

Regulamin Komisji Rewizyjnej Pomorskiego Wojewódzkiego Związku Brydża Sportowego

1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej Komisją, jest organem kontrolnym, działającym w imieniu i z upoważnienia Walnego Zebrania Delegatów PWZBS, zwanym dalej WZD.
2. Członkowie Komisji nie mogą być członkami organu zarządzającego, pozostawać z nimi w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia, nie mogą też być skazani prawomocnym wyrokiem z winy umyślnej (*Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z 24 kwietnia 2003*).
3. Członkowie komisji pełnią swoją funkcję społecznie.
4. W przypadku niemożności uzupełnienia składu Komisji zgodnie z § 24, Komisja wnioskuje do Zarządu PWZBS o zwołanie Nadzwyczajnego WZD w celu uzupełnienia składu.
5. Podstawowe kompetencje i obowiązki Komisji:
 - 1) kontrolowanie zgodności działań Zarządu PWZBS ze statutem i uchwałami WZD oraz regulaminem pracy zarządu;
 - 2) przeprowadzanie merytorycznej i finansowej kontroli działalności Zarządu PWZBS – co najmniej raz w roku;
 - 3) przedstawianie na WZD sprawozdań i wniosków dotyczących udzielenia Zarządu PWZBS absolutorium;
 - 4) zwoływanie WZD zwyczajnego, w przypadku, gdy zarząd nie zwołuje takiego zebrania.
6. Komisja wykonuje swoje czynności na posiedzeniach oraz przez swoich członków lub osoby zaakceptowane przez Zarząd PWZBS, którym zleca wykonywanie powierzonych zadań.
7. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący, nie rzadziej, niż raz w roku oraz na każde żądanie dwóch członków komisji. O terminie posiedzenia członkowie Komisji winni być powiadomieni przynajmniej dwa tygodnie wcześniej.
8. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego.
9. Do współpracy i opracowania określonych zagadnień Komisja może powołać, za zgodą Zarządu PWZBS, rzeczoznawców lub specjalistów.
10. W celu wykonania swych statutowych zadań komisja ma prawo żądać wszelkich sprawozdań i wyjaśnień od Prezesa PWZBS, członków Zarządu PWZBS, członków PWZBS oraz osób zatrudnionych przez PWZBS do wykonania określonych zadań.
11. Zarząd PWZBS jest zobowiązany udostępnić Komisji wszelkie dokumenty (zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej) dotyczące wszystkich aspektów funkcjonowania PWZBS, w tym:
 - 1) sytuacji prawnej PWZBS w tym przestrzegania przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie;
 - 2) spraw finansowych w tym informacji o bilansie i aktualnym stanie majątku PWZBS, zatrudniania osób, zarządzania zasobami sprzętowymi, umów z podmiotami zewnętrznymi;
 - 3) działalności statutowej w tym: organizacji imprez i ich rozliczenia finansowego, działalności szkoleniowej, spraw młodzieżowych, sędziowskich, wyników sportowych;
 - 4) funkcjonowania Biura, działalności strony internetowej, kontaktów z terenem;

- 5) realizacji uchwał WZD, uchwał Zarządu PWZBS i wniosków pokontrolnych Komisji.
12. Uchwały Komisji są ważne, jeżeli zostały podjęte w obecności, co najmniej połowy członków. Uchwały Komisji zapadają w głosowaniach jawnych zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Komisja wnioskuje do Zarządu PWZBS o podjęcie odpowiednich działań naprawczych, a przewodniczący Komisji w terminie od 3 do 6 miesięcy zarządza kontrolę mającą na celu sprawdzenie, jakie kroki podjęto i czy nieprawidłowości zostały skutecznie usunięte.
14. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół zawierający:
- 1) datę;
 - 2) porządek obrad, w tym przedmiot kontroli, jeśli jest prowadzona;
 - 3) nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu, przeprowadzających kontrolę oraz osób obecnych podczas kontroli i/lub udostępniających dokumenty;
 - 4) wykaz dokumentów, na podstawie których wydano ocenę;
 - 5) wnioski pokontrolne;
 - 6) podpisy osób przeprowadzających kontrolę oraz osób obecnych przy kontroli;
 - 7) w przypadku posiedzenia Komisji w formie zdalnej na protokole umieszczany jest podpis przewodniczącego.
15. Ustala się następujące zasady postępowania z protokołami posiedzeń oraz uchwałami:
- 1) drukowane są, jako oryginały w jednym egzemplarzu, które przechowuje przewodniczący Komisji przez okres trwania kadencji Komisji, a po jej zakończeniu przekazuje do biura PWZBS;
 - 2) potwierdzona kserokopia przekazywana jest do biura PWZBS w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu posiedzenia;
 - 3) wersję elektroniczną archiwizuje sekretarz Komisji.
16. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.