

REGULAMIN GŁÓWNEJ KOMISJI REWIZYJNEJ STOWARZYSZENIA BUDOWNICZYCH DOMÓW I MIESZKAŃ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Główniej Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia Budowniczych Domów i Mieszkań, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady i tryb działania Główniej Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia Budowniczych Domów i Mieszkań, zgodnie z postanowieniem § 45 Statutu Stowarzyszenia, z wyłączeniem tych zasad, które uregulowane zostały w Statucie.

§ 2

1. Główna Komisja Rewizyjna Stowarzyszenia Budowniczych Domów i Mieszkań, zwana dalej Główną Komisją Rewizyjną lub Komisją, jest władzą Stowarzyszenia powołaną do kontroli działalności Zarządu Głównego Stowarzyszenia Budowniczych Domów i Mieszkań.
2. Główna Komisja Rewizyjna działa i obraduje zgodnie z postanowieniami Statutu Stowarzyszenia oraz niniejszego Regulaminu.

II. SKŁAD I ZADANIA GŁÓWNEJ KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 3

1. Podstawowym zadaniem Główniej Komisji Rewizyjnej jest sprawowanie kontroli wykonywania zadań przez Zarząd Główny Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie zarządzania działalnością gospodarczą Stowarzyszenia.
2. Do obowiązków Główniej Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) kontrolowanie co najmniej raz w roku działalności Zarządu Głównego Stowarzyszenia,

- 2) składanie Walnemu Zebraniu Członków (Delegatów) Stowarzyszenia sprawozdania ze swej działalności oraz wniosku w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi Głównemu.

§ 4

Główna Komisja Rewizyjna składa się z trzech do pięciu członków, w tym z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza.

§ 5

Do poszczególnych członków Głównej Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) Przewodniczący kieruje pracą Głównej Komisji Rewizyjnej, zwołuje i prowadzi zebrania Głównej Komisji Rewizyjnej, reprezentuje Główną Komisję Rewizyjną na zebraniach Zarządu Głównego.
- 2) Zastępca Przewodniczącego prowadzi zebrania Głównej Komisji Rewizyjnej podczas nieobecności Przewodniczącego, uczestniczy w zebraniach Zarządu Głównego w zastępstwie Przewodniczącego.
- 3) Sekretarz prowadzi dokumentację z działalności Głównej Komisji Rewizyjnej.
- 4) pozostali członkowie aktywnie uczestniczą w posiedzeniach Głównej Komisji Rewizyjnej.

III. ZASADY DZIAŁANIA GŁÓWNEJ KOMISJI REWIZYJNEJ

A. Posiedzenia

§ 6

1. Posiedzenia Głównej Komisji Rewizyjnej odbywają się w siedzibie Stowarzyszenia Budowniczych Domów i mieszkań mieszczącej się w Krakowie przy ulicy Kamiennej 19, przy czym Przewodniczący Komisji może wyznaczyć inne miejsce poszczególnych posiedzeń Komisji.
2. W przypadku posiedzeń odbywanych przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, Przewodniczący Komisji zawiadamia członków Komisji o formie posiedzenia podając opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.

B. Prawo uczestnictwa w posiedzeniach

§ 7

W posiedzeniach Głównej Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć inni członkowie Stowarzyszenia, po wcześniejszym zgłoszeniu chęci uczestnictwa do Przewodniczącego Głównej Komisji Rewizyjnej.

C. Przebieg posiedzeń

§ 8

1. Posiedzeniom Głównej Komisji Rewizyjnej przewodniczy Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący otwiera posiedzenie, i dalej podejmuje kolejno czynności kierując się następującymi zasadami:
 - 1) sprawdza ważność obrad, przez co rozumie się ustalenie istnienia wymaganego quorum, sprawdzenie obecności, a także potwierdzenie prawidłowości dokonanych zawiadomień,
 - 2) po stwierdzeniu ważności obrad Przewodniczący przedstawia Komisji do dyskusji projekt porządku obrad,
 - 3) z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy z członków Komisji,
 - 4) Główna Komisja Rewizyjna przyjmuje porządek obrad w formie uchwały,
 - 5) Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów obrad,
 - 6) kierując obradami Przewodniczący:
 - a) udziela głosu członkom i zaproszonym gościom;
 - b) przyjmuje wystąpienia skierowane do protokołu informując o tym Komisję,
 - c) czuwa nad sprawnością posiedzenia,
 - d) zarządza głosowanie w sprawach tego wymagających,
 - e) ogłasza wyniki głosowania,
 - f) po wyczerpaniu posiedzenia Przewodniczący zamyka posiedzenie.
3. W przypadku, gdy nie wszystkie sprawy objęte porządkiem obrad zostały wyczerpane, a nie jest możliwe kontynuowanie posiedzenia, Przewodniczący może przerwać obrady Komisji i wyznaczyć kolejny termin na jego kontynuację, nie odleglejszy jednak niż 7 dni od daty przerwanej posiedzenia. Zawiadomienia o dacie i miejscu odbycia kontynuacji posiedzenia dokonuje się jedynie w przypadku, gdy w czasie obrad przerwanych

posiedzenia nie było możliwe ich dokładne ustalenie. Konstytuowane posiedzenie Komisji może odbywać się w innej formie niż pierwotne posiedzenie.

4. Sprawy zgłoszone w wolnych wnioskach mogą być przyjęte jako wskazania lub wnioski skierowane do osób funkcyjnych w Komisji lub jako zobowiązujące do ich zamieszczenia w porządku obrad następnego posiedzenia Komisji.
5. Sprawy dotyczące przebiegu obrad nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Przewodniczący.

D. Zasady głosowania

§ 9

Główna Komisja Rewizyjna wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.

§ 10

1. Głosowanie nad uchwałami jest jawne, z wyjątkiem wyboru Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza, z zastrzeżeniem § 44 ust. 2 -3 Statutu.
2. Przewodniczący obowiązany jest zarządzić głosowanie tajne w przypadku, gdy z wnioskiem takim wystąpi choć jeden z członków Komisji, z zastrzeżeniem § 44 ust. 2 -3 Statutu.
3. W przypadku posiedzeń o których mowa w § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu, głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, a głosowanie tajne – na przeznaczonych do tego kartach.
4. W przypadku posiedzeń, których mowa w § 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu, głosowania odbywają się według instrukcji wskazanej w zawiadomieniu o posiedzeniu Głównej Komisji Rewizyjnej.
5. W przypadku podejmowania uchwał poza posiedzeniem w trybie pisemnym albo przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, Przewodniczący Komisji przeprowadza głosowanie nad uchwałami według instrukcji przyjętej przez Główną Komisję Rewizyjną.

§ 11

1. Podjęte uchwały ujmowane są w treści protokołu z zaznaczeniem numeru każdej z uchwał.

2. Uchwały numeruje się w taki sposób, że umieszcza się cyfrę arabską oznaczającą kolejny numer uchwały i łączy się ją przez liczbę arabską oznaczającą rok, przy czym numeracja uchwał zachowuje ciągłość przez wszystkie posiedzenia Głównej Komisji Rewizyjnej danej kadencji.
3. Uchwały w formie załączników do protokołu podpisuje Przewodniczący Głównej Komisji Rewizyjnej.

E. Protokoły

§ 12

1. Z przebiegu posiedzenia Głównej Komisji Rewizyjnej oraz głosowania w trybie pisemnym albo przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, sporządza się protokół.
2. Za sporządzenie protokołów z posiedzeń Głównej Komisji Rewizyjnej odpowiedzialny jest Sekretarz Komisji. Protokół winien być sporządzony w terminie 10 dni po zakończeniu posiedzenia i podpisany przez Sekretarza oraz Przewodniczącego.
3. Za sporządzenie protokołów z przebiegu głosowań w trybie pisemnym albo przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji. Protokół winien być sporządzony w terminie 10 dni po zakończeniu głosowania i podpisany przez Przewodniczącego. Korespondencja pomiędzy członkami Głównej Komisji Rewizyjnej lub inne utrwalone formy komunikacji odzwierciedlające przebieg głosowania stanowią załącznik do protokołu.
4. Protokół z posiedzenia Głównej Komisji Rewizyjnej lub z głosowania w trybie pisemnym albo przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej podlega zatwierdzeniu na następnym posiedzeniu Komisji.
5. Protokoły przechowywane są w dokumentacji prowadzonej przez Biuro Stowarzyszenia i są jawne dla członków Stowarzyszenia.

§ 13

1. Protokół z każdego posiedzenia winien zawierać:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie istnienia quorum,
 - 3) nazwiska obecnych i nieobecnych członków Komisji, a także nazwiska innych osób uczestniczących w posiedzeniu (informacje te mogą być podane w formie załącznika do protokołu stanowiącego listę obecności z podpisami osób uczestniczących

w posiedzeniu - z wyłączeniem posiedzeń przeprowadzanych przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej),

- 4) zwięzły przebieg obrad, z zaznaczeniem najistotniejszych głosów w dyskusji,
- 5) treść uchwał wraz z wynikami głosowania,
- 6) w formie załączników:
 - a) listę obecności, z zastrzeżeniem postanowień § 13 ust. 1 pkt 3 niniejszego Regulaminu,
 - b) podjęte uchwały.

2. W przypadku głosowań poza posiedzeniami w trybie pisemnym albo przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej protokół powinien zawierać:

- 1) datę podjęcia uchwały – którą jest data oddania głosu przez ostatniego z członków Głównej Komisji Rewizyjnej,
- 2) nazwiska członków Komisji biorących udział w głosowaniu,
- 3) treść uchwał(y) wraz z wynikami głosowania,
- 4) w formie załączników:
 - podjęte uchwały;
 - korespondencję pomiędzy członkami Głównej Komisji Rewizyjnej lub inne utrwalone formy komunikacji odzwierciedlające przebieg głosowania.

F. Sprawozdania z działalności

§ 14

1. Główna Komisja Rewizyjna sporządza roczne sprawozdania ze swojej działalności.
2. Za sporządzenie sprawozdania odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji, który może powierzyć jego sporządzenie wskazanemu przez siebie członkowi Komisji.
3. Sprawozdanie podpisują wszyscy członkowie Komisji.
4. Sprawozdanie podlega przedstawieniu na Walnym Zebraniu Członków.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Obsługę administracyjno – biurową i prawną posiedzeń Głównej Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Stowarzyszenia.

§ 16

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 17

Niniejszy Regulamin zatwierdzony został uchwałą Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia w dniu 16.06.2020 roku.