

Uchwała Nr 20 /2020

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie  
z dnia 25.05.2020 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej  
Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie.

Na podstawie § 91 ust. 1 pkt 20) Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie  
postanawia się:

§ 1

1. Przyjąć Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie w treści określonej w załączniku do niniejszej uchwały.
2. Uchylić Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie przyjęty jako załącznik nr 1 do Uchwały Rady Nadzorczej nr 30/2010 z dnia 31 maja 2010 roku.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydium Rady Nadzorczej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik - Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie  
z dnia 25.05.2020 r..

SEKRETARZ RN

.....  
/Marek Ciach/

RADCA PRAWNY  
GRZEGORZ ABRAHEK

PRZEWODNICZĄCY RN

.....  
/Piotr Czerwiński/

Załącznik nr 1 do uchwały nr 20./2020 RN z 25 maja 2020 r.

**Regulamin Komisji Rewizyjnej  
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Piastowie**

Regulamin Komisji Rewizyjnej określa sposób realizacji zadań przez członków Komisji Rewizyjnej oraz zasady przygotowania kontroli, przeprowadzania i dokumentowania czynności kontrolnych, sporządzania protokołu kontroli, w tym informacji o wynikach kontroli.

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Komisja Rewizyjna, zwana w dalszej treści regulaminu Komisją, jest stałą komisją Rady Nadzorczej, działającą na podstawie § 93 ust. 2-3 statutu oraz § 13 regulaminu Rady Nadzorczej.
2. Komisja przy wykonywaniu swoich obowiązków oraz realizacji swych uprawnień zobowiązana jest do przestrzegania postanowień statutu Spółdzielni i niniejszego regulaminu.
3. Komisja nie jest samodzielnym organem Spółdzielni i nie może podejmować żadnych decyzji, uchwał i formułować zaleceń wiążących pod adresem organów spółdzielni lub pracowników.

**§ 2**

**Skład Komisji**

1. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, wybieranych w głosowaniu jawnym przez Radę Nadzorczą, spośród jej członków.
2. Wyboru przewodniczącego Komisji dokonuje Rada Nadzorcza.
3. Komisja wybiera ze swojego składu zastępcę przewodniczącego.
4. Funkcję sekretarza Komisji - protokolanta, pełni każdy z członków Komisji referujący daną sprawę na jej posiedzeniach.
5. Skład osobowy Komisji, w przypadku nie wykonywania rzetelnie powierzonych zadań, może zostać odwołany przez Radę Nadzorczą.

**§ 3**

**Zakres działania i uprawnień Komisji**

1. Zakres działania Komisji wynika z funkcji kontrolno-nadzorczych Rady Nadzorczej.
2. Komisja realizuje funkcje kontrolne poprzez:
  - a) badanie okresowych sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych działalności Spółdzielni pod względem ich rzetelności, celowości i prawidłowości,

- b) dokonywanie okresowych ocen wykonania przez Spółdzielnię jej zadań gospodarczych, ze szczególnym uwzględnieniem praw członków Spółdzielni,
  - c) przeprowadzanie kontroli nad sposobem załatwiania przez Zarząd wniosków organów Spółdzielni i jej członków.
3. W ramach określonej tematyki podstawowych zagadnień kontrolnych określonych w ust. 2, Komisja uprawniona jest do przeprowadzania kontroli całokształtu działalności Spółdzielni, zarówno w zakresie wykonywania przez Zarząd uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej jak i realizacji wniosków organów Spółdzielni.
4. Komisja prowadzi czynności kontrolne w oparciu o:
- a) uchwalony przez Radę Nadzorczą plan pracy Komisji,
  - b) bieżące potrzeby w zakresie kontroli tematów nie ujętych w planie pracy Komisji,
  - c) upoważnienie do kontroli (załącznik nr 1), podpisane przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub inną osobę wyznaczoną przez Radę Nadzorczą spośród członków Rady Nadzorczej, nie będącą członkiem Komisji, które zawiera:
    - nr upoważnienia,
    - imiona i nazwiska zespołu kontrolnego
    - temat kontroli
    - okres objęty kontrolą
    - termin ważności upoważnienia
5. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący:
- a) powiadamia Zarząd o terminie rozpoczęcia kontroli, przedmiocie kontroli, okresie objętym kontrolą, planowanym terminie zakończenia kontroli oraz składzie osobowym zespołu kontrolnego,
  - b) okazuje Zarządowi upoważnienie do kontroli wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
6. Pracownicy Spółdzielni dla sprawnego przeprowadzenia kontroli są zobowiązani do terminowego przedstawiania dokumentów, materiałów i wyjaśnień.
7. Kontrolujący uprawniony jest do wejścia oraz poruszania się na terenie Spółdzielni we wszystkich komórkach organizacyjnych, na podstawie ważnego upoważnienia do kontroli wraz z dokumentem potwierdzającym jego tożsamość, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
8. Wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli członkowie Komisji Rewizyjnej mogą żądać od Zarządu i pracowników Spółdzielni wszelkich sprawozdań i wyjaśnień, przeglądać księgi i dokumenty oraz sprawdzać bezpośrednio stan majątku Spółdzielni.
9. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
10. Kontrolujący może żądać poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Spółdzielni.

11. Kontrolujący może żądać od pracowników Spółdzielni sporządzenia niezbędnych do kontroli zestawień lub obliczeń opartych na dokumentach. Prawdziwość danych zawartych w zestawieniach lub obliczeniach potwierdza podpisem pracownik sporządzający zestawienie lub obliczenie i jego bezpośredni przełożony.
12. Pracownicy Spółdzielni, zobowiązani są udzielać, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących tematu kontroli.
13. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektów lub innych składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
14. Oględziny przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez kontrolującego, w obecności osoby upoważnionej przez Zarząd.
15. Kontrolujący niezwłocznie po dokonaniu oględzin sporządza protokół oględzin wg wzoru załącznika nr 2.
16. Protokół oględzin podpisuje kontrolujący i uczestniczący w oględzinach pracownik Spółdzielni, przy czym w przypadku odmowy jego podpisania kontrolujący dokonuje na tę okoliczność wzmianki w protokole oględzin, wskazując przyczyny odmowy podpisania.
17. Ustalenia kontroli, w tym w szczególności stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia, uwzględniające przyczyny ich powstania, skalę, skutki oraz osoby odpowiedzialne, kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

#### **§ 4**

##### **Organizacja pracy Komisji**

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
2. Wyniki kontroli oraz wnioski pokontrolne rozpatrywane są w trybie roboczym przez wymianę korespondencji między członkami komisji oraz na posiedzeniach Komisji, które zwołuje przewodniczący lub zastępca ustalając datę i jego tematykę.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym rzeczoznawcy i specjaliści z zakresu objętego tematyką posiedzenia oraz zaproszeni członkowie Zarządu.
5. W posiedzeniach Komisji mają prawo uczestniczyć członkowie Prezydium Rady Nadzorczej.
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej prowadzi przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
7. Wnioski Komisji związane z ustaleniami i wynikami danej kontroli przedkładane są

Radzie Nadzorczej, która podejmuje stosowne uchwały.

## § 5

### Postanowienia końcowe

1. Dokumenty i materiały związane z kontrolami Komisji Rewizyjnej przechowywane są przez Radę Nadzorczą
2. Niniejszy regulamin został przyjęty uchwałą nr 40/2020 Rady Nadzorczej z 25 maja 2020 r. i obowiązuje z dniem uchwalenia.
3. Traci moc regulamin przyjęty uchwałą nr 30/2010 Rady Nadzorczej z 31 maja 2010 r.

SEKRETARZ RN



.....  
/Marek Ciach/

PRZEWODNICZĄCY RN



.....  
/Piotr Czerwiński/



RADCA PRAWNY  
GRZEGORZ ABRAMEK

Załączniki:

1. Upoważnienie
2. Protokół oględzin

Piastów, .....

### PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

W trybie § 3 ust. 13 Regulaminu Komisji Rewizyjnej RN SM w Piastowie z 24 lutego 2020 r.  
w związku z kontrolą prowadzoną w SM w Piastowie na podstawie upoważnienia do kontroli  
nr..... z dnia ....., kontrolujący .....

działając w obecności .....

dokonał w dniu ..... oględzin .....

.....  
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono:

.....  
.....  
.....

W toku oględzin sporządzono/nie sporządzono<sup>1</sup> dokumentację fotograficzną.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

.....  
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....  
(podpis kontrolującego)

<sup>1</sup> niepotrzebna skreślić

Piastów, .....

**UPOWAŻNIENIE NR ...../.....**

Na podstawie art. 44 ustawy Prawo spółdzielcze z dnia 16 września 1982 r. (z późn. zm.)  
oraz § 92 Statutu SM w Piastowie i § 6 Regulaminu Rady Nadzorczej upowaznia się:

1. ....
2. ....

do przeprowadzenia kontroli w SM w Piastowie, w zakresie (temat kontroli) .....  
.....

Upoważnienie niniejsze ważne jest z dokumentem stwierdzającym tożsamość ww. osób.

Ważność upoważnienia upływa z dniem .....

**Przewodniczący  
Rady Nadzorczej**

.....

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

**Przewodniczący  
Rady Nadzorczej**

.....

