

Regulamin Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia ESN Polska

Regulamin Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia ESN Polska, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia ESN Polska, zwanej dalej „**Komisją Rewizyjną**”, w ramach organizacji Stowarzyszenie ESN Polska, zwanej dalej „**Stowarzyszeniem**”.

1. Zasady ogólne

1.1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie:

- 1.1.1. obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przepisów prawa,
- 1.1.2. Statutu ESN AISBL,
- 1.1.3. Statutu Stowarzyszenia,
- 1.1.4. uchwał Walnego Zebrania Delegatów, zwanego dalej „WZD”,
- 1.1.5. niniejszego Regulaminu.

1.2. Do celów Komisji Rewizyjnej należy:

- 1.2.1. rzetelne, sumienne i obiektywne ustalanie faktycznego stanu kontrolowanej jednostki,
- 1.2.2. ustalanie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Zakres działalności

2.1. Komisja Rewizyjna, zgodnie z § 15 Statutu Stowarzyszenia, jest organem powoływanym corocznie przez Wyborcze WZD, w celu przeprowadzania kontroli działalności Stowarzyszenia, w szczególności Zarządu Stowarzyszenia (zwanego dalej „Zarządem”), poprzez ocenę zgodności działalności kontrolowanej jednostki z:

- 2.1.1. przepisami prawa,
- 2.1.2. Statutem ESN AISBL,
- 2.1.3. Statutem Stowarzyszenia,
- 2.1.4. uchwałami władz Stowarzyszenia,
- 2.1.5. regulaminami Stowarzyszenia.

2.2. Komisja Rewizyjna jest reprezentowana przez każdego członka Komisji Rewizyjnej.

2.3. Do obowiązków Komisji Rewizyjnej należy:

- 2.3.1. zbadanie rocznego sprawozdania finansowego Stowarzyszenia oraz przedstawienie wniosków pokontrolnych Zarządowi oraz WZD,
- 2.3.2. kontrolowanie całokształtu działalności Stowarzyszenia pod względem celowości, rzetelności, prawidłowości oraz zgodności z przepisami Statutu i uchwał władz Stowarzyszenia co najmniej jeden raz w roku przed zakończeniem kadencji Zarządu,
- 2.3.3. monitorowanie bieżącej działalności władz Stowarzyszenia, zwłaszcza zachowania terminowości i prawidłowości przygotowania odpowiednich dokumentów związanych z WZD, oraz reagowanie w przypadku zauważenia nieprawidłowości,
- 2.3.4. składanie na WZD sprawozdania ze swojej działalności oraz z przeprowadzonych kontroli wraz z oceną całokształtu działalności Stowarzyszenia,
- 2.3.5. składanie wniosków do WZD o udzielenie lub odmowę udzielenia absolutorium dla Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
- 2.3.6. występowanie do Zarządu z wnioskami wynikającymi z ustaleń kontroli lub z żądaniem wyjaśnień,
- 2.3.7. składanie wniosków w przedmiocie odwołania członka Zarządu do WZD.

2.4. Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 2.4.1. wystąpienia z wnioskiem o zwołanie WZD oraz Zebrania Zarządu,
- 2.4.2. uczestniczenia z głosem doradczym w Zebraniach Zarządu,

- 2.4.3. zwracania się do Zarządu, innych jednostek Stowarzyszenia oraz członków z żądaniem wyjaśnień w bieżących sprawach Stowarzyszenia,
- 2.4.4. opiniowania umów zawieranych przez Stowarzyszenie przed ich podpisaniem przez Zarząd.
- 2.5. Komisja Rewizyjna wszczyna czynności kontrolne:
 - 2.5.1. z własnej inicjatywy,
 - 2.5.2. na pisemny wniosek co najmniej 1/4 Delegatów lub na pisemny wniosek co najmniej 1/4 członków Stowarzyszenia,
 - 2.5.3. na wniosek Zarządu.
- 2.6. Komisja Rewizyjna wydaje opinie oraz zalecenia w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Regulaminie.

3. Wybory do Komisji Rewizyjnej

- 3.1. Informację dotyczącą wyborów przesyła Zarząd, minimum 30 dni przed Wyborczym WZD, określa w niej obowiązki i wymagania na odpowiednich stanowiskach.
- 3.2. Głosowanie przebiega w następujący sposób:
 - 3.2.1. Delegat podczas głosowania oddaje głos na 3 kandydatów do Komisji Rewizyjnej,
 - 3.2.2. Delegat ma prawo wstrzymania się od głosu,
 - 3.2.3. członkowie Komisji Rewizyjnej zostają wybierani w głosowaniu tajnym, w drodze uchwały, bezwzględną większością głosów,
 - 3.2.4. w przypadku, gdy 3 osoby nie uzyskają bezwzględnej większości, przeprowadza się kolejne głosowanie,
 - 3.2.5. wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Prezydium.
- 3.3. Osoba wybrana na członka Komisji Rewizyjnej nie może równocześnie pełnić funkcji Delegata sekcji ani być członkiem Zarządu. W przypadku, gdy w trakcie Wyborczego WZD kandydat równocześnie pełni funkcję Delegata sekcji, po wyborze na członka Komisji Rewizyjnej musi złożyć rezygnację z funkcji Delegata w terminie 7 dni od daty wyboru.
- 3.4. W skład Komisji Rewizyjnej nie powinny również wchodzić osoby, będące członkami Zarządu kadencji bezpośrednio poprzedzającej wybory do Komisji Rewizyjnej.
- 3.5. W przypadku nieudzielenia przez WZD absolutorium danemu członkowi Komisji Rewizyjnej, nie może on ponownie kandydować do Zarządu, Komisji Rewizyjnej, jak również nie może zostać wybrany Delegatem sekcji.

4. Skład Komisji Rewizyjnej

- 4.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
- 4.2. Podczas pierwszego zebrania Komisji Rewizyjnej po Wyborczym WZD członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w drodze uchwały, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
- 4.3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje jej pracami.

5. Tryb kontroli

- 5.1. Komisja Rewizyjna do dokonania czynności kontrolnych (dalej: kontrola) powołuje w drodze uchwały Zespół Kontrolny, w skład którego wchodzi co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej oraz, jeżeli zaistnieje taka potrzeba, osoba albo osoby, których udział w czynnościach kontrolnych uzasadniony jest szczególnymi względami.
- 5.2. Komisja Rewizyjna przy wykonywaniu swoich obowiązków może korzystać z usług profesjonalistów z dziedziny związanej z przedmiotem kontroli.
- 5.3. Członkowie Zespołu Kontrolnego w trakcie kontroli mają prawo:

- 5.3.1. domagania się ustnych i pisemnych wyjaśnień od osób kontrolowanych lub nadzorujących prace kontrolowanej jednostki w przedmiocie kontroli,
- 5.3.2. dostępu do dokumentów władz Stowarzyszenia, w tym również do tych zawierających dane osobowe członków Stowarzyszenia czy umów z partnerami,
- 5.3.3. wykonywania wyciągów czy odpisów dokumentów Stowarzyszenia na potrzeby kontroli,
- 5.3.4. zbierać informacje z innych źródeł.
- 5.4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę po wcześniejszym poinformowaniu o planowanej kontroli (na co najmniej 3 dni) osób, których obowiązki bądź kompetencje mają zostać poddane kontroli, bądź nadzorujących prace kontrolowanej jednostki.
- 5.5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przesyła jednostce, wobec której ma zostać przeprowadzona kontrola, a w przypadku, gdy kontrola nie dotyczy Zarządu także Przewodniczącemu Stowarzyszenia, wiadomość zawierającą:
 - 5.5.1. podstawę prawną, informacje dotyczące inicjatora oraz celu kontroli,
 - 5.5.2. odpowiednią uchwałę Komisji Rewizyjnej,
 - 5.5.3. skład Zespołu Kontrolnego z podziałem obowiązków,
 - 5.5.4. ramy czasowe kontroli, w tym zwłaszcza termin dostarczenia niezbędnych dokumentów, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz datę przesłania protokołu pokontrolnego,
 - 5.5.5. zakres kontroli wraz z wyszczególnieniem dokumentów, jakie kontrolowana jednostka powinna przedstawić Zespołowi Kontrolnemu,
 - 5.5.6. sposób przeprowadzenia kontroli.
- 5.6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przesyła na grupę mailingową Stowarzyszenia informację o planowanej kontroli, zawierającą informacje na temat podstawy prawnej, inicjatora, celu, daty przeprowadzenia, zakresu oraz składu Zespołu Kontrolnego.

6. Wyłączenie członka Komisji Rewizyjnej z kontroli

- 6.1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków lub gdy zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
- 6.2. Z zastrzeżeniem pkt 6.1 powyżej, o wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna na wniosek:
 - 6.2.1. członka Komisji Rewizyjnej,
 - 6.2.2. Zarządu,
 - 6.2.3. kontrolowanej jednostki.

7. Sporządzenie protokołu pokontrolnego

- 7.1. Zespół Kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół pokontrolny. Wersja elektroniczna protokołu przesyłana jest przez Zespół Kontrolny do osoby kontrolowanej i nadzorującej kontrolowaną jednostkę, osób wnioskujących o kontrolę oraz jeśli Zarząd nie podlegał kontroli do Przewodniczącego Stowarzyszenia najpóźniej na 10 dni przed WZD. Wersja papierowa, po zebraniu podpisów wszystkich członków Zespołu Kontrolnego, przekazywana jest do siedziby Stowarzyszenia.
- 7.2. Protokół pokontrolny powinien zawierać w szczególności:
 - 7.2.1. podstawę prawną, inicjatora oraz cel kontroli,
 - 7.2.2. nazwę kontrolowanego/kontrolowanych jednostek,
 - 7.2.3. skład Zespołu Kontrolnego z podziałem obowiązków,
 - 7.2.4. czas trwania kontroli,
 - 7.2.5. zakres kontroli z wyszczególnieniem dokumentów, jakie kontrolowana jednostka powinna przedstawić Zespołowi Kontrolnemu oraz informacją, czy zostały dostarczone,

- 7.2.6. ocenę działań kontrolowanej jednostki, w tym: wykryte nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz odpowiedzialne za nie osoby, propozycje naprawy tychże, wyszczególnienie dobrych praktyk,
- 7.2.7. wnioski pokontrolne i zalecenia.
- 7.3. Zarząd udostępnia treść protokołu pokontrolnego członkom Stowarzyszenia w sposób przyjęty w Stowarzyszeniu w terminie 7 dni od jego otrzymania.

8. Odwołanie od treści zawartych w protokole pokontrolnym

- 8.1. Jednostka, wobec której przeprowadzono kontrolę, jest zobowiązana do zawiadomienia Komisji Rewizyjnej o sposobie realizacji otrzymanych zaleceń w terminie 14 dni od otrzymania protokołu pokontrolnego.
- 8.2. Jednostka, wobec której przeprowadzono kontrolę, w terminie 7 dni od otrzymania protokołu pokontrolnego, może odwołać się od zawartych w nim tez do WZD. WZD uchwałą przyjmuje lub odrzuca protokół pokontrolny. Rozstrzygnięcie WZD jest ostateczne.

9. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli

- 9.1. Komisja Rewizyjna składa wobec WZD sprawozdanie z wyników kontroli przeprowadzonych od momentu przedstawienia poprzedniego sprawozdania.
- 9.2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 9.1 powyżej powinno zawierać co najmniej:
 - 9.2.1. zakres kontroli,
 - 9.2.2. czas jej trwania,
 - 9.2.3. opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 9.2.4. złożone kontrolowanej jednostce zalecenia oraz efekty ich realizacji,
 - 9.2.5. w razie potrzeby, wnioski lub zalecenia podjęcia odpowiednich kroków przez uprawnione organy w stosunku do osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz sposób ich realizacji.

10. Zebrania Komisji Rewizyjnej

- 10.1. Komisja Rewizyjna obraduje na zebraniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 2 miesiące.
- 10.2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany zwołać zebranie Komisji Rewizyjnej na pisemny wniosek:
 - 10.2.1. 1 członka Komisji Rewizyjnej,
 - 10.2.2. Zarządu,
 - 10.2.3. 1/4 Delegatów,
 - 10.2.4. 1/4 członków Stowarzyszenia.
- 10.3. Komisja Rewizyjna może zaprosić na zebranie:
 - 10.3.1. członków Zarządu,
 - 10.3.2. profesjonalistów z danej dziedziny,
 - 10.3.3. członków Stowarzyszenia.
- 10.4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej ma obowiązek powiadomienia członków Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych osób, o których mowa w pkt 10.3 o terminie zebrania oraz porządku obrad, co najmniej na 7 dni przed zebraniem, zastrzeżeniem, iż w sytuacji szczególnej dopuszcza się skrócenie tego terminu.
- 10.5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej ma obowiązek powiadomienia o terminie zebrania poprzez wysłanie informacji na grupę mailingową Stowarzyszenia, co najmniej 2 dni przed zebraniem.
- 10.6. Zebranie Komisji Rewizyjnej jest ważne, gdy uczestniczy większość składu Komisji Rewizyjnej.

11. Uchwały Komisji Rewizyjnej

- 11.1. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Komisji Rewizyjnej.
- 11.2. Przy równej liczbie głosów decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a jeżeli nie byłby obecny na zebraniu lub wstrzymał się od głosu, to w terminie 7 dni zwołuje ponowne zebranie Komisji Rewizyjnej i przeprowadza się ponownie głosowanie.
- 11.3. Uchwały mogą być podejmowane w trybie obiegowym. Projekt uchwały podejmowanej w trybie obiegowym powinien zostać doręczony do wszystkich członków Komisji Rewizyjnej. Za doręczenie uważa się również przesłanie projektu drogą elektroniczną.
- 11.4. Uchwały podejmowane w trybie obiegowym wymagają udziału w głosowaniu większości członków Komisji Rewizyjnej.

12. Przechowywanie dokumentów Komisji Rewizyjnej

- 12.1. Dokumenty Komisji Rewizyjnej przechowywane są w wersji papierowej i elektronicznej.
- 12.2. Podczas pierwszego zebrania Komisji Rewizyjnej po Wyborczym WZD Komisja Rewizyjna wyznacza spośród siebie osobę odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów Komisji Rewizyjnej.
- 12.3. Dokumenty w wersji elektronicznej przechowywane są w archiwum skrzynki e-mailowej Komisji Rewizyjnej, na dysku lub serwerze należącym do Stowarzyszenia.
- 12.4. Dokumenty w wersji papierowej po zakończeniu kadencji powinny zostać przekazane do siedziby Stowarzyszenia.

13. Sprawozdanie z zebrania Komisji Rewizyjnej

- 13.1. Z zebrania Komisji Rewizyjnej należy sporządzić sprawozdanie, które podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej obecni na zebraniu.
- 13.2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 13.2.1. datę zebrania,
 - 13.2.2. nazwiska obecnych członków Komisji Rewizyjnej oraz zaproszonych gości,
 - 13.2.3. agendę zebrania,
 - 13.2.4. krótki opis przebiegu dyskusji,
 - 13.2.5. wyniki głosowań,
 - 13.2.6. numery i tytuły podjętych uchwał,
 - 13.2.7. zdania odrębne wobec podjętych uchwał.

14. Zwrot wydatków

- 14.1. Członkom Komisji Rewizyjnej przysługuje zwrot kosztów przejazdu, a także wydatków poniesionych w związku z realizacją wyznaczonych zadań.

15. Postanowienia końcowe

- 15.1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z chwilą uchwalenia przez WZD.
- 15.2. Zmiana Regulaminu następuje w drodze uchwały WZD podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy osób uprawnionych do głosowania.
- 15.3. Projekt zmian w Regulaminie należy złożyć na ręce Zarządu, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem WZD.