

REGULAMIN**Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej „Felin” w Lublinie****§ 1**

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” działa na zasadach określonych niniejszym Regulaminem uchwalonym przez Radę Nadzorczą na podstawie § 55 ust. 3 Statutu Spółdzielni oraz § 10 Regulaminu Rady Nadzorczej.
2. Komisja Rewizyjna jest komisją stałą Rady Nadzorczej powołaną przez Radę dla sprawniejszego wykonywania jej zadań statutowych związanych z nadzorem i bieżącą kontrolą działalności gospodarczej i finansowo-księgowej Spółdzielni.

§ 2

Komisja Rewizyjna jest organem pomocniczym Rady Nadzorczej, działa na zlecenie Rady i przeprowadza kontrole doraźne zlecone przez Radę lub wynikające z rocznego planu pracy Komisji Rewizyjnej zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą.

§ 3

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. Wyboru Przewodniczącego i członków Komisji dokonuje Rada Nadzorcza spośród swego składu w głosowaniu jawnym.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki z upoważnienia wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
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 liczby 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 według harmonogramu wyszczególnionego w ramowym planie pracy zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą.

§ 5

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.

§ 6

1. Posiedzenia Komisji zwołuje się w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Zawiadomienie o terminie posiedzenia i porządku obrad Komisji powinno być podane do wiadomości jej członków co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.
Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach zwołanie posiedzenia w celu omówienia konkretnego zagadnienia telefonicznie w terminie nie krótszym aniżeli podany wyżej.
3. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej dwóch jej członków lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej w terminie pięciu dni od daty otrzymania wniosku.
4. Przed posiedzeniem oraz w czasie dyskusji nad proponowanym porządkiem obrad, każdy członek Komisji może zgłosić umotywowany wniosek o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad. Wniosek taki zostaje poddany głosowaniu przed zatwierdzeniem porządku obrad.

§ 7

1. Do zakresu działania Komisji należy:
 - a) przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie:
 - wykonania planów gospodarczo-finansowych,
 - prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,
 - sposobu zabezpieczenia majątku Spółdzielni,
 - dostosowania organizacji wewnętrznej Spółdzielni do całokształtu prowadzonej działalności.
 - b) przeprowadzanie kontroli okresowych zamknięć rachunkowych i rocznych sprawozdań finansowych, opiniowanie orzeczeń biegłych rewidentów w przedmiocie badania rocznych sprawozdań oraz stawianie wniosków w sprawie zatwierdzenia bilansu i rachunku wyników, objętych tymi sprawozdaniem,
 - c) opiniowanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych Spółdzielni z zakresu rozliczeń finansowych z członkami oraz problematyki finansowej Spółdzielni, jak również projektów uchwał z tego zakresu, podejmowanych przez Radę Nadzorczą,
 - d) opracowywanie na podstawie prowadzonych kontroli, projektów zaleceń dla Zarządu Spółdzielni w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień w działalności Spółdzielni i pracy Zarządu,
 - e) uczestniczenie na zlecenie rady w lustracjach Spółdzielni przeprowadzanych przez Związek Rewizyjny oraz przeprowadzanie kontroli wykonania wydanych Spółdzielni zaleceń polustracyjnych,

- f) kontrola prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji majątku Spółdzielni oraz opiniowanie ich wyników,
- g) opiniowanie projektów rocznych planów gospodarczo-finansowych,
- h) uczestniczenie w charakterze obserwatorów w pracach Komisji Przetargowej i wyborze ofert,
- i) kontrola prawidłowości przeprowadzenia przetargów,
- j) opracowywanie projektów rocznych planów Komisji,
- k) kwartalna opinia na temat wyników pracy Zarządu,
- l) wykonywanie innych czynności zleconych przez Radę Nadzorczą.

§ 8

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

§ 9

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działania tego podmiotu,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia,
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 Spółdzielni 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.

§ 11

Komisja dokonuje kontroli w składzie co najmniej trzyosobowym, w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skład dwuosobowy.

§ 12

1. Komisja ma prawo do:
 - wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaną kontrolą, wzywania Zarządu do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień,

- 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 jest zobowiązany do:

1. zapewnienia komisji właściwych warunków i środków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
2. pisemnego uzasadnienia w przypadku braku możliwości udostępnienia Komisji niezbędnych dokumentów.

§ 14

Komisja sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny i przedkłada go Radzie Nadzorczej na najbliższym posiedzeniu.

§ 15

Komisja okresowo przedstawia Radzie Nadzorczej wynik swoich działań w formie sprawozdań.

§ 16

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół podpisany przez Przewodniczącego Komisji i wszystkich obecnych członków Komisji.

§ 17

Komisja może za zgodą Rady Nadzorczej korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych i innych osób posiadających fachową wiedzę w zakresie objętym działaniem Komisji, przy zachowaniu obowiązujących w Spółdzielni zasad udzielania zleceń i zawierania umów.

§ 18

Obsługę biurową Komisji zapewnia Spółdzielnia Mieszkaniowa „Felin”.

§ 19

Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą nr 31/18 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Felin” z dnia 10.09.2018 r. i obowiązuje od dnia jej podjęcia.