

**REGULAMIN PRACY
KOMISJI REWIZYJNEJ
KLUBU ŻEGLARSKIEGO SZTORM BARLINEK**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

Zgodnie statutem Klubu Żeglarskiego SZTORM Barlinek, zwanego dalej Klubem, Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym działającym w imieniu i z upoważnienia walnego zebrania członków Klubu.

§2

1. Zadania i uprawnienia Komisji Rewizyjnej określa statut Klubu.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej pełnią swoją funkcję społecznie (bez wynagrodzenia).

§3

Do podstawowych kompetencji i obowiązków Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1. Kontrolowanie zgodności działań zarządu Klubu ze statutem i uchwałami walnego zebrania członków Klubu oraz regulaminem pracy zarządu Klubu.
2. Przeprowadzanie merytorycznej i finansowej kontroli działalności zarządu Klubu - co najmniej raz w roku.
3. Przedstawianie na walnym zebraniu członków Klubu sprawozdań i wniosków dotyczących udzielenia zarządowi Klubu absolutorium.

**Rozdział II
Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§4

1. Komisja Rewizyjna składa się z trzech (3) członków wybranych przez walne zebranie członków Klubu.
2. Na swoim pierwszym posiedzeniu Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza, który pełni funkcję zastępcy przewodniczącego.

§5

1. Po ukonstytuowaniu się Komisji Rewizyjnej, następuje przekazanie czynności przez ustępującą komisję (przekazujący) nowej komisji (przejmujący) w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który sporządza się w trzech egzemplarzach.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać w szczególności:
 - a) wykaz przekazywanych akt i dokumentów,
 - b) opis stanu prowadzonych kontroli, w tym kontroli niezakończonych.
3. Po jednym egzemplarzu protokołu, podpisanego przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazania, otrzymuje przekazujący i przejmujący oraz jeden egzemplarz protokołu przekazuje się Zarządowi Klubu (do dokumentacji Klubu).

§6

Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą być odwołani na podstawie uchwały walnego zebrania członków Klubu w przypadku, gdy:

1. Nie wywiązują się z obowiązku członka Klubu i Komisji Rewizyjnej.
2. Działają na szkodę Klubu.

§7

1. Odwołanie członka Komisji Rewizyjnej odbywa się, zgodnie ze statutem, w takim samym trybie jak jego powołanie.

§8

1. Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) Planowanie, organizowanie i kierowanie pracami Komisji Rewizyjnej.
- 2) Reprezentowanie Komisji Rewizyjnej.
- 3) Przydzielanie zadań i nadzorowanie nad realizacją zadań przez sekretarza i członka komisji rewizyjnej.
- 4) Zwoływanie posiedzeń Komisji Rewizyjnej i przewodniczenie obradom.

2. Przewodniczącemu Komisji Dyscyplinarnej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu Klubu i Komisji Rewizyjnej, z głosem doradczym.

§9

Do zadań sekretarza należy:

1. Prowadzenie dokumentacji dot. działalności Komisji Rewizyjnej, w szczególności prowadzenia ewidencji uchwał komisji i ewidencji protokołów z posiedzeń komisji.
2. Obsługa posiedzeń komisji, w tym protokółowanie przebiegu posiedzeń komisji.
3. Przygotowywanie projektów uchwał komisji, pism i innych dokumentów dot. działalności Komisji Rewizyjnej.
3. Współpraca z Zarządem Klubu w sprawach administracyjnych (przekazywanie i odbiór korespondencji oraz innych dokumentów, w tym dokumentów finansowych).
4. Zastępowanie przewodniczącego na jego prośbę lub w sytuacji, gdy przewodniczący nie może wykonywać swoich obowiązków z ważnych powodów.
5. Wykonywanie innych zadań przydzielonych przez przewodniczącego.

Rozdział III

Tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§10

Komisja Rewizyjna wykonuje swoje czynności na posiedzeniach oraz przez swoich członków, którym zleca wykonywanie powierzonych zadań.

§11

Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku, oraz na każde żądanie dwóch członków Komisji Rewizyjnej. O terminie posiedzenia członkowie Komisji Rewizyjnej winni być powiadomieni przynajmniej na siedem (7) dni kalendarzowych wcześniej. Dopuszczalne jest zawiadamianie o terminach posiedzeń komisji przy użyciu każdego sposobu komunikacji umożliwiającego identyfikację i autoryzację jego uczestników takich jak kontakt przez Internet, emaliowy, telefoniczny czy korespondencyjny.

§12

1. Z każdego posiedzenia i czynności Komisji Rewizyjnej powinien być sporządzony protokół zawierający podjęte decyzje, uchwały oraz stanowiska i ustalenia.
2. Protokół sporządza sekretarz (protokolant) najdalej w ciągu trzech dni od daty posiedzenia.
3. Przyjęcie protokołu następuje poprzez złożenie podpisów przez wszystkich uczestników obecnych na posiedzeniu.

§13

1. Głosowania na posiedzeniach Komisji Rewizyjnej odbywają się zgodnie ze statutem Klubu.
2. W razie równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. Przegłosowany członek komisji może do uchwały komisji zgłosić zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem na piśmie.

§14

W posiedzeniach komisji mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego.

§15

Do współpracy i opracowania określonych zagadnień komisja może powołać, za zgodą Zarządu Klubu, rzeczoznawców lub specjalistów.

Rozdział IV

Wykonywanie zadań kontrolnych przez Komisję Rewizyjną

§16

W celu wykonania swych statutowych zadań Komisja Rewizyjna ma prawo żądać od Zarządu Klubu, członków Klubu i pracowników Klubu wszelkich informacji, sprawozdań i wyjaśnień oraz przeglądać księgi, dokumenty i sprawdzać stan majątku Klubu.

§17

Kontrolę wszczyna się obligatoryjnie:

- gdy do Komisji Rewizyjnej wpłynęło sprawozdanie Zarządu Klubu przed Walnym Zebraniem Członków Klubu,
- gdy nastąpiła zmiana Zarządu Klubu w całości bądź w części - w terminie nie dalszym niż 30 dni po tej zmianie,
- nie rzadziej niż raz w roku,
- gdy obowiązek taki wynika z przepisu prawa.

§18

Z wnioskiem o wszczęcie kontroli mogą występować do Komisji Rewizyjnej członkowie komisji, Zarząd Klubu oraz członkowie Klubu, zgodnie z zapisami statutu Klubu.

§19

Komisja Rewizyjna może z własnej inicjatywy wszczynać kontrolę, jeżeli uzasadniają to okoliczności i słuszny interes Klubu.

§20

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę po wystąpieniu okoliczności opisanych w §17 oraz niezwłocznie po zaistnieniu innych okoliczności uzasadniających kontrolę.

§21

1. O wszczęciu kontroli Komisja Rewizyjna zawiadamia na piśmie Zarząd Klubu z podaniem celu, zakresu, terminu i miejsca przeprowadzenia kontroli.
2. O ile okoliczności na to pozwalają, kontrola powinna być przeprowadzana w terminie uzgodnionym z Zarządem Klubu.
3. Zawiadamiając o wszczęciu kontroli komisja wzywa do wyznaczenia osoby upoważnionej do reprezentowania Zarządu Klubu w trakcie kontroli.
4. W zawiadomieniu Komisja określa przewidywany czas trwania kontroli.

§22

Kontrola powinna trwać nie dłużej niż siedem (7) dni.

Jeżeli sprawa jest szczególnie skomplikowana lub zachodzą szczególne okoliczności, za które Komisja Rewizyjna nie ponosi winy, uniemożliwiające zakończenie w terminie wskazanym w ust. 1 termin, ten może zostać przedłużony o następne czternaście (14) dni.

§23

Przeprowadzający kontrolę członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych a także innych przepisów obowiązujących w Klubie.

§24

Z czynności kontrolnych komisja sporządza protokół zawierający:

- datę i przedmiot kontroli,
- nazwiska osób przeprowadzających kontrolę oraz ewentualnie osób obecnych podczas kontroli,
- wykaz dokumentów, na podstawie których wydano ocenę i wynik kontroli.

§25

Protokół z kontroli zawiera opis stwierdzonych faktów, w tym nieprawidłowości oraz zalecenia pokontrolne przedstawiające sposób usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§26

1. Protokół z kontroli dostarcza się Zarządowi Klubu za pokwitowaniem/za pocztowym dowodem nadania.
2. Zarząd Klubu może w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu wnieść swoje zastrzeżenia na piśmie do Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do ustosunkowania się na piśmie do wniesionych przez Zarząd Klubu zastrzeżeń do protokołu.

§27

Zalecenia komisji rewizyjnej mogą być również przekazane Zarządowi Klubu w formie ustnej, w czasie obrad zarządu lub na piśmie. Fakt ten winien być odnotowany w dokumentacji komisji.

§28

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Komisja Rewizyjna może żądać zwołania posiedzenia Zarządu Klubu celem podjęcia odpowiednich kroków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.

Rozdział V
Przechowywanie dokumentacji Komisji Rewizyjnej

§29

1. Za przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji Komisji Rewizyjnej odpowiedzialna jest Komisja Rewizyjna. Z ramienia komisji pieczę nad dokumentacją sprawuje sekretarz Komisji Rewizyjnej.
2. W sprawach przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji Komisji Rewizyjnej, komisja współpracuje z Sekretarzem Zarządu Klubu.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§30

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Walne Zebranie Członków Klubu, mając na względzie obowiązujące przepisy prawa i postanowienia statutu Klubu.

§31

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie jego uchwalenia.

§32

Niniejszy Regulamin Komisji Rewizyjnej wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie Członków Klubu.