

Uchwała Nr 2/I/2014
Walnego Zebrania Stowarzyszenia Urbanistów ZOIU
z dnia 2 września 2014 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia Urbanistów ZOIU

Na podstawie § 21 pkt 13 Statutu Stowarzyszenia Urbanistów ZOIU, uchwała się, co następuje:

§ 1

Niniejszy regulamin precyzuje organizację, zadania oraz zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia Urbanistów ZOIU.

§ 2

Ilekcroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Urbanistów ZOIU;
- 2) Walnym Zebraniu – należy przez to rozumieć Walne Zebranie Stowarzyszenia Urbanistów ZOIU;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Urbanistów ZOIU;
- 4) Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Stowarzyszenia Urbanistów ZOIU;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia Urbanistów ZOIU;
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej;
- 7) Z-cy Przewodniczącego - należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej;
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Komisji Rewizyjnej;
- 9) podstawowym adresie elektronicznym – należy przez to rozumieć adres poczty elektronicznej podany na aktualnej deklaracji członkowskiej, a w przypadku członków założycieli, którzy nie złożyli takiej deklaracji adres poczty elektronicznej podany na liście sporządzonej podczas zebrania założycielskiego Stowarzyszenia;
- 10) statucie – należy przez to rozumieć statut Stowarzyszenia Urbanistów ZOIU.

§ 3

1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 osób.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Z-ca Przewodniczącego;
 - 3) Sekretarz;
 - 4) 2 członków.
3. Komisja Rewizyjna na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swoich członków:
 - 1) Przewodniczącego;
 - 2) Z-cę Przewodniczącego;
 - 3) Sekretarza.

§ 4

Pierwsze zebranie Komisji Rewizyjnej zwołuje Prezes Zarządu najpóźniej w terminie 30 dni od daty zakończenia Walnego Zebrania wyborczego Stowarzyszenia.

§ 5

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola całokształtu statutowej, finansowej i gospodarczej działalności Stowarzyszenia, a w szczególności:
 - a) kontrola zgodności działań, uchwał i innych decyzji Zarządu ze statutem lub uchwałami Walnego Zebrania oraz ocena efektywności działania Zarządu,
 - b) kontrola gospodarki finansowej Zarządu w zakresie jak wyżej oraz ocena jej celowości;
- 2) przedstawianie Zarządowi protokołów pokontrolnych, zawierających oceny, wnioski i zalecenia pokontrolne, w tym ewentualne wnioski o uchylenie uchwał i innych decyzji Zarządu sprzecznych ze Statutem lub uchwałami Walnego Zebrania;
- 3) wnioskowanie zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zebrania, w przypadku stwierdzenia przez Komisję okoliczności wymagających podjęcia decyzji przez Walne Zebranie, w tym w sytuacji określonej przez § 29 ust. 2 statutu;
- 4) rozpatrywanie odwołań od uchwał Zarządu w sprawie przyjmowania i skreślenia z listy członków Stowarzyszenia;

- 5) opiniowanie spraw przedstawianych przez Zarząd;
- 6) opiniowanie sprawozdania z działalności Zarządu przedstawianego na Walnym Zebraniu;
- 7) przedstawienie sprawozdania ze swej działalności kontrolnej Walnemu Zebraniu, wraz z ewentualnymi wnioskami do wniesienia pod obrady Walnego Zebrania oraz wnioskiem w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi;
- 8) wykonywanie innych zadań, wynikających z uchwał Walnego Zebrania.

§ 6

Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) uzyskiwanie niezbędnych bieżących informacji o działaniach Stowarzyszenia od przedstawicieli Zarządu;
- 2) analizę sprawozdań z działalności statutowej, finansowej i gospodarczej Zarządu oraz innych wymaganych prawnie lub regulaminowo dokumentów związanych z jego działalnością.

§ 7

Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie zebrań Komisji Rewizyjnej i ich prowadzenie;
- 2) określanie tematyki i terminów bieżących kontroli;
- 3) wyznaczanie składu zespołów kontrolnych i określanie członków Komisji Rewizyjnej, którzy mają kierować tymi zespołami;
- 4) powoływanie ekspertów wspomagających Komisję Rewizyjną w realizacji jej zadań;
- 5) składanie w imieniu Komisji Rewizyjnej sprawozdań i protokołów pokontrolnych Zarządu Walnemu Zebraniu;
- 6) podpisywanie - wraz z Sekretarzem – korespondencji Komisji Rewizyjnej.

§ 8

Do obowiązków Sekretarza należy:

- 1) sporządzanie i uzgadnianie z przewodniczącym redakcji protokołów z zebrań Komisji Rewizyjnej i innych protokołów pokontrolnych;
- 2) redagowanie i uzgadnianie z Przewodniczącym treści korespondencji Komisji Rewizyjnej;
- 3) porządkowanie i udostępnianie członkom Komisji Rewizyjnej gromadzonych i sporządzonych przez nią dokumentów;
- 4) utrzymywanie bieżącej łączności z członkami Komisji Rewizyjnej na polecenie Przewodniczącego, przy pomocy biura Stowarzyszenia.

§ 9

1. Wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej mają obowiązek uczestniczenia w jej zebraniach oraz czynnego udziału w jej pracach kontrolnych, stosownie do ustalonego podziału zadań kontrolnych.
2. Wyznaczeni przez Przewodniczącego członkowie Komisji Rewizyjnej mogą z nim współuczestniczyć z głosem doradczym w zebraniach Zarządu, stosownie do tematyki tych zebrań i podziału tematycznego zadań w Komisji.
3. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, jego zadania do czasu Walnego Zebrania przejmuje Z-ca Przewodniczącego, a w następnej kolejności Sekretarz.
4. Komisja może dokonywać zmian na stanowisku Przewodniczącego, Z-cy Przewodniczącego i Sekretarza.

§ 10

1. Zebrania Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w roku.
2. Zebranie Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej trzech jej członków, a także na wniosek Zarządu.
3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
4. W celu wykonania swych zadań Komisja Rewizyjna ma prawo żądać od Zarządu, członków i pracowników biura Stowarzyszenia wszelkich sprawozdań i wyjaśnień, przeglądać księgi, dokumenty i sprawdzać stan majątku Stowarzyszenia.
5. Czynności kontrolne Komisji Rewizyjnej wykonywane poza zebraniem Komisji Rewizyjnej podejmowane są przez zespoły kontrolne w składzie co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej.
6. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół zawierający:

- 1) datę i przedmiot kontroli,
 - 2) nazwiska osób przeprowadzających kontrolę oraz ewentualnie ekspertów i osób obecnych podczas kontroli,
 - 3) wykaz dokumentów, na podstawie których wydano ocenę i określono wynik kontroli,
 - 4) podpisy osób przeprowadzających kontrolę oraz osób obecnych przy kontroli.
7. Protokoły z kontroli wykonywanej przez zespoły kontrolujące są przekazywane Przewodniczącemu i Sekretarzowi.
 8. Uchwały (wnioski i zalecenia pokontrolne) podejmowane na zebraniach Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej trzech jej członków; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego obradom.
 9. Protokoły z zebrań Komisji podpisywane są przez przewodniczącego obradom i członka sporządzającego protokół; protokoły te powinny być przekazywane Zarządowi w terminie umożliwiającym ich rozpatrzenie przez Zarząd na najbliższym jego zebraniu.
 10. Zalecenia Komisji Rewizyjnej mogą być przekazane Zarządowi w formie ustnej - w czasie obrad Zarządu, lub na piśmie. Fakt ten winien być odnotowany w dokumentacji Komisji Rewizyjnej.

§ 11

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej i głosowania nad uchwałami mogą się odbywać z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej.
2. Regulacja ust. 1 dotyczy także obrad zespołów kontrolnych.
3. W przypadku zebrań Komisji Rewizyjnej lub zespołów kontrolnych, odbywających się przy wykorzystaniu komunikacji elektronicznej, podpisy pod uchwałami i protokółami można zastąpić wykazami osób biorących udział w postępowaniach kontrolnych lub w zebraniach, uzupełnionymi korespondencją elektroniczną, pochodzącą z podstawowych adresów elektronicznych uczestniczących w zebraniu członków Komisji Rewizyjnej lub członków zespołu kontrolnego, zgromadzoną przez Sekretarza, a w przypadku, gdy nie był on uczestnikiem zebrania lub zespołu kontrolnego, przez Przewodniczącego lub Z-cę Przewodniczącego.

§ 12

1. Koszty działalności Komisji Rewizyjnej pokrywane są z budżetu Stowarzyszenia.
2. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia biuro Stowarzyszenia. Do obsługi tej należy:
 - 1) przechowywanie dokumentów Komisji Rewizyjnej;
 - 2) przyjmowanie i wysyłka korespondencji prowadzonej przez Komisję Rewizyjną;
 - 3) drukowanie i powielanie pism i dokumentów Komisji Rewizyjnej na polecenie jej Sekretarza;
 - 4) wykonywanie zawiadomień na polecenie Sekretarza lub Przewodniczącego albo zastępującego go Z-cę Przewodniczącego.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczące biura Stowarzyszenia obowiązują tylko w okresie, w którym w tym biurze zatrudniony jest pracownik administracyjny.

§ 13

Uchwała wchodzi w życie z dniem zakończenia Walnego Zebrania.