

## REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

**Uchwała Nr \_\_**  
**z dnia 18 czerwca 2011 roku**  
**Kongresu Nadzwyczajnego Delegatów Sekcji Polskiej IPA**  
**w sprawie przyjęcia załącznika do statutu IPA - Sekcja Polska**

Na wniosek Komisji Statutowej, delegaci nadzwyczajnego kongresu Sekcji Polskiej IPA przyjęli tekst załącznika do statutu IPA - Sekcja Polska stanowiącego Regulamin Działania Komisji Rewizyjnej, ustanowionego zgodnie z dyspozycją §22a ust. 5 statutu Stowarzyszenia, w brzmieniu jak niżej:

„Załącznik do statutu IPA - Sekcja Polska  
Regulamin działania Komisji Rewizyjnej

### § 1

1. Komisje rewizyjne podejmują czynności kontrolne z inicjatywy własnej, po podjęciu stosownej uchwały.
2. Uchwała komisji rewizyjnej o podjęciu czynności kontrolnych powinna wskazywać:
  - 1) organ, którego kontrola dotyczy;
  - 2) termin kontroli;
  - 3) przedmiot i zakres czynności kontrolnych;
  - 4) dodatkowe warunki organizacji kontroli.
3. Jeżeli w kontroli nie uczestniczy przewodniczący komisji rewizyjnej, należy wskazać kto będzie przewodniczył kontroli.
4. Treść uchwały o przeprowadzeniu czynności kontrolnych komisja rewizyjna niezwłocznie przekazuje organowi podlegającemu kontroli.
5. Czynności kontrolne powinny być wykonywane w dniach oraz godzinach uzgodnionych z odpowiednim wyprzedzeniem z kontrolowanym organem i w warunkach umożliwiających przeprowadzenie kontroli.

### § 2

1. Komisja pracuje w składzie własnym, w co najmniej dwu osobowych zespołach.
2. Komisja rewizyjna w skład zespołu może powołać członków komisji rewizyjnej niższego szczebla tworząc zespół kontrolny. Co najmniej jeden członek zespołu musi być przedstawicielem komisji rewizyjnej, która podjęła kontrolę. Pełni on funkcję przewodniczącego zespołu.

### § 3

1. Członkowie komisji rewizyjnej wykonujący czynności kontrolne mają prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów znajdujących się w wyłącznej gestii kontrolowanej struktury IPA;
  - 2) wglądu do ksiąg, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów będących w dyspozycji kontrolowanej struktury IPA związanych z jej działalnością;
  - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
  - 4) żądania złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów stowarzyszenia;
  - 5) zwoływania posiedzeń struktur IPA, których kontrola dotyczy;
  - 6) podejmowania innych działań i czynności niezbędnych dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Członkowie komisji prowadzący czynności kontrolne mają obowiązki:
  - 1) kierować się w swoich działaniach dewizą stowarzyszenia, a głównym celem podejmowanych przez nich działań winno być poszukiwanie wraz z członkami kontrolowanej struktury IPA takich rozwiązań, które pozwolą na usunięcie uchybień, nieprawidłowości i przywrócenie stanu zgodnego z przepisami Stowarzyszenia;

- 2) przestrzegać przepisów bhp oraz zasad i przepisów obowiązujących na terenie siedziby kontrolowanej struktury IPA;
- 3) przestrzegać procedur zapewniających ochronę danych osobowych.
3. Dokumenty sporządzane w trakcie kontroli opatrzone są klauzulą „do użytku wewnętrznego”.
4. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

#### § 4

Członkowie kontrolowanego organu mają obowiązek poddać się kontroli oraz udzielać członkom komisji rewizyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

#### § 5

1. Kontrolujący sporządzają protokół kontroli zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej struktury;
- 2) dane osób funkcyjnych w kontrolowanej strukturze;
- 3) określenie celu i zakresu kontroli;
- 4) skład kontrolujących;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 6) ustalenia kontroli;
- 7) uwagi, wnioski i zalecenia wynikające z kontroli wraz z propozycjami rozwiązania spornych kwestii;
- 8) podpisy osób kontrolujących oraz podpis osoby kierującej kontrolowaną strukturą.

2. Kontrolujący powinien wyjaśniać zasadność przesłanek, którymi kieruje się przy formułowaniu wniosków, uwag i zaleceń, aby w ten sposób w miarę możliwości doprowadzić do ich późniejszego dobrowolnego wykonania.

3. Kierujący kontrolą umożliwia kontrolowanemu wypowiedzenie się co do zebranych materiałów oraz zgłoszonych uwag, wniosków i zaleceń, przed ich pisemnym sformułowaniem.

4. Osoba kierująca kontrolowaną strukturą podpisując protokół może w nim zawrzeć swoje uwagi.

5. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez przedstawiciela kontrolowanej struktury, prowadzący kontrolę czyni o tym wzmiankę w miejscu przeznaczonym na złożenie takiego podpisu.

6. Jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami kontroli, a zwłaszcza jeśli zachodzi potrzeba uzyskania specjalistycznych porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji, protokół kontroli może zostać wysłany do podpisania drogą listowną, bez zbędnej zwłoki. Protokół wysłany na adres jednostki kontrolowanej uważa się za doręczony.

#### § 6

1. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają przy obecności co najmniej dwóch członków.

2. Sprawy personalne oraz wnioski o absolutorium dla Zarządu wymagają głosowania w pełnym składzie. Dla swojej ważności wymagają uchwalenia bezwzględną większością głosów.

3. W uzasadnionych, nie cierpiących zwłoki, przypadkach głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego bądź korespondencyjnego (również via e-mail), z wyłączeniem głosowania o udzielenie absolutorium.

#### § 7

1. Protokół kontroli sporządza się w 2 egzemplarzach. Oryginał pozostaje w dokumentacji Komisji Rewizyjnej, a kopię pozostawia się w jednostce kontrolowanej.

2. Organ kontrolowany, jeśli nie składa odwołania, o którym mowa w § 8 ust. 1, udziela pisemnej odpowiedzi o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 30 dni od chwili dostarczenia protokołu pokontrolnego.

3. Na organie kontrolowanym spoczywa obowiązek zapoznania z treścią protokołu przewodniczącego komisji rewizyjnej struktury, której kontrola dotyczyła, jeśli kontrolę prowadziła Komisja Rewizyjna wyższego szczebla.

#### § 8

1. Organ struktury kontrolowanej może w ciągu 14 dni od daty otrzymania protokołu kontroli złożyć pisemne odwołanie do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który sporządził protokół. § 5 ust. 6 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 winno być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki.

3. Uwagi, wnioski i zalecenia wydane przez organ rozpatrujący odwołanie stają się wykonalne, jeśli organ kontrolowany nie składa odwołania zgodnie z ust.1 powyżej. Wówczas organ kontrolowany, w terminie wyznaczonym przez organ odwoławczy, udziela pisemnej odpowiedzi o sposobie ich realizacji komisji rewizyjnej, która kontrolę wszczęła.

#### § 9

1. Komisja rewizyjna podejmuje decyzję o zakończeniu danej kontroli z chwilą realizacji wszystkich wniosków pokontrolnych.

2. Koszty działania zespołu kontrolnego ponosi struktura, do której należy Komisja Rewizyjna prowadząca kontrolę.”

Wg Protokołu z Kongresu w Łodzi:

Głosowanie:

Za wnioskiem: 63 delegatów,

Przeciw:   0  

Wstrzymało się:   0  

Wniosek przyjęto.

Protokółował: Przewodniczący Kongresu:

Aneta Sobieraj Arkadiusz Skrzypczak

Łódź, 18 czerwca 2011 r.

Ocena: 3/5 (1)

[Tweetnij](#)