***STOWARZYSZENIE OGRODOWE***

***"ZGODA"***

***w SZUBINIE***



**REGULAMIN**

 **Komisji Rewizyjnej**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli, a w szczególności:

1) cel i zadania kontroli w Stowarzyszenia Ogrodowego "ZGODA",

2) zasady i tryb przeprowadzenia kontroli,

3) dokumentowanie ustaleń z kontroli,

4) zasady i tryb postępowania pokontrolnego.

§2

Celem kontroli jest badanie działalności:

1) legalności tj. zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, ustawy, statutu, regulaminu i uchwał organów statutowych,

2) gospodarności tj. celowego, oszczędnego dysponowania środkami na zasadach rachunku ekonomicznego oraz wykazania dbałości o właściwe zabezpieczenie majątku,

3) rzetelności tj. dokumentowania wszystkich czynności zgodnie ze stanem faktycznym.

§3

Komisja Rewizyjna dokonuje okresowych ocen całokształtu działalności Zarządu SO, przeprowadza co najmniej raz w roku kalendarzowym kontrole działalności statutowej w tym finansowej zgodnie z §43 Statutu SO.

II. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI I DOKUMENTOWANIE JEJ USTALEŃ

§4

1. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

 1) badanie całokształtu działalności SO "ZGODA",

 2) badanie zagadnień problemowych,

 3) badanie rocznych sprawozdań finansowych,

 4) badanie skarg.

2. Zakres kontroli ustala przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscu wykonywania jej zadań.

4. Wykonywanie czynności kontrolnych należy tak zorganizować, aby nie utrudniać w jednostce kontrolowanej wykonywanie bieżącej czynności.

§5

1. Kontrole przeprowadza zespół składający się co najmniej z dwóch członków komisji rewizyjnej.

2. Zespół kontrolny i jego kierownika powołuje przewodniczący komisji rewizyjnej lub zastępujący go w pełnieniu obowiązków zastępca przewodniczącego.

3. W skład zespołu kontrolnego mogą być powoływani specjaliści (prawnicy, księgowi, specjaliści ds. inwestycyjnych i ogrodniczych) nie będący członkami komisji rewizyjnych.

4. Kierownik zespołu ustala podział zadań między członków i kieruje tym zespołem.

§6

1. Przed rozpoczęciem kontroli kierownik zespołu kontrolnego przedstawia prezesowi (przewodniczącemu) tematykę kontrolną.

2. Członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzający kontrolę uprawnieni są do:

 1) przeglądu wszystkich pomieszczeń i urządzeń kontrolowanej jednostki,

 2) wglądu do wszystkich akt i dokumentów oraz sporządzania odpisów i wyciągów,

 3) sprawdzania stanu składników majątkowych,

 4) występowania do członków Zarządu SO o udzielenie wyjaśnień ustnych i pisemnych.

§7

1. W trakcie kontroli zespół kontrolny ma obowiązek zbadać realizację zaleceń wydanych na podstawie poprzednich kontroli i ustalić osoby odpowiedzialne w przypadku ich nie wykonania.

2. W trakcie kontroli członkowie zespołu kontrolnego mają obowiązek udzielania instruktażu, a w szczególności w zakresie kontrolowanych zagadnień.

3. Zespół kontrolny nie jest upoważniony do wydawania zarządzeń i zaleceń podczas przeprowadzania kontroli.

§8

1. Ustalenia kontroli powinny wynikać z dokumentów, oględzin obiektów i urządzeń oraz oświadczeń osób udzielających wyjaśnień z ramienia Zarządu.

2. Dokumenty i ich ewidencję członkowie zespołu kontrolnego sprawdzają pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, a w szczególności badają ich legalność, kompletność i rzetelność sporządzania.

3. Odpisy i wyciągi dokumentów sporządzone dla potrzeb kontrolujących poświadcza osoba kierująca kontrolowaną jednostką, w której dokument się znajduje, z tym że dokumenty finansowe poświadcza osoba odpowiedzialna za prowadzenie księgowości.

§9

Członkowie zespołu kontrolnego w toku kontroli mają prawo wnioskować o komisyjne sprawdzanie stanu środków pieniężnych w kasie i innych składników majątkowych w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za sprawdzane składniki majątkowe, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki. Z czynności sprawdzenia stanu środków pieniężnych i innych składników majątkowych sporządza się oddzielnie protokoły, które podpisuje osoba materialnie odpowiedzialna oraz obecne przy sprawdzeniu i dołącza się je do protokołu z kontroli.

§10

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:

 1) Informacje wstępne, a w tym:

 - pełną nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres,

 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,

 - imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego prowadzących kontrolę oraz nazwę jednostki zarządzającej kontrolę,

 - określenie zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,

 - imiona i nazwiska osób kierujących kontrolowaną jednostką oraz udzielających z jej ramienia wyjaśnień i informacji.

 2) Ustalenia kontroli, a w tym:

 - jakie dokumenty były badane i z jakiego okresu czasu,

 - realizacja zaleceń pokontrolnych,

 - realizacja zadań wynikających z zakresu kontroli,

 - stan faktyczny kontrolowanych zagadnień i ich odzwierciedlenie w dokumentacji,

 - realizacja zadań statutowych,

 - rzetelność i zgodność z prawem dokumentacji (finansowej, organizacyjnej, prawnej).

 3) Informacje końcowe:

 - wykaz załączników,

 - datę podpisania protokołu,

 - potwierdzenie odbioru protokołu z kontroli,

 - ilość sporządzonych egzemplarzy.

§11

1. Ustalenia kontroli należy formułować zwięźle i ujmować w protokole w grupach tematycznych.

2. W protokole nie należy ujmować własnych ocen i ustaleń dotyczących uchybień, które zostały usunięte w trakcie kontroli.

3. W razie stwierdzenia istotnych nieprawidłowości należy:

 1) określić na czym one polegają oraz podać ich rozmiary i częstotliwość,

 2) wskazać konkretne fakty (przykłady), przyczyny i okoliczności ich powstania,

 3) ujemne skutki, a w szczególności możliwe do ustalenia rozmiary spowodowanych szkód i strat,

 4) wskazać osoby odpowiedzialne oraz współodpowiedzialne za spowodowanie szkód i strat,

 5) pobrać od tych osób pisemne wyjaśnienie oraz ustosunkować się do rzetelności tych wyjaśnień, jeśli dotyczą faktów sprawdzonych.

§12

1. Protokół z kontroli podpisują:

 - członkowie zespołu kontrolnego,

 - osoba uprawniona z kontrolowanej jednostki,

 - osoba prowadząca księgowość, jeśli kontrola obejmuje sprawy finansowe i rachunkowe,

 - osoby udzielające wyjaśnień i informacji.

2. Podpisy osób reprezentujących jednostkę kontrolowaną wobec przeprowadzających kontrolę powinny być złożone pod klauzulą: "Kontrolowany ma prawo wnieść w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli zastrzeżenia oraz złożyć wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole. Wyjaśnienia (zastrzeżenia) składa się na piśmie do powołującego zespół kontrolny.

III. POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§13

1. Kierownik zespołu kontrolnego przekazuje protokół z kontroli wraz z załącznikami powołującemu zespół przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

2. Przewodniczący, w zależności od ustaleń zawartych w protokole:

 1) w razie niestwierdzenia podczas kontroli naruszeń obowiązujących przepisów, ani działań sprzecznych z ustalonym w SO porządkiem prawnym i przypisanymi zadaniami, pozostawia protokół w aktach komisji rewizyjnej,

 2) w razie stwierdzenia naruszenia przepisów, niewykonywanie powierzonych obowiązków, działania i zaniechania mające negatywny wpływ na prawa działkowców lub SO, przekazuje protokół wraz z załącznikami organowi sprawującemu nadzór nad kontrolowanym,

 3) w razie stwierdzenia w jednostce kontrolowanej rażące naruszenia przepisów, nadużycia finansowe, działania na szkodę działkowców lub SO, przekazuje protokół wraz z załącznikami organowi sprawującemu nadzór nad kontrolowanym informując o konieczności podjęcia przez ten organ natychmiastowych działań przewidzianych statutem SO oraz prawem powszechnie obowiązującym.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§14

Niniejszym regulamin obowiązuje od dnia

.................................................... .

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne.......................................... 2

II. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli i dokumentowanie jej ustaleń................................ 4

III. Postępowanie pokontrolne................................ 13

IV. Postanowienia końcowe..................................... 14