



**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
STOWARZYSZENIA OGRODOWEGO**

„NA PIASKACH”

Z SIEDZIBĄ W KOMPRACHCICACH, ul. CHRÓŚCIŃSKA 2

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

**Stowarzyszenia Ogrodowego „Na Piaskach” w Komprachcicach
uchwalony w dniu 28.01.2023 na Nadzwyczajnym Walnym Zebraniu Stowarzyszenia.**

Rozdział I

§ 1

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

§ 2

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i 2 członków wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Stowarzyszenia.
2. Do wyłącznej kompetencji Komisji Rewizyjnej należą sprawy wymienione w Statucie Stowarzyszenia, dotyczące Komisji Rewizyjnej i organów Stowarzyszenia.
3. W ramach kontroli bieżącej pracy Stowarzyszenia, Komisja Rewizyjna w szczególności:
 - 3.1. dokonuje co najmniej dwa razy w roku oraz na zakończenie kadencji kontroli pod względem:
 - a) **celowości**, tj. zasadności podejmowanych działań i decyzji w świetle celów i zadań ustawowych i statutowych Stowarzyszenia Ogrodowego,
 - b) **rzetelności** tj. dokumentowania wszystkich podejmowanych czynności zgodnie ze stanem faktycznym,
 - c) **gospodarności** tj. oszczędnego gospodarowania środkami finansowymi oraz dbałość o właściwe zabezpieczenie majątku Stowarzyszenia,
 - d) **prawidłowości** tj. zgodności z przepisami Ustawy o ROD z 13.XII.2013, Statutu, Regulaminu Stowarzyszenia Ogrodowego „Na Piaskach w Komprachcicach i Uchwałami władz Stowarzyszenia Ogrodowego „Na Piaskach w Komprachcicach,
 - 3.2. składa Walnemu Zebraniu Stowarzyszenia sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli wraz z wnioskiem o udzielenie lub odmowę udzielenia absolutorium dla Zarządu Stowarzyszenia,
 - 3.3. występuje do Zarządu Stowarzyszenia z pisemnymi wnioskami wynikającymi z ustaleń kontroli lub żądaniem wyjaśnień,

3.4. Przewodniczący komisji lub jego zastępca ma prawo brać udział w posiedzeniach Zarządu Stowarzyszenia z głosem doradczym.

4. Komisja Rewizyjna ma prawo żądania od władz Stowarzyszenia pisemnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw.

§ 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 Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem obrad i czuwa nad jego zgodnością ze Statutem oraz niniejszym Regulaminem, w szczególności:
 - 4.1. sprawdza listę obecności i na jej podstawie stwierdza prawomocność obrad,
 - 4.2. przedstawia zebranych członkom ustalony porządek posiedzenia oraz zgłoszone wnioski w sprawie zmiany porządku posiedzenia,
 - 4.3. udziela głosu członkom według kolejności zgłoszeń,
 - 4.4. czuwa nad przestrzeganiem porządku posiedzenia,
 - 4.5. przeprowadza głosowania nad uchwałami Komisji Rewizyjnej,
 - 4.6. po wyczerpaniu porządku posiedzenia zamyka posiedzenie Komisji Rewizyjnej.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia w formie pisemnych uchwał.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 4.1. tytuł uchwały,
 - 4.2. podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,

- 4.3. określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację,
- 4.4. termin wejścia w życie uchwały.
5. Uchwały oznacza się numerem posiedzenia Komisji Rewizyjnej, numerem uchwały według kolejności, wskazuje się rok i datę jej podjęcia.
6. Uchwały podpisują Przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej.

§ 5

1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i wszyscy członkowie.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 2.1. datę posiedzenia,
 - 2.2. porządek posiedzenia,
 - 2.3. krótki opis przebiegu dyskusji,
 - 2.4. wyniki głosowań,
 - 2.5. 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

1. Obsługę Komisji Rewizyjnej zapewnia Zarząd Stowarzyszenia.

§ 7

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

Rozdział II

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI I DOKUMENTOWANIA JEJ USTALEŃ I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

§ 8

Kontroli dokonuje wyznaczona osoba/osoby z Komisji Rewizyjnej powiadamiając jednostkę kontrolowaną pisemnie bądź pocztą mailową, co najmniej 14 dni przed zamierzoną kontrolą, przedstawiając pisemne **upoważnienie** wydane przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, które określa;

1. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
2. tematykę kontrolną,
3. osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego, które mają obowiązek przedstawić oświadczenie o przestrzeganiu obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U . z 2002r).

§ 9

Kontrole mogą być przeprowadzane zgodnie z zapisem Regulaminu Komisji Rewizyjnej § 2 p. 3.1 a – 3.1 d oraz jako:

- a) badanie całokształtu działalności jednostki,
- b) badanie zagadnień problematycznych,
- c) badanie rocznych sprawozdań finansowych,
- d) badanie skarg.

Zakres kontroli ustala przewodniczący Komisji Rewizyjnej. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub biurze Stowarzyszenia.

§ 10

1. W trakcie kontroli zespół kontrolny ma obowiązek zbadać realizację zaleceń wydanych na podstawie poprzednich kontroli, a w przypadku ich nie wykonania ustalić osoby odpowiedzialne za zaniechanie.
2. W trakcie kontroli członkowie zespołu kontrolującego mogą udzielać instruktażu, w zakresie kontrolowanych zagadnień ,podczas wykonywania czynności powinni zachować obiektywizm, a swoje oceny formułować w oparciu o fakty.
3. Zespół kontrolny nie jest upoważniony do wydawania zarządzeń i zaleceń podczas przeprowadzania kontroli.
4. Kontrola powinna być przeprowadzona w jak najkrótszym czasie, w sposób umożliwiający normalny tryb działania Stowarzyszenia Ogrodowego. Powinna pełnić funkcje doradcze i edukacyjne.

§ 11

1. Ustalenia kontroli muszą wynikać z dokumentów, oględzin obiektów i urządzeń oraz oświadczeń osób udzielających wyjaśnień z ramienia kontrolowanej jednostki.

2. Dokumenty i ich ewidencję członkowie zespołu kontrolnego sprawdzają pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, w szczególności badając ich legalność, kompletność i rzetelność sporządzania.
3. Odpis lub wyciąg dokumentu sporządzanego dla potrzeb kontrolujących poświadcza za zgodność z oryginałem prezes zarządu (jego zastępca) jednostki kontrolowanej lub prezes zarządu (jego zastępca) z tym, że dokumenty finansowe poświadcza osoba odpowiedzialna za prowadzenie księgowości w tej jednostce. Podczas kontroli środków pieniężnych sporządza się oddzielny protokół po kontrolny, który podpisuje osoba materialnie odpowiedzialna. Protokół ten dołącza się do protokołu tematycznego.

§ 12

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

1. Protokół z przeprowadzonej kontroli zawiera:

1.1 Informacje wstępne, w tym:

- a) pełną nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres,
- b) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- c) wskazanie organu przeprowadzającego kontrolę,
- d) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego,
- e) określenie zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
- f) informacja o rodzaju kontrolowanych dokumentach
- g) wnioski i zalecenia wynikające z przeprowadzonej kontroli
- h) imiona i nazwiska - prezesa zarządu jednostki kontrolowanej lub jego zastępcy oraz innych osób udzielających w imieniu tej jednostki wyjaśnień i informacji;

2. Ustalenia kontroli, w tym:

- a) jakie dokumenty były badane i z jakiego okresu,
- b) stan faktyczny kontrolowanych zagadnień i jego odzwierciedlenie w dokumentacji,
- c) ocenę rzetelności i zgodność z prawem dokumentacji (finansowej, organizacyjnej, prawnej),
- d) informację w zakresie realizacji zaleceń wydanych na podstawie poprzednich kontroli,

e) ocenę realizacji zadań objętych zakresem kontroli;

3. Informacje końcowe:

a) wykaz załączników,

b) datę podpisania protokołu,

c) potwierdzenie odbioru protokołu z kontroli,

d) oświadczenie o przestrzeganiu obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r.),

e) ilość sporządzonych egzemplarzy z zaznaczeniem, że są one przeznaczone wyłącznie do użytku służbowego oraz wskazaniem, kto otrzymuje poszczególne egzemplarze.

§ 13

1. Ustalenia kontroli należy formułować zwięźle i ujmować w protokole w grupach tematycznych.

2. W razie stwierdzenia istotnych nieprawidłowości należy:

a) określić, na czym one polegają oraz podać ich rozmiary i częstotliwość,

b) wskazać konkretne fakty (przykłady), przyczyny i okoliczności ich powstania,

c) wskazać ich ujemne skutki, a w szczególności możliwe do ustalenia rozmiary szkody, w tym utracone korzyści,

d) o ile jest to możliwe, wskazać osoby odpowiedzialne lub współodpowiedzialne za zaistnienie nieprawidłowości i pobrać od nich pisemne wyjaśnienie, a także ustosunkować się do rzetelności tych wyjaśnień,

e) wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega ponownej weryfikacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od momentu wydania zaleceń. Po upływie tego terminu Komisja Rewizyjna może ponownie zweryfikować wykonanie zaleceń.

§ 14

1. Protokół z kontroli podpisują:

a) członkowie zespołu kontrolnego,

- b) ze strony jednostki kontrolowanej, zgodnie z § 37 p. 3 Statutu Stowarzyszenia Ogrodowego „Na Piaskach” w Komprachcicach Prezes, Wiceprezes i Skarbnik, lub dwóch Wiceprezesów i Skarbnik,
 - c) osoba prowadząca księgowość kontrolowanej jednostki, jeśli kontrola obejmuje sprawy finansowe i rachunkowe lub skarbnik Stowarzyszenia Ogrodowego „Na Piaskach” w Komprachcicach.
2. Podpisy osób zgodnie z § 37 p. 3 Statutu Stowarzyszenia Ogrodowego „Na Piaskach” w Komprachcicach, jednostki kontrolowanej składane są pod klauzulą „Kontrolowany ma prawo wnieść w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli zastrzeżenia oraz złożyć wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole. Wyjaśnienia (zastrzeżenia) składa się na piśmie do powołującego zespół kontrolny”.

Rozdział III

POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

§ 15

1. Protokół z kontroli wraz z załącznikami, jeżeli występują, zespół kontrolujący przekazuje przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący w razie braku stwierdzenia podczas kontroli naruszeń obowiązujących przepisów, w tym działań lub zaniechań sprzecznych z ustalonymi w Stowarzyszeniu Ogrodowym „Na Piaskach” w Komprachcicach porządkiem prawnym pozostawia protokół w aktach Komisji Rewizyjnej ze szczególnym zachowaniem polityki bezpieczeństwa o ochronie danych osobowych.
3. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli naruszeń obowiązujących przepisów, w tym działań lub zaniechań sprzecznych z Ustawą o ROD z 13.XII.2013r. Statutu i Regulaminu Stowarzyszenia Ogrodowego „Na Piaskach” w Komprachcicach, Przewodniczący Komisji przekazuje odrębnym pismem protokół wraz z załącznikami, o ile występują, do wyjaśnienia jednostce kontrolowanej.

§ 16

W związku z tym, iż Komisja Rewizyjna nie posiada żadnego miejsca lub biura na przechowywanie wytworzonych dokumentów, mając na uwadze przestrzeganie obowiązków o ochronie danych osobowych, wszystkie dokumenty Komisji Rewizyjnej po

odbyłym posiedzeniu, lub po przeprowadzonej kontroli powinny być zabezpieczone i zarchiwizowane tj. włożone do koperty lub pudełka zaklejone taśmą, opieczątowane i opisane, następnie przekazane do biura Stowarzyszenia i zamknięte w szafie pancерnej.

Dokumentacja Komisji Rewizyjnej to:

- 1) porządek spotkania Komisji Rewizyjnej wraz z listą obecności
- 2) podjęte uchwały
- 3) protokoły z posiedzenia Komisji
- 4) protokoły i wnioski z przeprowadzonych kontroli
- 5) sprawozdania, inne

Dokumenty powinny być chronione przed zniszczeniem oraz dostępem osób trzecich.

§ 17

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 $\frac{2}{3}$ składu Komisji Rewizyjnej, lub innego organu Stowarzyszenia, lub uchwały Walnego Zebrania Stowarzyszenia.
3. Zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Walnego Zebrania Stowarzyszenia.

§ 18

1. Regulamin Komisji Rewizyjnej został uchwalony przez Nadzwyczajne Walne Zebranie Stowarzyszenia Ogrodowego „Na Piaskach w Komprachcicach w dniu 28.01.2023 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.