

**REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ**  
**STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA**  
**„DOLINA RABY”**

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym Stowarzyszenia i jej zadania określa statut Stowarzyszenia.
2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i członków, wybieranych przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi jej obrady
4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić członkowie Zarządu i Rady.
5. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, w sprawach w których może powstać podejrzenie o ich stronniczości lub interesowności.
6. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności ponad połowy składu Komisji, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności - głos Wiceprzewodniczącego.
7. Komisja Rewizyjna Kontroluje działalność Zarządu pod względem:
  - 1) legalności
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności
  - 4) celowości
  - 5) zgodności dokumentów, ze stanem faktycznym badając w szczególności gospodarkę finansową Stowarzyszenia.
8. Komisja Rewizyjna prowadzi kontrolę w oparciu o zatwierdzony przez Walne Zebranie Członków plan kontroli lub z własnej inicjatywy.
9. Kontrole mogą być:
  - 1) kompleksowe-trwające nie dłużej niż 7 dni roboczych
  - 2) problemowe-obejmujące wybrane zarządzenie z zakresu działalności kontrolowanego zarządu
  - 3) sprawdzające-podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione.
10. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektu dokumentów mających stanowić podstawę określonych zadań.
11. Walne Zebranie Członków może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przesuwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
12. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
13. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
14. Jako dowód może być wykorzystywane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

15. Kontroli dokonuje wyznaczony członek Komisji Rewizyjnej na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji, które określa kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osobę wyznaczoną do przeprowadzania kontroli.
16. Kontrolujący obowiązany jest przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać Prezesowi Zarządu upoważnienie.
17. W razie pojawienia się w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Prezesa.
18. Zarząd obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
19. Zarząd obowiązany jest w szczególności do przedkładania, na żądania kontrolujących, dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwiania kontrolującemu wstęp do obiektów i pomieszczeń Zarządu.
20. Prezes Zarządu oraz pozostali jego Członkowie obowiązani są udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień kontrolujących.
21. Kontrolujący z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół w terminie 3 dni od daty jej ukończenia, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych a w szczególności wniosku kontroli wskazująca na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności zarządu z powołaniem się na dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole,
  - 6) datę, miejsce podpisania protokołu,
  - 7) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli,
  - 8) podpisy kontrolującego oraz kontrolowanego (lub adnotacja o odmowie podpisania protokołu z podaniem jej przyczyn)
22. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego, jest on zobowiązany, w terminie 3 dni od daty odmowy, do złożenia pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn na ręce Przewodniczącego Komisji.
23. Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które w terminach do 3 dni od podpisania doręcza się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, Prezesowi, zaś ostatni egzemplarz pozostawia się w dokumentacji kontrolnej.
24. Komisja w swych pracach może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób z zewnątrz, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
25. Komisja Rewizyjna w terminie do dnia sprawozdawczego Walnego Zebrania Członków każdego roku – składa roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim które musi zawierać:
  1. liczbę, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli (jeżeli były prowadzone),
  2. wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli (jeżeli je stwierdzono),
  3. wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  4. wykaz analiz dokonanych przez inne podmioty (jeżeli zlecono),
  5. ocenę wykonania planu finansowego Stowarzyszenia
  6. datę kontroli rocznych sprawozdań z działalności Zarządu i Rady w tym sprawozdań finansowych oraz wydane w tym zakresie opinie.