

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

STOWARZYSZENIA SŁOWIAN DOLINY WISŁOKI – PALANA GERA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Komisja Rewizyjna jest jednym z organów Stowarzyszenia powołaną do sprawowania wewnętrznej kontroli nad jego działalnością.
2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia oraz uchwalonego przez Walne Zgromadzenie Członków niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna wybierana jest przez Walne Zebranie Członków w głosowaniu jawnym.
2. Kadencja Komisji Rewizyjnej trwa rok i kończy się z chwilą wyboru nowej Komisji Rewizyjnej przez Walne Zebranie Członków.
3. Komisja Rewizyjna składa się z 3 do 5 osób w tym: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza oraz Członków.
4. Członkowie Komisji Rewizyjnej pracują społecznie, choć mogą wykonywać inne zadania w Stowarzyszeniu jako jego pracownicy.
5. Przewodniczący Komisji, jego zastępca lub inny upoważniony członek może uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu.

II. ZADANIA I KOMPETENCJE CZŁONKÓW KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 3

1. Członek Komisji Rewizyjnej może zrzec się pełnienia funkcji członka Komisji w formie pisemnej rezygnacji przedstawionej Komisji Rewizyjnej wraz z kopią dla zarządu.
2. Nieusprawiedliwione nie uczestniczenie członka Komisji Rewizyjnej w pracach Komisji Rewizyjnej przez okres trzech miesięcy uważa się za rezygnację z zajmowanej funkcji.
3. Członkowie Komisji Rewizyjnej wykonują swoje zadania według podziału dokonanego przez Przewodniczącego, w sposób wynikający ze Statutu, regulaminów i uchwał właściwych władz Stowarzyszenia.
4. Za zadania przypisane Komisji odpowiadają wszyscy jej członkowie.

§ 4

Przewodniczący:

- 1) kieruje pracami Komisji Rewizyjnej,
- 2) ustala plan pracy, w tym plan kontroli,
- 3) reprezentuje Komisję Rewizyjną,
- 4) powołuje zespoły kontrolujące i wyznacza członków Komisji do przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- 5) nadzoruje pracę innych członków Komisji Rewizyjnej.

§ 5

Wiceprzewodniczący:

- 1) zastępuje Przewodniczącego na jego prośbę lub gdy Przewodniczący nie może wykonywać swoich obowiązków,
- 2) podejmuje obowiązki wskazane przez Przewodniczącego, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

§ 6

Sekretarz:

- 1) organizuje pracę Komisji Rewizyjnej,
- 2) przygotowuje porządek posiedzeń,
- 3) odpowiada za powiadomienie o posiedzeniu,
- 4) prowadzi i zabezpiecza dokumentację, w tym dokumentację z działalności kontrolnej Komisji Rewizyjnej,
- 5) jest sekretarzem posiedzenia (protokolantem) i zapewnia protokolowanie posiedzeń Komisji Rewizyjnej,
- 6) prowadzi ewidencję protokołów z posiedzeń Komisji Rewizyjnej,
- 7) prowadzi ewidencję uchwał Komisji.

§ 7

Członek:

- 1) podejmuje obowiązki wskazane przez Przewodniczącego,
- 2) podejmuje zadania powierzone uchwałą Komisji Rewizyjnej.

III. ZADANIA I KOMPETENCJE KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 8

- 1) dokonuje co najmniej jeden raz w roku oraz na zakończenie kadencji kontroli całokształtu działalności merytorycznej i finansowej Stowarzyszenia pod względem celowości, rzetelności, prawidłowości oraz zgodności z przepisami Statutu i uchwał władz Stowarzyszenia,
- 2) składa Walnemu Zebraniu Członków sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z wnioskiem o udzielenie lub odmowę udzielenia absolutorium dla Zarządu Stowarzyszenia,
- 3) występuje do Zarządu Stowarzyszenia z wnioskami wynikającymi z ustaleń kontroli lub z żądaniami wyjaśnień,
- 4) Komisja Rewizyjna ma prawo żądania od członków i władz Stowarzyszenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw.

IV. ORGANIZACJA PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 9

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Komisji Rewizyjnej.
2. Zebrania Komisji zwołuje Przewodniczący bądź osoba przez niego upoważniona.
3. Zebrania odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na rok.

4. Osoba zwołująca posiedzenie Komisji Rewizyjnej z wyprzedzeniem co najmniej 7 dniowym zawiadamia członków Komisji Rewizyjnej i osoby, o których mowa w §2 ust. 3 pisemnie lub telefonicznie albo e-mailem, określając termin, godzinę, miejsce oraz tematykę obrad.
5. Zawiadomieni (zaproszeni) członkowie mają obowiązek osobiście uczestniczyć w posiedzeniu.
6. W przypadku potrzeby niezwłocznego zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej nie musi być zachowany termin , o którym jest mowa w ust.4.
7. Dopuszczalne jest organizowanie posiedzeń przy użyciu każdego sposobu komunikacji umożliwiającego identyfikację i autoryzację jego uczestników oraz poufność obrad, w tym kontakt przy pomocy Internetu, e-mailowy, telefoniczny, korespondencyjny.
8. W zebraniach mogą brać udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 10

Komisja Rewizyjna przy wykonywaniu swoich kontrolnych funkcji, w przypadku wyjątkowo skomplikowanej kwestii, może skorzystać z usług specjalisty z danej dziedziny wiedzy, również spoza Stowarzyszenia.

§ 11

1. Uchwały Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych członków. Na podstawie uchwały pełnego składu Komisja Rewizyjna może podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. W uzasadnionych nie cierpiących zwłoki przypadkach głosowanie może się odbyć w drodze ustalenia telefonicznego bądź korespondencyjnego.

§ 12

1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół według ogólnie przyjętych zasad, który podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Sekretarz.
2. Komisja Rewizyjna prowadzi rejestr swoich decyzji i wniosków w formie uchwał.
3. Uchwałom Komisji nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.

§ 13

Procedura składania wniosków, skarg i prośb do Zarządu:

1. Wnioski, prośby i skargi składane są w formie pisemnej na ręce członków Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna winna, po rozpoznaniu sprawy, udzielić w każdym przypadku odpowiedzi pisemnej w ciągu miesiąca od wpłynięcia wniosku, skargi lub prośby.

§ 14

W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Komisja Rewizyjna kierując się postanowieniami Statutu bądź innymi przepisami prawa, a w ostateczności powszechnie obowiązującymi normami zwyczajowymi.

V. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

§ 15

1. Za przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji Komisji Rewizyjnej odpowiedzialna jest Komisja Rewizyjna. Z ramienia Komisji pieczę nad dokumentacją sprawuje Sekretarz Komisji Rewizyjnej – kopia dokumentów przekazywana do rąk Przewodniczącego.
2. W sprawach przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji Komisji Rewizyjnej, Komisja współpracuje z Sekretarzem Zarządu Stowarzyszenia.
3. Dostęp innych osób powinien zostać ograniczony i odbywać się może jedynie w porozumieniu z Komisją.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Niniejszy Regulamin Komisji Rewizyjnej został uzgodniony i zaakceptowany przez Komisję Rewizyjną w dniu 28 listopada 2015 r.

§ 17

Regulamin Komisji Rewizyjnej został uchwalony przez Walne Zebranie Stowarzyszenia Słowian Doliny Wisłoki – Pałana Gera w dniu 5 grudnia 2015 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.