

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ  
RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ  
„Informatyk” we Wrocławiu**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Informatyk” we Wrocławiu, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Informatyk” zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

1. Komisja jest stałą Komisją powołaną na podstawie Statutu Spółdzielni oraz Regulaminu Rady Nadzorczej w celu sprawniejszego wykonywania zadań statutowych Rady Nadzorczej Spółdzielni.
2. Celem działań kontrolnych Komisji jest dostarczenie Radzie Nadzorczej informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu Spółdzielni, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz pomoc w ich usuwaniu.
3. Komisja bada i ocenia materiały z kontroli działalności Zarządu Spółdzielni i przedkłada je Radzie Nadzorczej Spółdzielni.

§ 3

Komisja Rewizyjna jest organem pomocniczym Rady Nadzorczej, działa na zlecenie Rady i przeprowadza kontrole doraźne zlecone przez Radę.

**II. Skład Komisji Rewizyjnej**

§ 4

1. Komisja składa się z co najmniej 2 osób powołanych przez Radę Nadzorczą spośród jej członków na okres trwania kadencji Rady.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada Nadzorcza w głosowaniu jawnym większością głosów.

§ 5

1. Komisja nie podejmuje uchwał w zastępstwie Rady. Sprawozdania, opinie i wnioski Komisji rozpatrywane są przez Radę Nadzorczą.
2. Opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw rozstrzyga głos przewodniczącego. Głosowanie jest jawne.

3. Komisja może za zgodą Prezydium Rady Nadzorczej zapraszać do współpracy inne osoby nie będące członkami Rady, a w szczególności: rzeczoznawców dla zasięgnięcia opinii lub opracowania określonych zagadnień.

#### § 6

1. Rada Nadzorcza może odwołać w każdym czasie członków Komisji i powołać na ich miejsce inne osoby.
2. Odwołanie może nastąpić w przypadku nie wywiązywania się członków Komisji z przyjętych na siebie obowiązków.
3. W pracach Komisji za zgodą Rady Nadzorczej mogą brać udział członkowie Rady Nadzorczej, członkowie Zarządu oraz inne zaproszone osoby.
4. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w pkt 3 § 6 powinni być zawiadomieni o terminie posiedzenia i porządku obrad co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.
5. Członkowi Komisji służy prawo uzupełnienia porządku obrad sprawami przez niego wnoszonymi.

### III. Zadania Komisji

#### §7

Do zadań Komisji należy:

1. Opiniowanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych Spółdzielni z zakresu rozliczeń finansowych z członkami oraz problematyki finansowej Spółdzielni.
2. Opiniowanie projektów planów działalności gospodarczo – finansowej Spółdzielni.
3. Przeprowadzanie okresowych kontroli Spółdzielni w zakresie:
  - realizacji planów gospodarczo – finansowych,
  - prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,
  - zabezpieczenia i gospodarowania majątkiem,
  - prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Spółdzielni oraz opiniowanie ich wyników,
  - okresowych zamknięć rachunkowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz stawianie wniosków w sprawie zatwierdzenia bilansów i rachunków wyników objętych tymi sprawozdaniami.
4. Opracowanie i przedstawianie Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia wniosków i zaleceń dla Zarządu dotyczących usunięcia stwierdzonych na podstawie przeprowadzonych kontroli uchybień w działalności Spółdzielni i pracy Zarządu Spółdzielni.
5. Opiniowanie sprawozdań Zarządu Spółdzielni przedkładanych Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.
6. Uczestniczenie na wniosek Rady Nadzorczej Spółdzielni w lustracji Spółdzielni oraz przeprowadzenie kontroli wykonania wydanych Spółdzielni zaleceń polustracyjnych.
7. Kontrola prawidłowości przeprowadzenia przetargów.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Radę Nadzorczą

## § 8

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

1. legalności tj. zgodności działania kontrolowanych podmiotów z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz uchwałami organów Spółdzielni,
2. celowości,
3. rzetelności,
4. gospodarności,
5. terminowości,
6. zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

## § 9

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
3. sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działaniach kontrolowanego uprzednio podmiotu.

## § 10

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu oraz rzetelne udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami mogą być w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## IV. Tryb kontroli

### § 11

Komisja dokonuje kontroli w składzie co najmniej dwuosobowym.

### § 12

1. Komisja ma prawo do:

- wglądu w dokumenty związane z przeprowadzoną kontrolą,
  - wzywania Zarządu do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień utrwalonych w protokole,
  - żądania od Zarządu wykonania dla potrzeb Komisji odpisów i kopii dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą.
2. Zasady udostępniania dokumentów i wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
  3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w Spółdzielni porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

### § 13

Zarząd zobowiązany jest do:

1. zapewnienia komisji właściwych warunków i środków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
2. pisemnego uzasadnienia braku możliwości udostępnienia komisji niezbędnych dokumentów,
3. wyznaczenia pracownika lub pracowników do wykonywania czynności przypisanych mu niniejszym Regulaminem w przypadku swojej nieobecności w miejscu kontroli.

## V. Protokoły kontroli

### § 14

Komisja sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie czternastu dni od daty jej zakończenia protokoł pokontrolny i przedkłada go Radzie Nadzorczej Spółdzielni.

## VI. Sprawozdania Komisji

### § 15

1. Komisja przedstawia Radzie Nadzorczej Spółdzielni wyniki swoich działań w formie sprawozdań:
  - a) rocznych - w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku,
  - b) doraźnych - w terminie 14 dni po każdej przeprowadzonej kontroli wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonej kontroli.
2. Sprawozdania roczne, o których mowa w ust.1 lit. a powinny zawierać :
  - a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaje i czas przeprowadzonych kontroli,
  - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.
3. Sprawozdania doraźne, o których mowa w ust.1 lit b powinny zawierać:
  - a) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, miejsca i czasu przeprowadzonej kontroli,
  - b) pełny wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

- c) propozycje wniosków i zaleceń do uchwalenia przez Radę Nadzorczą sformułowanych na podstawie wyników kontroli zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości bądź wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieprawidłowości,
- d) ewentualną propozycję skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

## VII. Posiedzenia Komisji

### § 16

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisany przez Przewodniczącego Komisji i wszystkich obecnych członków tejże Komisji. Jeżeli protokołem objęte są wyjaśnienia bądź opinie składane przez uczestników posiedzenia nie będących członkami Komisji pod protokołem zamieszcza się również ich podpisy.
3. Protokoły i dokumenty Komisji przechowywane są wraz z dokumentami Rady Nadzorczej.

## VIII. Postanowienia końcowe

### § 17

Obsługę biurową Komisji zapewnia Spółdzielnia Mieszkaniowa „Informatyk”.

### § 18

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych i innych osób posiadających fachową wiedzę w zakresie objętym działaniami Komisji.
2. Konieczność skorzystania ze środków, o których mowa w ust.1 Komisja ustala w drodze uchwały kierowanej na ręce Przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółdzielni.

### § 19

Niniejszy Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Informatyk we Wrocławiu zatwierdzony został Uchwałą Nr .....<sup>4/2019</sup>..... Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia .....<sup>29.03.2019</sup>..... r.

Sekretarz  
Rady Nadzorczej

WZ Anna Malonka

Przewodniczący  
Rady Nadzorczej

