

Regulamin Komisji Rady Nadzorczej JSM

§ 1

1. Rada Nadzorcza Jasielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej siedzibą w Jaśle zwana dalej Radą, może powoływać stałe i doraźne Komisje Rady do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje Rady stałe i doraźne zwane dalej Komisjami powoływane przez Radę działają na zlecenie i z upoważnienia Rady.
3. Przewodniczących Komisji wybiera Rada. Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Komisji wybiera Komisja ze swego grona.

§ 2

1. Odwołanie Przewodniczącego Komisji może nastąpić na wniosek co najmniej połowy składu Komisji, w tym samym trybie co wybór, na następnym posiedzeniu Rady po tym, na którym zgłoszono wniosek o odwołanie. Wniosek wymaga uzasadnienia oraz stanowiska (opinii) Komisji.
2. W przypadku odwołania lub złożenia rezygnacji Przewodniczącego Komisji albo wygaśnięcia mandatu członka Rady, Rada przeprowadza ponowne wybory Przewodniczącego Komisji.

§ 3

1. Członek Rady może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych Rady.
2. Komisja Rady nie może liczyć mniej niż trzech i więcej niż pięciu członków.
3. W przypadku złożenia rezygnacji albo wygaśnięcia mandatu członka Rady, Rada może przeprowadzić wybory uzupełniające skład Komisji.

§ 4

1. Do zadań Komisji stałych należy:
 - 1) wykonywanie kontroli nad Zarządem w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana, w tym nad wykonywaniem uchwał Rady,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę lub Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.
2. Zakres działania Komisji doraźnych określa uchwała o ich powołaniu.

§ 5

1. Komisje są organami pomocniczymi i opiniodawczymi Rady.
2. Komisje działają kolegialnie.

§ 6

1. Komisje działają na posiedzeniach, a swoją wolę wyrażają poprzez wydanie opinii, zajęcie stanowiska lub sformułowanie wniosków.
2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. W terminie do 7-miu dni od daty posiedzenia Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 1 Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienia ust.3 nie dotyczą ustaleń Komisji w zakresie prowadzonej kontroli.
5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 7

1. Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. Osoby (niezależni eksperci), o których mowa w ust. 1, powołane przez Radę na wniosek Komisji mogą brać udział w pracach Komisji, jednakże nie mogą oni brać udziału w głosowaniu nad rozstrzygnięciami Komisji.
3. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Spółdzielni, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały do zawarcia stosownej umowy przez Zarząd.
4. Osobom, o których mowa w ust.1, biorącym udział w posiedzeniach Komisji i za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie na podstawie umowy cywilno-prawnej zawieranej przez Prezesa Zarządu na wniosek Komisji.

§ 8

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji a także na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek nie mniej niż 2 członków Komisji.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) członków Zarządu Spółdzielni i innych pracowników Spółdzielni po zawiadomieniu o tym fakcie Prezesa Zarządu,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze doradców, biegłych, ekspertów,
 - 3) inne osoby reprezentujące instytucje i urzędy, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Komisji.
5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 9

Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 10

1. Członkowie Komisji w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Komisji mają prawo żądać od Zarządu i pracowników Spółdzielni wszelkich sprawozdań i wyjaśnień, przegladć księgi i dokumenty oraz sprawdzać bezpośrednio stan majątku Spółdzielni.
2. Członków Komisji obowiązuje tajemnica w sprawach związanych z prowadzoną działalnością kontrolną.
3. Zasady prowadzenia kontroli przez Komisję określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji

§ 12

1. Komisje mogą na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej. Postanowienia § 10 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 13

Rada nie może przekazać Komisjom prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 14

1. Komisje mogą używać pieczętki podłużnej wg. Wzoru:
Rada Nadzorcza
Jasielskiej Spółdzielni Mieszkaniowej z siedzibą w Jasle
(nazwa komisji)
38-200 Jasło ul. 3 Maja 40
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej używa przy wykonywaniu swoich czynności służbowych imiennej pieczętki podłużnej o treści:
Przewodniczący Komisji Rewizyjnej
Rady Nadzorczej JSM
(imię i nazwisko)

§ 15

Obsługę biurową Komisji zapewnia pracownik Spółdzielni wyznaczony przez Prezesa Zarządu.

Powyższy Regulamin został przyjęty Uchwałą nr 65 /2008 Rady Nadzorczej z dnia 22 października 2008 r. i zmieniony Uchwałą nr 56 /2012 Rady Nadzorczej z dnia 19 października 2012 r.

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Komisję Rewizyjną Rady

Zasady kontroli

§ 1

1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.
2. W celu przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna może powoływać zespoły kontrolne

§ 2

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 3

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem.

§ 4

1. Kontrola problemowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrola sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.
2. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek kierownika zespołu kontrolnego, Komisja Rewizyjna może wydłużyć terminy, o których mowa w ust. 1 maksymalnie o 10 kolejnych dni roboczych.

§ 5

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej:
 - 1) zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
 - 2) rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
2. Decyzje Rady, o których mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna wykonuje niezwłocznie.
3. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 6

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego 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. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 7

1. Kontrole problemowe dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany zakres działalności i przewidywany okres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych zawiadomić Prezesa Zarządu a w przypadku jego nieobecności innego członka Zarządu.

§ 8

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Prezesa Zarządu i Przewodniczącego Rady wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 9

1. Osoby przeprowadzające kontrolę podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową.
2. Prezes Zarządu obowiązany jest zapewnić warunki techniczne i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli. Przy czynnościach kontrolnych Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego ma prawo uczestniczyć pracownik Spółdzielni delegowany przez Prezesa Zarządu.
3. Wyznaczony przez Prezesa Zarządu pracownik obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń Spółdzielni.
4. Wyznaczony przez Prezesa Zarządu pracownik, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
5. Na żądanie kontrolujących, Prezes Zarządu lub inny upoważniony przez Prezesa członek Zarządu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 4

§ 10

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 11

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie do 21 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanej komórki (jednostki organizacyjnej Spółdzielni) lub rodzaj kontrolowanej działalności,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanej jednostki albo Prezesa Zarządu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy i przedstawiają wyniki prac na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek kierownika zespołu kontrolnego, Komisja Rewizyjna może wydłużyć termin, o którym mowa w ust. 1 maksymalnie o 10 kolejnych dni i zezwolić na uzupełnienie materiałów z postępowania kontrolnego, o którym mowa w § 6. Postanowienia § 7 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 12

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu pokontrolnego przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wniesionymi wyjaśnieniami oraz uwagami zespołu kontrolnego na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej i podejmuje decyzję w sprawie dalszego kontynuowania kontroli lub jej zakończenia i przyjęcia protokołu pokontrolnego wraz ze złożonymi wyjaśnieniami i uwagami.

§ 13

1. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Prezesa Zarządu uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania lub decyzji Komisji Rewizyjnej, o której mowa w § 12 ust. 3.

§ 14

1. Protokół pokontrolny sporządza się w takiej ilości egzemplarzy, aby po jego podpisaniu, protokół mogli otrzymać: Przewodniczący Rady, Prezes Zarządu, Komisja Rewizyjna i kierownicy kontrolowanej jednostki organizacyjnej Spółdzielni.
2. Komisja Rewizyjna po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonej kontroli może skierować do Rady projekt wniosków i zaleceń pokontrolnych. Przyjęte przez Komisję Rewizyjną projekty wniosków i zaleceń pokontrolnych w terminie 3 dni od daty ich przyjęcia

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje Przewodniczącemu Rady i Prezesowi Zarządu.

3. Rada w terminie do 30 dni od daty otrzymania projektu wniosków i zaleceń pokontrolnych, o którym mowa w ust. 3, rozpatruje przedstawiony przez Komisję Rewizyjną projekt wraz z uwagami Prezesa Zarządu i wydaje stosowne wnioski i zalecenia pokontrolne.
4. Prezes Zarządu jest zobowiązany w wyznaczonym przez Radę terminie zawiadomić Radę i Komisję Rewizyjną o sposobie oraz terminie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.”

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 15

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia projekt rocznego planu pracy w terminie do dnia 15 lutego każdego roku
2. Przedłożony Radzie projekt planu winien zawierać wykaz planowanych kontroli problemowych, z podaniem wykazu jednostek organizacyjnych Spółdzielni, które zostaną poddane kontroli problemowej i tematyki kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli problemowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 16

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot i podmiot, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli,
 - 3) wykaz rozstrzygnięć podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania, w tym w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedstawia Radzie ocenę wykonania budżetu Zarządu JSM za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

Powyższy Regulamin został przyjęty Uchwałą nr 65 /2008 Rady Nadzorczej z dnia 22 października 2008 r. i zmieniony Uchwałą nr 56 /2012 Rady Nadzorczej z dnia 19 października 2012 r.