

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr .../2011
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „KRAINA NAFTY”
z dnia 21 stycznia 2011 r.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ Lokalnej Grupy Działania „Kraina Nafty”

określający organizację wewnętrzną i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 1

1. Komisja rewizyjna działa w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Nafty” oraz uchwalony przez Walne Zebranie Członków niniejszy Regulamin i uchwały Walnego Zebrania Członków.
2. Komisja jest organem LGD „Kraina Nafty” realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą i inicjującą.
3. Komisja Rewizyjna jest wybierana przez Walne Zebranie Członków na 3-letni okres kadencji (do czasu wyboru nowej Komisji Rewizyjnej) i składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i 3 członków.
4. Członek Komisji nie może pełnić innych funkcji we władzach Stowarzyszenia.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu LGD, uwzględniając kryterium celowości, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami.
2. Komisja Rewizyjna występuje z wnioskiem do Walnego Zebrania Członków w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
3. Komisja Rewizyjna dokonuje ewaluacji działalności Lokalnej Grupy Działania zgodnie z punktem 13 Lokalnej Strategii Rozwoju – *Zasady i sposób dokonywania oceny własnej*. Wyniki ewaluacji Komisja Rewizyjna jest zobowiązana przedstawić w formie raportu zawierającego następujące elementy:
 - 1) Wykaz operacji zrealizowanych w minionym roku kalendarzowym, z krótkim opisem merytorycznym i informacją finansową o każdym z nich,
 - 2) opis bezpośrednich efektów operacji i porównanie ich z efektami, które były zakładane w fazie projektowania,
 - 3) analizę dotyczącą wpływu zrealizowanych operacji na osiągnięcie celów określonych w LSR,

- 4) wnioski w formie uwag i rekomendacji dotyczących zmian w sposobie funkcjonowania LGD, które zapewnią wyższą efektywność działania LGD i lepsze osiągnięcie celów zakładanych w LSR.

Raport powinien być przygotowany i przedstawiony do wiadomości Zarządu i członków LGD najpóźniej 14 dni przed terminem dorocznego Walnego Zebrania Członków, na którym będzie udzielane Zarządowi absolutorium za miniony rok. Treść raportu, zgodnie z zasadą jawności działania LGD, będzie także podana do wiadomości publicznej.

4. Komisja Rewizyjna może przyjmować pisma zawierające zarzuty dotyczące zadań i działalności Zarządu, dokonuje ich analizy i oceny czy stanowią one skargę.

§ 3

1. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy:
 - 1) Przeprowadzanie okresowych kontroli działalności statutowej i finansowej Stowarzyszenia.
 - 2) Wydawanie zaleceń pokontrolnych w przypadku stwierdzenia uchybień w działalności, określanie terminów oraz sposobów ich usunięcia.
 - 3) Opracowanie regulaminu Komisji Rewizyjnej.
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 prawa, statutu i uchwał władz.
 - 2) Kontrolowanie przestrzegania zasad prawidłowego gospodarowania funduszami i majątkiem Stowarzyszenia, w tym kontrolowanie realizacji procedur pracy Rady.
 - 3) Przedkładanie zarządowi protokołów pokontrolnych wraz z wnioskami.
 - 4) Występowanie z wnioskiem zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków w razie stwierdzenia niewywiązywania się przez Zarząd z jego statutowych obowiązków.
 - 5) Przestrzeganie regulaminu Komisji Rewizyjnej oraz opracowania corocznego harmonogramu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 4

Tryb przeprowadzania kontroli:

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
2. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli **Komisja ustala z Prezesem Zarządu.**
3. Komisja pracuje w powołanych przez siebie zespołach kontrolujących i na posiedzeniach plenarnych. W skład zespołu kontrolującego wchodzi co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
O terminach posiedzeń Komisji Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący jest zobowiązany poinformować telefonicznie pozostałych Członków Komisji i Zarząd LGD z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
4. Do pomocy w czynnościach kontrolnych zobowiązany jest Prezes Zarządu lub wyznaczony przez Prezesa Członek Zarządu.
5. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia Prezes Zarządu.
6. W związku z wykonywaną kontrolą Komisja ma prawo:
 - 1) Wstępu do pomieszczeń i innych obiektów Stowarzyszenia w obecności pracownika Stowarzyszenia,
 - 2) Wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w siedzibie Stowarzyszenia
 - 3) Zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - 4) Żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.
 - 5) Sporządzania kopii dokumentów oraz przyjmowania w trakcie kontroli oświadczeń od członków Zarządu i pracowników Stowarzyszenia.
7. Dokumentacja może być kontrolowana wyłącznie w miejscu jej przechowywania tzn. w biurze LGD i nie może być wynoszona na zewnątrz.
8. Postępowanie kontrolne trwa nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych licząc od daty rozpoczęcia kontroli. W wyjątkowych przypadkach (np. poddanie bilansu badaniu zewnętrznemu, powołanie biegłego) Komisja może przedłużyć czas trwania postępowania o kolejne 30 dni.
9. Z każdego posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół podpisany przez członków Komisji biorących udział w posiedzeniu.
Jeden egzemplarz protokołu wraz z listą obecności przekazywany jest do biura LGD w terminie nie dłuższym niż 7 dni, drugi pozostaje w aktach Komisji.

10. Po zakończeniu kontroli z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
11. Członkowie Komisji nie zgadzający się z tezami zawartymi w protokole pokontrolnym mogą wnieść do protokołu swoje zdanie odrębne.
12. Protokół ujmuje fakty służące do oceny Stowarzyszenia, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również pozytywne osiągnięcia i rozwiązania.
13. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) Nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) Imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) Określenie przedmiotu kontroli,
 - 4) Czas trwania kontroli,
 - 5) Fakty ustalone w trakcie kontroli i dowody na ich poparcie,
 - 6) Wnioski pokontrolne,
 - 7) Wykaz załączników.
14. Protokół sporządza się w 2 egz. Jeden egzemplarz protokołu Przewodniczący Komisji przedkłada Zarządowi w terminie 7 dni od podpisania protokołu.
15. Zarząd ma prawo w terminie 14 dni od otrzymania protokołu zgłosić uwagi co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Po zapoznaniu się z uwagami Zarządu, Komisja w terminie 7 dni wydaje zalecenia pokontrolne.

§ 5

1. Środki stosowane przez Komisję w celu wdrożenia wyników działalności kontrolnej:
 - 1) Opinia dotycząca wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji,
 - 2) Inicjatywa uchwałodawcza.

§ 6

Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia członków Zarządu w celu omówienia ustaleń o przeprowadzonych kontrolach oraz wynikających z tych ustaleń wniosków.

§ 7

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej wykonują swoje zadania według podziału dokonanego przez Przewodniczącego oraz wynikające ze stosowanych

przepisów prawnych, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu.

2. Członkom Komisji Rewizyjnej za wykonywanie bieżących zadań (posiedzenie komisji) przysługuje dieta ustalona przez Walne Zebranie Członków.
3. Członkom Komisji Rewizyjnej przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenia Komisji liczony z/do miejsca zamieszkania. Wypłaty dokonywane są na podstawie umów zawartych na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych. Samochód prywatny użytkowany do celów służbowych nie musi być własnością Członka Komisji Rewizyjnej.

Postanowienia końcowe

§8

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić na wniosek Komisji Rewizyjnej w trybie przyjętym dla jego uchwalenia.

§9

Regulamin Komisji Rewizyjnej wchodzi w życie z chwilą jego przyjęcia przez Walne Zebranie Członków.