

Regulamin

podjęcia uchwał przez Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Członków Mikołowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej na piśmie

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych;
- Ustawy z dnia 16 września 1982 roku Prawo spółdzielcze;
- Statutu Mikołowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej;
- Ustawy z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- Ustawy Prawo o notariacie z dnia 14 lutego 1991 roku.

Zważywszy, że trwa stan zagrożenia epidemicznego i obowiązują w dalszym ciągu przepisy art. 36 § 9-13 Ustawy Prawo spółdzielcze oraz potrzebę podjęcia uchwał mających istotne znaczenia dla funkcjonowania Mikołowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, ustala się następujące zasady podejmowania uchwał Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Członków na piśmie, przy czym postanowienia Statutu MSM dotyczące zwoływania, przebiegu oraz głosowania Walnego Zgromadzenia Członków znajdują zastosowanie odpowiednio, a niniejszy Regulamin określa zasady i procedurę przeprowadzenia w trybie korespondencyjnym Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Członków i podjęcia uchwał na piśmie.

§1

Postanowienia ogólne

1. Podjęcie na piśmie uchwał Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Członków Mikołowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w trybie korespondencyjnym zwołuje uchwałą Zarząd MSM w uzgodnieniu z Radą Nadzorczą MSM, określając przedmiot uchwał wymagających podjęcia przy odpowiednim zastosowaniu postanowień Statutu MSM, a w szczególności:
 - a) Zarząd MSM zawiadamia w formie pisemnej o przeprowadzeniu głosowania na piśmie uchwał Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Członków Mikołowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w trybie korespondencyjnym wszystkich członków Spółdzielni, Związek Rewizyjny oraz Krajową Radę Spółdzielczą co najmniej 21 dni przed rozpoczęciem biegu terminu do oddawania głosu na piśmie;

- b) Zarząd MSM przedstawia w zawiadomieniu przedmiot podjęcia na piśmie uchwał Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Członków MSM oraz projekty uchwał poddawanych pod głosowanie i ich uzasadnienie;
 - c) Zarząd MSM wyklada w siedzibie Spółdzielni materiały dotyczące głosowania na piśmie uchwał Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Członków MSM oraz projekty uchwał w terminach określonych statutowo;
2. Zarząd MSM w drodze uchwały określa kalendarz czynności związanych z podjęciem na piśmie uchwał Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Członków MSM .

§2

Tryb zawiadomienia o głosowaniu na piśmie uchwał Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Członków MSM

1. Ustala się następujący tryb zawiadomienia członków Spółdzielni o głosowaniu na piśmie uchwał Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Członków MSM w trybie korespondencyjnym:
 - 1) pozostawienie zawiadomienia w skrzynce pocztowej przynależnej do lokalu członka, w którym zamieszkuje lub przesłanie listem zwykłym na znany Spółdzielni adres korespondencyjny członka,
 - 2) umieszczenie zawiadomienia na tablicach ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni, budynkach oraz stronie internetowej.
2. Każdy z członków Spółdzielni otrzymuje w zamkniętej kopercie pakiet dokumentów zawierający:
 - 1) zawiadomienie o głosowaniu na piśmie zawierające w szczególności:
 - a) informację o miejscu i terminie głosowania,
 - b) przedstawienie przedmiotu głosowania,
 - c) określenie zasad i sposobu głosowania,
 - d) informację o możliwości zgłoszenia kandydata na członka Komisji mandatowo-skrutacyjnej i terminie takiego zgłoszenia,
 - e) informację o terminie liczenia głosów,
 - f) informację o sposobie podania wyniku głosowania do publicznej wiadomości,
 - 2) kartę do głosowania wydrukowaną na kolorowym papierze – jedna karta dla wszystkich uchwał wraz z instrukcją głosowania,
 - 3) projekty uchwał z uzasadnieniem,
 - 4) kopertę zwrotną zaadresowaną: Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Członków MSM.

§3

Komisja mandatowo – skrutacyjna

1. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Członków MSM oraz zapewnienia prawidłowości podjęcia uchwał, w tym w szczególności, ustalenia quorum oraz liczenia głosów oddanych na piśmie, Rada Nadzorcza MSM wybiera skład osobowy Komisji mandatowo – skrutacyjnej (dalej zwaną Komisją) w ilości 7 osób.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) 3 członków Rady Nadzorczej MSM wybranych przez Radę Nadzorczą MSM,
 - b) 4 członków Spółdzielni, z których każdy z kandydatów zgłoszony będzie przez co najmniej 3 członków Spółdzielni, a w przypadku braku zgłoszenia kandydatów przez członków Spółdzielni, kandydatów zgłasza Przewodniczący Rady Nadzorczej MSM.
3. Kandydatów na członków Komisji należy zgłaszać na piśmie w siedzibie Spółdzielni z podaniem imienia i nazwiska kandydata i jego danych kontaktowych oraz imion i nazwisk członków Spółdzielni zgłaszających kandydata wraz ze zgodą osoby wskazanej na pełnienie funkcji w Komisji (zgodą kandydata). Członkiem Komisji nie powinien być członek Spółdzielni, który jest jej pracownikiem. Wzór zgłoszenia kandydata i zgodę na kandydowanie można otrzymać w siedzibie Spółdzielni (pokój nr 114) lub pobrać ze strony internetowej MSM.
4. Rada Nadzorcza MSM przeprowadza wybór do Komisji spośród osób zgłoszonych przez członków Spółdzielni w terminie wynikającym z kalendarza czynności związanych z podjęciem na piśmie uchwał Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Członków MSM uchwalonego przez Zarząd MSM na podstawie §1 ust. 2 Regulaminu.
5. W przypadku, gdy liczba członków Spółdzielni, którzy zgłosili chęć udziału w pracach Komisji jest większa niż 4, wówczas Rada Nadzorcza MSM wyłoni członków Komisji w drodze losowania.
6. Członkowie Komisji składają oświadczenie o zachowaniu tajności i poufności w zakresie powierzonych danych osobowych, stosownie do wymogów RODO.
7. Po stwierdzeniu prawidłowego wyboru Komisji przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej MSM, Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
8. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przygotowanie i zaplombowanie urn do głosowania,
 - 2) sprawdzenie kart do głosowania oddanych przez członków Spółdzielni lub ich pełnomocników,

- 3) sprawdzenie prawidłowości zawiadomienia o Nadzwyczajnym Walnym Zgromadzeniu Członków MSM i zdolności do podejmowania prawomocnych uchwał,
 - 4) dokonanie obliczeń wyników głosowania i ogłoszenie przez Przewodniczącego Komisji, w obecności notariusza, tych wyników,
 - 5) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą głosowania, jeśli okażą się konieczne.
9. Czynności Komisji mandatowo – skrutacyjnej obejmujące liczenie oddanych głosów, sprawdzenie prawidłowości zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Członków MSM oraz ustalenie zdolności do podejmowania skutecznych uchwał (quorum), odbywają się w obecności notariusza, a Komisja sporządza z tych czynności Protokół, który zostaje udostępniony notariuszowi.
10. Obowiązki Komisji mandatowo-skrutacyjnej w zakresie ustalenia wyników głosowania określa szczegółowo § 6 Regulaminu.

§ 4

Karty do głosowania

1. Karta do głosowania wydrukowana na kolorowym papierze i opieczętowana niebieską pieczęcią Spółdzielni, zawiera :
 - 1) imię i nazwisko członka Spółdzielni,
 - 2) numer członkowski,
 - 3) tabelę do głosowania, składającą się z numeru i przedmiotu Uchwał, rubryk „głos za”, „głos przeciw”, „głos wstrzymujący się”, oddzielnie do każdej uchwały,
 - 4) miejsce na złożenie podpisu członka Spółdzielni lub pełnomocnika,
 - 5) informację o sposobie głosowania.Wzór karty stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych znaków lub dopisków, nie wpływa na ważność oddanego głosu.

§5

Tryb głosowania

1. Głosować może tylko członek Spółdzielni lub jego pełnomocnik ustanowiony zgodnie z § 27 Statutu MSM. Pełnomocnik nie może zastępować więcej niż jednego członka. Lista pełnomocnictw podlega dołączeniu do protokołu głosowania. Wzór pełnomocnictwa można otrzymać w siedzibie Spółdzielni (pokój nr 114) lub pobrać ze strony internetowej MSM.
2. Głosowanie następuje poprzez postawienie znaku X przy każdej uchwale tylko w jednej z rubryk „głos za” lub „głos przeciw” albo „głos wstrzymujący się”. Postawienie znaku X

w dwóch kratkach lub nie postawienie go w żadnej, czyni głos nad daną uchwałą nieważnym.

3. Wypełnioną kartę do głosowania wrzuca się do urny lub przesyła na adres Spółdzielni listownie w kopercie zwrotnej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 4 niniejszego Regulaminu. Spółdzielnia rejestruje otrzymaną drogą pocztową kopertę zwrotną w założonym do tego celu odrębnym rejestrze poczty przychodzącej. Pełnomocnicy do karty do głosowania dopinają pełnomocnictwo.
4. Termin wrzucania do urn kart do głosowania wynosi nie mniej niż 5 dni roboczych, a w przypadku przesyłki listownej, ustala się ostateczny termin wpływu do Spółdzielni nie dłuższy niż termin wrzucania kart do urn. Szczegółowe terminy określa kalendarz, o którym mowa w §1 ust. 2 Regulaminu.
5. Urna jest przygotowana w taki sposób, aby nie było możliwe wyjęcie z niej kart, przed jej komisyjnym otwarciem.
6. Od chwili zaplombowania urny do końca głosowania, nie wolno jej otwierać.
7. Zakończenie głosowania upływa w dniu określonym w kalendarzu, o którym mowa w §1 ust. 2 Regulaminu i jest ustalone co do dnia i godziny.
8. Wszystkie głosy, które wpłyną do Spółdzielni lub zostaną złożone po terminie nie biorą udziału w głosowaniu. Głosy przesłane pocztą przed rozpoczęciem terminu głosowania zostają zabezpieczone w odpowiedni sposób, a następnie przekazane Komisji w dniu rozpoczęcia głosowania.
9. Komisja przygotowuje trzy urny do głosowania, z czego jedną wystawia w siedzibie Spółdzielni, przy ul. Młyńska 11 w Mikołowie, drugą wystawia w siedzibie administracji Spółdzielni w Orzeszu, przy ul. Rynek 2a. Trzecia urna, na koperty zwrotne otrzymane drogą pocztową, znajduje się w sekretariacie Spółdzielni.
10. Po zakończeniu głosowania Komisja zabiera i zabezpiecza urny.
11. Datę podjęcia uchwał określa protokół notarialny, o którym mowa w § 6 ust. 4 Regulaminu.

§6

Ustalenie wyniku głosowania i podanie go do publicznej wiadomości

1. Komisja po otwarciu urn w obecności notariusza, liczy wyjęte z urn karty do głosowania i ustala ich ważność oraz liczbę, a następnie liczbę ważnie oddanych głosów „głos za”, „głos przeciw” i „głos wstrzymujący się” - odnoszących się do poszczególnych Uchwał, a także liczbę głosów nieważnych.
Ważność każdego głosu bada się odrębnie dla każdej z uchwał, poddanej pod głosowanie.
2. Za karty nieważne uważa się inne niż ustalone w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

3. Pod nadzorem notariusza Komisja dokonuje liczenia głosów i sporządza protokół z tej czynności, a następnie notariusz sporządza protokół notarialny z podjęcia na piśmie uchwał Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Członków Mikołowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
4. Protokół notarialny, zawierający wyniki głosowania, zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni oraz umieszczenie na stronie internetowej Spółdzielni, co będzie równoznaczne z ogłoszeniem wyników głosowania.
5. Informacja o wynikach głosowania nad uchwałami Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Członków Mikołowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej na piśmie, zostanie podana do wiadomości członkom Spółdzielni poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej Spółdzielni, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni oraz na tablicach ogłoszeń budynków Spółdzielni.

§7

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu MSM i odpowiednich ustaw.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę Nadzorczą MSM.

**Uchwalono
na posiedzeniu
Rady Nadzorczej MSM
Uchwałą Nr 70/2022
z dnia 27.10.2022 roku**