

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W LUBONIU

§ 1.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Luboniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Luboniu.

§ 2.

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” powoływana jest przez Radę Nadzorczą Spółdzielni zgodnie z § 114 Statutu Spółdzielni oraz § 7 Regulaminu Rady Nadzorczej dla sprawniejszego wykonywania jej zadań statutowych w zakresie nadzoru i kontroli całokształtu działalności Spółdzielni.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie Nadzorczej informacji niezbędnych dla oceny działalności Spółdzielni.
3. Komisja bada i ocenia materiały z analizy działalności Spółdzielni i przedkłada je Radzie Nadzorczej.

§ 3.

1. Komisja powoływana jest na okres kadencji Rady Nadzorczej.
2. Komisja jest organem pomocniczym Rady Nadzorczej.
3. Komisja składa się co najmniej z 3 członków.
4. Przewodniczącemu Komisji powołuje Rada Nadzorcza.
5. Komisja wybiera ze swojego grona zastępcę i sekretarza.

§ 4.

1. Komisja działa na podstawie postanowień Statutu Spółdzielni, Regulaminu Rady Nadzorczej, Regulaminu Komisji Rewizyjnej oraz na podstawie rocznych planów pracy Komisji Rewizyjnej, zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą.
2. 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.
3. Komisja nie podejmuje uchwał w zastępstwie Rady Nadzorczej. Sprawozdania, opinie i wnioski Komisji rozpatrywane są przez Radę Nadzorczą.

4. Postanowienia Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym.
5. Postanowienia Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. W zebraniach Komisji mogą brać udział zaproszeni członkowie Zarządu, Rady Nadzorczej lub pracownicy Spółdzielni.
7. O terminie posiedzenia i porządku obrad członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w pkt. 6 powinni być zawiadomieni na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

§ 5.

Zakres działania Komisji:

1. Przeprowadzanie okresowych analiz w zakresie:
 - wykonywania planów gospodarczo – finansowych Spółdzielni,
 - oceny sytuacji ekonomiczno – finansowej Spółdzielni,
 - sposobu zabezpieczenia majątku Spółdzielni,
 - dostosowania organizacji wewnętrznej Spółdzielni do jej zadań gospodarczych,
 - dyscypliny zatrudnienia i funduszu płac,
 - zadłużeń czynszowych,
 - rozliczeń kosztów c.o.
 - innych zagadnień wprowadzanych do porządku obrad Komisji
2. Przeprowadzanie badania rocznych sprawozdań finansowych na podstawie uchwały Rady Nadzorczej, ich opiniowanie, a także wystawianie rekomendacji w sprawie zatwierdzenia sprawozdań finansowych oraz udzielenia absolutorium Zarządowi Spółdzielni – zarówno w przypadku badania dokonanego przez Komisję jak i przez biegłego rewidenta.
3. Protokół Komisji z badania sprawozdania finansowego wraz z podsumowaniem wyników finansowych za dany rok oraz rekomendacją w sprawie jego zatwierdzenia i udzielenia absolutorium członkom Zarządu, Komisja przedkłada corocznie Radzie Nadzorczej w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
4. Opracowywanie na podstawie przeprowadzonych analiz, projektów zaleceń dla Zarządu Spółdzielni w sprawie usunięcia stwierdzonych ewentualnych uchybień w działalności Spółdzielni i pracy Zarządu.
5. Współpraca z innymi komisjami Rady Nadzorczej.
6. Analiza prawidłowości przeprowadzanych inwentaryzacji majątku Spółdzielni oraz opiniowanie ewentualnych wniosków.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Radę Nadzorczą lub Prezydium Rady Nadzorczej.

8. Protokół z działalności Komisji wraz z wynikami finansowymi, oceną sprawozdania finansowego oraz rekomendacją co do jego przyjęcia i udzielenia absolutorium członkom Zarządu za dany rok, Komisja przedkłada corocznie Przewodniczącemu Rady do przedstawienia na Walnym Zgromadzeniu.

§ 6.

1. Komisja ma prawo wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaną analizą w zakresie w jakim stanowią przepisy prawa.
2. Komisja ma prawo do uzyskania wyjaśnień ze strony Zarządu lub delegowanych pracowników, utrwalonych następnie w protokole.
3. Zasady udostępniania dokumentów i wiadomości stanowiących tajemnicę państwową, handlową, służbową lub w zakresie danych osobowych, regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w Spółdzielni porządku pracy oraz kompetencji organów Spółdzielni.

§ 7.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji lub jego zastępca.
2. Zebrania są protokołowane. Protokół podpisują przewodniczący i sekretarz Komisji, a w przypadku jeżeli protokołem objęte są wyjaśnienia bądź opinie składane przez uczestników posiedzenia nie będących członkami Komisji, pod protokołem zamieszcza się również ich podpisy.
3. Zebrania Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Członkowie Komisji otrzymują wynagrodzenie w wysokości określonej w § 16. Regulaminu Rady Nadzorczej z dnia 14.05.2018 r.
5. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Zarząd Spółdzielni.
6. Dokumentacja Komisji przechowywana jest w biurze Spółdzielni.

§ 8.

Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą Nr 11 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Luboniu z dnia 12.05.2025 roku i obowiązuje od dnia jej podjęcia.

Sekretarz Rady

Sekretarz Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej w Luboniu

Rendia Wojciechowska
Rendia Wojciechowska

Przewodniczący Rady

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej w Luboniu

Jan Błaszczak
Jan Błaszczak

Załącznik Nr 1

Do Uchwały Nr 11 Rady Nadzorczej
z dnia 12.05.2025 r.

