

REGULAMIN

Komisji Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Piaski Nowe” w Krakowie

§1

1. Komisja Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi jest powołana przez Radę Nadzorczą na podstawie § 123 i 124 ust 1. Statutu w celu sprawniejszego wykonania przez Radę Nadzorczą jej zadań statutowych w zakresie kontroli i nadzoru nad gospodarką zasobami mieszkaniowymi w SM „Piaski Nowe” w Krakowie.
2. Komisja działa na podstawie:
 - postanowień Statutu i Regulaminu RN;
 - planu pracy Komisji na dany rok;
 - niniejszego regulaminu.

§2

Do zakresu czynności Komisji należy:

1. współpraca przy opracowywaniu projektów regulaminów oraz innych przepisów wewnętrznych Spółdzielni z zakresu gospodarki mieszkaniowej;
2. analizowanie i opiniowanie projektów planów rzeczowo-finansowych, remontów obiektów i urządzeń stanowiących własność spółdzielczą oraz planów zagospodarowania i utrzymania terenów zielonych, miejsc zabaw dziecięcych, boisk itp.;
3. monitorowanie gospodarki mieszkaniowej Spółdzielni, a w szczególności sprawdzanie postępu robót remontowych sprawdzanie stanu budynków, dróg, urządzeń gospodarczych i usługowych oraz czystości i porządku domowego;
4. stale analizowanie kosztów gospodarki mieszkaniowej oraz opiniowanie postulatów i wniosków zgłaszanych Radzie, a zamierzających do obniżenia tychże kosztów, względnie związanych z usprawnieniem administrowania zasobami mieszkaniowymi;
5. udział członków Komisji w składach Komisji Przetargowych Zarządu;
6. udział członków Komisji w odbiorach powykonawczych robót zamówionych w przetargach;
7. rozpatrywanie i opiniowanie, wpływających od członków Spółdzielni do Rady – odwołań, wniosków, skarg i zażaleń – w zakresie gospodarki mieszkaniowej a związanych z działalnością Zarządu;
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez Radę Nadzorczą.

§ 3

1. Komisja składa się co najmniej z trzech osób powołanych przez Radę Nadzorczą Spółdzielni spośród jej członków.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera spośród swoich członków Rada Nadzorcza.
3. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego składu zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

§ 4

1. Komisja opracowuje plan pracy na dany rok i przedkłada go do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej.
2. Uchwały Komisji są opiniodawcze, zapadają zwykłą większością głosów przy obecności więcej niż połowy członków w tym Przewodniczącego lub Zastępcy.
3. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego lub w razie nieobecności - jego Zastępcy.

4. Wnioski i opinie Komisji są zamieszczane w protokołach, które przekazywane są do Prezydium Rady Nadzorczej do objęcia porządkiem obrad Rady Nadzorczej.
5. Komisja jest zobowiązana do przedstawiania Radzie Nadzorczej sprawozdań ze swoich prac.

§ 5

1. Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady Nadzorczej, a w miarę potrzeb odbywa wspólne posiedzenia.
2. Komisja może, zapraszać do współpracy osoby niebędące członkami, a w szczególności rzeczoznawców.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji, zwołuje jej posiedzenia oraz utrzymuje stałą łączność z Radą Nadzorczą i Zarządem Spółdzielni.
2. Komisja odbywa swoje posiedzenia w razie potrzeby.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział z głosem doradczym:
 - a) członkowie Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni;
 - b) delegowani przez Zarząd pracownicy Spółdzielni;
 - c) powołani przez Radę rzeczoznawcy i inne zaproszone osoby.
4. Członkowie Komisji i osoby, o których mowa w ust. 3 powinni być zawiadomieni o terminie posiedzenia i porządku obrad co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.

§ 7

1. Członek Komisji, który nie może wziąć udziału w jej posiedzeniu jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność.
2. Rada Nadzorcza może odwołać w każdym czasie członka komisji uchylającego się od czynnego udziału w pracach Komisji, a w jego miejsce powołać innego spośród swego grona.

§ 8

1. Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego referuje na posiedzeniu Rady Nadzorczej rozstrzyganą przez Komisję sprawę.
2. Z posiedzenia Komisji sekretarz sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół powinien zawierać:
 - a) numer kolejny i datę,
 - b) listę obecności członków i uczestników,
 - c) treść podjętych wniosków wraz z uzasadnieniem.
4. Protokół sporządza się na komputerze, wydruki umieszcza się w segregatorze Komisji. Protokół musi zawierać numerację i liczbę stron.
5. Protokoły przechowuje przewodniczący Komisji w aktach Rady Nadzorczej.

§ 9

1. Niniejszy Regulamin został uchwalony na posiedzeniu Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Piaski Nowe” w dniu **22 października 2013 r.**, Uchwała nr **72/2013**.
2. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia.

Sekretarz
Rady Nadzorczej

Przewodniczący
Rady Nadzorczej

Jan Czerwiński

Marek Tomik