

REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY NADZORCZEJ
SM „SZASERÓW”

§1

Komisja Rewizyjna, zwana dalej Komisją powoływana jest przez Radę Nadzorczą zgodnie z postanowieniami Statutu Spółdzielni, jako ciało pomocnicze, dla wykonywania zadań nadzorczo-kontrolnych Rady w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości Spółdzielni.

§2

Do zakresu działania Komisji należy:

1. Opracowywanie dokładnych projektów planów pracy Komisji oraz składanie sprawozdań z wykonywanych czynności, w oparciu o odpowiednie uchwały Rady Nadzorczej określające ich zakres rzeczowy i plan czasowy działań Komisji
2. Opiniowanie projektów regulaminów i innych wewnętrznych przepisów Spółdzielni dotyczących problematyki finansowej oraz przedkładanie odpowiednich postulatów, czy projektów zmian w tym zakresie dla Rady Nadzorczej.
3. Dokonywanie ocen projektów planów gospodarczych Spółdzielni oraz przedstawianie Radzie Nadzorczej swojego stanowiska w tym zakresie.
4. Przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie wynikającym z uchwał Rady Nadzorczej, a dotyczących:
 - wykonywania planów rzeczowo-finansowych i innych planów działalności Spółdzielni.
 - prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości
 - sposobu zabezpieczania majątku Spółdzielni
 - zagadnień zatrudnienia i gospodarki funduszem płac, mających wpływ na finanse Spółdzielni
5. Przeprowadzanie kontroli okresowych zamknięć ksiąg rachunkowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz przedstawianie opinii w sprawie zatwierdzenia tych sprawozdań.
6. Przeprowadzanie na podstawie dokonanych kontroli i odpowiednich upoważnień w uchwałach Rady Nadzorczej stanowiska co do realizacji zaleceń pokontrolnych dla Zarządu Spółdzielni.
7. Przedstawianie stanowiska w sprawie oceny występujących strat lub kosztów nadzwyczajnych.
8. Opiniowanie wniosków w sprawie przyznawania nagród członkom Zarządu.
9. Uczestniczenie na wniosek Rady Nadzorczej, w zakresie wynikającym z jej uchwał, w lustracji Spółdzielni oraz kontrola wykonania zaleceń polustracyjnych.

10. Wykonywanie innych czynności kontrolnych lub analitycznych zleconych przez Radę Nadzorczą.

§3

Uchwały, wnioski, stanowiska i oceny Komisji mają charakter opiniodawczy i są podstawą do podejmowania uchwał przez Radę Nadzorczą.

§4

1. Komisja składa się z co najmniej 3 osób powołanych przez Radę Nadzorczą spośród jej członków. Uchwały Rady Nadzorczej w zakresie powoływania, odwoływania Członków i innych zmian składu Komisji Rewizyjnej są podejmowane w głosowaniu jawnym.
2. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada Nadzorcza.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie sekretarza.
4. Rada Nadzorcza może dokonywać zmian w składzie Komisji w każdym czasie, a w sytuacji w której jej skład miałby spaść poniżej 3 osób, wyboru uzupełniającego Rada Nadzorcza dokona na posiedzeniu następującym po ustaleniu spadku liczebnego Komisji poniżej 3 osób.
5. Komisja lub Prezydium Rady Nadzorczej może wystąpić do Rady Nadzorczej o odwołanie członka Komisji, który nie uczestniczy w posiedzeniach Komisji, nie bierze udziału w jej pracach lub narusza postanowienia przepisów obowiązujących w Spółdzielni, w tym niniejszego Regulaminu, Rada Nadzorcza podejmuje uchwałę w tym zakresie na posiedzeniu następującym po wystąpieniu Komisji lub Prezydium.

§5

1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby zaproszone z głosem doradczym. Zaproszenie takiej osoby do pracy wymaga uchwały Komisji. Osoba ta nie bierze udziału w głosowaniu w ramach Komisji jak i czynnościach kontrolnych
2. Komisja może za zgodą Rady Nadzorczej powoływać rzeczoznawców dla zasięgnięcia opinii lub opracowania określonych zagadnień, przy zachowaniu ogólnych zasad udzielania zleceń.
3. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady Nadzorczej i w miarę potrzeby odbywa z nimi wspólne posiedzenia.

§6

1. Komisja działa w oparciu o opracowane i zatwierdzone plany pracy, wynikające z uchwały Rady Nadzorczej.

2. W sytuacjach gdy na skutek okoliczności niespodziewanych i nieprzewidywalnych, na wniosek większości członków Komisji, Prezydium Rady Nadzorczej może wyrazić zgodę na podjęcie czynności kontrolnych poza zakresem uchwały Rady Nadzorczej określającej plany Komisji. Wniosek Komisji Rewizyjnej powinien wskazywać zakres tych czynności kontrolnych, termin ich wykonania oraz uzasadnienie podejmowania czynności w takim trybie.
3. Wszelkie opinie, wnioski, spostrzeżenia, postulaty, czy stanowiska Komisji Rewizyjnej przekazuje ona członkom Rady Nadzorczej, a za jej zgodą innym organom Spółdzielni.
4. Komisja jest uprawniona do przekazania równolegle Radzie Nadzorczej jak i bezpośrednio Zarządowi Spółdzielni opinii, wniosków, spostrzeżeń, postulatów, stanowisk wynikających z wykonywanych czynności nadzorczo-kontrolnych, w sytuacji pilnej, gdy według oceny większości członków Komisji wymagane jest natychmiastowe działanie, czy niezwłoczne podjęcie decyzji.
5. Komisja jest zobowiązana do przedstawiania Radzie Nadzorczej informacji o wynikach swych prac na koniec każdego roku jej działalności (rozumianego jako 12 kolejnych miesięcy).

§7

1. Komisja odbywa swoje posiedzenia w miarę potrzeby, jednakże nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona przez przewodniczącego.
3. W przypadku niezwołania posiedzenia Komisji pomimo żądania większości jej członków w terminie 7 dni od wpłynięcia takiego żądania, posiedzenie Komisji może zwołać każdy z członków komisji, który żądał zwołania posiedzenia.
4. Zawiadomienia o terminach posiedzeń i porządku obrad Komisji powinny być doręczane członkom najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, z porządkiem obrad i dokumentami niezbędnymi do podjęcia uchwał
5. Członkom Komisji przysługuje prawo uzupełnienia porządku obrad o sprawy przez nich wnoszone. Uzupełnienie to może nastąpić za zgodą wszystkich członków na posiedzeniu, lub na dzień przed planowanym terminem posiedzenia. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o uzupełnienia porządku obrad, zastosowanie ma w tym zakresie regulacja ustępu 3, a żądanie uzupełnienia jest równoznaczne z żądaniem zwołania posiedzenia Komisji.

§8

1. Wnioski, opinie, zalecenia, postulaty, stanowiska Komisji, które mają być przekazane do innych organów Spółdzielni lub mają być przekazane w jej imieniu, wymagają podjęcia uchwały przez Komisję.

2. Wnioski, opinie, zalecenia, postulaty i inne stanowiska Komisji przyjmowane są przez nią zwykłą większością głosów.

§9

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz lub w razie niemożności podpisania protokołu przez nich inni członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w posiedzeniu i sporządzający protokół w ich zastępstwie.

3. W sprawach pilnych o których mowa w §6 ust 3 Regulaminu posiedzenie Komisji może odbyć się za pomocą środków porozumiewania się na odległość lub pisemne. W tej sytuacji protokół z posiedzenia Komisji może być przyjęty z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub poprzez uzgodnienie jego treści w każdym członkiem Komisji, także poza formalnym jej posiedzeniem.

4. Postanowienia ustępu poprzedniego mają zastosowanie także w sytuacjach, w których Komisja będzie miała utrudnione możliwości odbywania posiedzeń, wskutek sytuacji nadzwyczajnych, będących wynikiem decyzji władz państwowych.

§ 10

1. Czynności kontrolne wykonuje w Komisja w składzie co najmniej dwóch członków.

2. Komisja może w drodze uchwały wskazać czynności, które w ramach danej kontroli może wykonywać jednoosobowo wskazany w uchwale jej członek lub członkowie.

3. Komisja w przypadku konieczności posiadania w ramach danej kontroli, odpowiedniej wiedzy fachowej przez osobę kontrolującą, może w drodze uchwały zezwolić na dokonanie czynności kontrolnych przez innego członka Rady Nadzorczej, posiadającego taką wiedzę, który swoje czynności będzie wykonywał razem z innym członkami Komisji Rewizyjnej.

4. Uchwały Komisji, o których mowa w ust 2 i 3 winny precyzować zakres czynności kontrolnych oraz wskazywać czas, w którym te czynności będą wykonane.

§ 11

1. Komisja swoje czynności wykonuje, co do zasady w pomieszczeniach Spółdzielni, chyba że nie będą one wymagały dostępu do dokumentów czy danych.

2. Przed rozpoczęciem danej kontroli, Komisja powinna przekazać Zarządowi na piśmie z jakimi dokumentami, czy danymi będzie chciała się zapoznać w ramach kontroli oraz wskazać terminy ich udostępnienia, uwzględniając konieczność zapewnienia ciągłości pracy Spółdzielni i obsługi interesantów.

3. Zarząd w terminie 3 dni roboczych od uzyskania wniosku, może zgłosić swoje poprawki co do wskazanych przez Komisję terminów, z podaniem nowych terminów udostępnienia

tych dokumentacji czy danych. Komisja w miarę możliwości powinna te terminy uwzględnić. W przypadku, gdy Komisja nie zgodzi się na uwzględnienie tych terminów wskazanych przez Zarząd Spółdzielni, terminy te określi Prezydium Rady Nadzorczej po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji i Zarządu.

4. Ze względu na konieczność ochrony danych osobowych, dóbr osobistych i prywatności, tajemnicy przedsiębiorstwa, handlowej, dokumenty zawierające takie dane czy informacje nie mogą być udostępniane w oryginale poza siedzibę Spółdzielni, niezależnie od technicznego sposobu ich udostępnienia.

5. W przypadku kopii, fotografii, wydruków, wersji cyfrowych tych dokumentów i danych, Zarząd mając na względzie konieczność zapewnienia ochrony danych i informacji oraz odpowiedzialności prawnej za ich utratę, uszkodzenie, przetworzenie, wykorzystanie może zezwolić na czasowe udostępnienie dokumentów czy danych poza pomieszczeniami Spółdzielni poszczególnym członkom Komisji, wskazanym uchwałą przez Komisję z określeniem zakresu i czasu udostępnienia. Po tym okresie dokumenty i dane te muszą być zwrócone do Spółdzielni. Osoby z Komisji, którym te dane, czy dokumenty udostępniono, będą przed ich udostępnieniem zobowiązane do podpisania oświadczenia, stanowiącego załącznik do regulaminu. W przypadku odmowy takiego udostępnienia Zarząd swoją decyzję przekazuje z uzasadnieniem do Prezydium Rady Nadzorczej, która przedstawi powyższe stanowisko Zarządu całej Radzie Nadzorczej.

§ 12

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 14 /2020 Rady Nadzorczej na posiedzeniu w dniu 21.05.2020 r. i uchyla równolegle Regulamin uchwalony uchwałą Rady Nadzorczej nr 8/2013.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

3. Do czynności kontrolnych i kontroli będących w trakcie, zastosowanie mają postanowienia niniejszego Regulaminu, z tym że wejście w życie nowych regulacji nastąpi w terminie jednego miesiąca po wejściu w życie postanowień niniejszego Regulaminu.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ S. M. „SZASERÓW”
Klaudia Ceban

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ S. M. „SZASERÓW”
Andrzej Rajkiewicz

Załącznik do Regulaminu Komisji Rewizyjnej uchwalonego dnia

OŚWIADCZENIE (2 STRONY)

Jako członek Rady Nadzorczej niniejszym oświadczam, że w ramach wykonywania czynności kontrolnych i nadzorczych otrzymałem, ma mój wniosek od Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej Szaserów następujące informacje, dane, kopie, odpisy, wydruki, wersje cyfrowe dokumentów czy danych

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

i wykonałem fotografie następujących dokumentów udostępnionych przez Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej Szaserów

- 1)
- 2)
- 3)

oraz zobowiązuje się do zwrotu tychże danych, kopii, odpisów, wydruków, wersje cyfrowe dokumentów czy danych w terminie do dnia _____

Podpis czytelny

Data

Niżej podpisany _____

jako członek Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Szaserów w Warszawie, niniejszym oświadczam, że znane są mi przepisy:

1/ Dotyczące o ochrony danych osobowych w tym ustawy o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r. oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO)

2/ Dotyczące ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa wynikające z ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z dnia 16 kwietnia 1993 r.

3/ Dotyczące ochrony informacji, wiarygodności dokumentów, ochrony czci, obrotu gospodarczego i interesów majątkowych obrotu cywilnoprawnym z kodeksu karnego

4/ Dotyczących ochrony dóbr osobistych w prawie cywilnym

w tym regulacje dotyczące odpowiedzialności prawnej za utratę, uszkodzenie, przetworzenie, nieuprawnione lub niedozwolone ujawnienie, przekazanie, udostępnienie, kopiowanie danych i dokumentów oraz zasady odpowiedzialności odszkodowawczej za ewentualne skutki tychże naruszeń.

Przyjmuje do wiadomości i akceptuję, że uzyskawszy te informacje, dane, kopie, fotografie, odpisy, wydruki, wersje cyfrowe dokumentów i danych, wymienionych na stronie poprzedniej jestem zobowiązany do zwrotu tychże w określonym terminie, bez prawa ich zatrzymania kopiowania, powielania, utrwalenia dowolną techniką.

Zobowiązuje się do ochrony oraz nieujawniania pozyskanych informacji, danych, kopii, fotografii, odpisów, wydruków, wersje cyfrowych dokumentów i danych oraz ich wykorzystania wyłącznie w ramach funkcji kontrolnych i nadzorczych w ramach działalności Rady Nadzorczej.

Podpis czytelny

Data

UCHWAŁA Nr 14/2020

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Szaserów”

z dnia 21.05.2020 r.

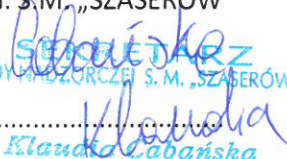
w sprawie: Uchwalenia Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Szaserów”

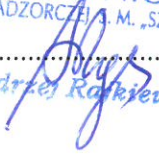
§ 1

Rada Nadzorcza działając na podstawie § 53 ust. 1 pkt 25 Statutu SM „Szaserów” postanawia uchwalić Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Szaserów” w wersji stanowiącej załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Uchyla się postanowienia Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Szaserów”. Stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Nadzorczej nr 8/2013 z dnia 06.03.2013 r.

Sekretarz
R.N. S.M. „SZASERÓW”

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ S.M. „SZASERÓW”
Klaudia Cabańska

Przewodniczący
R.N. S.M. „SZASERÓW”

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ S.M. „SZASERÓW”
Andrzej Rafkiewicz

