

Załącznik do Uchwały nr 1/2025
Komisji Rewizyjnej Polskiego Związku Zapaśniczego
z dnia 22 grudnia 2025 roku

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ
POLSKIEGO ZWIĄZKU ZAPAŚNICZEGO

Postanowienia ogólne

§1

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu pracy zgodnie z zapisem § 41 ust. 5 Statutu Polskiego Związku Zapaśniczego.
2. Niniejszy Regulamin określa w szczególności tryb działania Komisji Rewizyjnej Polskiego Związku Zapaśniczego, sposób odbywania posiedzeń, przeprowadzania kontroli oraz obowiązki i prawa członków i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

Komisja Rewizyjna

§2

1. Komisja Rewizyjna Polskiego Związku Zapaśniczego (dalej: „Komisja ”) jest statutowym i kolegialnym organem kontroli wewnętrznej i nadzorczym dla Polskiego Związku Zapaśniczego (dalej „Związek”) i działa w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy prawo o stowarzyszeniach, **ustawę o rachunkowości, ustawę o sporcie**, postanowienia Statutu Polskiego Związku Zapaśniczego (dalej: PZZ), innych uchwał Walnego Zebrania Delegatów, **Kodeks Dobrego Zarządzania w sporcie (#5 Nadzór i Kontrola wewnętrzna str-70-75)** oraz niniejszego Regulaminu Komisji Rewizyjnej Polskiego Związku Zapaśniczego (dalej: „Regulamin”).
2. W sprawach nieuregulowanych wiążącymi przepisami dotyczącymi kontroli są przepisy Ministra Sportu i Turystyki z zakresu kontroli polskich związków sportowych.
3. W przypadku powzięcia informacji i stwierdzeniu faktu nieprawidłowości w Związku, noszących znamiona popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, Komisja na podstawie art. 304 par.1 Kodeksu postępowania karnego, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję, po uprzednim powiadomieniu Prezesa Zarządu i Sekretarza Generalnego.

Czytaj więcej w Systemie Informacji Prawnej LEX:

<https://sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw/kodeks-postepowania-karnego-16798685>

§3

1. Komisja składa się z 3 do 5 członków, w tym z przewodniczącego, jego zastępcy i sekretarza.
2. O liczbie członków Komisji każdorazowo decyduje Walne Zgromadzenie Sprawozdawczo-Wyborcze Delegatów Polskiego Związku Zapaśniczego.
3. Kadencja Komisji trwa 4 lata.
4. Sprawy związane z członkostwem w Komisji, w tym z wygaśnięciem mandatu, rezygnacją lub innymi okolicznościami, reguluje par. 41a, par. 42 i par. 43 Statutu PZZ.
5. Komisja konstituuje się na pierwszym posiedzeniu.

6. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje społecznie.
7. Członek Komisji Rewizyjnej jako organu kontroli, wskazany w uchwale Komisji, reprezentuje stowarzyszenie (PZZ) w umowach pomiędzy stowarzyszeniem, a członkiem zarządu oraz w sporach z nim (ustawa Prawo o stowarzyszeniach Art.11 ust.4).

§ 4

1. Do kompetencji Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami Komisji,
 - b) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - c) ustalanie terminów i miejsca posiedzeń Komisji,
 - d) ustalanie porządku obrad,
 - e) przewodniczenie posiedzeniom Komisji, w tym zarządzanie głosowań nad uchwałami i ogłaszanie wyników głosowań,
 - f) udział w posiedzeniach Zarządu PZZ i innych organów PZZ z głosem doradczym z prawem delegowania tego uprawnienia na innego członka Komisji w zastępstwie,
 - g) ustalanie planu i harmonogramu czynności kontrolnych,
 - h) powoływanie zespołów kontrolnych,
 - i) występowanie w imieniu Komisji do Zarządu i innych podmiotów o wydanie dokumentów oraz o udzielanie informacji niezbędnych w toku przeprowadzanej kontroli,
 - j) przedstawianie wniosków i zaleceń Zarządowi PZZ,
 - k) przedstawianie sprawozdań i wniosków Walnemu Zgromadzeniu Delegatów,
 - l) zapraszanie gości na posiedzenia Komisji. .
2. W razie nieobecności lub czasowej niezdolności do wykonywania obowiązków, kompetencje przewodniczącego przysługują wiceprzewodniczącemu Komisji.

§ 5

Do kompetencji Sekretarza należy:

1. prowadzenie dokumentacji Komisji Rewizyjnej, w tym sporządzanie protokołów i list obecności,
2. przygotowywanie projektów uchwał Komisji,
3. przygotowywanie projektu sprawozdania z działalności Komisji dla Walnego Zgromadzenia Delegatów,
4. prowadzenie rejestru podejmowanych uchwał,
5. prowadzenie rejestru podejmowanych kontroli,
6. zastępowanie w przypadku równoczesnej nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego

§ 6

Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani:

1. Do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącej załącznik nr 1(druk musi być w biurze PZZ) do niniejszego regulaminu oraz oświadczenia wynikającego z art. 5 ustawy z dn. 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu – zał. Nr 2 (druk musi być w biurze PZZ). Do czasu podpisania dokumentów, członkom Komisji Rewizyjnej nie mogą powierzone obowiązki

wymagające dostępu do danych chronionych z mocy prawa.

2. Do powstrzymania się od wszelkiej działalności sprzecznej z interesem PZZ oraz zachowania szczególnej staranności i bezstronności w wykonywaniu swoich obowiązków kontrolnych.

§ 7

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, a w razie niemożności Zastępca Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Komisji mogą zostać zwołane dodatkowo na pisemny wniosek 2 członków Komisji oraz na pisemny wniosek 3 członków Zarządu PZZ.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w formie:
 - a) stacjonarnej, w dowolnie wyznaczonym miejscu,
 - b) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość poprzez łącze telefoniczne, komunikator internetowy lub inny sposób umożliwiający wzajemne porozumienie wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu, z uwzględnieniem zabezpieczenia prywatności,
 - c) hybrydowej (łącznie oba wymienione sposoby).
4. Zwołanie posiedzenia Komisji zawiera termin i porządek obrad.
5. Posiedzenia Komisji zwoływane są w formie mailowej, nie później niż 7 dni przed posiedzeniem.
6. Materiały na posiedzenie Komisji są przysyłane wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Komisji lub prezentowane podczas posiedzenia.
7. W miarę potrzeb w pracach Komisji mogą uczestniczyć eksperci zewnętrzni i inne zaproszone osoby.

§ 8

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 4 razy w roku. Odrębnymi posiedzeniami Komisji jest obradowanie nad sprawozdaniem rocznym i sprawozdaniem z kadencji.
2. Posiedzenia Komisji są ważne przy uczestnictwie co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.

§ 9

1. Komisja może korzystać z płatnych porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę specjalistyczną w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
2. Na wniosek Komisji Rewizyjnej w uzasadnionym przypadku konieczności zawarcia umowy na płatną usługę w zakresie wymienionym w ust. 1., Prezes PZZ podejmuje decyzję zawartą na piśmie lub Zarząd Uchwałą – w zależności od kompetencji.

§ 10

1. Uchwały Komisji są podejmowane zwykłą większością głosów, a przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.
2. W uzasadnionych przypadkach Uchwały Komisji mogą być podejmowane w formie głosowania elektronicznego zgodnie z zapisem par.8 ust.3 pkt.b, przez podniesienie ręki,

ustnie do protokołu lub pisemnie – w komunikatorze).

3. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym, za wyjątkiem spraw osobowych.
4. Wniosek o udzielenie absolutorium ustępującemu Zarządowi Komisja podejmuje jednomyślnie przy obecności co najmniej czterech członków Komisji, w tym Przewodniczącego.
5. Wniosek o zwołanie Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Delegatów Komisja podejmuje jednomyślnie przy obecności co najmniej czterech członków Komisji, w tym Przewodniczącego.
6. Wniosek do władzy rejestracyjnej o zawieszeniu działalności Zarządu PZZ Komisja podejmuje się jednomyślnie przy obecności wszystkich członków Komisji.
7. Wniosek o zlecenie audytu firmie zewnętrznej, lub konieczności złożenia zawiadomienia do innych uprawnionych organów, w uzasadnionych przypadkach podejrzenia o popełnienie czynów zabronionych przez osoby funkcyjne w okresie odpowiedzialności karno-majątkowej, lub określonych w ustawie Kodeks Karny, Komisja podejmuje jednomyślnie przy obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego.

§ 11

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) datę i miejsce posiedzenia,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwiska i imiona obecnych członków Komisji i zaproszonych gości; ze wskazaniem sposobu udziału osobistego lub za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - d) stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał,
 - e) porządek posiedzenia i przyjęcie porządku przez Komisję w głosowaniu,
 - f) streszczenie omawianych spraw i wnoszone uwagi,
 - g) treść głosowanych uchwał i wyniki głosowania,
 - h) podpisy obecnych na posiedzeniu członków Komisji.
3. Protokoły są numerowane według kolejności posiedzeń - liczba arabska ze wskazaniem roku – liczba arabska.
4. Treści uchwał mogą być w całości zawarte w protokole lub formie odrębnego dokumentu uchwały stanowiącego załącznik do protokołu.
5. Do protokołu dołącza się inne dokumenty stanowiące podstawę do podjęcia uchwały, np. wnioski, dokumenty zewnętrzne, dokumenty wewnętrzne, sprawozdania, opinie etc.
6. Członkowie Komisji mają prawo zgłaszać własne projekty uchwał lub wnioski do projektów podejmowanych uchwał. Przy czym poprawki głosuje się w kolejności ich zgłoszenia, a na końcu pełną treść uchwał.
7. Każdy Członek Komisji ma prawo zgłosić odrębne zdanie do protokołu wraz z uzasadnieniem oraz składać oświadczenia, które powinny znaleźć się w treści protokołu przed jego podpisaniem.
8. Protokół zatwierdzany jest w pierwszym punkcie porządku obrad najbliższego posiedzenia Komisji. W razie odmowy zatwierdzenia protokołu przez członka Komisji, jest on zobowiązany niezwłocznie przedstawić pisemne uzasadnienie swojego stanowiska (wnieść uwagi do protokołu).

9. Nieobecni członkowie Komisji zapoznają się z protokołem na kolejnym posiedzeniu Komisji, na którym są obecni i składają parafę z adnotacją o zapoznaniu się z jego treścią.
10. Oryginał protokołu wraz załącznikami przechowywane są w siedzibie PZZ.
11. Rejestr protokołów Komisji wraz z dokumentacją jest prowadzony w porządku chronologicznym z rozbiorem na poszczególne lata.
12. Uchwały Komisji, których treść zawarta jest w protokole mają moc obowiązującą.
13. Do dokumentacji Komisji, w tym protokołów, uchwał i pozostałej dokumentacji dostęp mają członkowie Komisji oraz inne osoby uprawnione z przepisów prawa.

§ 12

1. Korespondencję wewnętrzną z Zarządem w ramach realizacji wniosków, decyzji i uchwał prowadzi Przewodniczący Komisji.
2. Wszelką korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Przewodniczący Komisji.
3. Kopie pism pozostawiane są w aktach Komisji.

§ 13

Wydatki Komisji Rewizyjnej, w tym zwrot kosztów podróży oraz inne uzasadnione wydatki związane z wykonywaniem obowiązków, są pokrywane z budżetu PZZ.

§ 14

Obsługę administracyjno -biurową członków Komisji zabezpiecza Biuro Związku.

Kompetencje Komisji

§ 15

Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy m.in. :

1. Kontrolowanie co najmniej 2 razy w roku całokształtu działalności Związku ze szczególnym uwzględnieniem celowości i gospodarności działań,
2. Badanie okresowych sprawozdań i bilansów,
3. Żądanie wyjaśnień i występowanie z ocenami, wnioskami i zaleceniami wynikającymi z kontroli do Zarządu,
4. Przedkładanie sprawozdania z działalności Walnemu Zgromadzeniu Delegatów oraz wyłączność w stawianiu wniosku o udzielenie absolutorium Zarządowi jak również ustępującemu Prezesowi Zarządu oraz poszczególnym członkom Zarządu,
5. Przedkładanie protokołów z przeprowadzonych kontroli Zarządowi,
6. Uprawnienie do brania udziału przez Przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub upoważnionego przez niego członka Komisji w posiedzeniach Zarządu i innych organów Związku z głosem doradczym.
7. Powoływanie biegłego rewidenta dla oceny okresowych sprawozdań finansowych Związku.
8. Zwołania Nadzwyczajnych Walnych Zgromadzeń Delegatów w przypadkach określonych w Statucie.

§ 16

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu PZZ oraz Biura PZZ wraz z innymi organami wchodzącymi w skład PZZ, za wyjątkiem organów jurysdykcyjnych PZZ
2. Komisja ma obowiązek rozpatrzyć imiennie składane wnioski, w sprawach będących w kompetencji Komisji.
3. Komisja ma prawo wglądu do pełnej dokumentacji będącej w dyspozycji kontrolowanego i jej zabezpieczenia w przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości do dalszego postępowania.
4. Komisja ma prawo żądania składania wyjaśnień i informacji od Zarządu, Sekretarza Generalnego, pracowników Biura PZZ, członków komisji i innych jednostek organizacyjnych PZZ.
5. Kontrole są przeprowadzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, Statutu PZZ oraz innych przepisów prawa związkowego.

§ 17

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - a) kompleksowe – obejmujące całość działania Zarządu;
 - b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności Zarządu;
 - c) sprawdzające – podejmowane w celu stwierdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - d) doraźne – w przypadku pozyskania informacji o nieprawidłowościach oraz w sprawach nie cierpiących zwłoki;
 - kontrola doraźna może również nastąpić przez Przewodniczącego Komisji, który informuje niezwłocznie pozostałych członków Komisji o powodach wszczęcia kontroli, a następnie o dokonanych ustaleniach.
2. Kontroli nie podlegają zamierzenia Zarządu przed ich realizacją, chyba, że Komisja pozyska wiedzę o nieprawidłowościach w planowanym działaniu.
3. W pracach Komisji są uwzględnione zalecenia i uchwały Walnego Zgromadzenia Delegatów Polskiego Związku Zapaśniczego oraz innych instytucji kontrolnych.
4. Komisja zwraca również nieprawidłowości wynikające z zapisów Kodeksu Karnego w:
 - Art. 278. [Kradzież]
 - Art. 284. [Przywłaszczenie]
 - Art. 286. [Oszustwo]
 - Art. 296. [Wyrządzenie szkody w obrocie gospodarczym]
 - Art. 298. [Wyłudzenie odszkodowania]
 - Art. 299. [Pranie pieniędzy]
 - Art. 300. [Udaremnienie lub uszczuplenie zaspokożenia wierzyciela]
 - Art. 303. [Niwelowanie dokumentacji działalności gospodarczej]

Czytaj więcej w Systemie Informacji Prawnej LEX:

<https://sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw/kodeks-karny-16798683>

§ 18

1. Komisja przyjmuje ramowy plan kontroli obowiązujący w 4 letniej kadencji i okresowe plany kontroli.
2. Komisja podejmuje czynności kontrolne na podstawie ustalonego harmonogramu.

3. Uchwała w sprawie podjęcia czynności kontrolnych zawiera informacje o:
 - a) jednostce kontrolowanej
 - b) terminie kontroli
 - c) zakresie czynności kontrolnych.
4. Komisja podejmuje czynności sprawdzające u kontrolowanego, zgodnie z wydanymi terminowymi zaleceniami i wnioskami, z których sporządza protokół o stanie ich realizacji.

§ 19

1. Komisja przeprowadza kontrole pod kierownictwem Przewodniczącego, który zatwierdza tezy kontroli. Przewodniczący może wyznaczyć innego kierownika zespołu kontrolującego.
2. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący w składzie minimum 2 członków Komisji. W skład zespołu Przewodniczący może powołać dodatkowo eksperta.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności podmiotu kontrolowanego.
4. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego i dokumentów, które Komisja ma prawo zabezpieczyć.
5. Dowodami są dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie i ekspertyzy biegłych, pisemne oświadczenia i wyjaśnienia przez kontrolowanych, złożone w trakcie postępowania kontrolnego na żądanie kontrolującego.
6. Postępowanie kontrolne jest dokumentowane. Zespół kontrolujący sporządza w ciągu 7 dni protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych, zawierający następujące informacje:
 - a) jednostka kontrolowana,
 - b) dane zespołu kontrolującego / imiona i nazwiska oraz funkcje/,
 - c) termin przeprowadzenia kontroli,
 - d) ustalenia faktów w trakcie kontroli,
 - e) wyjaśnienia osób reprezentujących jednostkę kontrolowaną,
 - f) zalecenia pokontrolne ,
 - g) podpisy stron,
 - h) do protokołu dołącza się istotne dla sprawy dokumenty.
7. Protokół jest sporządzany w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
8. Przed zatwierdzeniem protokołu Komisja zwraca się do Sekretarza Generalnego o ewentualne dodatkowe wyjaśnienia lub materiały, wnoszące istotne informacje do protokołu.
9. W przypadku odmowy podpisania protokołu w całości lub w części, odmawiający jest zobowiązany uzasadnić pisemnie odmowę i wnieść uwagi w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu.
10. Komisja po zapoznaniu kontrolowanego z wynikami kontroli i po uwzględnieniu jego ewentualnych wniosków do protokołu, sporządza i przekazuje kontrolowanemu zalecenia i wnioski do realizacji na ręce prezesa jednostki kontrolowanej.
11. Protokoły z przeprowadzonych kontroli są zatwierdzane w drodze uchwały przez Komisję Rewizyjną, a wyniki przeprowadzonych kontroli są przekazywane Zarządowi PZZ z odpowiednimi wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi do realizacji.

§ 20

1. W przypadku wykrycia przez Komisję nieprawidłowości w funkcjonowaniu Zarządu lub Biura PZZ, w szczególności gospodarowania środkami finansowymi lub naruszenia prawa, przekraczających kompetencje Komisji Rewizyjnej, Komisja podejmuje uchwałę zobowiązującą Prezesa PZZ do zlecenia audytu lub poinformowania odpowiednich organów.
2. Procedurę wyboru firmy audytorskiej i wybór firmy audytorskiej ustala Komisja Rewizyjna.

Postanowienia końcowe

§ 21

Prawo interpretacji niniejszego Regulaminu przysługuje przewodniczącemu Komisji.

§ 22

1. Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Komisję Rewizyjną jednomyślnie w **dniu 22 grudnia 2025** roku w głosowaniu jawnym i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiana Regulaminu następuje na pisemny wniosek członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Traci moc obowiązywania dotychczasowy Regulamin Komisji Rewizyjnej Polskiego Związku Zapaśniczego.

.....
Sekretarz Komisji Rewizyjnej

.....
Przewodniczący Komisji Rewizyjnej