

**REGULAMIN KOMISJI TECHNICZNEJ
RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „LAZUROWA”
W WARSZAWIE**

§ 1.

Komisja Techniczna Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Lazurowa” działa na podstawie Statutu Spółdzielni, „Zasad organizacyjnych zlecenia prac remontowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Lazurowa” i niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Komisja Techniczna składa się co najmniej z 3 osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród członków Rady Nadzorczej.
2. Komisja wybiera ze swego składu przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.
3. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym powołani przez Komisję eksperci za zgodą Rady Nadzorczej w przypadkach, gdy przedmiot kontroli lub badania wymaga wiedzy specjalistycznej. Eksperti nie mogą pełnić funkcji o jakich mowa w ust. 2.

§ 3.

1. Komisja Techniczna działa na podstawie planów pracy i potrzeb doraźnych.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący, a podczas jego nieobecności zastępca przewodniczącego:
 - a. z własnej inicjatywy,
 - b. na wniosek Prezydium Rady Nadzorczej,
 - c. na wniosek Zarządu,
 - d. na wniosek co najmniej 50% członków Komisji.
3. O mającym odbyć się posiedzeniu Komisji, zwołujący powiadamia wszystkich członków Komisji i Zarząd Spółdzielni na co najmniej 5 dni przed mającym odbyć się posiedzeniem. Zawiadomienie członków Komisji o mającym odbyć się posiedzeniu następuje za potwierdzeniem odbioru pisemnego zawiadomienia lub drogą poczty elektronicznej i SMS-em.
4. Powiadomienie o posiedzeniu Komisji zawiera proponowany porządek obrad i ewentualnie materiały niezbędne do procedowania. Proponowany porządek obrad zatwierdza Komisja na początku posiedzenia.

§ 4.

Do zadań Komisji Technicznej należy:

1. Opiniowanie projektów planów technicznych inwestycji, remontów oraz ich ewentualnych korekt.
2. Udział członków Komisji w przeglądach technicznych budynków.

3. Udział członków Komisji w Komisji Przetargowej zgodnie z „Zasadami organizacyjnymi zlecenia prac remontowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Lazurowa”.
4. Udział członków Komisji w odbiorach robót.
5. Opiniowanie i opracowywanie projektów regulaminów określonych w Statucie Spółdzielni dotyczących spraw technicznych.
6. Opiniowanie postulatów, wniosków i uchwał Rad Budynków oraz innych wniosków i postulatów na zlecenie Rady Nadzorczej dotyczących spraw technicznych.
7. Opiniowanie skarg członków Spółdzielni na działalność Spółdzielni w sprawach technicznych.

§ 5.

1. W celu realizacji zadań zawartych w § 4 ust. 1 – 7, Komisja Techniczna ma prawo żądać od Zarządu Spółdzielni sprawozdań, wyjaśnień i opinii oraz przeglądać księgi i dokumenty.
2. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 odnoszą się do Komisji Technicznej jako organu pomocniczego Rady Nadzorczej, a nie jej poszczególnych członków.

§ 6.

1. Komisja Techniczna ma charakter pomocniczy dla Rady Nadzorczej i nie może podejmować żadnych decyzji ani formułować wiążących zaleceń pod adresem członków, organów oraz pracowników Spółdzielni.
2. Komisja opiniuje i rekomenduje przyjęcie przez Radę Nadzorczą wniosków Zarządu dotyczących spraw technicznych, kierowanych do Rady Nadzorczej.

§ 7.

1. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący lub jego Zastępca, stwierdzając na wstępie prawidłowość zwołania zebrania i jego zdolność do formułowania wniosków, opinii i rekomendacji.
2. Prowadzący zebranie Komisji Technicznej:
 - a. czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad, Regulaminu Komisji oraz dyscypliny na sali obrad,
 - b. kieruje przebiegiem obrad zgodnie z przyjętym porządkiem, udziela głosu Członkom Komisji i zaproszonym gościom,
 - c. zarządza głosowania w sprawach, które wymagają rozstrzygnięcia w tym trybie.

§ 8.

Tryb obradowania Komisji Technicznej:

- 1) po przedstawieniu przez referentów sprawy zamieszczonej w danym punkcie porządku obrad, Członkowie Komisji zgłaszają chęć udziału w dyskusji przez wpisanie się na listę dyskutantów. Listę zamyka się przed otwarciem dyskusji,
- 2) Prowadzący zebranie otwiera dyskusję udzielając głosu uczestnikom w kolejności zgłoszenia na liście (nie dotyczy to wniosków formalnych),

- 3) czas wystąpienia jednej osoby nie może jednorazowo przekraczać 5 minut. Prowadzący zebranie może zwrócić uwagę zabierającemu głos, który w swoim wystąpieniu odbiega od tematu określonego w porządku obrad, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi może odebrać przemawiającemu głos,
- 4) Prowadzący obrady udziela głosu Członkom Zarządu, Głównej Księgowej oraz zaproszonym gościom poza kolejnością.
- 5) W sprawach formalnych dotyczących sposobu obradowania i głosowania prowadzący zebranie udziela głosu poza kolejnością.
- 6) Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - a. przerwanie, odroczenie i zamknięcie posiedzenia,
 - b. ogłoszenie przerwy w obradach
 - c. zamknięcie listy mówców,
 - d. zamknięcie dyskusji,
 - e. głosowanie bez dyskusji,
 - f. zmianę porządku obrad,
 - g. przeprowadzenie głosowania,
 - h. ograniczenie czasu przemówienia,
 - i. reasumpcję głosowania,
- 7) Wnioski i oświadczenia do protokołu mogą być zgłaszane ustnie lub na piśmie.
- 8) Po zakończeniu dyskusji, jeśli temat wymaga sformułowania wniosków, opinii lub rekomendacji, prowadzący obrady poddaje zgłaszane wnioski pod głosowanie, przestrzegając aby wnioski dalej idące były głosowane w pierwszej kolejności.
- 9) Komisja formułuje wnioski, opinie lub rekomendacje w sprawach objętych porządkiem obrad, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego Komisji. Dla ważności formułowanych wniosków, opinii lub rekomendacji wymagana jest obecność zwykłej większości Członków Komisji.

§ 9.

1. Członków Komisji Technicznej oraz ekspertów obowiązuje zakaz wnoszenia poza siedzibę Spółdzielni dokumentów i/lub ich kopii.
2. Członkowie Komisji oraz eksperci obowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 10.

1. Komisja ze swych posiedzeń sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu po jego przyjęciu na kolejnym posiedzeniu Komisji Technicznej.
2. Protokół winien zawierać:
 - a. oznaczenie daty i miejsce sporządzenia,
 - b. listę obecności,
 - c. listę innych osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - d. przyjęty porządek obrad,
 - e. przebieg obrad wraz z treścią wniosków i liczbą głosów oddanych na poszczególne wnioski,
 - f. zdania odrębne zgłoszone do protokołu.

3. Protokół z wnioskami Komisji Technicznej kierowanymi do Organów Spółdzielni Komisja obowiązana jest przekazać Prezydium Rady Nadzorczej do zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
4. W szczególnych przypadkach Komisja Techniczna może z własnej inicjatywy wnieść do Prezydium Rady Nadzorczej o pilne zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej w terminie tygodnia od dnia złożenia takiego wniosku. Prezydium nie jest związane wnioskiem Komisji.
5. Protokoły wraz z załącznikami przechowywane są w siedzibie Spółdzielni.

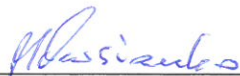
§ 11.

Komisja Techniczna obowiązana jest do prowadzenia rejestru posiedzeń, w którym będą zapisywane wszystkie informacje dotyczące:

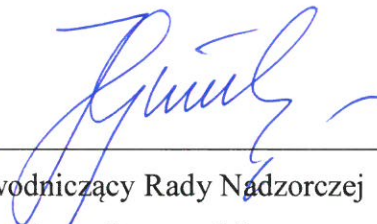
- a. - daty posiedzenia, numeru protokołu,
- b. - rodzaju spraw jakimi się zajmowano,
- c. - z czyjej ekspertyzy lub opinii korzystano,
- d. - do jakich organów kierowano wnioski.

§ 12.

Niniejszy Regulamin Komisji Technicznej został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Lazurowa” uchwałą Nr 39/2016 w dniu 13.10.2016 r.



V-ce Przewodniczący Rady Nadzorczej
(Marek Owsianko)



Przewodniczący Rady Nadzorczej
(Jerzy Czyżewski)