

**REGULAMIN**  
**KOMISJI GOSPODARKI ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI**  
**RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ**  
**LOKATORSKO - WŁASNOŚCIOWEJ „PRZYJAŹŃ”**  
**W KRZESZOWICACH**

**§ 1**

1. Komisja Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko - Własnościowej „Przyjaźń” w Krzeszowicach, zwana w dalszej części „Komisją”, powołana w trybie § 116 Statutu w zw. z § 115 ust. 1 pkt. 10 Statutu, oraz § 4 ust. 4 Regulaminu Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko - Własnościowej „Przyjaźń” w Krzeszowicach działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Komisja jest stałą komisją Rady Nadzorczej powołaną do usprawnienia pracy Rady Nadzorczej w zakresie nadzoru i kontroli działalności Spółdzielni w zakresie prowadzonych przez Spółdzielnię przedsięwzięć remontowych, modernizacyjnych i konserwacyjnych.
3. Członkowie Komisji działają na polecenie Rady Nadzorczej.

**§ 2**

Do zakresu uprawnień Komisji należy:

1. Przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie:
  - a) jakości i terminowości wykonywania robót remontowych, konserwacyjnych i modernizacyjnych,
  - b) realizacji planów remontów i konserwacji w wykonawstwie własnym i zleconym,
  - c) realizacji wniosków i uchwał Walnego Zgromadzenia w sprawach z zakresu działania Komisji.
2. Uczestniczenie na polecenie Rady Nadzorczej w charakterze obserwatora w kontrolach zewnętrznych Spółdzielni.
3. Opiniowanie rocznych i wieloletnich planów działalności Spółdzielni w zakresie remontów i konserwacji, gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
4. Opiniowanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych Spółdzielni, projektów uchwał Rady Nadzorczej w zakresie spraw techniczno-eksploatacyjnych.
5. Opracowywanie projektów rocznych planów pracy Komisji, oraz sprawozdań w zakresie wykonywanych czynności.
6. Współdziałanie z innymi Komisjami Rady Nadzorczej i statutowymi organami Spółdzielni.

**§ 3**

1. Komisja powoływana jest przez Radę Nadzorczą, spośród grona jej członków, w składzie 3-5 członków. W skład Komisji mogą wchodzić z głosem doradczym również członkowie Spółdzielni nie będący członkami Rady Nadzorczej, jednakże ich liczba nie może przekraczać 1/3 składu Komisji. Skład ilościowy określa Rada Nadzorcza.
2. Przewodniczącego Komisji powołuje Rada Nadzorcza. Komisja ze swego grona wybiera Sekretarza.
3. Rada Nadzorcza może odwołać w każdym czasie członka Komisji, oraz powołać na zwolnione miejsce inną osobę. Odwołanie może nastąpić w przypadku nie wywiązywania się przez członka Komisji z przyjętych obowiązków i braku uczestnictwa w pracach Komisji, lub powierzenia innej funkcji w Radzie Nadzorczej. Komisja, może wystąpić do Rady Nadzorczej o odwołanie ze swego grona jej członka.



#### § 4

1. Komisja współpracuje z innymi Komisjami i w miarę potrzeby odbywa z nimi wspólne posiedzenia.
2. Komisja może wnioskować do Rady Nadzorczej o powołanie przez nią rzeczoznawców dla zasięgnięcia opinii lub opracowania określonych zagadnień, przy zachowaniu obowiązujących w Spółdzielni zasad udzielania zleceń.

#### § 5

1. Komisja pracuje w oparciu o plany zatwierdzone przez Radę Nadzorczą.
2. Komisja składa okresowe sprawozdania ze swej działalności Radzie Nadzorczej.
3. Sprawozdania, opinie i wnioski Komisji rozpatruje Rada Nadzorcza.
4. Komisja nie może podejmować uchwał w zastępstwie Rady Nadzorczej.
5. Komisja realizowane zadania analizuje pod względem: gospodarności, celowości, rzetelności i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

#### § 6

1. Członkowie Komisji obowiązani są - z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 - do zachowania w tajemnicy wszelkich danych zawartych w dokumentach sporządzanych i gromadzonych, przez spółdzielnię (a w szczególności w aktach członkowskich, administracyjnych i osobowych), stanowiących dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a także informacji dotyczących sytuacji finansowej i gospodarczej spółdzielni oraz zobowiązań wobec jej kontrahentów.
2. Obowiązek przestrzegania tajemnicy nie dotyczy danych i informacji, do których dostęp został zagwarantowany członkom spółdzielni w Rozporządzeniu, Prawie spółdzielczym, w innych ustawach lub w Statucie spółdzielni.

#### § 7

Wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym Przewodniczącego lub Sekretarza.

#### § 8

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący. Członkowie Komisji oraz osoby zapraszane w myśl § 4 ust. 2 Regulaminu winni być powiadomieni o terminie i celu posiedzenia z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni.
2. Jeżeli przedmiotem posiedzenia Komisji jest przeprowadzenie kontroli wynikającej z planu pracy Komisji, względnie w wykonaniu uchwały Rady Nadzorczej, o terminie i zakresie kontroli zawiadamia się pisemnie Zarząd Spółdzielni i Radę Nadzorczą. W zawiadomieniu Komisja wskazuje osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli. W pisemnym zawiadomieniu Komisja przedstawia Zarządowi wykaz żądanych dokumentów.

## § 9

1. Komisja, przeprowadza kontrolę w składzie co najmniej dwuosobowym, w obecności co najmniej jednego członka Zarządu, względnie osoby upoważnionej do tego przez Zarząd.
2. Kontrolę przeprowadza się wyłącznie w siedzibie Spółdzielni, przy czym dokumenty te lub ich kserokopie nie mogą być wynoszone poza siedzibę.
3. Komisja w wykonywaniu swych czynności ma prawo wglądu do dokumentów Spółdzielni tematycznie związanych z zakresem kontroli, czy zakresem działania, jeżeli udostępnienie tych dokumentów nie narusza przepisów powszechnie obowiązujących w tym zakresie np. ustawy o ochronie danych osobowych. Prawo to obejmuje również wgląd w pomieszczenia i urządzenia Spółdzielni oraz przyjmowanie wyjaśnień i oświadczeń pracowników Spółdzielni oraz członków Spółdzielni.
4. Posiedzenia i czynności Komisji są protokołowane z wyszczególnieniem wniosków do rozpatrzenia przez Radę Nadzorczą.
5. Komisja sporządza protokół w trzech egzemplarzach, z których jeden przekazuje Radzie Nadzorczej, drugi zaś Zarządowi celem ustosunkowania się, w tym również do projektów wniosków i zaleceń. Protokół winien zawierać wskazanie terminu ustosunkowania się przez Zarząd do protokołu, w tym również projektów wniosków i zaleceń.
6. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie nieprzekraczającym 14 dni od jej zakończenia. Protokół musi zawierać:
  - a) imiona i nazwiska osób uczestniczących w kontroli,
  - b) daty: rozpoczęcia i zakończenia oraz przerwania czynności kontrolnych,
  - c) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - d) ustalenie stanu faktycznego,
  - e) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski kontroli, wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole, oraz zalecenia,
  - f) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - g) podpisy osób uczestniczących w kontroli lub stwierdzenie o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.
7. Protokół wraz z wyjaśnieniami i uwagami Zarządu winien być przedstawiony przez Komisję na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej.

## § 10

Y razie ujawnienia w toku kontroli zdarzenia mogącego nosić cechy przestępstwa Komisja niezwłocznie zawiadamia o tym Zarząd Spółdzielni i Przewodniczącego Rady Nadzorczej, celem podjęcia stosownych działań.

## § 11

Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą na posiedzeniu w dniu 26.08.2019 r. uchwałą nr 83/2019 i wchodzi w życie, w miejsce dotychczasowego Regulaminu uchwalonego uchwałą nr 19/09 Rady Nadzorczej dnia 30 marca 2009 r., - z dniem jego uchwalenia.

**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA  
LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWA  
„PRZYJAŹŃ”  
w Krzeszowicach  
RADA NADZORCZA**

**Sekretarz Rady Nadzorczej**

*Antoni Kucharski*

**Przewodniczący Rady Nadzorczej**

*mgr inż. Adam Sobczyk*