

Uchwała Nr/2026
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dobre Gminy”
z dnia .. czerwca 2026 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia Lokalna Grupa
Działania Dobre Gminy

Działając na podstawie §17 ust. 5 pkt 9 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dobre Gminy”, Walne Zebranie Członków uchwala, co następuje:

§1.

Przyjmuje się Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dobre Gminy” w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały i uchyla się dotychczasowy Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dobre Gminy”

§1.

1. Komisja Rewizyjna jest władzą LGD powołaną do sprawowania kontroli nad jej działalnością.
2. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o Statut LGD oraz uchwalony przez Walne Zebranie Członków niniejszy Regulamin i uchwały Walnego Zebrania Członków.

§2.

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 - 6 członków, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków. Członkiem Komisji Rewizyjnej może być wyłącznie osoba będąca członkiem zwyczajnym Stowarzyszenia.
2. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i od 1 – 4 członków.
3. Na pierwszym zebraniu Komisji Rewizyjnej nowej kadencji należy dokonać wyboru Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego, a w razie wakatu uzupełnić skład na najbliższym posiedzeniu.
4. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą być w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia wobec członków Zarządu.
5. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą pełnić innych funkcji we władzach Stowarzyszenia.

§3.

1. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący, bądź w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący. Jeżeli obie powyższe funkcje są nieobsadzone Prezes Stowarzyszenia zwołuje posiedzenie i prowadzi do momentu wyboru Przewodniczącego. Zawiadomienie o posiedzeniu winno być dokonane co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej mogą być organizowane w różnych miejscach w zależności od potrzeb.
4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć osoby spoza LGD, jeżeli przewodniczący Komisji zaprosi je jako ekspertów w sprawach, nad którymi pracuje Komisja lub ze względu na przedmiot obrad.
5. Komisja może zaprosić na swoje posiedzenie również innych członków LGD.
6. Członkowie Komisji mają prawo:
 - 1) uczestniczyć w zebraniach Zarządu z głosem doradczym;
 - 2) wnioskować o zwołanie Nadzwyczajnego Walnego Zebrania;
 - 3) żądać od członków i władz LGD pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw.

§4.

Komisja Rewizyjna ma obowiązek:

- 1) kontrolowania co najmniej raz w roku całokształtu działalności Stowarzyszenia;
- 2) przedstawiania Zarządowi uwag i wniosków oraz zaleceń pokontrolnych, dotyczących działalności statutowej i finansowej Stowarzyszenia;
- 3) składania co najmniej jeden raz w roku sprawozdań ze swej działalności Walnemu Zebraniu;
- 4) badania sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności Zarządu po zakończeniu każdego roku kalendarzowego, a także składania wniosków o udzielanie absolutorium Zarządowi;
- 5) dokonywanie wyboru podmiotu mającego zbadać sprawozdanie finansowe Stowarzyszenia zgodnie z przepisami o rachunkowości.

§5.

1. Komisja podejmuje uchwały w zakresie swoich kompetencji w formie uchwał podczas posiedzeń z zastrzeżeniem poniższych przepisów.
2. Komisja prowadzi rejestr uchwał. Do numeracji uchwał Komisji stosuje się kolejny nr uchwały w roku kalendarzowym łamany przez cztery cyfry roku określone cyframi arabskimi.
3. Komisja może podejmować uchwały w trybach głosowania na odległość:
 - 1) w trybie głosowania w trakcie posiedzeń zdalnych lub częściowo zdalnych przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (wideokonferencji), zwanego dalej "głosowaniem zdalnym";
 - 2) w trybie głosowania obiegowego, poza posiedzeniami.

4. Podejmowanie uchwał w trybie głosowania zdalnego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, obejmuje wykorzystanie: systemu (oprogramowania) do wideokonferencji, ewentualnie pomocniczo poczty elektronicznej lub telefonu.
5. Podejmowanie uchwał w trybie głosowania obiegowego, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, odbywa się obiegiem przy wykorzystaniu pism, poczty elektronicznej lub telefonu dostarczających gotową treść uchwały oraz informacje określone w ust. 7.
6. Decyzję o przeprowadzeniu głosowania w jednym z trybów, o których mowa w ust. 3, podejmuje Przewodniczący Komisji albo pod nieobecność lub z upoważnienia – Wiceprzewodniczący i przeprowadza to głosowanie oraz ustala jego wyniki. Głosowanie zdalne może być przeprowadzone i jest ważne, jeżeli większość z członków Komisji niezwłocznie po zawiadomieniu nie sprzeciwi się podjęciu uchwały w trybie zdalnym.
7. Po podjęciu decyzji o przeprowadzeniu głosowania w jednym z trybów, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący albo Wiceprzewodniczący informuje członków organu o szczegółowych warunkach technicznych i organizacyjnych dotyczących głosowania.
8. Środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość muszą gwarantować:
 - 1) możliwość identyfikacji osoby, która z nich korzysta;
 - 2) komunikację wizualną i głosową w czasie wyznaczonym na głosowanie;
 - 3) bezpieczeństwo systemu informatycznego.
9. Podjęcie uchwały w trybie głosowania zdalnego albo obiegowego wymaga:
 - 1) przygotowania projektu uchwały zawierającego:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) określenie organu,
 - c) podstawę prawną podjęcia uchwały,
 - d) treść uchwały,
 - e) określenie trybu podjęcia uchwały, o którym mowa w ust. 3,
 - f) termin wejścia w życie;
 - 2) przekazania członkom organu informacji o terminie głosowania;
 - 3) udostępnienia członkom organu projektu uchwały, a w przypadku głosowania obiegowego również karty do głosowania zawierającej a) tytuł uchwały, b) określenie organu, c) wskazanie imienia i nazwiska głosującego, d) wyznaczenie trzech odpowiednich miejsc (pól) oznaczonych odpowiednio jako: "za", "przeciw" albo "wstrzymuję się", do złożenia podpisu przez głosującego w jednym z tych miejsc;
 - 4) udziału w głosowaniu co najmniej połowy członków Komisji;

- 5) po zakończeniu głosowania - umieszczenia na pisemnym oryginale podjętej uchwały:
- a) numeru i daty uchwały,
 - b) informacji o liczbie członków organu biorących udział w głosowaniu,
 - c) informacji o wyniku głosowania poprzez wskazanie liczby głosów "za", "przeciw" oraz "wstrzymujących się";
 - d) podpisu Przewodniczącego albo Wiceprzewodniczącego i protokolanta.
10. Uchwała w trybie głosowania obiegowego podjęta jest w dniu, w którym upłynął termin wyznaczony na głosowanie, o ile wpłynęła wymagana dla kworum ilość głosów oraz została osiągnięta odpowiednia większość.
11. Uchwała w trybie głosowania obiegowego wymaga oddania głosu w formie pisemnej poprzez złożenie podpisu na otrzymanej lub samodzielnie wydrukowanej karcie do głosowania na jednym z pól i przekazanie jej we wskazane miejsce (lub wskazany adres elektroniczny), przy czym dopuszcza się formy elektroniczne gwarantujące możliwości jednoznacznego ustalenia prawdziwości oraz treści oddanego głosu, w szczególności zeskanowana wypełniona karta do głosowania w formacie pliku pdf uwierzytelniona podpisem osobistym, podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym przesłana jako załącznik pocztą elektroniczną. W przypadku pliku zawierającego skan karty do głosowania w postaci elektronicznej jego uwierzytelnienie jednym z dopuszczonych wyżej podpisów cyfrowych złożonym przez osobę głosującą jest równoważne w skutkach z oryginałem dokumentu pisemnego.
12. Podjęcie uchwały w trybie głosowania obiegowego dokumentuje się w również protokole podpisanym przez Przewodniczącego albo Wiceprzewodniczącego i protokolanta, zawierającym co najmniej informację:
- 1) określającą uchwałę, której dotyczyło głosowanie;
 - 2) o trybie głosowania;
 - 3) o przekazaniu członkom organu informacji o terminie głosowania;
 - 4) o terminie rozpoczęcia i zakończenia (daty i godziny);
 - 5) o liczbie członków organu oraz liczbie członków, którzy wzięli udział w głosowaniu;
 - 6) o załączniku do protokołu, jakim jest oryginał dokumentu podjętej uchwały zgodny z ust. 9 pkt 5 oraz załącznikami w postaci otrzymanych od głosujących kart do głosowania, a także wydrukach korespondencji pisemnej lub elektronicznej w sprawie głosowania.
13. W przypadku niepodjęcia uchwały w trybie głosowania obiegowego sporządza się protokół głosowania zawierający informacje wskazane w ust. 12 pkt 1-6, załączniki w

postaci otrzymanych od głosujących kart do głosowania, a także wydruki korespondencji pisemnej lub elektronicznej w sprawie głosowania oraz informację o wyniku głosowania.

14. Głosowanie przeprowadzane zdalne w ramach wideokonferencji, niezależnie od udokumentowania w protokole, może być utrwalane poprzez nagranie i zapisanie nagrania na odpowiednim trwałym nośniku.
15. Biuro Stowarzyszenia udziela pomocy w zwołaniu posiedzenia Komisji Rewizyjnej, procedurze podejmowania uchwały w trybie obiegowym, prowadzeniu czynności kontrolnych oraz sporządzeniu protokołu posiedzenia lub podjęcia uchwały.