



Regulamin Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia RDNR Ogródzieniec - Rusz Dziś Na Rower

§ 1 Postanowienia Ogólne

1. Komisja Rewizyjna Stowarzyszenia RDNR Ogródzieniec Rusz Dziś Na Rower jest statutowym organem kontroli wewnętrznej stowarzyszenia i działa na podstawie jego statutu, oraz Ustawy o Stowarzyszeniach, zwana w dalszej części komisją.
2. Członkowie komisji pełnią swoją funkcję społecznie z zastrzeżeniem §22 pkt.3 Statutu
3. Wydatki komisji związane z wykonywaniem obowiązków przez jej członków pokrywane są ze środków statutowych.
4. Odpowiedzialność członków komisji wynika ze Statutu Stowarzyszenia oraz powszechnie obowiązującego prawa polskiego.
5. Najbliższe Walne Zebranie zatwierdza lub odrzuca dokonane zmiany zarówno personalne jak i regulaminowe.
6. Dokumenty komisji są jawne, chyba że dane w nich zawarte są prawnie chronione.
7. Protokoły z posiedzeń nie są publikowane, jednakże są dostępne na żądanie dla członków Stowarzyszenia lub odczytywane na posiedzeniach Walnego Zebrania.
8. Dokumentacja komisji przechowywana jest w siedzibie lub w razie jej braku w miejscu określonym przez zarząd wraz z pozostałą dokumentacją Stowarzyszenia.
9. Członkowie komisji podlegają wszelkim przepisom na ogólnych zasadach chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

§ 2 Skład osobowy

1. Skład osobowy komisji, jej kompetencje i warunki jakie powinien spełniać kandydat określa statut. Wyboru dokonuje Walne Zebranie członków Stowarzyszenia.
2. Na swoim pierwszym posiedzeniu komisja wybiera ze swego grona:
 - a. Przewodniczącego
 - b. Wiceprzewodniczącego
 - c. Sekretarza
3. W przypadku dwuosobowego składu wybierany jest tylko przewodniczący komisji natomiast drugi jej członek wykonuje zadania Sekretarza z wykluczeniem pkt. 6a.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej :
 - a. Kieruje pracą komisji
 - b. zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji Rewizyjnej
 - c. występuje w imieniu Komisji Rewizyjnej do innych władz Stowarzyszenia oraz innych podmiotów, o wydanie dokumentów oraz udzielenie informacji niezbędnych do przeprowadzenia przez Komisję Rewizyjną kontroli,
 - d. przygotowuje i przedkłada sprawozdania z działalności Komisji Rewizyjnej na Walnym Zebraniu



5. Wiceprzewodniczący zastępuje Przewodniczącego we wszystkich sprawach w ramach udzielonego upoważnienia, a także pod jego nieobecność lub w razie jego rezygnacji.
6. Sekretarz Komisji Rewizyjnej:
 - a. Zastępuje wiceprzewodniczącego w razie jego braku z przyczyn losowych lub rezygnacji.
 - b. protokołuje posiedzenia Komisji Rewizyjnej
 - c. prowadzi rejestr posiedzeń Komisji Rewizyjnej i podejmowanych uchwał
 - d. prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli.
7. W sytuacji kiedy liczba członków zmniejszy się poniżej 2 osób komisja obowiązana jest uzupełnić swój skład według zasad określonych w statucie.
8. Członkowie komisji mogą być odwołani na podstawie uchwały walnego zebrania w przypadku, gdy:
 - a. nie wywiązują się z obowiązku członka Stowarzyszenia i Komisji Rewizyjnej,
 - b. działają na szkodę Stowarzyszenia.

§ 3.

Kompetencja Komisji Rewizyjnej

1. Podstawowe kompetencje i obowiązki komisji rewizyjnej:
2. kontrolowanie działań zarządu w zakresie zgodności ze statutem, uchwalonymi regulaminami i wszystkimi podjętymi uchwałami władz stowarzyszenia
3. kontrola obowiązujących przepisów regulujących pracę stowarzyszenia
4. przeprowadzanie merytorycznej i finansowej kontroli działalności zarządu - co najmniej raz w roku,
5. przedstawianie na walnym zebraniu sprawozdań z pracy Komisji Rewizyjnej a w szczególności z pracy Zarządu.
6. opiniowanie sprawozdania finansowego i wnioskowanie do Walnego Zebrania o jego zatwierdzenie.
7. wnioskowanie o udzielenie zarządowi absolutorium,
8. zwoływanie walnego zebrania sprawozdawczego, w przypadku gdy zarząd nie zwołuje takiego zebrania,
9. wykonywanie innych czynności określonych w regulaminach uchwalonych przez Walne Zebranie

§ 4.

Tryb pracy

1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący co najmniej raz w roku, częściej w zależności od potrzeb i na każde żądanie członków komisji. O terminie, miejscu oraz proponowanym porządku posiedzenia członkowie komisji winni być powiadomieni co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem:
 - a. Powiadomienie może odbywać się telefonicznie lub za pomocą dostępnych komunikatorów poczty elektronicznej,
 - b. dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie posiedzenia na drodze telekonferencji lub częściowej telekonferencji,
 - c. dopuszcza się głosowania za pomocą poczty elektronicznej, komunikatorów czy wiadomości SMS.
2. Komisja rewizyjna wykonuje swoje czynności na posiedzeniach oraz przez swoich członków, którym zleca wykonywanie powierzonych zadań.

3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego z głosem doradczym, bez możliwości udziału w głosowaniach.
4. Z posiedzenia i czynności komisji rewizyjnej powinien być sporządzony protokół zawierający podjęte decyzje, uchwały i ustalenia.
5. Protokół winien zawierać:
 - a. datę posiedzenia
 - b. porządek posiedzenia
 - c. krótki opis przebiegu dyskusji
 - d. wyniki głosowań i ustaleń,
 - e. numery i tytuły podjętych uchwał.
6. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności.
7. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
8. Uchwały komisji rewizyjnej są ważne, jeżeli zostały podjęte w obecności co najmniej dwóch członków komisji rewizyjnej.
9. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają większością głosów. W razie równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego. Głosowania są jawne.
10. Protokoły i Uchwały podpisuje Przewodniczący i Sekretarz a w razie jego braku członek komisji - protokolant.

§ 5

Postępowanie kontrolne

1. W celu wykonania swych statutowych zadań komisja ma prawo żądać od zarządu, członków i pracowników Stowarzyszenia wszelkich sprawozdań i wyjaśnień, przeglądać księgi, dokumenty i sprawdzać stan majątku Stowarzyszenia.
2. Do współpracy i opracowania określonych zagadnień komisja może powołać, za zgodą prezesa zarządu rzeczoznawców lub specjalistów.
3. Przewodniczący Komisji powiadamia pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej Prezesa Stowarzyszenia o terminie planowej kontroli oraz jej zakresie co najmniej 7 dni przed dniem jej rozpoczęcia.
4. Z czynności kontrolnych w terminie do 14 dni komisja sporządza protokół zawierający:
 - a. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli
 - b. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
 - c. nazwiska osób przeprowadzających kontrolę oraz osób obecnych podczas kontroli,
 - d. wykaz przeglądanych i zabezpieczonych dokumentów
 - e. ustalenia faktów i uzyskanych wyjaśnień
 - f. ocenę prawidłowości działań i dokumentacji w zakresie kontroli
 - g. podpisy osób przeprowadzających kontrolę oraz osób obecnych przy kontroli.
5. Protokoły z kontroli podpisują wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach.
6. Protokół kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje Prezesowi Stowarzyszenia, w celu możliwości wniesienia zastrzeżeń co do wyników kontroli. Zastrzeżenia mogą zostać wniesione przez Prezesa na piśmie, w terminie 7 dni od dnia przekazania protokołu.



7. Protokół kontroli stanowi podstawę dla Komisji Rewizyjnej do opracowania wniosków pokontrolnych, które Przewodniczący Komisji przedstawia Zarządowi.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości komisja może żądać zwołania posiedzenia zarządu celem podjęcia odpowiednich kroków.
9. Komisja Rewizyjna może zobowiązać Zarząd do przedstawienia pisemnych wyjaśnień w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości.
10. W sprawach mniejszej wagi zalecenia komisji rewizyjnej mogą być przekazane zarządowi w formie ustnej lub na piśmie, w czasie obrad zarządu. Fakt ten winien być odnotowany w dokumentacji komisji.
11. Komisja Rewizyjna może zarządzić ponowną kontrolę w celu sprawdzenia wdrożenia wniosków pokontrolnych.
12. Komisja składa sprawozdanie ze swojej pracy na Zwyczajnym Walnym Zebraniu.

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia go uchwałą przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.

Sekretarz

Przewodniczący Walnego Zebrania