

Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi Spółdzielni Mieszkaniowej w Chełmnie.

§ 1

1. Komisja Rewizyjna oraz Komisja Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi Spółdzielni Mieszkaniowej w Chełmnie są komisjami stałymi Rady Nadzorczej, działają w granicach i w zakresie określonym niniejszym regulaminem na podstawie opracowanych planów pracy zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą, obejmujących działania w zakresie wynikającym z uprawnień Rady Nadzorczej przewidziane Statutem i ustawami spółdzielczymi.
2. Komisje powołuje Rada Nadzorcza ze swego składu zwykłą większością głosów na czas trwania kadencji i ustala liczbę ich członków.
3. Wyboru Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada Nadzorcza. Powołani członkowie Komisji wybierają ze swego grona Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza.
4. Każda z Komisji składa się z 3 osób.
5. Rada Nadzorcza może dokonywać zmian w składzie Komisji.

§ 2

1. Sprawozdania i wnioski oraz zalecenia, Przewodniczący Komisji przedkładają do rozpatrzenia Radzie Nadzorczej.
2. Wnioski Komisji mają charakter opiniodawczy i są podstawą do podejmowania uchwał przez Radę Nadzorczą.
3. Każda Komisja Rady Nadzorczej jest uprawniona do wykonywania w ustalonym dla niej zakresie czynności kontrolnych.
4. Komisje Rady Nadzorczej współpracują ze sobą i mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 3

1. Komisje odbywają swoje posiedzenia w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek dzienny obrad.
3. O terminie i tematyce posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, a w sytuacjach szczególnych

w terminie krótszym, pisemnie, elektronicznie lub telefonicznie.

4. Z każdego posiedzenia Komisje sporządzają protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na danym posiedzeniu.

§ 4

1. W związku z wykonywaniem zadań kontrolnych Komisje mają prawo:
 - a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów Spółdzielni
 - b) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzonej kontroli,
 - c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - d) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych.
2. Z przebiegu kontroli Komisje sporządzają protokół.
3. Do momentu podpisania protokołu Komisje mają obowiązek zachowania tajności.
4. Protokół z kontroli dostarcza się Przewodniczącemu Rady Nadzorczej.
5. Protokół może zawierać także zalecenia pokontrolne:
 - dotyczące usunięcia nieprawidłowości,
 - zawierające propozycje usprawnień badanej działalności, dotyczące pociągnięcia konkretnych osób do odpowiedzialności m.in. porządkowej lub dyscyplinarnej.
6. Rada Nadzorcza po zapoznaniu się z protokołem podejmuje stosowne decyzje, a w razie potrzeby podejmuje uchwały.
7. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia Zarząd Spółdzielni. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel Zarządu.

§ 5

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy między innymi:
 - a) opiniowanie kierunków działalności gospodarczej i planów gospodarczych Spółdzielni ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki finansowej,
 - b) ocena wyników z badania sprawozdania finansowego Spółdzielni,
 - c) badanie wykonanie planu finansowego Spółdzielni, a następnie zgłoszenie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Spółdzielni,
 - d) opiniowanie zasad ustalania wysokości opłat za używanie lokali mieszkalnych, kontrola prawidłowości i wymiaru pobierania opłat,
 - e) sprawdzanie stanu zabezpieczenia majątku Spółdzielni,
 - f) opiniowanie regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących problematykę finansową,
 - g) analiza struktury organizacyjnej Spółdzielni i planu etatów, badanie stopnia wykorzystania planu etatów i funduszu płac,
 - h) kontrola sposobu wykonywania uchwał Walnego Zgromadzenia,
 - i) uczestniczenie na wniosek Rady Nadzorczej w lustracji Spółdzielni oraz przeprowadzenie kontroli wykonania wydanych zaleceń polustracyjnych,

- j) w przypadku badania rocznego sprawozdania finansowego Spółdzielni rozpatrywanie ofert biegłych rewidentów dotyczących badania sprawozdania,
 - k) przeprowadzanie kontroli rocznego sprawozdania finansowego Spółdzielni, przedstawienie rocznych wniosków w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok, w którym Spółdzielnia nie była poddana badaniu sprawozdania przez biegłego rewidenta,
 - l) opracowanie projektów planów pracy Komisji oraz sprawozdań z wykonywanych czynności,
 - m) wykonywanie innych zadań podejmowanych na zlecenie Rady Nadzorczej.
2. Do zakresu czynności Komisji Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi między innymi należy:
- a) opiniowanie sprawozdań i analiz Zarządu przedkładanych Radzie Nadzorczej w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi, zużycia mediów, remontów oraz działalności inwestycyjnej,
 - b) opiniowanie projektów rocznych planów rzeczowych oraz wieloletnich planów remontów zasobów Spółdzielni,
 - c) opiniowanie zamierzeń Spółdzielni związanych z działalnością remontową oraz inwestycyjną,
 - d) ocena realizacji przyjętego planu remontów,
 - e) udział w charakterze obserwatora w postępowaniach przetargowych oraz odbiorach robót,
 - f) opiniowanie na potrzeby Rady Nadzorczej projektów regulaminów wewnętrznych Spółdzielni związanych z gospodarką zasobami, działalnością techniczną – eksploatacyjną oraz inwestycyjną,
 - g) współdziałanie ze służbami technicznymi Spółdzielni w sprawach związanych z utrzymaniem właściwego stanu technicznego budynków mieszkalnych i użytkowych Spółdzielni, a w szczególności udział w corocznych przeglądach budynków i terenów,
 - h) kontrola stanu utrzymania porządku i czystości w budynkach Spółdzielni i ich otoczenia,
 - i) opracowywanie projektów planów pracy Komisji oraz sprawozdań z wykonywanych czynności,
 - j) wykonywanie innych zadań podejmowanych na zlecenie Rady Nadzorczej.

§ 6

1. Komisje co pół roku swojej działalności przedstawiają Radzie Nadzorczej sprawozdanie.
2. Rada Nadzorcza lub jej Przewodniczący mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania przez Komisję lub kierować do Komisji zapytanie oraz kierować do nich sprawy do rozwiązania.

§ 7

Regulamin i jego zmiany uchwała Rada Nadzorcza.

§ 8

Traci moc dotychczasowy regulamin pracy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia 26 listopada 2001 r.

§ 9

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 28 listopada 2018r., Uchwała nr 12/2018.

Sekretarz Rady Nadzorczej

mgr Michał Stachewicz

Przewodniczący Rady Nadzorczej

mgr Waldemar Piotrowski

Uchwała nr 12/2018
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Chełmnie
z dnia 28 listopada 2018 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu pracy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Gospodarki
Zasobami Mieszkaniowymi Spółdzielni Mieszkaniowej w Chełmnie.

Na podstawie § 59 ust.1 pkt 25 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej, Rada Nadzorcza postanawia:

§ 1

Uchwala się Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc dotychczasowy Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi Spółdzielni Mieszkaniowej w z dnia 26 listopada 2001 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej

mgr Michał Stachewicz

Przewodniczący Rady Nadzorczej

mgr Waldemar Piotrowski