

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze LGD - należy przez to rozumieć Biuro Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
- 2) LGD - należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Komisji Rewizyjnej Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
- 6) Walnym Zebraniu - należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
- 7) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”

§ 3.

Skład Komisji Rewizyjnej, tryb jej powoływania i odwoływania i uzupełniania składu, a także kompetencje Komisji Rewizyjnej określa Statut.

§ 4.

Praca Komisji Rewizyjnej opiera się na pracy społecznej jej członków.

§ 5.

1. W ramach kontroli bieżącej pracy LGD Komisja Rewizyjna w szczególności :

- 1) dokonuje co najmniej jeden raz w roku oraz na zakończenie kadencji kontroli całokształtu działalności merytorycznej i finansowej Stowarzyszenia pod względem celowości, rzetelności, prawidłowości oraz zgodności z przepisami Statutu i uchwał władz Stowarzyszenia,
- 2) składa Walnemu Zebraniu sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z wnioskiem o udzielenie lub odmowę udzielenia absolutorium dla Zarządu,
- 3) występuje do Zarządu z wnioskami wynikającymi z ustaleń kontroli lub z żądaniami wyjaśnień,

- 4) ma prawo brać udział w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
2. Komisja Rewizyjna ma prawo żądania od członków i władz Stowarzyszenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw.

§ 6.

Dokonując czynności kontrolnych, członkowie Komisji Rewizyjnej działają z upoważnienia Przewodniczącego.

§ 7.

Prace Komisji Rewizyjnej organizuje jej Przewodniczący.

§ 8.

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący, powiadamiając wszystkich członków pisemnie lub w inny skuteczny sposób, co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia, wskazując miejsce i godzinę posiedzenia oraz dołączając proponowany porządek posiedzenia.
3. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Sekretarz.
 - 1) Przewodniczący Komisji prowadzi posiedzenie Komisji zgodnie z porządkiem obrad i czuwa nad jego zgodnością ze Statutem oraz niniejszym Regulaminem.
4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać również udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

§ 9.

1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Komisja Rewizyjna głosuje jawnie, przez podniesienie ręki.
3. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.
4. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 10.

1. Projekt uchwały Komisji Rewizyjnej powinien zawierać w szczególności :
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały.
2. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi oznaczającymi kolejny numer uchwały łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem nowego roku.
3. W tekście uchwały, po wpisaniu numeru uchwały i oznaczeniu, że pochodzi ona od Komisji Rewizyjnej, wskazuje się także datę jej podjęcia.
4. Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

§ 11.

1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący posiedzenia i protokolant.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej protokołuje Sekretarz.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) datę posiedzenia,
 - 2) porządek posiedzenia,
 - 3) krótki opis przebiegu dyskusji,
 - 4) wyniki głosowań,
 - 5) numery i tytuły podjętych uchwał.
4. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności członków Komisji Rewizyjnej.
5. Rejestr uchwał Komisji Rewizyjnej i protokółów z jej posiedzeń prowadzi Biuro LGD.

§ 12.

Obsługę Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro LGD.