

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
„STOWARZYSZENIE NA RZECZ DOBREJ PRAKTYKI REGULACYJNEJ - GRP”

§ 1.

Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym Stowarzyszenia i działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 do 5 osób w tym przewodniczącego, zastępcy oraz sekretarza, wybieranych w oddzielnych głosowaniach przez Walne Zebranie Członków.
2. Do wyłącznej kompetencji Komisji Rewizyjnej należą sprawy wymienione w§ 27 ust. 3 Statutu Stowarzyszenia.
3. W ramach kontroli bieżącej pracy Stowarzyszenia Komisja Rewizyjna w szczególności:
 - a. 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,
 - b. składa Walnemu Zebraniu Członków sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z wnioskiem o udzielenie lub odmowę udzielenia absolutorium dla Zarządu Stowarzyszenia,
 - c. występuje do Zarządu Stowarzyszenia z wnioskami wynikającymi z ustaleń kontroli lub żądaniami wyjaśnień,
 - d. ma prawo brać udział w posiedzeniach Zarządu Stowarzyszenia z głosem doradczym,
 - e. zwołuje walne zebranie sprawozdawcze, w przypadku gdy Zarząd nie zwołuje takiego zebrania w odpowiednim terminie.
4. Komisja Rewizyjna ma prawo żądać od członków i władz Stowarzyszenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości komisja rewizyjna powinna żądać zwołania posiedzenia Zarządu celem podjęcia odpowiednich kroków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości i umożliwiających likwidację szkód.
6. W przypadku zaciągnięcia zobowiązań majątkowych w kwocie powyżej 10 000,0 zł, bądź rozporządzenia majątkiem Stowarzyszenia w kwocie powyżej 20 000,0 zł, Zarząd jest zobowiązany uzyskać zgodę Komisji Rewizyjnej przed dokonaniem czynności. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwałę w terminie 7 dni od dnia wystąpienia z takim wnioskiem przez Zarząd. Uchwała może zostać podjęta na drodze elektronicznej - głosowanie poprzez e-mail. Do niniejszej formy głosowania i podejmowania uchwały stosuje się przepisy par. 4 odpowiednio. W przypadku rozporządzenia majątkiem, brak uchwały Komisji Rewizyjnej w przewidzianym terminie traktuje się jako uzyskanie zgody ("*milcząca zgoda*"). W przypadku zaciągania zobowiązań majątkowych, w przypadku braku uchwały Komisji Rewizyjnej w przewidzianym terminie, uznaje się, że zgoda nie została udzielona, a Zarząd ma prawo złożyć wniosek ponownie.

Wojciech Głuch
Wiceprezident

§ 3.

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, co najmniej dwa razy w roku.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje przewodniczący, powiadamiając wszystkich członków pisemnie lub w inny skuteczny sposób, co najmniej na 10 dni przed datą posiedzenia, wskazując miejsce i godzinę posiedzenia oraz dołączając proponowany porządek posiedzenia.
3. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji prowadzi posiedzenie Komisji zgodnie z porządkiem obrad i czuwa nad jego zgodnością z Statutem oraz niniejszym regulaminem, w szczególności :
 - a. sprawdza listę obecności i na jej podstawie stwierdza prawomocność obrad,
 - b. przedstawia zebranim członkom ustalony porządek posiedzenia oraz zgłoszone wnioski w sprawie zmiany porządku posiedzenia,
 - c. udziela głosu członkom według kolejności zgłoszeń,
 - d. czuwa nad przestrzeganiem porządku posiedzenia,
 - e. przeprowadza głosowania nad uchwałami Komisji Rewizyjnej,
 - f. po wyczerpaniu porządku posiedzenia zamyka posiedzenie Komisji Rewizyjnej.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego.
6. Do współpracy i opracowania określonych zagadnień komisja może powołać, za zgodą Prezesa Zarządu rzeczoznawców lub specjalistów.

§ 4.

1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji. Głosowania są jawne.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - a. tytuł uchwały,
 - b. podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
 - c. określenie zadań i środków na ich realizację,
 - d. termin wejścia w życie uchwały.
5. Uchwały oznaczają się numerem posiedzenia Komisji Rewizyjnej, numerem uchwały według kolejności, wskazuje się rok i datę jej podjęcia.
6. Uchwały podpisuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 5.

1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej i protokolant. Protokolanta wyznacza przewodniczący.

W. Kuch
W. Kuch

2. Protokół zawiera w szczególności :

- a. datę posiedzenia,
- b. porządek posiedzenia,
- c. krótki opis przebiegu dyskusji,
- d. wyniki głosowań,
- e. numery i tytuły podjętych uchwał.

3. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności członków Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna prowadzi rejestr podjętych uchwał.

§ 6.

Obsługę Komisji Rewizyjnej zapewnia Zarząd Stowarzyszenia.

§ 7.

1. Sprawy dotyczące sposobu obradowania nie objęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga przewodniczący Komisji Rewizyjnej, zgodnie z postanowieniami Statutu i przyjętymi powszechnie zasadami obradowania.

2. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić na wniosek co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

3. Zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

4. Członkowie Komisji pełnią swoją funkcję społecznie.

§ 8.

Regulamin Komisji Rewizyjnej wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Zarząd w drodze uchwały z dniem 28.07.2015.

Wojciech Głogiel
Katasterowa Wspólnota