**REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ**

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Wielkopolskie Partnerstwo dla Doliny Baryczy

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Wielkopolskie Partnerstwo dla Doliny Baryczy, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

**Postanowienia ogólne**

**§ I**

1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Wielkopolskie Partnerstwo dla Doliny Baryczy ( zwanego dalej „Stowarzyszeniem") oraz uchwalony przez Walne Zebranie e Członków niniejszy Regulamin i uchwały Walnego Zebrania Członków.
2. Komisja Rewizyjna jest organem Stowarzyszenia powołanym do sprawowania kontroli nad jego działalnością.

§2

1. Komisja Rewizyjna jest wybierana przez Walne Zebranie Członków w trybie określonym przez Walne Zebranie e na 4 - letni okres kadencji (do czasu wyboru nowej Komisji Rewizyjnej) i składa się z Przewodniczącego, Sekretarza i Członka Komisji. Osoby wybrane do Komisji nie mogą pełnić innych funkcji we władzach Stowarzyszenia.
2. Działalność Komisji kończy się z chwilą wyboru nowej Komisji Rewizyjnej przez Walne Zgromadzenie Członków.

§3

1. Praca członków Komisji opiera się na pracy społecznej.
2. Członkom Komisji przysługuje zwrot kosztów przejazdów, a także wydatków poniesionych w związku z realizacją powierzonych zadań (diet)
3. 3. Przewodniczący Komisji lub inny upoważniony przez niego członek może uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu.
4. 4. Przewodniczący Komisji lub inny upoważniony przez niego członek może uczestniczyć jako obserwator w posiedzeniach Rady LGD .

§4

1. Komisja obraduje w stałej siedzibie Stowarzyszenia.
2. Zebrania Komisji organizowane mogą być w różnych miejscach w zależności od potrzeb.

**Kompetencje Komisji Rewizyjnej**

§ 5

1. Podstawowe kompetencje Komisji Rewizyjnej określone są w Statucie Stowarzyszenia w Rozdziale „Komisja Rewizyjna".
2. W szczególności do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

1) Przeprowadzenie przynajmniej raz w roku kontroli działalności merytorycznej i finansowej Stowarzyszenia z uwzględnieniem celowości, rzetelności, prawidłowości oraz zgodności z przepisami statutu i uchwal władz.

2) Kontrolowanie przestrzegania zasad prawidłowego gospodarowania funduszami i majątkiem Stowarzyszenia, w tym kontrolowanie realizacji procedur pracy Rady LGD.

3) Składanie sprawozdań ze swej działalności na Walnym Zebraniu Członków i zgłaszanie wniosków o udzielenie (lub odmowę udzielenia) absolutorium Zarządowi, bądź w stosunku do każdego członka Zarządu oddzielnie.

4) Przedkładanie Zarządowi protokołów pokontrolnych wraz z wnioskami.

5) Występowanie z żądaniem zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zebranie Członków w razie stwierdzenia niewywiązywania się przez Zarząd z jego statutowych obowiązków, a także z żądaniem zwołania zebrania Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki.

6) Przestrzegania Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej.

§6

Komisja ma prawo żądania od członków i władz Stowarzyszenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw.

**Przebieg prac**

§7

1. Zebrania Komisji zwołuje Przewodniczący bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Zebrania odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na rok.
3. W zebraniach mogą brać udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 8

Komisja Rewizyjna przy wykonywaniu swoich kontrolnych funkcji, w przypadku wyjątkowo skomplikowanej kwestii, może skorzystać z usług specjalisty z danej dziedziny wiedzy, również spoza Stowarzyszenia.

§9

1. Decyzje Komisji zapadają większością głosów przy obecności co najmniej dwóch członków.
2. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. W uzasadnionych nie cierpiących zwłoki przypadkach glosowanie może się odbyć w drodze ustalenia telefonicznego bądź korespondencyjnego.

§ 10

1. Z zebrań Komisji sporządzany jest protokół według ogólnie przyjętych zasad.
2. Komisja prowadzi rejestr swoich decyzji i wniosków w formie uchwal.
3. Uchwałom Komisji nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: numer uchwały - zapisany cyframi arabskimi, cyfry rzymskie - oznaczające numer kolejny posiedzenia, , łamany przez cyfry roku.
5. Za prawidłowość dokumentacji odpowiada Przewodniczący Komisji.

**Postanowienia końcowe**

§ 11

1. Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić na wniosek Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia, Zarządu Stowarzyszenia lub zgodnie z ustaleniami statutu.
2. W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Komisja Rewizyjna kierując się postanowieniami Statutu bądź innymi przepisami prawa.

Protokolant Walnego Zebrania Przewodniczący Walnego Zebrania