

**REGULAMIN
RADY NADZORCZEJ
ZAKŁADU USŁUG WODNYCH SPÓŁKA z o.o. w KONINIE**

I. PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA REGULAMINU .

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej - Dz.U. z 1997 r. Nr 9 poz.431 ze zmianami/,
2. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych /Dz.U. Nr 94, poz.1037, ze zmianami /,
3. Akt założycielski jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie z dnia 22 grudnia 1997 r., akt not. rep. A Nr 867/97, Kancelaria Notarialna notariusza Zygmunta Ziomka w Koninie .
4. Wpis Spółki do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Poznaniu , Wydział XXII Krajowego Rejestru Sądowego .

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

- §2 1. Rada Nadzorcza , zwana dalej Radą, jest stałym organem nadzoru i kontroli Spółki.
2. Powołanie Rady wyłącza indywidualną kontrolę Spółki przez Wspólników.
 3. Rada działa na podstawie :
 - a. Kodeksu spółek handlowych,
 - b. aktu założycielskiego Spółki,
 - c. niniejszego Regulaminu,
 - d. powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

III. SKŁAD RADY NADZORCZEJ.

§ 3

1. Rada liczy 6 / sześciu / członków.
2. 2 / dwóch / członków Rady wybierają i odwołują pracownicy Spółki, a pozostałych 4 / czterech / wybiera i odwołuje Zgromadzenie Wspólników.
3. Uzupelnienie składu Rady w przypadku jego zmniejszenia się w grupie członków wybieranych przez Zarząd Związku następuje uchwałą Zarządu Związku w terminie jednego miesiąca, zaś w grupie członków wybieranych przez pracowników , skutkuje przeprowadzeniem wyborów uzupełniających, zarządzonych przez Przewodniczącego Rady, nie później niż w terminie jednego miesiąca po stwierdzeniu wygaśnięcia mandatu.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów i uzupełnienia składu członków Rady określa regulamin.
5. Do czasu uzupełnienia liczby członków Rady przez pracowników, uchwały Rady nie tracą ważności.
6. Mandaty członków Rady wygasają z dniem odbycia zwyczajnego walnego zgromadzenia za ostatni rok jej działalności.

IV . OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA RADY NADZORCZEJ.

§4

Do kompetencji Rady należą:

- a. badanie sprawozdań finansowych, bilansu oraz rachunku zysków i strat,
- b. badanie i opiniowanie sprawozdań Zarządu z działalności Spółki oraz wniosków Zarządu co do podziału zysku lub pokrycia strat,
- c. składanie Walnemu Zgromadzeniu corocznego pisemnego sprawozdania z wyników badań w przypadkach określonych w pkt. a i b oraz z przeprowadzonych kontroli,
- d. stawianie wniosków Zgromadzeniu Wspólników o udzielenie lub nie udzielenie Zarządowi absolutorium za rok sprawozdawczy,
- e. wybór oraz odwoływanie Zarządu ,
- f. ustalanie wysokości wynagrodzenia zasadniczego dla Prezesa Zarządu Spółki według zasad wynikających z § 20 aktu założycielskiego Spółki,
- g. zatwierdzanie regulaminów Spółki:
 - regulaminu pracy Zarządu,
 - regulaminu organizacyjnego Spółki,
 - regulaminu pracy Spółki.
- h. przygotowywanie propozycji w zakresie zbywania udziałów,
- i. reprezentowanie Spółki w stosunkach z Zarządem.

V. ORGANIZACJA PRACY RADY.

§ 5

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady, powoływany i odwoływany przez Zgromadzenie Wspólników .
2. Do praw i obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - a. zwoływanie posiedzeń,
 - b. ustalanie porządku obrad Rady,
 - c. przewodniczenie posiedzeniom,
 - d. rozstrzyganie uchwał i innych decyzji,
 - e. koordynacja pracy członków Rady,
 - f. uznawanie niestawiennictwa członków na posiedzenie Rady za usprawiedliwione.
3. W razie niemożności sprawowania funkcji przez Przewodniczącego , wszystkie jego prawa i obowiązki przechodzą bezpośrednio na jego Zastępcę.
4. Zastępca Przewodniczącego Rady oraz jej Sekretarz wybierani są w głosowaniu jawnym spośród członków Rady na pierwszym jej posiedzeniu.
5. Głosowanie tajne może być zarządzane na wniosek jednego z obecnych członków Rady.
6. Rada może odwołać Zastępcę Przewodniczącego lub Sekretarza Rady z pełnionych przez nich funkcji na wniosek 1/3 składu Rady.
7. Przewodniczący Rady opracowuje program działania Rady związany z nadzorem nad działalnością Spółki i wyznacza członkom Rady w razie potrzeby konkretne zadania.

8. Oświadczenia w imieniu Rady składa Przewodniczący Rady.
9. Czynności nadzorcze i kontrolne mogą wykonywać poszczególni członkowie Rady.
10. O podjęciu czynności kontrolnych decyduje Rada w drodze uchwały na wniosek :
 - a. Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady,
 - b. co najmniej dwóch członków Rady.
11. Skład zespołu kontrolnego określa Przewodniczący Rady.
12. Członkowie Rady wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
13. Członkowie Rady otrzymują wynagrodzenie według zasad lub w wysokości ustalonej przez Zgromadzenie Wspólników.
14. Członkowie Rady mają obowiązek :
 - a. uczestniczyć w posiedzeniach Rady,
 - b. z należytą starannością nadzorować działalność Spółki,
 - c. zapewnić prawidłową realizację uchwał Rady.
15. Obsługę Rady prowadzi Sekretarz Rady.
16. Do obowiązków Sekretarza Rady należy w szczególności:
 - a. załatwianie spraw związanych z przygotowaniem posiedzeń Rady poprzez rozsyłanie zawiadomień i materiałów,
 - b. sporządzanie protokółów z posiedzeń Rady,
 - c. przechowywanie oryginałów protokółów z posiedzeń Rady i innej dokumentacji Rady.

VI. POSIEDZENIA RADY.

§ 6

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje się w ciągu miesiąca od dnia wyboru Rady Nadzorczej.
2. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego Rady:
 - a. z własnej inicjatywy,
 - b. na pisemny wniosek 1/3 członków Rady,
 - c. na pisemny wniosek Zarządu Spółki.
3. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
 4. W przypadkach określonych w ust. 2 pkt. b i c posiedzenie Rady winno się odbyć w ciągu dwóch tygodni od chwili złożenia stosownego wniosku. Pisemne zawiadomienie o zwołanym posiedzeniu powinno zawierać porządek dzienny.
 5. Prowadzący posiedzenie Rady jest zobowiązany do :
 - a. przedstawienia porządku dziennego obrad z ewentualnymi uzupełnieniami,
 - b. odczytania uchwał Rady z poprzedniego posiedzenia,
 - c. sformułowania opinii, wniosków, ustaleń i projektów uchwał do zatwierdzenia,
 - d. zarządzania głosowania nad projektami uchwał,
 - e. nadanie uchwałom właściwego biegu.
6. Zmiana porządku obrad wymaga zgody bezwzględnej większości członków Rady, przy obecności co najmniej połowy jej składu.
7. Temat nie rozpatrzony w porządku obrad danego posiedzenia powinien być włączony do porządku obrad następnego posiedzenia.

8. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć :
- a. zaproszeni przez Przewodniczącego członkowie Zarządu,
 - b. zaproszone inne osoby.
9. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Spółki.
10. Obecność członków na posiedzeniach Rady jest obowiązkowa. Nieobecność należy usprawiedliwić ważnymi powodami na piśmie.

VII. UCHWAŁY RADY.

§7

1. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
2. Dla ważności uchwał wymagane jest zawiadomienie wszystkich jej członków o planowanym posiedzeniu z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. W zawiadomieniu o planowanym posiedzeniu Rady należy oznaczyć dzień, godzinę i miejsce posiedzenia, a także podać szczegółowy porządek obrad oraz dołączyć niezbędne materiały.
4. Podjęcie uchwały na odbywającym się posiedzeniu co do terminu i porządku obrad następnego posiedzenia, zwalnia od obowiązku powiadomienia członków w trybie pkt. 2.
5. Rada podejmuje postanowienia w formach :
 - a. uchwał,
 - b. opinii dla Walnego Zgromadzenia w przedmiocie sprawozdań i wniosków,
 - c. wniosków skierowanych do Walnego Zgromadzenia, wynikających z przeprowadzonych czynności kontrolnych,
 - d. zaleceń dla Zarządu,
 - e. innych wystąpień.
6. Głosowanie nad uchwałami jest jawne, za wyjątkiem głosowania w sprawach personalnych, w odniesieniu do których może być zarządzone głosowanie tajne na wniosek chociażby jednego z obecnych członków Rady, jednakże za zgodą bezwzględnej większości członków Rady obecnych na posiedzeniu.
7. Uchwały Rady wpisuje się do protokołu, a jeżeli tego wymagają, sporządza się je w formie wyciągu, który podpisuje Przewodniczący lub jego Zastępca oraz Sekretarz Rady.

VIII. PROTOKOŁY.

§8

1. Posiedzenia Rady są protokołowane przez Sekretarza lub wyznaczonego protokolanta.
2. Protokół winien odzwierciedlać przebieg posiedzeń i zawierać :
 - a. datę posiedzenia,
 - b. nazwiska i imiona członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - c. porządek obrad,
 - d. treść podjętych uchwał,
 - f. wyniki głosowania,
 - g. zdania odrębne zgłoszone przez członka Rady.

3. Wszystkie materiały będące przedmiotem obrad winny być załączone do protokołu.
4. Protokoły podpisują Przewodniczący oraz Sekretarz Rady. Członek Rady ma prawo wnieść do protokołu głos odrębny co do jego treści.
5. Protokoły podlegają zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu Rady. Członkowie nieobecni na posiedzeniu potwierdzają zapoznanie się z jego treścią.
6. Protokoły przechowywane są w Zarządzie Spółki.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§9

1. Koszty związane z działalnością Rady obciążają koszty ogólne Zarządu Spółki.
2. Regulamin niniejszy podlega uchwaleniu przez Walne Zgromadzenie.
3. Zmiana Regulaminu następuje w trybie ustalonym dla jego uchwalenia.