

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich

zatwierdzony i uchwalony 3 czerwca 2012 r. na podstawie §22 pkt 5 i §30 ust. 4 Statutu

§1

1. Członkowie Komisji deklarują indywidualne adresy mailowe, które będą używać we wszystkich pracach Komisji Rewizyjnej, a które będą wpisane do listy dyskusyjnej komisja@slgo.pl. Wszelkie prace drogą mailową będą się odbywać za pośrednictwem powyższej listy i nie wymagają dokumentowania ich w wersji papierowej, z zastrzeżeniem uregulowań dotyczących protokołów i uchwał. Komisja może też prowadzić prace za pośrednictwem panelu członkowskiego korzystając ze swoich indywidualnych, członkowskich profili w działach Komisji Rewizyjnej informacyjnym lub na edysku. Do pracy za pośrednictwem panelu stosuje się odpowiednio zd. 2.
2. Zebrania Komisji zwołuje Przewodniczący bądź upoważniony przez niego członek Komisji za pomocą poczty elektronicznej nie później niż na 2 dni przed terminem zebrania. Informacja o ustalonym terminie zebrania Komisji powinna być ogłaszana w Stowarzyszeniu na panelu członkowskim lub na liście dyskusyjnej Stowarzyszenia. W zebraniu uczestniczyć mogą osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.
3. Zebrania Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz w roku.
4. Z zebrań Komisji sporządzany jest pisemny protokół, wskazujący tematykę, przebieg ewentualnej dyskusji oraz dokonane ustalenia, podjęte uchwały i przebieg głosowań. Pod protokołem znajduje się lista aktualnych członków Komisji ze wskazaniem czy byli obecni, opatrzona podpisami wszystkich obecnych członków Komisji. Odmowa podpisu powinna być pisemnie uzasadniona.
5. Uchwały Komisji są sporządzane w formie spisanej, w nagłówku wskazując numer kolejny uchwały, składający się z roku i kolejnego numeru w danym roku wg wzoru RRRR/NN, daty podjęcia oraz wskazania sprawy której dotyczą. W uchwale wskazuje się podstawę prawną jej podjęcia oraz treść zorganizowaną w paragrafy, ustępy i punkty. Uchwałę opatruje się listą aktualnych członków Komisji ze wskazaniem sposobu głosowania oraz podpisami tych członków Komisji, którzy zagłosowali za uchwałą, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Komisja może podejmować uchwały w trybie obiegowym za pośrednictwem panelu członkowskiego poprzez zamieszczenie ustalonej treści uchwały w dziale informacji Komisji Rewizyjnej a następnie za pomocą instrumentu komentarzy przeprowadzenie głosowania przez członków najpóźniej do końca dnia, w którym zamieszczono uchwałę. Uchwały mogą być podejmowane również w trybie obiegowym za pośrednictwem poczty elektronicznej, z tymże każdy głosujący członek Komisji musi wysłać maila z ustaloną treścią uchwały i swoim głosem. Głosowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej musi zostać przeprowadzone w tym samym dniu.
7. W przypadkach opisanych w ust. 6 wymóg ważności uchwał Komisji w zakresie quorum oznacza potrzebę zagłosowania przez co najmniej 2 członków Komisji zaś brak zachowania tradycyjnej formy pisemnej nie rodzi nieważności tak podjętych uchwał.

§2

1. Protokoły i uchwały w wersji elektronicznej nie podpisanej zamieszczane są na Panelu członkowskim, zaś w wersji papierowej są przechowywane w dokumentacji Komisji w Biurze Stowarzyszenia z zastrzeżeniem §1 ust. 6 i 7.
2. Do przechowywania wniosków pokontrolnych, podsumowań kontroli, opinii i propozycji Komisji stosuje się odpowiednio ust. 1, z tymże w zakresie wersji papierowej o tyle o ile w takiej wersji wymienione dokumenty powstały.
3. Za prawidłowość i udostępnianie dokumentacji Komisji odpowiedzialny jest Sekretarz Komisji.

§3

1. Kontrole całokształtu działalności Stowarzyszenia Komisja wszczyna uchwałą z zastrzeżeniem ust. 3, określającą zakres tematyczny kontroli, sposób jej przeprowadzenia oraz terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem kto w imieniu Komisji może ją realizować oraz terminem podjęcia działań.

2. Po zakończeniu kontroli, o której mowa w ust.1, Komisja formułuje wnioski pokontrolne i przekazuje w ciągu miesiąca od zakończenia Zarządowi z wyznaczeniem terminu Zarządowi na ustosunkowanie się nie krótszym niż miesiąc od przekazania.
3. Kontrolą całokształtu działalności Stowarzyszenia nie wymagającą wszczęcia uchwałą będzie kontrola ustosunkowania się Zarządu do przekazanych mu wniosków pokontrolnych, która zakończyć się musi podsumowaniem Komisji nie później niż w ciągu 6 miesięcy od przekazania Zarządowi wniosków pokontrolnych.
4. Komisja może przedłużać terminy: zakończenia kontroli, przekazania wniosków, ustosunkowania się do nich, przekazania wyjaśnień i innych. Przedłużenie terminu następuje uchwałą jeśli był wyznaczony uchwałą.
5. Przekazanie informacji o wszczęciu kontroli, ustalanie szczegółów technicznych przeprowadzenia kontroli, zadawanie pytań w ramach kontroli, żądanie wyjaśnień, przekazywanie wniosków pokontrolnych i inne, odbywać się powinny za pośrednictwem poczty elektronicznej, z tymże w zakresie Zarządu kieruje się je na adres mailowy Zarządu zaś do członków Stowarzyszenia na adresy zgłoszone przez nich do listy dyskusyjnej Stowarzyszenia.
6. Żądając od członkiń, członków lub władz Stowarzyszenia wyjaśnień Komisja wyraźnie wskazuje formę udzielenia wyjaśnień, pytania oraz termin udzielenia wyjaśnień, nie krótszy niż co najmniej 2 tygodnie od dnia przekazania.
7. W przypadku przeprowadzania działań kontrolnych na miejscu na żądanie którejkolwiek z osób uczestniczących w kontroli lub ją przeprowadzającej musi zostać sporządzony protokół z przeprowadzonych działań. Do powyższego protokołu stosuje się odpowiednio §1 ust. 4 z tym zastrzeżeniem, że lista obecnych dotyczyć będzie wszystkich osób uczestniczących w kontroli i ją przeprowadzających.

§4

1. Komisja w swoich działaniach w tym przeprowadzanych kontrolach kieruje się kryteriami legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Komisja w swojej działalności przybliża członkiniom i członkom Stowarzyszenia problematykę swojej działalności i jej wyniki.
3. Komisja sporządza opinie lub propozycje rozwiązań z własnej inicjatywy lub na wniosek władz lub członków Stowarzyszenia o ile dotyczą zakresu tematyki działań Komisji.

§5

Członkom Komisji przysługuje zwrot uzasadnionych kosztów ponoszonych z tytułu pełnienia funkcji.

§6

Komisja Rewizyjna przy wykonywaniu swoich funkcji kontrolnych, w przypadku wyjątkowo skomplikowanych kwestii, po uzgodnieniu z Zarządem możliwości finansowych Stowarzyszenia i za jego pośrednictwem, może skorzystać z usług ekspertów w danej dziedzinie, w szczególności poprzez zamówienie opinii.

§7

Zarząd prócz obowiązku z par. 24 pkt 14 Statutu jest zobowiązany zapewnić warunki i środki dla funkcjonowania Komisji zgodnie z Statutem i niniejszym Regulaminem.

§8

Regulamin Komisji Rewizyjnej wchodzi w życie z chwilą uchwalenia przez Walne Zebranie Członków i Członkiń.