

**Regulamin Komisji Rewizyjnej
stowarzyszenia Sieć Obywatelska Watchdog Polska**

I. Struktura i organizacja Komisji Rewizyjnej

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym Stowarzyszenia działającym w imieniu i z upoważnienia Walnego Zebrania Członków i Członkiń Stowarzyszenia, działającym na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy - Prawo o stowarzyszeniach oraz Statutu Stowarzyszenia i niniejszego regulaminu.
2. Na swoim pierwszym posiedzeniu komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego/przewodniczącą Komisji i sekretarza/sekretarzę Komisji.
3. Funkcji przewodniczącego/przewodniczącej Komisji oraz sekretarza/sekretarzy Komisji nie można ze sobą łączyć.
4. Niezwłocznie po rozpoczęciu kadencji Komisji, Komisja podejmuje uchwałę w sprawie podziału zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnych członków/poszczególne członkinie Komisji.

II. Procedury organizacji posiedzeń Komisji Rewizyjnej

5. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje czynności na posiedzeniach, a pomiędzy posiedzeniami członkowie/członkinie Komisji realizują powierzone im zadania.
6. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący/Przewodnicząca Komisji, nie rzadziej, niż raz w roku oraz na każde żądanie większości członków/członkiń Komisji.
7. Przewodniczący/przewodnicząca Komisji w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku wyznacza posiedzenie Komisji w terminie nie później niż 30 dni od otrzymania wniosku.
8. W przypadku, gdy przewodniczący/przewodnicząca Komisji nie podejmie działań opisanych w pkt 7, wówczas posiedzenie zwołuje sekretarz/sekretarza Komisji, w terminie nie późniejszym, niż 45 dni od złożenia wniosku.
9. O terminie posiedzenia członkowie/członkinie komisji winni być powiadomieni nie później niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
10. Komisja Rewizyjna powiadamia członków Stowarzyszenia nie później niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
11. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział członkowie i członkinie oraz osoby zaproszone przez Komisję.
12. W przypadku omawiania prywatnych spraw pracowniczych i członkowskich, Komisja może ograniczyć jawność posiedzenia.
13. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się stacjonarnie, w formie wideo-konferencji lub w formule mieszanej.
14. Z każdego posiedzenia i czynności Komisji Rewizyjnej sporządzony jest protokół zawierający podjęte uchwały, decyzje i ustalenia. Uchwały i lista obecności na danym posiedzeniu stanowią załączniki do protokołu.
15. Protokół jest sporządzany w formie elektronicznej, a osoba sporządzająca powinna go opatrzyć podpisem elektronicznym i zamieścić w infrastrukturze komputerowej Stowarzyszenia.
16. W terminie do 7 dni od udostępnienia protokołu członkowie i członkinie Komisji Rewizyjnej mogą wnieść uwagi, które stanowią integralny załącznik do tego protokołu.
17. Wydruk protokołu wraz z załącznikami opatrzony własnoręcznym podpisem osoby sporządzającej jest przechowywany w aktach Komisji Rewizyjnej.
18. Posiedzenia Komisji są nagrywane. Nagrania są niezwłocznie zamieszczane w infrastrukturze komputerowej Stowarzyszenia.

III. Wykorzystanie przez Komisję Rewizyjną infrastruktury i zasobów Stowarzyszenia

19. Komisja Rewizyjna wykorzystuje w swojej pracy infrastrukturę i zasoby będące w dyspozycji Stowarzyszenia.

IV. Procedura podejmowania przez Komisję Rewizyjną uchwał i decyzji

20. Decyzje o istotnym znaczeniu dla działania Komisji podejmowane są w formie uchwały.
21. Uchwały mogą być podejmowane przez Komisję na posiedzeniu lub w trybie korespondencyjnym.
22. Uchwały i decyzje niewymagające formy uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
23. Uchwały podejmowane na posiedzeniu stacjonarnym są sporządzane w formie pisemnej i są opatrzone podpisem wszystkich członków i członkiń Komisji biorących udział w ich podjęciu. Skany takich uchwał są niezwłocznie zamieszczane w infrastrukturze komputerowej Stowarzyszenia.
24. Uchwały podejmowane w trybie korespondencyjnego uzgadniania stanowiska:
- a) są sporządzane w formie elektronicznej;
 - b) są opatrywane podpisem elektronicznym Przewodniczącego/Przewodniczącej lub Sekretarza/Sekretarzy Komisji;
 - c) zawierają jednoznaczną informację o sposobie głosowania przez poszczególnych członków/członkinie Komisji;
 - d) są niezwłocznie składane w formie wydruku opatrzonego własnoręcznym podpisem Przewodniczącego/Przewodniczącej lub Sekretarza/Sekretarzy Komisji do akt Komisji.

V. Proces oceny i kontroli działalności Stowarzyszenia przez Komisję Rewizyjną

22. Całokształt działalności Stowarzyszenia jest oceniany przez Komisję na podstawie co najmniej Sprawozdania Finansowego i merytorycznego przygotowanego przez Zarząd.
23. Na podstawie powyższej oceny Komisja podejmuje uchwałę w przedmiocie wniosku o udzielenie, bądź odmowę udzielenia absolutorium dla Zarządu.
24. Komisja może przeprowadzać również kontrole wybranych obszarów działalności Stowarzyszenia. Kontrola taka wszczynana jest w formie uchwały określającej zakres tematyczny i czasowy objęty kontrolą, sposób jej przeprowadzenia oraz terminy rozpoczęcia i zakończenia, ze wskazaniem, kto w imieniu Komisji może ją realizować.
25. Z czynności kontrolnych Komisja sporządza protokół zawierający:
- a) datę i przedmiot kontroli;
 - b) nazwiska osób przeprowadzających kontrolę oraz ewentualnie osób obecnych podczas kontroli;
 - c) wykaz dokumentów, na podstawie których wydano ocenę i wynik kontroli;
 - d) podpisy osób przeprowadzających kontrolę oraz osób obecnych przy kontroli.
26. Protokół z kontroli jest przekazywany Zarządowi w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
27. Komisja wyznacza jednocześnie Zarządowi termin, nie krótszy niż 30 dni od daty doręczenia protokołu Zarządowi, na ustosunkowanie się do treści protokołu. Stanowisko Zarządu jest utrwalane w formie pisemnej, w tym elektronicznej.

VI. Wejście w życie Regulaminu

28. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem następnym po dniu zatwierdzenia go uchwałą przez walne zebranie członków Stowarzyszenia.