

**Regulamin Komisji ds. Technicznych
Spółdzielni Mieszkaniowej „POLNA”**

przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej 06/2019 z dnia 21.03.2019

§ 1

1. Regulamin Komisji ds. Technicznych (dalej Regulamin) określa zakres i tryb działania Komisji ds. Technicznych (dalej Komisja).
2. Komisja wspomaga działania Rady Nadzorczej oraz Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „POLNA” (dalej Spółdzielnia) i działa na podstawie Statutu Spółdzielni oraz niniejszego Regulaminu.
3. Komisja nie ma kompetencji ustawowych ani statutowych do podejmowania decyzji w sprawach Spółdzielni, jej członków i mieszkańców budynku należącego do Spółdzielni. Członkowie Komisji nie mogą wydawać bezpośrednich poleceń mieszkańcom, pracownikom, administracji ani członkom organów Spółdzielni.
4. Obszar działania Komisji jest ograniczony do terenu administrowanego przez Spółdzielnię.
5. Członkowie Komisji nie otrzymują wynagrodzenia.

§ 2

1. Komisja składa się z trzech (3) członków wybranych przez Radę Nadzorczą spośród mieszkańców budynku administrowanego przez Spółdzielnię, na drodze głosowania jawnego.
2. Członkiem Komisji nie może być członek Rady Nadzorczej ani Zarządu Spółdzielni.
3. Udział mieszkańca w Komisji nie wyklucza jego udziału w innych Komisjach Spółdzielni.
4. Komisja jest wybierana na okres 3 lat.
5. Mandat członka Komisji wygasa z datą:
 - a) utraty tytułu mieszkańca / zakończenia zamieszkiwania w budynku Polna 54,
 - b) obrad Rady Nadzorczej na którym członek Komisji złoży rezygnację z pełnionej funkcji,
 - c) upływu kadencji,
 - d) odwołania ze składu Komisji przez Radę Nadzorczą.
5. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Sekretarza.
6. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
7. Skład osobowy Komisji może być zmieniony w czasie trwania kadencji uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni.

§ 3

1. Zadania Komisji:

Świadczenie dla Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni doradztwa w zakresie szeroko pojętych problemów techniki, w tym zagadnień formalno–prawnych w odniesieniu do Prawa Budowlanego i dokumentów z nim związanych, występujących w działalności Spółdzielni.
2. Prawa Komisji:
 1. Zgłaszania do Rady Nadzorczej i/lub Zarządu Spółdzielni opinii w sprawach objętych zakresem zadań Komisji. Opracowania Komisji są przedkładane Radzie Nadzorczej i/lub Zarządowi Spółdzielni w formie pisemnej.
 2. W szczególnych przypadkach, istotnych dla bezpieczeństwa mieszkańców i/lub budynku Przewodniczący Komisji ma prawo żądać przedstawienia opinii Komisji, na posiedzeniu Rady Nadzorczej i/lub Zarządu Spółdzielni.

Wraz z żądaniem, Przewodniczący Komisji składa do odpowiedniego Organu Spółdzielni pisemną opinię Komisji w przedmiotowej sprawie.

W przypadku zaproszenia Komisji lub członków Komisji na posiedzenie Rady Nadzorczej i/lub Zarządu Spółdzielni, wnioski, oceny i informacje Komisji są referowane przez Przewodniczącego Komisji lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 4

1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
3. Posiedzenia Komisji powinny odbywać się w jej pełnym składzie.
4. Komisja prowadzi swoje prace na posiedzeniach oraz przez swoich członków, którym zleca wykonywanie czynności w okresie między posiedzeniami. Z wykonanych prac członkowie składają sprawozdanie na posiedzeniach Komisji.
Materiały do poszczególnych tematów realizowanych przez Komisję opracowują jej członkowie. Przewodniczący Komisji może uzgodnić z Prezesem Zarządu Spółdzielni przygotowanie określonych materiałów przez Zarząd Spółdzielni lub zlecenie ich opracowania przez inne osoby.
5. Przewodniczący Komisji może zapraszać do udziału w pracach Komisji osoby nie będące jej członkami lecz posiadające wiedzę merytoryczną i doświadczenie istotne dla realizacji zadań Komisji. Udział gości w posiedzeniach Komisji jest nieodpłatny. W przypadku wystąpienia ewentualnych roszczeń z tytułu udzielonych konsultacji/ doradztwa/ innych usług z tytułu ich zlecenia przez członków Komisji, znajdują zastosowanie regulacje prawne odpowiednie do działań bez umocowania.
6. Rada Nadzorcza lub Zarząd Spółdzielni może, poprzez podjęcie Uchwały, zażądać od Przewodniczącego Komisji zwołania posiedzenia Komisji w przypadku konieczności uzyskania opinii w odniesieniu do istotnych problemów występujących w budynku.
7. Posiedzenia Komisji zwoływane na żądanie Zarządu lub Rady Nadzorczej odbywają się przy udziale członków Zarządu lub Rady Nadzorczej w biurze administracji w terminie każdorazowo uzgadnianym z Zarządem Spółdzielni. Inne posiedzenia Komisji mogą się odbywać w biurze administracji w przypadku jego udostępnienia przez Zarząd Spółdzielni i przy udziale co najmniej jednego członka Zarządu Spółdzielni odpowiedzialnego za bezpieczeństwo danych osobowych oraz mienia Spółdzielni. Zarząd Spółdzielni nie jest zobowiązany do udostępniania biura administracji dla posiedzeń Komisji częściej niż raz na kwartał..
8. O czasie, miejscu i porządku obrad członkowie Komisji oraz osoby zaproszone powinni być powiadomieni przynajmniej na pięć (5) dni roboczych przed terminem posiedzenia. Z powiadomieniem powinny być przekazane materiały dotyczące rozpatrywanych spraw.
9. W przypadkach szczególnych, konieczności podjęcia pilnych decyzji, dopuszcza się krótszy termin powiadomienia pod rygorem akceptacji terminu przez wszystkich członków Komisji i osoby zaproszone.

§ 5

1. Z posiedzeń Komisji i jej czynności dokonywanych poza posiedzeniami sporządzane są Protokoły zawierające opis przebiegu obrad i czynności Komisji oraz wnioski i oceny przyjęte przez Komisję.
2. Protokoły są sporządzane przez Sekretarza Komisji lub osobę wskazaną przez Przewodniczącego Komisji. Ostateczna wersja elektroniczna Protokołu może być przesłana przez Przewodniczącego Komisji do Administracji Spółdzielni. W takim przypadku Administracja przygotowuje wydruk Protokołu w jednym egzemplarzu dla uzyskania podpisów. Podpisy są uzupełniane wyłącznym staraniem członków Komisji. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, administracja przygotowuje skan podpisanego protokołu i przekaże drogą elektroniczną Przewodniczącemu Komisji, Przewodniczącemu Rady Nadzorczej i Prezesowi Zarządu Spółdzielni.
3. Oryginał protokołu jest archiwizowany przez Przewodniczącego Komisji w aktach Komisji.
4. Akta Komisji są przechowywane w biurze administracji w segregatorze i miejscu wydzielonym przez Zarząd. Nie jest wymagane wydzielenie miejsca zamykanego. Akta Komisji są udostępniane członkom Komisji oraz osobom uprawnionym w godzinach pracy administracji. Wykonywanie kopii dokumentów Komisji odbywa się zgodnie z regulacjami Spółdzielni. Okres przechowywania akt Komisji wynosi 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym dany dokument został sporządzony.

§ 6

1. Dla celów prowadzenia korespondencji drogą elektroniczną (dotyczącej jedynie spraw prowadzonych przez Komisję), na czas pełnienia funkcji członka Komisji, członkom zostanie przyznany adres e-mail nazwisko.imie@domenaspółdzielni. Nie jest dopuszczone prowadzenie przez członka Komisji korespondencji w sprawach dotyczących Komisji i/lub Spółdzielni z adresów innych niż udostępniany przez Spółdzielnię.
2. Administratorem danych osobowych przekazywanych przez Komisję do administracji jest Spółdzielnia.
3. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania Regulaminów obowiązujących w Spółdzielni.

§ 7

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą dnia 21.03.2019 uchwałą RN 06/2019 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Bogdan Rybicki

Sekretarz Rady Nadzorczej
Anna Stańczak