

Regulamin Komisji Technicznej Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Biały Zachód”

§ 1

1. Komisja Techniczna Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Biały Zachód”, zwana w dalszej części Regulaminu „Komisją”, powołana w trybie § 84 ust.9 i § 87 ust.1 Statutu, oraz § 2 ust.2 Regulaminu Rady Nadzorczej działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Komisja Techniczna jest stałą komisją Rady Nadzorczej powołaną dla usprawnienia pracy Rady Nadzorczej w zakresie nadzoru i kontroli prowadzonych przez Spółdzielnię przedsięwzięć remontowych, konserwacyjnych i eksploatacyjnych.

§ 2

Do zakresu uprawnień Komisji w szczególności należy :

1. Przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie:
 - a. jakości i terminowości wykonywania robót remontowych i konserwacyjnych
 - b. realizacji planów remontów i konserwacji w wykonawstwie własnym i zleconym
 - c. realizacji wniosków i uchwał Walnego Zgromadzenia, oraz Rady Nadzorczej 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, konserwacji i gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
4. Opiniowanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych Spółdzielni, projektów uchwał Rady Nadzorczej w zakresie spraw techniczno –eksploatacyjnych.
5. Opracowanie 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 na okres trwania kadencji. W skład Komisji mogą wchodzić również członkowie Spółdzielni nie będący członkami Rady Nadzorczej, jednakże ich liczba nie może przekraczać połowy składu Komisji. Skład ilościowy Komisji określa Rada Nadzorcza.

2. Przewodniczącego Komisji powołuje Rada Nadzorcza. Komisja ze swego grona wybiera Zastępcę i 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 pracy 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 kontrolowane zagadnienia analizuje pod względem gospodarności, celowości, rzetelności i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 6

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

§ 7

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący lub jego Zastępca. Członkowie Komisji oraz osoby zapraszone winni być powiadomieni o terminie i celu posiedzenia z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni, chyba, że Komisja w porozumieniu z Zarządem uzgodni inaczej.
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 i Radę Nadzorczą Spółdzielni. W zawiadomieniu Komisja wskazuje osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

§ 8

1. Komisja przeprowadza kontrolę w składzie co najmniej dwuosobowym w obecności co najmniej jednego członka Zarządu, względnie osoby upoważnionej przez Zarząd.

2. Jeżeli przedmiotem kontroli są dokumenty Spółdzielni, kontrolę przeprowadza się wyłącznie w siedzibie Spółdzielni, przy czym dokumenty lub ich kserokopie nie mogą być wynoszone na zewnątrz.
3. Komisja w wykonywaniu swych czynności ma prawo wglądu do dokumentów Spółdzielni tematycznie związanych z zakresem kontroli lub zakresem działania Komisji. 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. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie nie przekraczającym 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, a w szczególności wnioski z 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.
 - h. Komisja sporządza protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
6. Komisja przekazuje protokół Zarządowi celem ustosunkowania się, w tym również do projektów wniosków i zaleceń, w terminie do 14 dni.
7. Protokół wraz z wyjaśnieniami i uwagami Zarządu Spółdzielni winien być przedstawiony przez Komisję na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej.

§ 9

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, Komisja niezwłocznie zawiadamia o tym Zarząd Spółdzielni i Przewodniczącego Rady Nadzorczej, celem podjęcia stosownych działań.

§ 10

Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą na posiedzeniu w dniu 25.08.2010 r. uchwałą nr 27/2010 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

SEKRETARZ RADY

Antoni Januszkiewicz

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Stromidło

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Biały Zachód”

§ 1

3. Komisja Rewizyjna Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Prądnik Biały Zachód”, zwana w dalszej części Regulaminu „Komisją”, powołana w trybie § 84 ust. 9 i § 87 ust.1 Statutu, oraz § 2 ust.2 Regulaminu Rady Nadzorczej działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
4. Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją Rady Nadzorczej powołaną dla usprawnienia jej pracy w zakresie nadzoru i kontroli całokształtu działalności Spółdzielni.

§ 2

Do zakresu uprawnień Komisji należy :

7. Opiniowanie przedstawionych przez Zarząd projektów planów i okresowych sprawozdań finansowych,
8. Opiniowanie wniosków Zarządu w sprawach:
 - a. zmian zatwierdzonego budżetu,
 - b. zmian wysokości stawek opłat,
 - c. przeznaczenia wolnych środków,
 - d. w innych sprawach finansowych dotyczących działalności Spółdzielni.
3. Prowadzenie działań kontrolnych w celu dostarczenia Radzie Nadzorczej niezbędnych informacji dla oceny działalności Spółdzielni.
4. Uczestniczenie na polecenie Rady Nadzorczej w charakterze obserwatora w kontrolach zewnętrznych Spółdzielni.
5. Opracowanie projektów rocznych planów pracy Komisji oraz sprawozdań w zakresie wykonywanych czynności.
6. Współdziałanie z innymi Komisjami Rady Nadzorczej i statutowymi organami Spółdzielni.

§ 3

4. Komisja powoływana jest przez Radę Nadzorczą spośród grona jej członków. Skład ilościowy Komisji określa Rada Nadzorcza, przy czym nie może on być mniejszy niż 3 osoby.
5. Przewodniczącemu Komisji powołuje Rada Nadzorcza. Komisja ze swego grona wybiera Zastępcę i Sekretarza.

6. 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

3. Komisja współpracuje z innymi Komisjami i w miarę potrzeby odbywa z nimi wspólne posiedzenia.
4. 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

6. Komisja pracuje w oparciu o plany pracy zatwierdzone przez Radę Nadzorczą.
7. Komisja składa okresowe sprawozdania ze swej działalności Radzie Nadzorczej.
8. Sprawozdania, opinie i wnioski Komisji rozpatruje Rada Nadzorcza.
9. Komisja nie może podejmować uchwał w zastępstwie Rady Nadzorczej.
10. Komisja realizowane zadania analizuje pod względem gospodarności, celowości, rzetelności i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 6

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

§ 7

3. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący lub jego Zastępca. Członkowie Komisji oraz osoby zapraszone winni być powiadomieni o terminie i celu posiedzenia z wyprzedzeniem, co najmniej 5 dni, chyba, że Komisja w porozumieniu z Zarządem uzgodni inaczej.
4. 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 i Radę Nadzorczą Spółdzielni. W zawiadomieniu Komisja wskazuje osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

§ 8

8. Komisja przeprowadza kontrolę w składzie co najmniej dwuosobowym w obecności, co najmniej jednego członka Zarządu, względnie osoby upoważnionej przez Zarząd.
9. Jeżeli przedmiotem kontroli są dokumenty Spółdzielni, kontrolę przeprowadza się wyłącznie w siedzibie Spółdzielni, przy czym dokumenty lub ich kserokopie nie mogą być wynoszone na zewnątrz.

10. Komisja przy wykonywaniu swych czynności ma prawo wglądu do dokumentów Spółdzielni tematycznie związanych z zakresem kontroli lub zakresem działania Komisji. Prawo to obejmuje również wgląd w pomieszczenia i urządzenia Spółdzielni oraz przyjmowanie wyjaśnień i oświadczeń pracowników Spółdzielni oraz członków Spółdzielni.
11. Posiedzenia i czynności Komisji są protokołowane z wyszczególnieniem wniosków do rozpatrzenia przez Radę Nadzorczą.
12. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie nie przekraczającym 14 dni od jej zakończenia. Protokół musi zawierać :
 - i. Imiona i nazwiska osób uczestniczących w kontroli.
 - j. Daty: rozpoczęcia i zakończenia oraz przerwania czynności kontrolnych.
 - k. Określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą.
 - l. Ustalenie stanu faktycznego.
 - m. Przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli, wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole oraz zalecenia.
 - n. Datę i miejsce podpisania protokołu.
 - o. Podpisy osób uczestniczących w kontroli lub stwierdzenie o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.
 - p. Komisja sporządza protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
6. Komisja przekazuje protokół Zarządowi celem ustosunkowania się, w tym również do projektów wniosków i zaleceń, w terminie do 14 dni.
7. Protokół wraz z wyjaśnieniami i uwagami Zarządu Spółdzielni winien być przedstawiony przez Komisję na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej.

§ 9

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości Komisja niezwłocznie zawiadamia o tym Zarząd Spółdzielni i Przewodniczącego Rady Nadzorczej, celem podjęcia stosownych działań.

§ 10

Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą na posiedzeniu w dniu 25.08.2010 r. uchwałą nr 28/2010 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

SEKRETARZ RADY

Antoni Januszkiewicz

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Stromidło