich zadań Komisja może żądać od Zarządu, członków pracowników Spółdzielni wszelkich sprawozdań i wyjaśnień, przeglądać księgi dokumenty, sprawdzać bezpośrednio stan majątku Spółdzielni oraz korzystać usług lustratorów i rzeczoznawców.

## § 7.

1. Wysokość świadczeń związanych z udziałem w pracach statutowych regulaminowych Rady, jej Prezydium określają odrębne przepisy.
2. Wydatki związane z działalnością Komisji pokrywa Spółdzielnia.

## § 8.

Regulamin Komisji Rewizyjnej uchwała Walne Zgromadzenie Spółdzielni.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'M' or 'H' followed by a vertical stroke.A handwritten signature in black ink, consisting of a large, loopy 'U' or 'O' shape followed by a smaller, more complex mark.

30.06.2005

## **Rezygnacja Rady Nadzorczej spółdzielni**

### **Pytanie:**

Członkowie Rady Nadzorczej spółdzielni (działający społecznie) zrezygnowali ze swoich funkcji. Do kiedy zatem mają obowiązek pełnić swoje obowiązki: do dnia rezygnacji, czy też do czasu wyboru przez walne zgromadzenie nowej rady nadzorczej? Czy rezygnacja członków powoduje konieczność formalnego ich odwołania większością 2/3 głosów tak jak jest to uregulowane w przepisach prawa spółdzielczego? Statut nie zawiera odmiennych uregulowań od tych przyjętych w prawie spółdzielczym.

### **Odpowiedź:**

Zasady i tryb wyboru oraz odwoływania członków organów spółdzielni powinny być określone w statucie spółdzielni. Statut powinien więc określać - między innymi - czy członkowie rady nadzorczej mają obowiązek pełnić funkcję do czasu wyboru nowej rady. Jeżeli statut nie zawiera żadnych postanowień w tym przedmiocie to nie można też przyjąć takiego obowiązku przedłużonego wykonywania zadań po stronie członków rady nadzorczej. Członkowie rady nadzorczej pełnią więc funkcję do dnia rezygnacji. Co do sposobu wygaśnięcia mandatu, to wydają się, że może to nastąpić nie tylko na podstawie odwołania członków rady nadzorczej większością 2/3 głosów, lecz także na podstawie rezygnacji z funkcji złożonych przez te osoby; nawet jeżeli statut wyraźnie nie przewiduje możliwości rezygnacji, Rezygnacja z funkcji jest samoistną podstawą wygaśnięcia mandatu, dlatego podjęcie uchwały odwołującej członka rady nie jest konieczne. Co więcej ewentualne podjęcie takiej uchwały już po złożeniu rezygnacji przez członka rady nie ma znaczenia prawnego.