

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Stowarzyszenia Jakości Systemów Informatycznych

§ 1

1. Komisja Rewizyjna jest jednym z organów Stowarzyszenia Jakości Systemów Informatycznych (zwanego dalej „Stowarzyszeniem”).
2. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o przepisy prawa, Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszy regulamin (zwany dalej „Regulaminem”).
3. Regulamin określa tryb i sposób działania Komisji Rewizyjnej, we wszystkich sprawach, które nie zostały uregulowane w sposób odmienny w przepisach ustawy prawo o stowarzyszeniach lub Statucie Stowarzyszenia. W razie sprzeczności postanowień Regulaminu, w/w aktami prawa postanowienia tych aktów mają pierwszeństwo.

§ 2

1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest nadzór organu wykonawczego Stowarzyszenia tj. zarządu. W ramach wykonywania tego zadania Komisja Rewizyjna:
 - a) sprawuje nadzór nad finansami Stowarzyszenia,
 - b) nadzoruje zgodność wykonywania obowiązków przez Zarząd i osoby upoważnione przez Zarząd zgodnie z przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia, uchwałami Walnego Zebrania Członków, właściwymi regulaminami oraz innymi aktami wewnętrznymi Stowarzyszenia.

§ 3

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej powołani na wspólną kadencję na pierwszym zebraniu Komisji Rewizyjnej zwołanym po dokonaniu ich wyboru dokonują ze swego grona wyboru Przewodniczącego oraz zastępców Przewodniczącego, w razie potrzeby również Sekretarza.
2. Pierwsze zebranie Komisji Rewizyjnej jakie odbędzie się po Walnym Zebraniu Członków, na którym dokonano wyboru nowych Członków Komisji Rewizyjnej, zwołuje Zarząd.

§ 4

1. Zebrania Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący, ewentualnie inny Członek Komisji Rewizyjnej upoważniony w formie udokumentowanej (e-mail) przez Przewodniczącego.
2. Przewodniczący kieruje pracami Komisji Rewizyjnej oraz ją reprezentuje, o ile KR nie zdecyduje inaczej dla konkretnego przypadku.
3. W zebraniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
4. Członkowie Komisji Rewizyjnej wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
5. Członek Komisji Rewizyjnej podczas pełnienia swoich obowiązków ma na względzie przede wszystkim interes Stowarzyszenia.

6. Członek Komisji Rewizyjnej zobowiązany jest zachować w tajemnicy informacje powzięte w związku z wykonywaniem praw i obowiązków w Komisji Rewizyjnej i nie udostępniać ich innym osobom, jeżeli nie będzie to niezbędne do prawidłowego pełnienia funkcji Członka Komisji Rewizyjnej.
7. Członek Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany do wstrzymania się od udziału w rozstrzyganiu wszelkich spraw, gdy taki udział powoduje lub może powodować po jego stronie powstanie konfliktu interesów. Poprzez konflikt interesów należy rozumieć w szczególności występowanie sprzeczności pomiędzy interesem Stowarzyszenia a interesem Członka Komisji Rewizyjnej, osoby będącej jego wstępnym, zstępnym lub z którą wspólnie prowadzi gospodarstwo domowe, lub osoby z którą w momencie rozstrzygania przez Komisję Rewizyjną jest powiązany zawodowo lub kapitałowo, lub na rzecz której świadczy usługi.

§ 5

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej, podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych Członków (kworum). Na podstawie uchwały pełnego składu Komisja Rewizyjna może podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.
2. Uchwały Komisji Rewizyjnej sporządzane są w formie pisemnej. Uchwały Komisji Rewizyjnej podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. Uchwały Komisji Rewizyjnej podejmowane są w trakcie zebrań Komisji Rewizyjnej. Zebrania Komisji Rewizyjnej odbywają się w biurze Stowarzyszenia lub w innym miejscu wyznaczonym przez Zarząd Stowarzyszenia. Zebrania Komisji Rewizyjnej mogą odbywać się także z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
4. Dla ważności uchwał Komisji Rewizyjnej wymagane jest zaproszenie na Zebranie Komisji Rewizyjnej wszystkich jej Członków. Zawiadomienie o zebraniu Komisji Rewizyjnej wraz z informacją co do daty, miejsca oraz sposobu przeprowadzenia zebrania powinno zostać dostarczone wszystkim Członkom Komisji Rewizyjnej nie później niż na 3 dni przed planowaną datą zebrania. Zawiadomienia dokonuje się poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres Członka Komisji Rewizyjnej podany do wiadomości Stowarzyszenia.
5. Zebranie Komisji Rewizyjnej może odbyć się bez formalnego zaproszenia, jeżeli wszyscy Członkowie Komisji Rewizyjnej wyrażą na to zgodę, zgoda taka powinna zostać odnotowana w protokole.
6. W przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Członkowie Komisji Rewizyjnej oddają swoje głosy odpowiednio w formie słownej lub w formie tekstowej.
7. W wyjątkowych przypadkach dopuszczalne jest podejmowanie przez Komisję Rewizyjną uchwał poza zebraniem Komisji Rewizyjnej. W takim przypadku uchwała może zostać podjęta w trybie obiegowym pisemnym. Za datę podjęcia uchwały uważa się datę otrzymania przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uchwały podpisanej przez wszystkich Członków Komisji Rewizyjnej biorących udział w głosowaniu wraz z zaznaczeniem, czy dany Członek głosuje za, przeciw, czy też wstrzymuje się od głosu. W celu podjęcia uchwały w tej formie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej rozsyła wszystkim Członkom Komisji Rewizyjnej projekt uchwały w wiadomości e-mail na adres Członka Komisji Rewizyjnej podany do wiadomości

Stowarzyszenia wraz z informacją, że będzie oczekiwał na odesłanie podpisanej uchwały w ciągu 7 dni od daty rozesłania projektu uchwały.

§ 6

1. Zebrania Komisji Rewizyjnej zwoływane są nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
2. Zebrania Komisji Rewizyjnej odbywają się w formie ustalonej przez Komisję Rewizyjną, stosownie do możliwości Stowarzyszenia oraz istniejących potrzeb.

§ 7

1. Z zebrania Komisji Rewizyjnej sporządzony jest dostępny dla wszystkich Członków Stowarzyszenia protokół sporządzony według ogólnie przyjętych zasad. Załącznikiem do protokołu jest lista osób, które uczestniczyły w zebraniu.
2. Protokół z zebrania Komisji Rewizyjnej podpisuje Przewodniczący, zaś w przypadku jego nieobecności – inny obecny na posiedzeniu Członek Komisji Rewizyjnej upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Komisja prowadzi rejestr swoich uchwał i wniosków, który jest udostępniony dla Zarządu.
4. Za prawidłowość i kompletność dokumentacji Komisji Rewizyjnej odpowiada Przewodniczący.

§ 8

1. W przypadku wystąpienia przez Zarząd Stowarzyszenia z wnioskiem o zawarcie umowy z Członkiem Zarządu Stowarzyszenia, Komisja Rewizyjna zobowiązana jest w terminie 10 dni od otrzymania tego wniosku podjąć uchwałę o wyrażeniu zgody na zawarcie takiej umowy i doprowadzić do zawarcia tejże umowy przez upoważnionego Członka Komisji Rewizyjnej. Wniosek o zawarcie umowy powinien zawierać projekt umowy.
2. Z ważnych przyczyn Komisja Rewizyjna może odmówić zgody na zawarcie umowy, o której mowa w ust. 1 powyżej. W takim przypadku Przewodniczący lub upoważniony przez niego Członek Komisji Rewizyjnej zobowiązany jest poinformować Zarząd Stowarzyszenia o przyczynach takiej odmowy.
3. Brak decyzji lub pisemnej odpowiedzi (e-mail) na zgłoszony wniosek jest traktowany jako domyślna akceptacja wniosku. W takim przypadku umowa może być zawarta przez Pełnomocnika.

§ 9

Komisja Rewizyjna składa Walnemu Zebraniu Członków, najpóźniej miesiąc przed terminem Walnego Zebrania sprawozdanie ze swojej działalności oraz poddaje się głosowaniu o udzielenie absolutorium podczas Walnego.

§ 10

Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą na wniosek Przewodniczącego uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu Stowarzyszenia z głosem doradczym.

§ 11

Komisja Rewizyjna ma prawo wymagać od Członków władz Stowarzyszenia oraz pracowników biura Stowarzyszenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw. Wyjaśnienia powinny być udzielone w terminie 14 dni, a w przypadku spraw wyjątkowo skomplikowanych 30 dni.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.