

R E G U L A M I N

K O N T R O L I W E W N Ę T R Z N E J

w Spółdzielni Mieszkaniowej

Słubice

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Kontrola wewnętrzna jest niezbędnym elementem skutecznego zarządzania i polega na sprawdzeniu sposobu wykonania przez komórki organizacyjne Spółdzielni i poszczególnych pracowników powierzonych im zadań.

§ 2.

Do obowiązków wszystkich przełożonych oraz właściwych komórek organizacyjnych należy zapewnienie warunków do efektywnego działania kontroli wewnętrznej w szczególności poprzez:

- 1/ jednoznaczne, pisemne określenie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
- 2/ określenie zasad obiegu dokumentów, a przede wszystkim dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad gospodarki materiałowej,
- 3/ bieżące aktualizowanie regulaminów i instrukcji w miarę zmian przepisów ogólnie obowiązujących, zmian organizacyjnych i wymagań w zakresie realizacji zadań,
- 4/ bezzwłocznie i skutecznie reagować na stwierdzone nieprawidłowości.

II. Zadania i organizacja kontroli wewnętrznej.

§ 3.

1. Do podstawowych zadań kontroli wewnętrznej należy:

- a/ sprawdzenie wykonania zadań i efektywności podejmowanych działań,
- b/ badanie zgodności działań z :
 - przepisami ogólnie obowiązującymi,
 - uchwałami i decyzjami organów Spółdzielni oraz dyspozycjami przełożonych,
 - interesem gospodarczym spółdzielni i uzasadnionymi interesami jej członków,
 - badanie rzetelności dokumentów,
 - ustalenie nieprawidłowości w realizacji zadań i podejmowanych działalnościach oraz ich negatywnych następstw,
 - badanie przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 4.

Kontrola wewnętrzna prowadzona jest na różnych etapach realizacji zadań tj.:

1. Kontrola wstępna - obejmuje czynności zamierzone - przed dokonaniem operacji finansowo-gospodarczych/zlecenia, umowy/.
2. Kontrola bieżąca - polega na sprawdzeniu czy działalność ta przebiega zgodnie z zasadami gospodarności, celowości i legalności.
Kontrolę bieżącą sprawuje stale pion kierowniczy i nadzorczy.
Oznaką kontroli jest złożenie podpisu na dokumentach po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
3. Kontrola następna - polega na sprawdzeniu dokumentów po dokonaniu operacji finansowo-gospodarczych.
Typowymi czynnościami kontroli następnej są kontrole sprawowane przez pracowników komórek kontroli wewnętrznej.

§ 5.

System organizacyjny kontroli wewnętrznej obejmuje :

1. Kontrolę funkcjonalną dokonywaną przez :
 - osoby zajmujące stanowiska kierownicze,
 - pracowników na stanowiskach niekierowniczych.
2. Kontrolę instytucjonalną dokonywaną przez :
 - wyodrębnione komórki organizacyjne ds.kontroli wewnętrznej,
 - inne komórki organizacyjne.

§ 6.

Organizację kontroli wewnętrznej w ramach obowiązujących w Spółdzielni regulaminów organizacyjnych ustala Prezes Spółdzielni, który sprawuje również ogólny nadzór nad jej funkcjonowaniem.

III. Kontrola kierownicza - nadzór. -----

Wszyscy kierownicy obowiązani są prowadzić bieżącą kontrolę wykonywania zadań przez podległych pracowników.

§ 7.

1. Sprawdzenie planów realizacji zadań.
2. Sprawdzenie dokumentów dotyczących przebiegu wykonywania zadań.
3. Sprawdzenie przebiegu wykonywania zadań pod względem rzeczowym.
4. Wysłuchiwanie sprawozdań i informacji komórek organizacyjnych.

§ 8.

Kierownik działu ustala zakres i formy kontroli w taki sposób, aby zapewnić prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, a jednocześnie nie ograniczać samodzielności pracowników.

Każdy kierownik przy ustaleniu zakresu i form kontroli uwzględnia:

1. Stopień złożoności i trudności powierzonego zadania.
2. Kwalifikacje pracowników.
3. Uzasadnione skargi, wyniki prowadzonych kontroli.

§ 9.

1. Kierownik, który w czasie dokonywania kontroli wstępnej lub bieżącej stwierdzi nieprawidłowości, obowiązany jest doprowadzić do ich usunięcia.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości kierownik obowiązany jest podjąć niezbędne działania celem zapobieżenia niekorzystnym następstwom .

§ 10.

Kierownicy obowiązani są analizować przyczyny stwierdzonych nieprawidłowości.

IV. Kontrola funkcjonalna. -----

Wszystkie działania powodujące dla Spółdzielni w wyniku ich dokonania zobowiązania finansowe podlegają kontroli Gł.Księgowemu.

Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków Gł.Księgowego w zakresie kontroli wewnętrznej określa rozporządzenie RM w sprawie praw i obowiązków Gł.Księgowych.

1. Do obowiązków Prezesa Spółdzielni w zakresie kontroli wewnętrznej należy :

- ogólny nadzór oraz kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu zabezpieczenia całokształtu majątku Spółdzielni przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz przed powstaniem innych szkód w majątku Spółdzielni, jak również nad przebiegiem i wynikami działalności gospodarczych,
- kontroluje prace komórek i stanowisk wchodzących w skład podporządkowanego mu pionu,
- kontroluje zawierane umowy i ich realizację w zakresie inwestycji i remontów,
- zatwierdza dokumenty do zapłaty.

2. Do obowiązków Gł.Księgowego w zakresie kontroli wewnętrznej należy :

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z Uchwałami Zarządu oraz Rady Nadzorczej Spółdzielni,
- dokonywanie wstępnej ,bieżącej i następnej kontroli w zakresie powierzonych obowiązków,
- kierowanie prac podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie,
- podpisuje wszystkie dokumenty do zapłaty i wypłaty.

3. Do obowiązków Działu Księgowego w zakresie kontroli wewnętrznej należy :

- kontrola bieżąca terminowości załatwiania dokumentacji przekazanej do innych komórek organizacyjnych w celu ich sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- kontrola bieżąca dokumentów sporządzanych przez inne komórki organizacyjne ,a podlegające księgowaniu w księgowości,
- kontrola bieżąca dokumentów zakupu oraz prawidłowości stanu kont materiałów w drodze i dostaw nefakturowanych,

- bieżąca kontrola i egzekwowanie należności z tytułu rozrachunków z członkami za usługi remontowe, dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw i usług oraz rozrachunków z pracownikami z tytułu pobranych zaliczek na zakup i delegacje,
- bieżąca kontrola prawidłowości wnoszonych udziałów członkowskich,
- kontrola ustalania wymaganych wkładów mieszkaniowych i budowlanych,
- kontrola zgodności sald ewidencji analitycznej z syntetyką,
- kontrola ustalania rat spłaty kredytu i odsetek na mieszkania finansowane kredytem,
- kontrola rozliczeń z bankiem obiektów i zadań inwestycyjnych,
- kontrola formalno-rachunkowa wypłat z bezosobowego funduszu płac,
- kontrola prawidłowości obliczania podatku od wynagrodzeń,
- kontrola obliczania podatku od płac, składek i rozliczeń z ZUS,
- kontrola gospodarki kasowej, a w szczególności :
 - a/ kontrola raportów kasowych,
 - b/ kontrola czeków kasowych,
 - c/ kontrola przelewów i poleceń pobrania.
- kontrola prawidłowości naliczeń czynszu w poszczególnych jego składnikach,
- kontrola wnoszonych opłat za lokale mieszkalne, użytkowe i garaże,
- kontrola windykacji opłat zaległych kar i kosztów sądowych,
- kontrola prawidłowości ewidencji czynszów i dokonywania korekt,
- kontrola dokumentów kierowanych do sądu, zaległości czynszowych i przygotowanie tych dokumentów.

Do obowiązków kontroli wewnętrznej sprawowanej przez Radcę Prawnego należy :

1. Kontrola wstępna umów zawieranych przez Spółdzielnie :

- kupna, dostawy,
- sprzedaży,
- o robotach budowlanych
- najem i dzierżawy, używania lokali mieszkalnych i pozostałych.

2. Kontrola sprawowana przez Radcę Prawnego ma charakter opiniodawczy
3. Kontrola wstępna dokumentów dotyczących spraw sądowych.

Radca Prawny ma obowiązek wskazania i żądania dokumentów jakie mu są potrzebne dla kontroli zasadności roszczeń Spółdzielni oraz roszczeń kontrahentów.

Do obowiązków osób zajmujących się sprawami pracowniczymi i członkowskimi w zakresie kontroli wewnętrznej należy :

- kontrola nad prawidłowym chronologicznym prowadzeniem rejestrów członków,
- kontrola kompletności dokumentów osób przyjmowanych w poczet członków,
- kontrola dokumentacji związanych z przydziałem mieszkań,
- kontrola bieżąca dokumentów osobowych :
 - a/ wystawianie umów o pracę,
 - b/ wystawianie angaży,
 - c/ kontrola list obecności,
 - d/ archiwowanie akt pracowniczych,
 - e/ wystawianie świadectw pracy.

Do obowiązków Gł.Specjalisty d/s inwestycyjno -technicznych pod względem kontroli wewnętrznej należy :

- kontrola wstępna i bieżąca umów i zamówień na dostawy i usługi w zakresie inwestycji.

Między innymi należy skontrolować :

- a/ terminowość składania umów i zamówień,
- b/ zgodność z aktualnymi inwestycjami,
- c/ prawidłowość wyboru dostawcy lub wykonawcy,
- kontrola wstępna i bieżąca dokumentów planistycznych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym,
- kontrola bieżąca pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym faktur.

Kontrolę łącznie i inspektorem nadzoru należy objąć w szczególności

- a/ rzetelność i terminowość wykonywanych robót i usług,
- b/ rzetelność i terminowość wystawianych faktur,

- c/ prawidłowości stosowania cen, stawek, narzutów, opustów itp.,
- d/ zgodność z kosztorysami i księgą obmiarów,
- e/ zgodność ze stanem rzeczywistym,
- kontrola terminowości usuwania wad i usterek przez wykonawców w ramach rękojmi, naliczania kar za złą jakość i nieterminowe usówanie usterek.

Do obowiązków Kierownika GZM pod względem kontroli wewnętrznej należy:

- opracowanie planów remontów i konserwacji,
- kontrola poprawności sporządzanych planów z możliwościami realizacji rzeczowej, możliwości sfinansowania potrzeb,
- kontroli stanu terenów zieleni, dróg i chodników, placów zabaw,
- kontrola anten,
- kontrola stanu technicznego zasobów mieszkaniowych, użytkowych i garaży ze szczególnym uwzględnieniem pokrycia dachów, obróbki blacharskiej, elewacji klatek schodowych i piwnic,
- kontrola prawidłowości zwalnianych mieszkań, sposobu ich rozliczania,
- kontrola urządzeń technicznych i sanitarnych,
- kontrola prawidłowości wypłat odszkodowań na skutek szkód spowodowanych awariami urządzeń technicznych w mieszkaniach i budynkach.

§ 11.

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokóle.
Protokół powinien być zwięzły i przejrzysty.
Protokół służy wyłącznie do użytku wewnętrznego.
2. W protokóle ujmuje się wyłącznie fakty negatywne, które wymagają podjęcia określonych decyzji.
3. Protokół powinien zawierać :
 - a/ nazwę komórki kontrolowanej,
 - b/ imię i nazwisko kontrolera oraz jego stanowisko służbowe,
 - c/ datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - d/ określenie przedmiotu i okres jakim objęto kontrolą,
 - e/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki,
 - f/ wzmiankę o ustaleniach i podjętych decyzjach,
 - g/ datę i miejsce podpisania protokołu.

V. Postępowanie i odpowiedzialność na wypadek ujawnienia

nieprawidłowości.

1. W razie nierzetelności dokumentów - należy dokonać pisemną notatkę do bezpośredniego przełożonego.
2. Gdy przedmiotem kontroli nie jest dokument ale przebieg operacji gospodarczej, czynność, zdarzenie lub stan, a nieprawidłowość powoduje lub może spowodować ujemne w skutkach następstwa, kontrolujący winien sporządzić odpowiednią notatkę i przekazać ją przełożonemu, a w razie potrzeby także osobie odpowiedzialnej za dane zagadnienie.
3. W każdym przypadku, gdy stwierdzono nieprawidłowość powoduje lub mogłoby spowodować istotne, ujemne w skutkach następstwa Prezes Spółdzielni zobowiązany jest :
 - a/ zawiadomić niezwłocznie organ założycielski,
 - b/ zbadać, czy nadużycia nastąpiły w wyniku zaniedbań obowiązków kontroli przez osoby do tego powołane,
 - c/ wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,
4. Zastosować w razie potrzeby odpowiednie środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstania w przyszłości podobnych zdarzeń.
5. Jeżeli zaniedbania obowiązków kontroli spowodowało powstanie szkody majątkowej, kierownik jednostki obowiązany jest ustalić, czy poza wytoczeniem powództwa cywilnego o naprawienie szkód majątkowych osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody zachodzi potrzeba wytoczenia także powództwa osobom winnym zaniedbania obowiązków kontroli, i w razie takiej potrzeby niezwłocznie je wytoczyć.
6. Odpowiedzialność za zaniedbania obowiązków w zakresie kontroli wewnętrznej:
 - a/ każdy pracownik, któremu powierzono czynności w zakresie kontroli i nadzoru, odpowiada osobiście za niewykonanie lub nienależyte ich wykonanie,
 - b/ odpowiedzialni z tytułu sprawowania kontroli są te osoby, którym zostały powierzone zakres czynności lub które wynikają bezpośrednio z zajmowanego stanowiska,
 - c/ dla ustalenia osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości każdy z pracowników obowiązany jest udzielić wszelkich

potrzebnych wyjaśnień i przedłożyć dowody znajdujące się w jego dyspozycji,

- d/ za zaniedbania obowiązków w zakresie kontroli wewnętrznej wobec odpowiedzialnych pracowników stosuje się środki przewidziane w obowiązującym w Spółdzielni regulaminie pracy.

Regulamin obowiązuje od dnia *07 maja 1996*

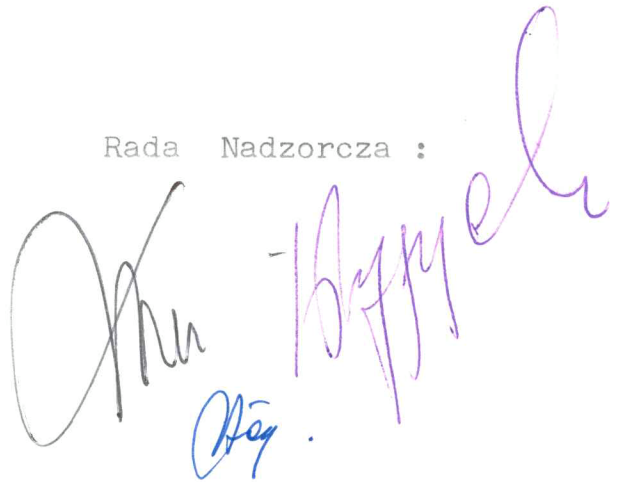
zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr *22/96*

w dniu *07 maja 1996*

Opracował :

Gł.Księgow
Zarząd

Rada Nadzorcza :

The block contains several handwritten signatures. There are two prominent signatures in blue ink, one appearing to be 'K. K.' and another 'H. H.'. There is also a large, flowing signature in purple ink that spans across the right side of the page. A small signature in blue ink is visible below the blue ones.