

# **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Komisja Rewizyjna Polskiego Stowarzyszenia Go jest organem kontroli wewnętrznej Stowarzyszenia.

### **§ 2**

Komisja Rewizyjna działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia oraz uchwalonego przez Walne Zgromadzenie Członków niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II Organizacja Komisji Rewizyjnej**

### **1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 3**

1. Członków Komisji Rewizyjnej wybiera Walne Zgromadzenie Członków, w sposób określony w Statucie.
2. Komisja Rewizyjna liczy od 3 do 5 osób.
3. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają spośród siebie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza. W razie potrzeby członkowie Komisji Rewizyjnej mogą wybrać spośród siebie także osoby pełniące inne funkcje.
4. Kadencja Komisji Rewizyjnej trwa dwa lata.

#### **§ 4**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą być zatrudnieni w Stowarzyszeniu.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą otrzymywać w Stowarzyszeniu wynagrodzenia z jakiegokolwiek innego tytułu.
3. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą być wyznaczani jako osoby odpowiedzialne za działania Stowarzyszenia. Udział członków Komisji powinien być w miarę możliwości ograniczony tak, aby nie wpływał na realność i bezstronność podejmowanych przez Komisję kontroli.

### **2. Zadania i kompetencje członków Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 5**

1. Członek Komisji Rewizyjnej może zrzec się pełnienia funkcji członka Komisji w formie pisemnej rezygnacji przedstawionej KR z kopia 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. Za pracę i działania związane z określoną funkcją odpowiada osoba tę funkcję pełniąca.
4. Członkowie Komisji Rewizyjnej wykonują swoje zadania według podziału dokonanego przez przewodniczącego, w sposób wynikający ze Statutu, regulaminów i uchwał właściwych władz Stowarzyszenia.
5. Za zadania przypisane kolegiąlnie całej Komisji odpowiadają wszyscy jej członkowie.

#### § 6

Przewodniczący:

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

#### § 7

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.

#### § 8

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) prowadzi książkę korespondencji Komisji Rewizyjnej,
- 6) jest sekretarzem posiedzenia (protokolantem) i zapewnia protokołowanie posiedzeń Komisji Rewizyjnej,
- 7) prowadzi ewidencję protokołów z posiedzeń Komisji Rewizyjnej,
- 8) prowadzi ewidencję uchwał Komisji.

#### § 9

Członek:

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

### **3. Zadania i kompetencje Komisji Rewizyjnej**

#### § 10

Komisja Rewizyjna sprawuje kontrolę nad działalnością Stowarzyszenia, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki finansowej. Bieżącej kontroli podlegają zadania wykonywane przez:

- 1) Zarząd Stowarzyszenia,
- 2) inne ciała kolegialne, z wyjątkiem Sądu Koleżeńskiego,
- 3) oddziały terenowe, o ile takie zostaną powołane,
- 4) kluby powołane przez Stowarzyszenie,
- 5) poszczególnych członków Stowarzyszenia odpowiedzialnych za realizację określonych inicjatyw i zadań Stowarzyszenia,
- 6) inne podmioty wykonujące zadania zlecone przez Stowarzyszenie w zakresie objętym umową.

#### § 11

W celu realizacji swych zadań Komisja Rewizyjna może przeprowadzać postępowania kontrolne (kontrolę), w tym audyt wewnętrzny, na zasadach i w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.

#### § 12

Celem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego w zakresie przedmiotu kontroli i dokonanie oceny według kryteriów:

- 1) zgodności ze Statutem, Regulaminami, decyzjami władz Stowarzyszenia i przepisami prawa,
- 2) gospodarności,
- 3) celowości,
- 4) rzetelności,
- 5) jawności.

#### § 13

Przedmiotem kontroli jest działalność statutowa, działalność finansowa, realizacja celów i zadań Stowarzyszenia wykonywana przez podmioty kontrolowane.

#### § 14

Wypełniając swoje zadania Komisja dokonuje przeglądu działalności finansowej i statutowej Stowarzyszenia nie rzadziej niż raz na pół roku.

#### § 15

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub upoważniony przez niego członek Komisji może uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu Stowarzyszenia z głosem doradczym.

#### § 16

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy także:

- 1) przeprowadzanie kontroli nad sposobem załatwiania przez Zarząd Stowarzyszenia wniosków organów oraz członków Stowarzyszenia,
- 2) badanie sprawozdań Zarządu Stowarzyszenia.

#### § 17

Do kompetencji Komisji Rewizyjnej ponadto należy:

- 1) występowanie do Zarządu Stowarzyszenia z wnioskami pokontrolnymi,
- 2) składanie na Walnym Zgromadzeniu Członków wniosków w przedmiocie absolutorium,

- 3) zwoływanie Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Członków w razie stwierdzenia nie wywiązywania się przez Zarząd z jego statutowych obowiązków,
- 4) występowanie z inicjatywą zwołania zebrań Zarządu w sprawach uzasadnionych ich pilnością,
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych, działań i decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia,
- 6) wnioskowanie o podjęcie określonych działań do innych władz Stowarzyszenia.

#### § 18

Składając wnioski, o których mowa w § 17, Komisja Rewizyjna podaje uzasadnienie wniosku.

#### § 19

W razie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli Komisja Rewizyjna może skierować wniosek do Sądu Koleżeńskiego o ukaranie osób odpowiedzialnych.

#### § 20

1. Komisja Rewizyjna składa corocznie sprawozdanie ze swojej działalności na Walnym Zgromadzeniu Członków.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności wyniki kontroli oraz ocenę sprawozdania Zarządu Stowarzyszenia.
3. Komisja Rewizyjna może przedstawiać wyniki kontroli również na Nadzwyczajnym Walnym Zgromadzeniu Członków.

#### § 21

Komisja Rewizyjna może powoływać ekspertów w sprawach będących przedmiotem zadań i prac Komisji.

#### § 22

Wydatki Komisji Rewizyjnej związane z jej działalnością pokrywane są ze środków Stowarzyszenia w ramach preliminarza budżetowego, określającego wydatki KR na dany rok lub w ramach uzgodnionej z Zarządem kwoty.

### **Rozdział III Tryb pracy Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Postanowienia ogólne**

#### § 23

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwołuje przewodniczący w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Każdy członek Komisji może wnioskować o zwołanie posiedzenia Komisji.

4. 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.

#### § 24

1. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół.
2. Protokół sporządza Sekretarz (protokolant) najdalej w ciągu 2 dni od daty posiedzenia.
3. Jeśli posiedzenie odbywa się przy użyciu innych środków technicznych określonych w § 23 p.4. tekst protokołu jest rozsyłany do wszystkich członków Komisji biorących w nim udział najdalej w ciągu 3 dni od daty posiedzenia
- 3) Przyjęcie protokołu następuje poprzez złożenie podpisów jego uczestników lub powiadomienie protokolanta o akceptacji protokołu w sposób określony w § 23 p.4. Protokoły podpisują wszyscy członkowie biorący udział w posiedzeniu najpóźniej na następnym posiedzeniu odbywającym się w miejscu wyodrębnionym.

#### § 25

1. Głosowania na posiedzeniach Komisji Rewizyjnej odbywają się jawnie, o ile nikt z obecnych członków Komisji nie zażąda tajnego głosowania. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały większością głosów przy obecności co najmniej dwóch członków. W razie równowagi decyduje głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a w razie jego nieobecności przewodniczącego posiedzeniu.
2. Przegłosowany członek może do uchwały zgłosić zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem na piśmie.

## **2. Przejęcie obowiązków**

#### § 26

1. Po ukonstytuowaniu się Komisji Rewizyjnej, następuje przekazanie czynności przez ustępującą Komisję nowej Komisji w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać w szczególności:
  - 1) wykaz przekazywanych akt i dokumentów,
  - 2) opis stanu prowadzonych kontroli, w tym kontroli w trakcie oraz nie zakończonych (z podaniem przyczyny).
3. Egzemplarze protokołu, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania, otrzymują przekazujący i przejmujący. Trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w dokumentacji Stowarzyszenia.

## **3. Wykonywanie poszczególnych zadań i kompetencji**

### **1) Sposób i tryb kontroli**

## **a) Wszczęcie kontroli**

### § 27

Kontrolę wszczyna się obligatoryjnie:

- 1) gdy do Komisji Rewizyjnej wpłynęło sprawozdanie Zarządu Stowarzyszenia,
- 2) gdy nastąpiła zmiana Zarządu w całości bądź części - w terminie nie dalszym niż 30 dni po zmianie,
- 3) nie rzadziej niż raz na pół roku,
- 4) gdy obowiązek taki wynika z przepisu prawa.

### § 28

O wszczęcie kontroli mogą występować do Komisji Rewizyjnej członkowie Komisji, władze Stowarzyszenia oraz członkowie Stowarzyszenia.

### § 29

Komisja może z własnej inicjatywy wszczynać kontrolę, jeżeli uzasadniają to okoliczności.

## **b) Przeprowadzenie kontroli**

### § 30

Kontrolę przeprowadza się niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających kontrolę.

### § 31

1. Kontrola jest przeprowadzana przez Zespół Kontrolujący.
2. Zespół Kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej i powoływany jest zarządzeniem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz ekspertów powołanych w sprawach będących przedmiotem zadań i prac Komisji.

### § 32

1. O wszczęciu kontroli Komisja zawiadamia podmiot kontrolowany z podaniem celu, zakresu, terminu i miejsca przeprowadzenia kontroli.
2. O ile okoliczności na to pozwalają, kontrola powinna być przeprowadzona w terminie ustalonym z podmiotem kontrolowanym.
3. Zawiadamiając o wszczęciu kontroli, Komisja wzywa uprawniony podmiot do wyznaczenia osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu kontrolowanego w trakcie kontroli.
4. W zawiadomieniu Komisja określa przewidywany czas trwania kontroli.

### § 33

1. Kontrola może trwać nie dłużej niż 7 dni.
2. Jeśli sprawa jest szczególnie skomplikowana lub zachodzą szczególne okoliczności, za które Zespół Kontrolujący nie ponosi winy, uniemożliwiają zakończenie w terminie wskazanym w ust. 1, termin ten może zostać przedłużony o następne 14 dni.

### **c) Uprawnienia Zespołu Kontrolującego w trakcie kontroli**

#### § 34

Przeprowadzający kontrolę stosują się do przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych i innych przepisów obowiązujących w Stowarzyszeniu (w podmiocie kontrolowanym).

#### § 35

Przy wykonywaniu czynności kontrolnych przeprowadzający kontrolę mogą korzystać z pomieszczeń podmiotu kontrolowanego.

#### § 36

W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący i każdy z jego członków ma prawo:

- 1) domagania się ustnych i pisemnych wyjaśnień w przedmiocie kontroli od podmiotów kontrolowanych,
- 2) przeglądać dokumenty władz, po uprzednim zawiadomieniu sekretarza danej władzy i w jego obecności,
- 3) przeprowadzać oględziny obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
- 4) zbierać informacje z innych źródeł.

#### § 37

Przeprowadzający kontrolę mogą sporządzać odpisy, wyciągi lub kserokopie dokumentów. Zgodność odpisów i wyciągów oraz kserokopii z dokumentów poświadczą osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu kontrolowanego w trakcie kontroli.

### **d) zakończenie kontroli**

#### § 38

Po zakończeniu kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza Zespołowi Kontrolującemu termin przedstawienia wewnętrznej notatki pokontrolnej, na podstawie której Komisja sporządzi notatkę z kontroli bądź protokół z kontroli.

#### § 39

Wyniki przeprowadzonej kontroli Zespół Kontrolujący zawiera w wewnętrznej notatce pokontrolnej, zawierającej opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli działalności podmiotu kontrolowanego, w tym ewentualnie ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu, skutków oraz osób odpowiedzialnych.

#### § 40

1. Komisja Rewizyjna sporządza notatkę z kontroli, kiedy nie stwierdzono nieprawidłowości.
2. Komisja Rewizyjna sporządza protokół z kontroli wówczas, kiedy stwierdzono nieprawidłowości.

#### § 41

Notatka z kontroli bądź protokół z kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę dokumentu,
- 2) nazwę organu kontrolującego oraz imiona i nazwiska wraz z funkcjami kontrolujących,
- 3) nazwę (imię i nazwisko) podmiotu kontrolowanego,
- 4) imiona i nazwiska wraz z funkcjami osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu kontrolowanego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 6) fakty ustalone w trakcie kontroli,
- 7) adnotacje o sporządzeniu odpisów, wyciągów, kserokopii z dokumentów,
- 8) wyszczególnienie załączników,
- 9) podpisy kontrolujących.

#### § 42

Protokół z kontroli zawiera opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.

#### § 43

Protokół z kontroli może zawierać ponadto zalecenia pokontrolne, przedstawiające sposób usunięcia nieprawidłowości.

#### § 44

Kopię notatki z kontroli bądź protokół z kontroli dostarcza się podmiotowi kontrolowanemu za pokwitowaniem.

#### § 45

1. Podmiot kontrolowany może w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia kopii protokołu z kontroli dołączyć do protokołu z kontroli swoje zastrzeżenia na piśmie.
2. Zastrzeżenia składa się również komisji za pokwitowaniem.

#### § 46

Podmiot kontrolowany może po zakończeniu kontroli wnioskować do komisji o jej powtórzenie mające na celu uzupełnienie lub rozszerzenie zakresu kontroli, wskazując na okoliczności, które nie zostały podczas kontroli uwzględnione.

#### § 47

Podmiot kontrolowany może złożyć zażalenie na sposób pracy komisji do Sądu Koleżeńskiego.

## **4. Przechowywanie dokumentacji Komisji Rewizyjnej**

#### § 48

1. Za przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji Komisji Rewizyjnej odpowiedzialna jest Komisja Rewizyjna. Z ramienia Komisji pieczę nad dokumentacją sprawuje Sekretarz Komisji Rewizyjnej.



2. W sprawach przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji Komisji Rewizyjnej, Komisja współpracuje z Sekretarzem Zarządu Stowarzyszenia.

3. Na prośbę Komisji Sekretarz Zarządu Stowarzyszenia przygotowuje odpowiednie miejsce, z dostępem dla Komisji. Dostęp innych osób powinien zostać ograniczony i odbywać się może jedynie w porozumieniu z Komisją.

4. Szczegółowe kwestie związane z przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji Komisji Rewizyjnej reguluje instrukcja kancelaryjna, ustalona przez sekretarza Zarządu Stowarzyszenia.

## **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

### § 49

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Komisja Rewizyjna, mając na względzie obowiązujące przepisy prawa i postanowienia Statutu Stowarzyszenia.

### § 51

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie jego uchwalenia.

### § 52

Niniejszy Regulamin Komisji Rewizyjnej wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

\* \* \*

Niniejszy Regulamin Komisji Rewizyjnej został uzgodniony i zaakceptowany przez Komisję Rewizyjną w dniu 27 września 2007 r.  
Został zmieniony uchwałą Komisji Rewizyjnej z dnia 26 czerwca 2008 r.

\* \* \*

Niniejszy Regulamin Komisji Rewizyjnej został uchwalony przez Walne Zgromadzenie Członków w dniu 27 czerwca 2009 r.