

## REGULAMIN

### KOMISJI REWIZYJNEJ RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI BUDOWNICTWA MIESZKANIOWEGO „NATOLIN” W WARSZAWIE

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego „Natolin” w Warszawie zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej SBM „Natolin” w Warszawie zwanej dalej „Komisją”

##### § 2

1. Komisja jest stałą Komisją powołaną na podstawie § 41 ust. 1 Statutu Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego „Natolin” zwanej dalej „Spółdzielnią” w celu sprawniejszego wykonywania zadań statutowych Rady Nadzorczej Spółdzielni.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie 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 tej Rady i przeprowadza kontrole doraźne bądź kontrole wynikające z rocznego planu pracy Komisji zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą

#### II. SKŁAD KOMISJI

##### § 4

1. Komisja składa się z 3-ch osób powołanych przez Radę Nadzorczą spośród jej członków na okres trwania kadencji Rady.
2. Przewodniczącą Komisji wybiera i odwołuje Rada Nadzorcza w głosowaniu tajnym większością głosów.

##### § 5

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki z upoważnienia Przewodniczącego Komisji bądź Przewodniczącego Rady Nadzorczej wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji zwołując jej posiedzenia oraz utrzymując stałe kontakty z Prezydium Rady i Zarządem Spółdzielni.
2. Komisja nie podejmuje uchwał w zastępstwie Rady. Sprawozdania, opinie i wnioski Komisji rozpatrywane są przez Radę Nadzorczą.
3. Opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw rozstrzyga głos Przewodniczącego. Głosowanie jest jawne.
4. 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.
5. Posiedzenia Komisji odbywają się wg harmonogramu wyszczególnionego w Ramowym planie pracy uchwalonym przez Radę Nadzorczą Spółdzielni.



AKW

§ 6

1. Rada Nadzorcza może odwołać w każdym czasie członków Komisji i powołać na ich miejsce inne osoby.
2. W pracach Komisji za zgodą Rady Nadzorczej mogą brać udział członkowie Rady Nadzorczej, członkowie Zarządu Spółdzielni oraz inne zaproszone osoby.
3. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w ust. 2 powinni być zawiadomieni o terminie posiedzenia i porządku obrad co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.
4. Członkowi Komisji służy prawo uzupełnienia porządku obrad sprawami przez niego wnoszonymi.
5. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady i w miarę potrzeb odbywa wspólne z nimi posiedzenia.
6. Komisja odbywa swoje posiedzenia w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**III. ZADANIA KOMISJI**

§ 7

1. Do zadań Komisji należy:
  - a/ opiniowanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych Spółdzielni z zakresu rozliczeń finansowych z członkami oraz problematyki finansowej Spółdzielni,
  - b/ opiniowanie projektów planów działalności gospodarczo-finansowej Spółdzielni,
  - c/ przeprowadzanie okresowych kontroli Spółdzielni w zakresie:
    - realizacji planów gospodarczo – finansowych
    - prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,
    - zabezpieczenia i gospodarowania majątkiem Spółdzielni,
    - prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji majątku Spółdzielni oraz opiniowania ich wyników,
    - okresowych zamknięć rachunkowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz stawianie wniosków w sprawie zatwierdzenia bilansów i rachunków wyników objętych tymi sprawozdaniami,
2. Opracowywanie i przedstawianie Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia wniosków i zaleceń dla Zarządu dotyczących usunięcia uchybień stwierdzonych na podstawie przeprowadzonych kontroli.
3. Opiniowanie sprawozdań Zarządu Spółdzielni przedkładanych Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.
4. Uczestniczenie na wniosek Rady Nadzorczej Spółdzielni w lustracji Spółdzielni oraz przeprowadzanie kontroli wykonania zaleceń polustracyjnych.
5. Uczestniczenie /w charakterze obserwatorów/ przy wyborze ofert na wykonanie prac lub sprzedaż wyrobów dla Spółdzielni.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Radę Nadzorczą

§ 8

Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w rocznym planie pracy Komisji. Rada Nadzorcza Spółdzielni może polecić Komisji przeprowadzenie kontroli nie objętej rocznym planem pracy Komisji.

§ 9

Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria: legalności, tj. zgodności działania z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, celowości, rzetelności, gospodarności, terminowości, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 10

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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



Cywa

§ 11

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego 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**

§ 12

Komisja dokonuje kontroli w pełnym składzie.

§ 13

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. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w Spółdzielni porządku pracy.

§ 14

Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest do:

- zapewnienia Komisji właściwych warunków i środków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
- pisemnego uzasadnienia braku możliwości udostępnienia Komisji niezbędnych dokumentów,
- wyznaczenia pracownika lub pracowników do bieżącej współpracy z Komisją.

**V. PROTOKÓŁY KONTROLI**

§ 15

Komisja sporządza z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14-tu dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny i przedstawia go Radzie Nadzorczej Spółdzielni.

**VI. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI**

§ 16

1. Komisja przedstawia Radzie Nadzorczej Spółdzielni wyniki swoich działań w formie sprawozdań:

- a/ rocznych – w terminie do 30 kwietnia każdego roku,
- b/ doraźnych – w terminie 14 dni po każdej przeprowadzonej kontroli wraz z wnioskami pokontrolnymi,

2. Sprawozdania roczne, o których mowa w ust. 1 lit. a/ powinny zawierać:

- a/ liczbę, przedmiot, rodzaje i czas przeprowadzanych kontroli,
- b/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- c/ wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

3. Sprawozdania doraźne powinny zawierać:

- a/ oznaczenie przedmiotu kontroli,
- b/ wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- c/ propozycje wniosków i zaleceń do uchwalenia przez Radę Nadzorczą.

Okaw

**VII. POSIEDZENIA KOMISJI**

**§ 17**

1. Komisja obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół podpisany przez Przewodniczącego Komisji i wszystkich członków. Jeżeli protokołem objęte są wyjaśnienia bądź opinie składane przez uczestników sesji 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**

**§ 18**


Regulamin niniejszy zatwierdzony został uchwałą nr 3 Rady Nadzorczej SBM „Natolin” z dnia 8.01.2013 roku i obowiązuje od dnia 01.01.2013 roku.

Sekretarz  
Rady Nadzorczej



Grażyna Kania

Przewodniczący  
Rady Nadzorczej



Maciej Ciesielski