

R e g u l a m i n
Komisji Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi
przy Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi w upadłości likwidacyjnej

Podstawę prawną regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 16.09.1982 roku- Prawo spółdzielcze z późniejszymi zmianami
2. Ustawa z dnia 15.12.2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych z późniejszymi zmianami
3. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej "Śródmieście" w Łodzi
4. Regulamin Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej "Śródmieście" w Łodzi

§ 1.

Komisja Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi zwana, dalej Komisją, powoływana jest przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi w upadłości likwidacyjnej dla sprawniejszego wykonywania jej zadań statutowych w zakresie kontroli i nadzoru nad gospodarką zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi.

§ 2.

1. Komisja powoływana jest na czas nieokreślony w składzie co najmniej 3 osób.
2. Członków Komisji z grona członków Rady Nadzorczej powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza
3. Przewodniczącego Komisji, z grona członków Rady Nadzorczej powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
4. Mandat Przewodniczącego Komisji wygasa z chwilą:
 - 1) upływu kadencji jako członka Rady Nadzorczej lub
 - 2) odwołania z członka Rady Nadzorczej.
5. Rada Nadzorcza powołuje członka / członków Komisji na czas określony ,lub do czasu upływu kadencji jako członka Rady Nadzorczej.
6. Komisja powołuje ze swego składu Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza.
7. Do pracy w Komisji mogą być zaproszone inne osoby. Osoby te mają status Doradców Komisji.
8. Doradcy Komisji mają prawo dostępu do wszelkich danych i dokumentów związanych z działalnością Spółdzielni.
9. Każdy członek Komisji oraz jej doradca po zapoznaniu się z regulaminem Komisji zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia, że zapoznał się z treścią regulaminu.
10. Każdy doradca Komisji zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności materiałów, do których miał dostęp w czasie pracy w tej Komisji. Wzór takiego oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
Jeżeli doradca Komisji posiada wiedzę o popełnionym przestępstwie lub możliwości popełnienia przestępstwa, to w tym zakresie nie wiąże go złożone oświadczenie o zachowaniu poufności. W takim przypadku mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
11. Członkostwo w Komisji ustaje z powodu:
 - 1) śmierci,
 - 2) odwołania,

- 3) przeniesienia do innej Komisji,
 - 4) rezygnacji z funkcji członka Komisji,
 - 5) upływu kadencji jako członka Rady Nadzorczej,
 - 6) upływu okresu, na który został powołany członek Komisji.
12. Rada Nadzorcza może odwołać w każdym czasie członka Komisji i powołać w jego miejsce inną osobę. Odwołanie może nastąpić w przypadku:
- 1) niewywiązania się członka Komisji z przyjętych obowiązków,
 - 2) braku aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji przez okres 3 miesięcy,
 - 3) nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Komisji,
 - 4) z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie swoich zadań,
 - 5) złożenia przez członka Komisji pisemnego wniosku o jego odwołanie na własną prośbę,
13. Członek Komisji może być, na jego wniosek / lub za jego zgodą, przeniesiony do innej Komisji. Przeniesienie następuje na podstawie decyzji Rady Nadzorczej.
14. Komisja może, za zgodą Prezydium Rady Nadzorczej, powoływać podkomisje dla zajęcia się określonymi zagadnieniami.
15. Czynności dotyczące kontroli i nadzoru Komisja wykonuje w pełnym składzie lub przez delegowanych członków komisji. Na podstawie stosownych pełnomocnictw w czynnościach tych mogą brać udział doradcy Komisji.
16. Członkowie Komisji i doradcy Komisji mają prawo:
- 1) przeglądać księgi i dokumenty oraz sprawdzać bezpośrednio stan majątku spółdzielni oraz mogą żądać od Zarządu i pracowników Spółdzielni wszelkich sprawozdań i wyjaśnień,
 - 2) do uczestnictwa w kontroli odbioru prac zleczanych przez Spółdzielnię (w tym m. in. remontowo-montażowych) oraz przeglądania wszystkich dokumentów związanych ze zleceniem tych prac i ich rozliczeniem,
 - 3) kontrolować i nadzorować kalkulację wysokości opłat, do których, ponoszenia na podstawie art. 4 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych, zwanej dalej u.s.m., zobowiązane są osoby wskazane w tym przepisie,
 - 4) przeglądać i kontrolować ewidencje i rozliczenia przychodów i kosztów, o których mowa w ust. 1-2 i 4 art 4 u.s.m. dla wszystkich nieruchomości będących w zarządzie / zasobach Spółdzielni do prowadzenia, których zgodnie z art. 4 ust. 4¹ pkt 1 u.s.m. zobowiązany jest Zarząd Spółdzielni,
 - 5) przeglądać i kontrolować ewidencję wpływów i wydatków na fundusz remontowy zgodnie z art. 6 ust. 3 u.s.m. dla wszystkich nieruchomości będących w zarządzie / zasobach Spółdzielni do prowadzenia, której zgodnie z art. 4 ust. 4¹ pkt 2 u.s.m. zobowiązany jest Zarząd Spółdzielni,
 - 6) kontrolować i nadzorować pożytki i inne przychody z nieruchomości wspólnych, które zgodnie z art. 5 ust. 1 u.s.m. powinny służyć pokrywaniu wydatków związanych z jej eksploatacją i utrzymaniem, a w części przekraczającej te wydatki przypadać właścicielom lokali proporcjonalnie do ich udziałów w nieruchomości wspólnej,
 - 7) kontrolować i nadzorować pożytki i inne przychody z własnej działalności gospodarczej spółdzielni, które zgodnie z art. 5 ust. 2 Spółdzielnia może przeznaczyć w szczególności na pokrycie wydatków związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości, w zakresie obciążającym członków oraz na prowadzenie działalności społecznej, oświatowej i kulturalnej,

- 8) przeglądać i kontrolować inne dokumenty i obszary działalności Spółdzielni wskazane w pełnomocnictwie.
17. Członkowie Komisji, jej doradcy, oraz sprawujący nadzór lub kontrolę nad działalnością spółdzielni są zobowiązani sporządzać z tych czynności notatkę służbową lub sprawozdanie i przedłożyć je w terminie 14 dni po zakończeniu powyższych czynności Przewodniczącemu Komisji.
18. Wyniki kontroli i nadzoru z przeprowadzonych czynności powinny być każdorazowo omawiane na najbliższym posiedzeniu Komisji.

§ 3.

1. Komisja odbywa swoje posiedzenia zgodnie z planem pracy oraz w miarę zachodzących potrzeb. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca, z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 2 członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego, kieruje pracami komisji, zwołuje jej posiedzenia oraz utrzymuje stałą łączność z Prezydium Rady Nadzorczej i Zarządem Spółdzielni.
3. Członkowie oraz doradcy Komisji powinni być zawiadamiani o terminach posiedzeń i porządku obrad najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem.
4. Członkom i doradcom Komisji przysługuje prawo uzupełnienia porządku obrad sprawami przez nich wnoszonymi.
5. Jeżeli przedmiotem obrad na posiedzeniu Komisji mają być materiały i dokumenty przygotowane przez Zarząd Spółdzielni, pracowników spółdzielni, rzeczoznawców lub inne osoby fizyczne lub prawne, to Przewodniczący / Z-ca Przewodniczącego lub Sekretarz Komisji zobowiązany jest przekazać je wszystkim członkom i doradcom Komisji w terminie 3 dni przed posiedzeniem Komisji, w formie papierowej bądź elektronicznej.

§ 4.

1. W posiedzeniach Komisji - poza członkami i doradcami Komisji - mogą brać udział z głosem doradczym:
 - 1) przewodniczący innych Komisji oraz pozostali członkowie Rady Nadzorczej,
 - 2) Zarząd Spółdzielni,
 - 3) inne zaproszone osoby.
2. Komisja może, za zgodą Prezydium Rady Nadzorczej, zapraszać do współpracy osoby nie będące członkami Rady, a w szczególności rzeczoznawców dla zajęcia się określonymi zagadnieniami.
3. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady, w miarę potrzeby odbywa wspólnie z nimi posiedzenia.

§ 5.

1. Postanowienia i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy liczebnego składu Komisji. Członek Komisji może wstrzymać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego a w czasie jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego.

2. Członek Komisji, który został przegłosowany, ma prawo zgłosić przy podpisywaniu postanowienia / wniosku zdanie odrębne, uzasadniając je na piśmie w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia.

§ 6.

1. Do zakresu działania Komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów planów gospodarczo-finansowych z zakresu gospodarki zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi,
- 2) opiniowanie okresowych sprawozdań oraz sprawozdań finansowych,
- 3) rozpatrywanie i opiniowanie regulaminów i innych przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki mieszkaniowej, gospodarki lokalowej, gospodarki finansowej oraz projektów uchwał z tego zakresu, podejmowanych przez Radę Nadzorczą Spółdzielni i Zarząd Spółdzielni,
- 4) dokonywanie przynajmniej raz w roku przeglądu substancji mieszkaniowej wraz z prowadzoną w tym zakresie dokumentacją (w tym m. innymi: księzek obiektów, księzek konserwacji i naprawy wind) pod kątem bezpieczeństwa, stanu technicznego budynku i wind oraz porządku i czystości budynków, nieruchomości gruntowych należących do zasobów spółdzielni,
- 5) opracowanie zasad kontroli i nadzoru nad prawidłową realizacją zadań i obowiązków Spółdzielni w zakresie gospodarki finansowej spółdzielni, gospodarki zasobami mieszkaniowymi, lokalami użytkowymi, a w szczególności:
 - a) trybu zbierania i wyboru ofert, zawierania umów na dostawę mediów, usług na roboty remontowe i konserwacyjne, usług TV oraz inne usługi niezbędne dla prawidłowego działania Spółdzielni i nieruchomości będących w zarządzie / zasobach Spółdzielni,
 - b) kalkulacji wysokości opłat, do których, ponoszenia na podstawie art. 4 u.s.m. zobowiązane są osoby wskazane w tym przepisie,
 - c) kalkulacji stawek czynszu oraz opłat za świadczenia związane z eksploatacją wynajmowanego lokalu lub części wspólnych budynków (w tym np.: pomieszczeń wydzielonych z holi wejściowych, klatek schodowych, korytarzy, pralni, suszarni, pomieszczeń gospodarczych, elewacji budynku, itp.), w szczególności: opłat za energię elektryczną, energię cieplną, gaz, wodę, odbiór odpadów i odprowadzenie ścieków, windę, antenę zbiorczą, domofon oraz podatku od nieruchomości,
 - d) opomiarowania wszystkich wynajmowanych lokali i powierzchni wspólnych nieruchomości, w których pobierana jest energia z instalacji będących w zasobach spółdzielni w liczniki energii elektrycznej oraz wodomierze (tam, gdzie jest dostęp do wody) oraz sposób rozliczania za korzystanie z tych mediów ze Spółdzielnią,
 - e) na podstawie art.4 ust. 4¹ u.s.m. kontroli prowadzenia odrębnie dla każdej nieruchomości:
 - ewidencji i rozliczenia przychodów i kosztów, o których mowa w ust. 1-2 i 4 u.s.m.,
 - ewidencji wpływu i wydatków funduszu remontowego zgodnie z art. 6 ust. 3 - ewidencja wpływów i wydatków funduszu remontowego na poszczególne nieruchomości powinna uwzględniać wszystkie wpływy i wydatki funduszu remontowego tych nieruchomości,

- f) pożytków i innych przychodów z nieruchomości wspólnych, które zgodnie z art. 5 u.s.m. powinny służyć pokrywaniu wydatków związanych z jej eksploatacją i utrzymaniem, a w części przekraczającej te wydatki przypadać właścicielom lokali proporcjonalnie do ich udziałów w nieruchomości wspólnej,
- 6) rozpatrywanie materiałów przedkładanych przez administrację Spółdzielni dotyczących analizy kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi, realizacji planów gospodarczo-finansowych Spółdzielni, realizacji planów remontów, konserwacji i jakości wykonywanych prac oraz stanu technicznego i sanitarnego budynków i urządzeń w Spółdzielni,
- 7) opiniowanie wniosków dotyczących gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz funkcjonowania administracji,
- 8) opiniowanie wniosków Zarządu w sprawie wysokości stawek czynszowych,
- 9) inicjowanie wymiany doświadczeń w zakresie gospodarki mieszkaniowej z innymi spółdzielniami,
- 10) analizowanie i opiniowanie projektów wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych i remontowych,
- 11) kontrola i ocena stanu przygotowań do realizacji inwestycji i remontów, przede wszystkim w zakresie zabezpieczenia odpowiednich terenów, środków finansowych i wykonawstwa oraz prawidłowo opracowanej i zatwierdzonej dokumentacji projektowo kosztorysowej,
- 12) czuwanie nad przebiegiem realizacji planów inwestycyjnych i remontów, a w szczególności bezpośrednio sprawdzanie postępu robót budowlanych i jakości wykonawstwa, kontroli pracy nadzoru inwestycyjnego oraz opracowywanie i opiniowanie wniosków zmierzających do zabezpieczenia prawidłowej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 13) uczestnictwo w pracach Komisji Odbioru Robót (obiektów) inwestycyjnych i remontowych oraz przetargach i konkursach ofert, we współuczestnictwie przedstawiciela Rady Nadzorczej lub samodzielnie na podstawie udzielonego przez Radę Nadzorczą pełnomocnictwa,
- 14) analizowanie i ocena obiektów inwestycyjnych ze szczególnym uwzględnieniem kosztów budowy i przydatności użytkowej poszczególnych obiektów,
- 15) opracowanie i opiniowanie wniosków projektów zmierzających do usprawnienia i polepszenia wyników działalności inwestycyjnej i remontowej Spółdzielni, w szczególności przez obniżenie kosztów budowy i skrócenie cykli wykonawstwa budowlanego,
- 16) rozpatrywanie i opiniowanie wpływających do Rady Nadzorczej odwołań, wniosków, postulatów, skarg i zażaleń związanych z działalnością Zarządu w zakresie inwestycji i remontów,
- 17) analizowanie i opiniowanie sprawozdań dotyczących wykonania zadań inwestycyjnych i w zakresie remontów,
- 18) opracowywanie projektów okresowych planów pracy Komisji oraz sprawozdań z wykonywanych czynności,
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Radę Nadzorczą,
- 20) wykonywanie innych czynności - w uzasadnionych przypadkach - na pisemny wniosek Zarządu Spółdzielni lub członka Zarządu.

§ 7.

1. Z posiedzeń Komisji sporządzane są protokoły w terminie nie później niż 7 dni od posiedzenia Komisji. Protokół podpisywany jest przez Przewodniczącego Komisji i Sekretarza. Integralną częścią protokołu jest lista obecności członków Komisji i jej doradców na danym posiedzeniu.
2. W przypadku, gdy na posiedzeniu Komisji głosowane są postanowienia i wnioski, to stanowią one integralną część protokołu.
3. Protokół sporządza Sekretarz Komisji, a w czasie jego nieobecności osoba go zastępująca.
4. Oryginały podpisanych protokołów wraz załącznikami i listami obecności, postanowienia i wnioski Komisji przechowuje Przewodniczący Komisji.
5. Protokoły z obrad, postanowienia i wnioski Komisji podlegają ewidencji.
6. Sekretarz Komisji, a w czasie jego nieobecności osoba go zastępująca, w terminie 7 dni od posiedzenia Komisji zobowiązany/zobowiązana jest przekazać w formie papierowej bądź elektronicznej protokół z obrad wraz z załącznikami wszystkim członkom i doradcom Komisji.
7. W sytuacji, gdy po otrzymaniu protokołu członek Komisji lub doradca Komisji nie zgadza się z jego treścią to w ciągu 7 dni może wnieść do Przewodniczącego Komisji w formie pisemnej, wniosek o jego uzupełnienie lub zmianę. Przewodniczący Komisji po konsultacji z pozostałymi członkami i doradcami podejmuje decyzję, czy wniesione zastrzeżenia są zasadne. W przypadku, gdy wniesione zastrzeżenia uznane są za zasadne wówczas wprowadza się do protokołu stosowne zmiany.
8. Odczytanie protokołu i jego zatwierdzenie odbędzie się na najbliższym zebraniu Komisji

§ 8

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 08.09.2015r. uchwałą Nr 64/XXV/2015 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 9

Z dniem 08.09.2015r tracą moc wszystkie dotychczas obowiązujące Regulaminy Komisji GZM.

do regulaminu Komisji Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi
Spółdzielni Mieszkaniowej „Śródmieście” w Łodzi w upadłości likwidacyjnej.
Regulamin obowiązuje od dnia 08.09.2015r

Oświadczenie o zachowaniu poufności

Ja niżej podpisany

zamieszkały/a w Łodzi przy ulicy

oświadczam

- iż jestem/nie jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej Śródmieście w upadłości likwidacyjnej,
- iż wszelkie materiały, do których uzyskam dostęp podczas prac w komisji GZM wykorzystywać będę wyłącznie do celów pracy komisji GZM,
- nie będę udostępniał ich w celu publikacji w żadnych środkach masowego przekazu w tym w gazetach, internecie i innych,
- nie będę udostępniał ich osobom nie będącym członkami i doradcami komisji GZM, Rady Nadzorczej bądź Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej Śródmieście, chyba że otrzymam na to zgodę Przewodniczącego/cej komisji GZM bądź Rady Nadzorczej,
- wszystkie decyzje, uchwały i postanowienia przekazywane będą wyłącznie do wiadomości Rady Nadzorczej, pozostałych członków i doradców Komisji oraz Zarządu Spółdzielni.

Jeżeli doradca Komisji posiada wiedzę o popełnionym przestępstwie lub możliwości popełnienia przestępstwa to w tym zakresie nie wiąże go powyższe oświadczenie. W tym zakresie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

Łódź dnia . . .