

REGULAMIN Komisji Rewizyjnej
Warszawsko – Mazowieckiego Związku Piłki Ręcznej
(zatwierdzony uchwałą Walnego Zgromadzenia Delegatów z dnia 20 listopada 2017 r.)

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Zakres przedmiotowy Regulaminu

Regulamin Komisji Rewizyjnej Warszawsko – Mazowieckiego Związku Piłki Ręcznej, zwany dalej „Regulaminem Komisji Rewizyjnej WMZPR” lub w skrócie „Regulaminem”, określa w szczególności:

- 1) Szczegółowe zadania Komisji,
- 2) Prawa i obowiązki członków Komisji,
- 3) Tryb zwoływania i przebieg posiedzeń plenarnych Komisji,
- 4) Zasady i tryb przeprowadzania kontroli,
- 5) Tryb prezentacji sprawozdań na walnych zgromadzeniach delegatów WMZPR oraz składania wniosków o absolutorium,
- 6) Zakres prowadzonej dokumentacji.

§ 2

Charakter prawny Komisji

Komisja Rewizyjna WMZPR jest organem kontroli wewnętrznej WMZPR w rozumieniu odpowiednich postanowień statutu WMZPR.

§ 3

Podstawy działania Komisji

1. Komisja Rewizyjna WMZPR działa na podstawie:

- 1) Statutu WMZPR,
- 2) Niniejszego Regulaminu.

2. Komisję Rewizyjną WMZPR obowiązują także przepisy praw powszechnego dotyczące w szczególności trybu przeprowadzania kontroli oraz zasad rachunkowości.

Rozdział 2. Zadania Komisji Rewizyjnej WMZPR

§ 4

Rodzaje zadań Komisji

Do zadań Komisji Rewizyjnej WMZPR należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie kontroli działalności WMZPR,
- 2) Opracowywanie corocznie sprawozdań z działalności Komisji i przedstawianie ich w czasie walnych zgromadzeń sprawozdawczych delegatów WMZPR,
- 3) Opracowywanie na zakończenie kadencji sprawozdań z działalności Komisji i przedstawianie ich w czasie walnych zgromadzeń sprawozdawczo – wyborczych delegatów WMZPR,
- 4) Przedstawianie w czasie walnych zgromadzeń sprawozdawczo – wyborczych wniosków o udzielenie absolutorium dla Prezesa WMZPR i Zarządu WMZPR.

§ 5

Formy realizacji zadań Komisji

Komisja Rewizyjna WMZPR realizuje swoje zadania:

- 1) Na posiedzeniach plenarnych,
- 2) W formie pracy Przewodniczącego i poszczególnych członków Komisji,
- 3) Poprzez zespoły kontrolne,
- 4) Poprzez udział jej przedstawicieli w posiedzeniach Zarządu i jego organów wykonawczych.

Rozdział 3. Członkowie Komisji Rewizyjnej

§ 6

Świadczenia dla członków Komisji

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej pełnią swoje funkcje społecznie z uwzględnieniem ust. 2.
2. Członkom Komisji Rewizyjnej realizującym zadania statutowe lub regulaminowe poza stałym miejscem ich zamieszkania przysługuje zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w drodze odrębnej uchwały Zarządu WMZPR.

§ 7

Udział w posiedzeniach Zarządu

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub upoważniony przez niego członek Komisji ma prawo uczestniczyć – z głosem doradczym – w posiedzeniach Zarządu oraz innych organów WMZPR.
2. Osoby wymienione w ust. 1 informują Zarząd WMZPR o działaniach Komisji Rewizyjnej, a zwłaszcza o wynikach kontroli przeprowadzonych przez Komisję.

§ 8

Wygaśnięcie lub odwołanie członka Komisji w trakcie kadencji

1. Członkostwo w Komisji Rewizyjnej WMZPR wygasa z dniem upływu kadencji organów WMZPR.
2. W trakcie kadencji członkostwo w Komisji Rewizyjnej wygasa wskutek:
 - 1) Pisemnej rezygnacji członka Komisji – z dniem złożenia jej do Komisji WMZPR,
 - 2) Śmierci członka Komisji – z dniem jego śmierci.
3. W trakcie kadencji członek Komisji może być odwołany z pełnionej funkcji uchwałą Walnego Zgromadzenia Delegatów WMZPR w przypadkach:
 - 1) Jaskrawego naruszenia przepisów statutu WMZPR, w tym działanie na szkodę Związku,
 - 2) Uporczywego braku realizacji powierzonych zadań.

§ 9

Kooptacja nowych członków Komisji

W trakcie trwania kadencji Komisja Rewizyjna może w drodze uchwały dokooptować do swego składu nowych członków w miejsce tych, którzy ustąpili lub zostali odwołani w trybie § 8 ust. 2 i 3, przy czym:

- 1) Liczba dokooptowanych członków Komisji nie może przekroczyć liczby 1/3 członków pochodzących z wyboru,
- 2) W skład Komisji nie mogą być powołani członkowie Zarządu i pracownicy etatowi WMZPR, a także inne osoby wskazane w przepisach powszechnie obowiązujących.

Rozdział 4. Posiedzenia plenarne Komisji

§ 10

Zwoływanie posiedzeń plenarnych

1. Posiedzenia plenarne Komisji Rewizyjnej odbywają się zgodnie z przyjętym planem Komisji.
2. Posiedzenie plenarne Komisji zwołuje się na żądanie co najmniej jednego członka Komisji, a w sprawach pilnych – w zależności od potrzeb.
3. Posiedzenie plenarne Komisji zwołuje jej Przewodniczący.

§ 11

Porządek posiedzenia i materiały

Członkowie Komisji Rewizyjnej otrzymują nie później niż tydzień przed posiedzeniem zawiadomienie o miejscu i godzinie rozpoczęcia posiedzenia z porządkiem obrad i ewentualnymi materiałami.

§ 12

Miejsce posiedzenia Komisji

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w siedzibie WMZPR.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwołać posiedzenie Komisji poza siedzibą WMZPR.

§ 13

Przebieg posiedzenia plenarnego

1. Posiedzeniami Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący.
2. W czasie posiedzeń Komisji Rewizyjnej mogą być podejmowane ważne rozstrzygnięcia, jeżeli bierze w nich udział co najmniej połowa składu Komisji, w tym Przewodniczący.
3. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji, ale bez prawa udziału w głosowaniach.

§ 14

Uchwały Komisji Rewizyjnej

1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał lub w formie ustaleń wpisanych do protokołu posiedzenia.
2. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos prowadzącego obrady.
3. Na posiedzeniach Komisji Rewizyjnej głosowania są jawne.
4. Formy uchwały wymagają rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej w sprawie:
 - 1) Zatwierdzenia Regulaminu Komisji Rewizyjnej,
 - 2) Kooptacji nowych członków Komisji,
 - 3) Przyjęcia sprawozdania z działalności Komisji za dany rok,
 - 4) Przyjęcia sprawozdania z działalności Komisji w danej kadencji,
 - 5) Wniosków o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium dla Prezesa WMZPR i Zarządu WMZPR,
 - 6) Innych wskazanych przez Komisję.
5. Uchwały Komisji Rewizyjnej podpisuje jej Przewodniczący.

§ 15

Protokoły posiedzeń plenarnych

1. Z każdego posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej listę członków Komisji obecnych na posiedzeniu, datę i miejsce oraz podjęte uchwały i ustalenia.
2. Protokół posiedzenia Komisji Rewizyjnej podpisują prowadzący obrady oraz obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

Rozdział 5. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli

§ 16

Plany kontroli

1. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania kontrolne na podstawie uchwalanych przez siebie wieloletnich programów pracy oraz rocznych planów kontroli.
2. Komisja może również przeprowadzać w razie potrzeby kontrole doraźne.
3. Komisja Rewizyjna podejmuje konkretne kontrole, o których mowa w ust. 1 i 2, zarówno z własnej inicjatywy, jak i na wniosek Prezesa WMZPR, Zarządu oraz Prezydium Zarządu WMZPR.

§ 17

Przedmiot i częstotliwość kontroli

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza co najmniej raz w roku kontrolę całokształtu działalności WMZPR, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem celowości, rzetelności oraz gospodarności działań.
2. Kontrolą Komisji Rewizyjnej mogą być objęte także:
 - 1) Działalność organizacyjno – szkoleniowa WMZPR,
 - 2) Imprezy sportowe finansowane ze środków WMZPR.

§ 18

Upoważnienie do kontroli

1. Poszczególne kontrole przeprowadzają członkowie Komisji Rewizyjnej jednoosobowo lub w zespołach kontrolnych.
2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zawierającego co najmniej imiona i nazwiska osób upoważnionych do kontroli, nazwę jednostki objętej kontrolą oraz zakres kontroli i terminy jej przeprowadzenia.
3. Osoba upoważniona do kontroli, o której mowa w ust. 2:
 - 1) Jest zobowiązana do zawiadomienia jednostki kontrolowanej o terminie kontroli najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia kontroli,
 - 2) Może wystąpić do jednostki kontrolowanej o przygotowanie wskazanych dokumentów, zastrzeżeń i wyjaśnień.

§ 19

Prawa i obowiązki kontrolerów

1. Osoba przeprowadzająca kontrole dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli. Dowodami są w szczególności dokumenty, protokoły oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
2. Osoba przeprowadzająca kontrolę może:

- 1) Dokonywać – w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – oględzin obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności;
 - 2) Dokonywać odpisów i wyciągów z dokumentów oraz żądać sprawozdań i wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą.
3. Zebrane w toku kontroli dokumenty stanowią akta kontroli. Obejmują one w szczególności program kontroli wraz z wykazem materiałów oraz zgromadzone dowody, o których mowa w ust. 1.

§ 20

Protokoły kontroli

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia przeprowadzający kontrolę opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Protokół kontroli winien zawierać w szczególności:
 - 1) Dane dotyczące jednostki kontrolowanej i osoby kontrolującego;
 - 2) Daty, przedmiot i zakres kontroli;
 - 3) Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli;
 - 4) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, określenie przyczyny powstania zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, w tym jeden dla kierownika podmiotu kontrolowanego.
4. Protokół kontroli podpisuje przeprowadzający kontrolę oraz kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli zamieszcza się w nim wzmiankę o odmowie jego podpisania.

§ 21

Wystąpienia pokontrolne

1. Po zakończeniu kontroli Komisja Rewizyjna przygotowuje wystąpienie pokontrolne, które powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Ocenę kontrolowanej działalności wynikającej z ustaleń zawartych w protokole kontroli, w tym osób odpowiedzialnych za tę działalność;
 - 2) Wnioski i zalecenia pokontrolne w sprawie usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości.
2. Wystąpienie pokontrolne, podpisane przez prowadzącego kontrolę i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej kieruje się do Zarządu WMZPR, a w przypadku, kiedy kontrolą została objęta działalność Zarządu lub Prezydium WMZPR – bezpośrednio do Prezesa WMZPR.
3. Zarządowi WMZPR oraz Prezesowi WMZPR przysługuje prawo zgłoszenia – w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego – umotywowanych zastrzeżeń do ocen, uwag i wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.
4. Komisja Rewizyjna na posiedzeniu plenarnym rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3, w terminie 14 dni od ich otrzymania i zawiadomienia wnioskodawców o jej stanowisku.
5. Komisja Rewizyjna korzysta ze swoich statutowych uprawnień do spowodowania wykonania przez podmioty, o których mowa w ust. 3, jej prawomocnych zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 6. Składanie sprawozdań i wniosków o absolutorium

§ 22

Sprawozdanie roczne

1. Komisja Rewizyjna składa sprawozdania ze swojej działalności na walnych zgromadzeniach sprawozdawczych delegatów WMZPR.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać omówienie działań Komisji Rewizyjnej dokonanych w okresie poprzedzającym ostatnie walne zgromadzenie sprawozdawcze.
3. Sprawozdanie powinno być przyjęte przez Komisję Rewizyjną na posiedzeniu plenarnym w drodze uchwały; uchwała ta powinna zawierać również upoważnienie do przedstawienia sprawozdania w imieniu Komisji na walnym zgromadzeniu sprawozdawczym delegatów WMZPR.

§ 23

Sprawozdanie za okres kadencji

1. Komisja Rewizyjna składa sprawozdania ze swojej działalności na walnych zgromadzeniach sprawozdawczo – wyborczych delegatów WMZPR.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać omówienie działań Komisji Rewizyjnej dokonanych w okresie czteroletniej kadencji; sprawozdanie to powinno być przyjęte przez Komisję Rewizyjną na posiedzeniu plenarnym w drodze uchwały.
3. Uchwała, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać również upoważnienie do przedstawienia sprawozdania w imieniu Komisji na walnym zgromadzeniu sprawozdawczo – wyborczym delegatów WMZPR.

§ 24

Wnioski o absolutorium

1. Niezależnie od sprawozdań, o których mowa w § 22 i 23, Komisja Rewizyjna składa na walnych zgromadzeniach sprawozdawczo – wyborczych delegatów WMZPR wnioski o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium dla ustępujących członków Zarządu WMZPR.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, powinny dotyczyć odrębnie:
 - 1) Prezesa WMZPR;
 - 2) Całego pozostałego składu Zarządu WMZPR lub poszczególnych jego członków.
3. Wnioski o absolutorium podejmuje Komisja Rewizyjna na posiedzeniu plenarnym w drodze uchwały; uchwała zawiera także upoważnienie do przedstawienia tych wniosków na walnym zgromadzeniu; w przypadku odmowy udzielenia absolutorium uchwała zawiera uzasadnienie takiego rozstrzygnięcia.

Rozdział 7. Dokumentacja Komisji Rewizyjnej

§ 25

Rodzaje dokumentacji

1. Komisja Rewizyjna prowadzi i przechowuje dokumentację realizowanych zadań.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, wykonuje sekretarz Komisji.
3. Do zadań w wymienionym zakresie należy w szczególności:
 - 1) Sporządzanie protokołów posiedzeń plenarnych Komisji i ich przechowywanie;
 - 2) Prowadzenie rejestracji uchwał podejmowanych przez Komisję w ujęciu rocznym i ich gromadzenie;

- 3) Prowadzenie ewidencji protokołów kontroli oraz zaleceń pokontrolnych i ich przechowywanie;
 - 4) Prowadzenie sprawozdań rocznych i kadencyjnych z działalności Komisji oraz ich przechowywanie;
 - 5) Prowadzenie wniosków o udzielenie absolutorium dla Prezesa WMZPR, całego Zarządu lub poszczególnych jego członków oraz ich przechowywanie.
4. Dokumenty Komisji Rewizyjnej podlegają archiwizacji na zasadach ogólnych.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 26

Zmiana Regulaminu

1. Regulamin Komisji Rewizyjnej ustala Komisja Rewizyjna WMZPR w drodze uchwały podjętej na posiedzeniu plenarnym.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu lub poszczególnych jego postanowień następuje wyłącznie w drodze uchwały Komisji Rewizyjnej WMZPR.

§ 27

Interpretacja postanowień Regulaminu

Interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje Komisja Rewizyjna WMZPR w drodze uchwały.