

**REGULAMIN**  
**Komisji Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi Rady Nadzorczej**  
**Spółdzielni Mieszkaniowej „UGOREK”**  
**w Krakowie**

**I. Podstawa prawna, cele i zakres działania**

**§ 1.**

1. Komisja Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi, zwana dalej Komisją została powołana przez Radę Nadzorczą, na podstawie § 6, ust. 1, pkt 2 Regulaminu Rady Nadzorczej, celem sprawniejszego wykonywania zadań statutowych Rady w zakresie nadzoru i kontroli nad gospodarką zasobami mieszkaniowymi oraz działalnością remontową w zasobach Spółdzielni.
2. Komisja działa na podstawie:
  - 1) planów pracy Rady Nadzorczej,
  - 2) uchwał i zaleceń Rady Nadzorczej,
  - 3) niniejszego regulaminu.

**§ 2.**

Do zakresu działania Komisji należą w szczególności następujące sprawy:

1. Opiniowanie projektów kierunków działalności gospodarczej oraz rocznych planów gospodarczych Spółdzielni z zakresu gospodarki zasobami mieszkaniowymi i działalności remontowej
2. Opiniowanie projektu regulaminu tworzenia i wydatkowania funduszu remontowego oraz planów jego wydatkowania na poszczególne nieruchomości
3. Udział przedstawicieli Komisji w przeglądach technicznych budynków i budowli,
4. Udział – bez głosowania – przedstawicieli Komisji w przetargach na roboty i usługi
5. Sprawdzanie faktur na wykonywane w Spółdzielni prace remontowe i zapoznawanie się z umowami na roboty budowlane
6. Rozpatrywanie i opiniowanie wpływających do Rady odwołań, skarg i wniosków związanych z działalnością w zakresie gospodarki zasobami i prowadzonymi remontami.
7. Okresowa kontrola ksiąg obiektów budowlanych.
8. Wykonywanie innych czynności kontrolnych w zakresie wskazanym przez Radę Nadzorczą.

**§ 3.**

Komisja wykonuje zadania powierzone przez Radę Nadzorczą poprzez przedkładanie prezydium Rady wniosków z posiedzenia Komisji celem przedłożenia na posiedzeniu Rady Nadzorczej

**II. Skład Komisji**

**§ 4.**

1. Komisja składa się z 3-5 członków wybieranych na okres kadencji Rady.

2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego składu zastępcę przewodniczącego i sekretarza.
3. W skład Komisji nie może wchodzić etatowy pracownik Spółdzielni.

### **III. Organizacja pracy Komisji**

#### **§ 5.**

1. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności z-ca przewodniczącego Komisji.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z planem pracy Komisji.
3. W pracach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym rzeczoznawcy, konsultanci wskazani przez Radę.

#### **§ 6.**

1. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają w formie opinii i wniosków i są przedkładane Radzie Nadzorczej.
2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

#### **§ 7.**

1. Członkowie Komisji zobowiązani są brać udział w posiedzeniach Komisji.
2. Jeżeli członek Komisji uchyla się od udziału w pracach Komisji, na wniosek przewodniczącego Komisji może być odwołany z jej składu przez Radę Nadzorczą.

#### **§ 8.**

Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego referuje na posiedzeniu Rady Nadzorczej opinie i wnioski komisji umieszczone w porządku obrad posiedzenia Rady Nadzorczej.

#### **§ 9.**

1. Z posiedzenia Komisji sekretarz sporządza protokół, który podpisują przewodniczący oraz sekretarz Komisji.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) numer kolejny i datę,
  - 2) listę obecności członków i uczestników,
  - 3) treść podjętych wniosków wraz z uzasadnieniem.
3. Protokoły w postaci wydruków z zapisów komputerowych umieszczane są w segregatorze Komisji i winny zawierać dodatkowo numer strony i ilość stron w każdym protokole.
4. Protokoły przechowuje przewodniczący Komisji w aktach Rady Nadzorczej.

#### **§ 10.**

1. Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „UGOREK” w dniu 24.02.2020 roku, uchwałą nr 55/X/2020.
2. Traci moc regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „UGOREK” w dniu 08.08.2013 roku, uchwałą nr 68/VIII/2013.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SM UGOREK DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO