

Regulamin pracy komisji rewizyjnych ZHP

§ 1

1. Komisje rewizyjne Związku Harcerstwa Polskiego: Centralna Komisja Rewizyjna, komisje rewizyjne chorągwi i komisje rewizyjne hufców zwane dalej "komisjami" są zgodnie z § 35 Statutu ZHP władzami ZHP oraz zgodnie z §§ 54,62,72 Statutu organami kontrolnymi Związku w okresie między zjazdami.
2. Komisje rewizyjne sprawują kontrolę nad zgodnością działalności władz oraz jednostek organizacyjnych Związku z przepisami prawa, Statutem ZHP, uchwałami Zjazdu, Rady Naczelnej oraz zjazdów chorągwi i hufców a także zasadami działalności finansowo - gospodarczej ZHP.
3. Do zadań komisji należy ponadto analizowanie rocznych sprawozdań finansowych:
 - GK ZHP i zbiorczego ZHP przez Centralną Komisję Rewizyjną,
 - sprawozdań chorągwi przez komisje rewizyjne chorągwi,
 - sprawozdań innych jednostek ZHP przez odpowiednie komisje rewizyjne.
4. Komisje składają sprawozdania ze swej działalności na zjazdach oraz przedstawiają zjazdom ocenę działalności odpowiednich władz Związku wraz z wnioskiem w sprawie absolutorium zgodnie z §§ 54, 62, 72 Statutu ZHP.
5. Centralna Komisja Rewizyjna zgodnie z § 72 ust. 2 pkt 3 Statutu ZHP przedstawia ponadto co roku Radzie Naczelnej ZHP wniosek w sprawie absolutorium dla poszczególnych członków GK ZHP.
6. Komisje rewizyjne chorągwi zgodnie z § 62 ust.2 pkt 6 Statutu ZHP przedstawiają, co roku Radom Chorągwi wniosek w sprawie absolutorium dla poszczególnych członków komendy chorągwi

§ 2

1. Centralna Komisja Rewizyjna ZHP stwierdza zgodnie z § 47 ust. 7 Statutu nieważność uchwał i decyzji Przewodniczącego ZHP, Naczelnika ZHP, Głównej Kwatery i Rady Naczelnej.
2. Centralna Komisja Rewizyjna ZHP rozstrzyga zgodnie z § 47 ust. 5 Statutu odwołania od uchwał i decyzji władz Związku stwierdzających nieważność uchwał i decyzji, o których mowa w § 47 Statutu ZHP.

§ 3

1. Centralna Komisja Rewizyjna może zwołać Nadzwyczajny Zjazd ZHP (§ 65ust. 1 pkt. 5 Statutu ZHP) z inicjatywy własnej lub na wniosek 1/3 komend chorągwi, a także Radę Naczelną (§ 67 ust. 5 Statutu ZHP) z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 członków Rady albo 1/3 komendantów chorągwi.
2. Komisja Rewizyjna Chorągwi może zwołać nadzwyczajny Zjazd Chorągwi (§ 57ust. 1 pkt. 4 Statutu ZHP) z inicjatywy własnej lub na żądanie 1/3 komend hufców, a także Radę

Chorągwi (§ 59 ust 5 Statutu ZHP) z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 członków rady albo 1/3 komend hufców.

3. Komisja Rewizyjna Hufca może zwołać nadzwyczajny Zjazd Hufca (§ 50ust. 1 pkt 3 Statutu ZHP).

§ 4

Zgodnie z § 46 ust. 1 Statutu ZHP uchwały Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków komisji.

§ 5

1. Komisje wyższego stopnia sprawują nadzór nad działalnością komisji niższych stopni (§ 45 ust. 1 Statutu ZHP).
2. Komisje wyższego stopnia mają obowiązek udzielania nadzorowanym komisjom pomocy zapewniającej ich prawidłową działalność.
3. Komisje wyższego stopnia mają prawo zlecać realizację zadań kontrolnych, komisjom rewizyjnym niższego stopnia.

§ 6

1. Komisje współpracują z odpowiednimi władzami ZHP.
2. Komisje powinny współpracować z organami kontrolno-rewizyjnymi władz wykonawczych Związku (z rewidentami), a w przypadkach szczególnych z organami kontroli zewnętrznej.
3. Komisje mogą powoływać stałych współpracowników oraz korzystać z pomocy doradców i specjalistów.

§ 7

Komisje pracują na podstawie planów pracy ustalonych na rok kalendarzowy.

§ 8

Komisje podejmują decyzje na posiedzeniach plenarnych. Działalność kontrolno-rewizyjna realizowana jest przez plenum komisji, zespoły stałe bądź doraźne a także przez udział swoich członków w posiedzeniach, naradach, odprawach władz Związku oraz w innych przedsięwzięciach.

§ 9

Posiedzenia plenarne komisji odbywają się co najmniej 3 razy w roku. Komisje zbierają się ponadto na żądanie 1/3 ogółu członków komisji.

§ 10

1. Komisje wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji i na jego wniosek prezydium, w skład, którego wchodzi oprócz przewodniczącego, zastępcą

przewodniczącego (1-2), sekretarz oraz inni członkowie w liczbie stosownej do potrzeb danej komisji. Sekretarz może być powołany z grona współpracowników komisji. Komisje w składach do 9 członków mogą nie wybierać prezydium.

2. Prezydium jest organizatorem prac komisji, organizuje jej działalność w okresach między posiedzeniami plenarnymi..
3. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji i jej prezydium. Ponadto reprezentuje stanowisko komisji wobec innych władz ZHP.

§ 11

Komisje mogą powoływać **stałe zespoły** zajmujące się w sposób ciągły określonym zakresem działań, a także zespoły doraźne według potrzeb.

§ 12

1. Członek komisji ma obowiązek brać czynny udział w pracach komisji, w szczególności uczestniczyć w jej posiedzeniach oraz w realizacji powierzonych mu zadań.
2. W razie niemożności udziału w posiedzeniu, członek komisji obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność. Członek komisji jest także obowiązany powiadomić prezydium komisji o przeszkodach utrudniających lub uniemożliwiających mu wykonanie powierzonego zadania.
3. Członek komisji ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach władz Związku równorzędnego i niższego stopnia.
4. Członek komisji ma prawo zgłaszania wniosków, interpelacji i zapytań. Interpelacje składa się na piśmie.
5. Członek komisji jest obowiązany zachować w tajemnicy wiadomości uzyskane z kontroli.
6. Dokumentem stwierdzającym wykonywanie mandatu członka komisji rewizyjnej jest legitymacja wydana przez komisję wyższego stopnia. W stosunku do członków Centralnej komisji Rewizyjnej legitymacje wydaje jej przewodniczący

§ 13

1. Członek komisji może zostać odwołany z jej składu w przypadku niewypełniania przez niego przyjętych obowiązków, prowadzenia działalności niezgodnej z prawem, Statutem ZHP i uchwałami władz ZHP.
2. Zasady odwoływania i przyjmowania rezygnacji członków komisji oraz uzupełniania składów komisji określa § 43 i 44 Statutu ZHP.

§ 14

1. Komisje dokonują corocznej oceny swojej pracy.
2. Komisje wyższego stopnia dokonują corocznej oceny **pracy** komisji rewizyjnych stopnia niższego.

§ 15

Komisje mają prawo posiadania pieczęci podłużnej z napisem:

- 1) Centralna Komisja Rewizyjna:
“Związek Harcerstwa Polskiego
Centralna Komisja Rewizyjna”

- 2) Komisja rewizyjna chorągwi:
“Związek Harcerstwa Polskiego
Komisja Rewizyjna Chorągwi...”

- 3) Komisja rewizyjna hufca:
“Związek Harcerstwa Polskiego
Komisja Rewizyjna Hufca...”

§ 16

1. Wydatki finansowe związane z działalnością CKR zapewnia GK ZHP. Koszty działalności pozostałych komisji finansowane są z budżetu właściwych komend harcerek.
2. Obsługę techniczną CKR (biurową, kancelaryjną) zapewnia Główna Kwatera ZHP, a pozostałych komisji właściwe komendy harcerek.

§ 17

Zasady organizacji pracy oraz działalności kontrolno-rewizyjnej komisji określa “Instrukcja w sprawie organizacji pracy komisji rewizyjnych ZHP” stanowiąca integralną część Regulaminu pracy komisji rewizyjnych ZHP

Warszawa, 08 styczeń 2006 rok

Centralna Komisja Rewizyjna
Związku Harcerstwa Polskiego

Załącznik:

Instrukcja w sprawie organizacji pracy komisji rewizyjnych ZHP

I N S T R U K C J A

w sprawie organizacji pracy komisji rewizyjnych ZHP

WSTĘP

Celem niniejszej "Instrukcji" jest rozwinięcie zasad zawartych w "Regulaminie pracy komisji rewizyjnych ZHP" w zakresie sposobu organizowania i kierowania pracą komisji oraz organizowania działalności kontrolno-rewizyjnej.

Komisje rewizyjne realizują swoje zadania we wszystkich płaszczyznach działania Związku: poprzez kontrole, oceny zgłaszanie wniosków oraz formułowanie zaleceń. Spełniając funkcję kontrolną, komisje powinny służyć kontrolowanym jednostkom radą i pomocą.

A. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ KOMISJI I ICH WSPÓLDZIAŁANIA Z WŁADZAMI ZWIĄZKU

I. Organizacja pracy komisji

Organizatorem pracy komisji jest jej prezydium. Wykonuje ono swoje zadania poprzez członków prezydium według wewnętrznego podziału pracy.

1. Prezydium komisji:

- 1) organizuje bieżącą działalność komisji oraz koordynuje działalność nadzorowanych komisji
- 2) dokonuje podziału pracy (zadań) pomiędzy członków prezydium i komisji,
- 3) zwołuje posiedzenia plenarne, ustala ich terminy i proponuje porządek
- 4) opracowuje projekty planów pracy i podstawowych dokumentów (uchwał, sprawozdań, wniosków itp.),
- 5) czuwa nad realizacją planu pracy, uchwał i postanowień komisji,
- 6) inicjuje, przygotowuje i organizuje działalność kontrolną oraz czuwa nad jej przebiegiem,
- 7) organizuje szkolenie i doksztalcanie członków komisji,
- 8) opracowuje projekty ocen pracy komisji i jej członków oraz ocen działalności nadzorowanych komisji,
- 9) przedstawia wnioski w sprawach nagród i wyróżnień członków komisji,
- 10) kieruje wnioski pokontrolne, interpelacje i zapytania do odpowiednich władz Związku oraz czuwa nad ich i załatwieniem,
- 11) utrzymuje bieżący kontakt z władzami statutowymi Związku danego stopnia,
- 12) opracowuje projekt rocznego budżetu komisji, przedstawia go do akceptacji komisji na posiedzeniu plenarnym a następnie przekazuje do akceptacji i realizacji właściwej

komendzie,

- 13) wykonuje inne czynności zlecane przez komisje lub wynikające z regulaminu.
2. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji i jej prezydium, w szczególności:
 - 1) organizuje działalność komisji i jej prezydium,
 - 2) ustala terminy i proponuje porządek posiedzenia prezydium,
 - 3) utrzymuje bieżący kontakt z władzami danego szczebla,
 - 4) reprezentuje komisję,
 - 5) występuje do właściwej komendy o zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do wykonywania zadań statutowych komisji oraz czuwa nad prawidłowym ich wykorzystaniem,
 - 6) wykonuje inne czynności zlecone przez komisję lub prezydium lub wynikające z regulaminu.
3. W razie nieobecności przewodniczącego, pracą komisji kieruje jego zastępca, lub upoważniony członek komisji, na którego przechodzą prawa i obowiązki przewodniczącego.

II. Posiedzenie plenarne

1. Na posiedzeniach plenarnych powinny być podejmowane sprawy wynikające z planu pracy komisji oraz inne ważne zagadnienia związane z działalnością komisji w danym czasie.
2. Do stałych punktów posiedzenia plenarnego należą:
 - 1) informacja o pracy przewodniczącego i prezydium w okresie między posiedzeniami plenarnymi oraz o realizacji zadań komisji w tym okresie,
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia i analiza realizacji przyjętych na nim postanowień.
 - 3) omówienie zadań do wykonania na następny okres.
3. Prezydium (a w przypadku, gdy komisja nie wybrała prezydium) przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za należyte przygotowanie posiedzenia, w szczególności za opracowanie i dostarczenie członkom komisji odpowiednich materiałów i informacji o sprawach będących przedmiotem posiedzenia. Dokumenty stanowiące materiał przygotowany pod obrady komisji należy przekazać jej członkom najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem plenarnym. Dokumenty te przesyłane są drogą elektroniczną chyba, że członek komisji złoży oświadczenie z żądaniem otrzymywania dokumentów pocztą tradycyjną
4. terminie i miejscu posiedzenia plenarnego prezydium powinno powiadomić członków komisji co najmniej na 10 dni przed posiedzeniem . Zawiadomienie przesyłane jest drogą elektroniczną chyba, że członek komisji złoży oświadczenie z żądaniem otrzymywania zawiadomienia pocztą tradycyjną

III. Planowanie pracy

1. Komisje opracowują plany pracy na rok kalendarzowy. Mogą one również planować swoją działalność na dłuższe okresy (np. na okres kadencji).
2. Przy planowaniu pracy, komisje powinny mieć na uwadze:
 - 1) zadania Związku wynikające z uchwały Zjazdu, uchwał Rady Naczelnej oraz właściwych dla siebie władz chorągwi i hufców,
 - 2) propozycje komisji rewizyjnych wyższego stopnia,
 - 3) sprawy wynikające z potrzeb własnego terenu w danym okresie.
3. Przy planowaniu pracy komisje mogą korzystać z “ Propozycji w zakresie rytmów

pracy komisji rewizyjnych ZHP” stanowiących [załącznik nr 2](#) niniejszej “Instrukcji...”. Podejmowane przez komisję zadania powinny uwzględniać różne płaszczyzny działania Związku. Plany powinny być realne, dostosowane do możliwości realizacyjnych danej komisji

4. Odpisy planów pracy komisje przesyłają komisjom nadzorującym w terminie 30 dni od ich podjęcia.

IV. Nadzór, koordynacja i współdziałanie komisji

W zakresie nadzoru nad działalnością komisji niższych stopni, komisje nadzorujące powinny w szczególności:

1. utrzymywać stałą łączność z komisjami nadzorowanymi,
2. organizować spotkania i narady z udziałem tych komisji,
3. uczestniczyć w posiedzeniach tych komisji,
4. przekazywać niezbędne informacje i materiały,
- 5.
6. inicjować podejmowanie wspólnych działań (np. kontroli),
7. udzielać tym komisjom niezbędnej pomocy,
8. wizytować je oraz oceniać ich pracę.

V. Szkolenie i doszktałanie członków komisji

Komisje rewizyjne powinny organizować systematyczne szkolenie swoich członków w zakresie przygotowania ich do prawidłowego wykonywania zadań..

Formy szkolenia i doszktałania komisje ustalają we własnym zakresie, dostosowując je do rodzaju zadań.

Zadania w zakresie szkolenia można realizować przez:

- 1) organizowanie narad szkoleniowych,
- 2) uwzględnianie w porządku dziennym posiedzeń i narad stałych elementów o charakterze szkoleniowym,
- 3) organizowanie wzorcowych kontroli, wizytacji, opracowanie dokumentów itp.

VI. Współdziałania komisji z innymi władzami Związku

Komisje powinny utrzymywać stałą łączność z innymi władzami statutowymi Związku.

Wyrazem tego powinno być uczestnictwo przedstawicieli komisji w posiedzeniach władz oraz zapraszanie przedstawicieli tych władz na swoje posiedzenia.

Niezbędne jest wzajemne informowanie się o istotnych problemach organizacji oraz podejmowanie wspólnych działań kontrolnych.

VII. Kierowanie wniosków, interpelacji i zapytań do odpowiednich władz Związku.

1. Wnioski kierowane do władz Związku powinny być opracowane na podstawie wyników kontroli. Powinny być one uprzednio przyjęte przez prezydium lub plenum komisji. Komisja powinna prowadzić rejestr przekazanych wniosków, a wyniki załatwienia odnotować w rejestrze.

2. Interpelacje i zapytania członków komisji mogą być składane na posiedzeniach komisji, posiedzeniach innych władz lub przedkładane prezydium komisji. Interpelacje przekazują się właściwym władzom ZHP. Powinny być one wpisane do rejestru wniosków, można założyć dla nich też odrębny rejestr.

Interpelacja, jako jedna z form kontroli, jest składanym w formie pisemnej zapytaniem dotyczącym spraw o bardziej zasadniczym charakterze skierowanym do władz ZHP, na które interpelowana władza zobowiązana jest udzielić odpowiedzi w określonym terminie (z reguły w ciągu 14 dni). Występuje ona również w postaci zapytania mającego na celu tylko uzyskanie informacji.

VIII. Dokumentacja i sprawozdawczość.

1. Komisje prowadzą dokumentację określoną w [załączniku nr 1](#) do niniejszej “Instrukcji”.
2. W działalności komisji obowiązuje następująca sprawozdawczość:
 - 1) sprawozdanie z rocznej działalności komisji ([załącznik nr 3](#) do niniejszej “Instrukcji...”).
 - 2) sprawozdanie za okres kadencji,
 - 3) ocena władz wymienionych w §§ **54, 62, 72** Statutu ZHP wraz z wnioskiem w sprawie absolutorium.

IX. Uchwały i postanowienia komisji.

Decyzje komisji o charakterze zasadniczym podejmowane są w formie uchwał na posiedzeniach plenarnych. Komisja prowadzi rejestr uchwał i czuwa nad ich realizacją. Uchwały powinny być redagowane zwięźle oraz zawierać niezbędne dane dla tego rodzaju dokumentów, jak: numer, datę, określenie sprawy, podstawę wydania, zasadniczą treść uchwały, datę wejścia jej w życie i ewentualne uchylenia poprzedniej uchwały w tej sprawie. Uchwały podpisuje przewodniczący posiedzenia plenarnego, na którym ją podjęto. Postanowienia komisji niewymagające formy uchwały powinny być ujmowane i konkretyzowane w treści protokołu z posiedzenia. Ponadto komisja może również zajmować stanowisko w sprawach niewymagających uchwały.

X. Oceny pracy komisji

Komisja dokonuje oceny swojej pracy wg kryteriów zatwierdzonych na posiedzeniu plenarnym

Komisja nadzorująca dokonuje oceny pracy komisji nadzorowanych wg kryteriów ustalonych z tymi komisjami.

B. ZASADY ORGANIZOWANIA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNO-REWIZYJNEJ

I. Formy i plan kontroli

1. Komisje planują oraz przeprowadzają następujące rodzaje kontroli:
 - ogólne - obejmujące kontrolę całokształtu działalności jednostki,
 - problemowe - obejmujące kontrolę poszczególnych odcinków działania jednostki.
2. Podstawową formą kontroli prowadzonej przez komisje powinny być kontrole problemowe, podejmowane jednostkowo, lub jako kontrole koordynowane prowadzone równolegle w wielu jednostkach, wg tzw. zasady “działania szerokim frontem”.
3. Kontrole ogólne powinny być podejmowane przede wszystkim w odniesieniu do podstawowych jednostek organizacyjnych Związku, innych jednostek terenowych oraz

jednostek obozowych.

4. Przed podjęciem kontroli powinien być sporządzony jej plan określający:
 - 1) temat i cel kontroli,
 - 2) jej zakres (określony np. tezami, arkuszem kontroli),
 - 3) sposób jej przeprowadzenia,
 - 4) osoby lub zespoły wyznaczone do jej przeprowadzenia : przy kontroli “szerokim frontem” osobę odpowiedzialnego koordynatora (pilotującego dany temat) ,
 - 5) terminarz (harmonogram),
 - 6) ewentualne inne wskazania, uwagi itp. związane z jej prowadzeniem.

II. Przebieg kontroli

1. Kontrole mogą być prowadzone przez zespoły lub przez pojedyncze osoby. Działają one na podstawie legitymacji lub upoważnienia.
2. Przed przystąpieniem do kontroli, kierujący nią powiadamia o tym kierownika jednostki kontrolowanej, okazując legitymację lub upoważnienie.
3. Po zakończeniu kontroli, kierujący nią przedstawia jej wyniki kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz osobom zainteresowanym. Wszelkie zgłaszane zastrzeżenia do stwierdzonych faktów kontrolujący zobowiązani są zbadać celem zlikwidowania ew. sprzeczności. Po dokonaniu tego sporządza się ostateczny protokół z kontroli (arkusz kontroli), który podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik jednostki kontrolowanej (komendant, szczerpowy, drużynowy, inny). W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, kontrolujący po wprowadzeniu odpowiedniej wzmianki podpisuje protokół jednostronnie, kierownik jednostki kontrolowanej jest w tym wypadku obowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Wyjaśnienie to dołącza się do protokołu (arkusza kontroli).
4. Protokół (arkusz kontroli, itp.) powinien zawierać:
 - 1) określenie komisji i nazwisko osób prowadzących kontrolę,
 - 2) określenie jednostki kontrolowanej,
 - 3) temat kontroli,
 - 4) datę kontroli,
 - 5) dokonane ustalenia kontroli,
 - 6) ewentualne zalecenia lub doraźne zarządzenia,
 - 7) podpisy,

Protokół (arkusz kontroli) otrzymuje: jednostka kontrolowana i kontrolująca.

5. W przypadku ujawnienia w toku kontroli faktów świadczących o naruszeniu dyscypliny finansowej lub nadużyciach - kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowody ujawnionego faktu oraz pilnie powiadomić o tym władzę przełożoną jednostki kontrolowanej i łącznie z nią ustalić dalszy bieg postępowania.
6. Kontrolujący nie mogą wydawać jednostce kontrolowanej zarządzeń ani poleceń, za wyjątkiem zarządzeń doraźnych. Doraźne zarządzenia podlegające bezzwłocznemu wykonaniu (jako środek wyjątkowy) mogą być wydawane jedynie w przypadkach, gdy stwierdzone zostały nadużycia lub w razie grożącej szkody lub niebezpieczeństwa. O wydaniu zarządzenia doraźnego, osoba kontrolująca zawiadamia niezwłocznie przewodniczącego komisji i władzę przełożoną jednostki kontrolowanej. Zażalenie na zarządzenie doraźne (do przewodniczącego komisji) nie wstrzymuje jego wykonania.

III. Postępowanie pokontrolne

1. Na podstawie protokołu z kontroli, komisja opracowuje wystąpienia pokontrolne zawierające wnioski, zalecenia lub inne istotne wskazania wynikające z kontroli. Wystąpienia kieruje się do jednostki, która może załatwić zawarte w nim wnioski (do kierownika jednostki kontrolowanej lub władzy przełożonej).
2. Kierownik jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie powinien zawiadomić komisję o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania. Odpowiedź powinna być udzielona w wyznaczonym terminie oraz ściśle informować, czy i w jaki sposób niedociągnięcia zostały usunięte. Brak odpowiedzi lub gdy udzielona odpowiedź nie zadowala komisji, powoduje, że komisja kieruje sprawę do jednostki odpowiednio wyższego stopnia.
3. Komisje mogą dokonywać kontroli sprawdzających po upływie pewnego okresu czasu od kontroli głównej dla stwierdzenia stanu realizacji wniosków pokontrolnych oraz prawdziwości odpowiedzi udzielonej na wystąpienie pokontrolne. Kontrole sprawdzające, będące ważnym czynnikiem efektywności wyników kontroli, powinny być praktykowane w każdym przypadku, w którym ujawniono poważniejsze niedociągnięcia. W przypadkach szczególnych, komisje mogą domagać się zorganizowania narady pokontrolnej dla omówienia wyników kontroli w szerszym gronie osób.

V. Analizowanie sprawozdań finansowych

Komisje przeprowadzają analizę sprawozdań finansowych na podstawie odrębnych wskazań CKR ZHP. Dla opracowania oceny sprawozdania finansowego oraz wniosków w sprawie jego przyjęcia, komisja powołuje zespół w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.

Warszawa 08-01-2006

Centralna Komisja Rewizyjna
Związku Harcerstwa Polskiego

WYKAZ

dokumentacji prowadzonej w komisjach rewizyjnych ZHP

Dokumentację komisji rewizyjnych prowadzi się w następujących grupach rzeczowych spraw:

1. Plan pracy.
2. Posiedzenia (narady, spotkania, także szkoleniowe).
3. Działalność kontrolna.
4. Sprawy osobowe członków komisji (w tym ewidencja); w CKR i KRCh prowadzi się ewidencję przewodniczących komisji niższego stopnia.
5. Ocena pracy komisji (działalności pionu - w CKR i KRCh).
6. Sprawozdawczość.
7. Skargi.
8. Różne.
9. Rejestr uchwał, wniosków i interpelacji.
10. Dokumentacja nadzorowanych komisji (w CKR i KRCh).

Uwagi:

- 1) W przypadkach szczególnych komisje mogą tworzyć inne grupy rzeczowe spraw.
- 2) W KRCh i KRH można połączyć sprawy z poz. 1, 5 i 6 w jedną grupę, a to: "Plan pracy, Ocena pracy, Sprawozdawczość".
- 3) Poszczególne sprawy w grupie rzeczowej stanowią jej pozycję (np. każde posiedzenie, kontrola, itp. stanowią wyodrębnioną całościowo sprawę w danej grupie).
- 4) Korespondencja przychodząca i wychodząca stanowi integralną część dokumentacji poszczególnych spraw w danej grupie rzeczowej, w związku z czym nie należy prowadzić odrębnej teczki korespondencji przychodzącej i wychodzącej (np. korespondencji w sprawach kontroli tematu "x", będącej pozycją w grupie "Działalność kontrolno-rewizyjna", gromadzi się ją całościowo w aktach dotyczących Kontroli).
- 5) Archiwizacja akt komisji rewizyjnych odbywa się według zasad ogólnie obowiązujących w ZHP.

PROPOZYCJE w sprawie rytmów pracy komisji rewizyjnych ZHP (materiał pomocniczy do planowania)pracy.

	<i>I. działalność kontrolna</i>		
	<i>CKR</i>	<i>KRCh</i>	<i>KRH</i>
Zima I-III	Kontrola sprawozdań finansowych odpowiednich szczebli (analiza sprawozdania finansowego)		Kontrola HAZ
Wiosna IV-VI	Nasilenie kontaktów z władzami ZHP oraz z instytucjami podległymi i współpracującymi z ZHP.	Działalność kontrolna prowadzona przez KRCh i KRH według tematyki własnej.	
Lato VII-VIII	Wizytacje HAL prowadzone przez komisje rewizyjne wszystkich stopni z ewentualnie częściową realizacją tematu wspólnego dla całego pionu rewizyjnego bilansowanego centralnie.		
Jesień IX-XII	Kontrole problemowe własne lub "szerokim frontem" prowadzone przez komisje rewizyjne różnych stopni wg tematyki wspólnej centralnie bilansowanej.		
	<i>II posiedzenie plenarne komisji (tematyka koordynowana).</i>		
Zima I-III	Ocena pracy CKR za rok ubiegły.	Posiedzenie plenarne z udziałem przewodniczących KRH: - ocena pracy KRH za rok ubiegły - ocena działalności pionu rewizyjnego chorągwi za rok ubiegły - ocena sprawozdania finansowego za rok ubiegły.	Ocena pracy za rok ubiegły.
Wiosna IV-VI	Posiedzenie plenarne z udziałem przewodniczących KRCh:	Sprawy HAL.	Sprawy HAL.

	<ul style="list-style-type: none"> - informacje o pracy CKR za rok ubiegły - ocena działalności pionu rewizyjnego ZHP za rok ubiegły - ocena bilansu ZHP za rok ubiegły - opinia o budżecie na rok bieżący - sprawy HAL. 		
Lato VII-VIII	HAL	HAL	HAL
Jesień IX-XII	<p>Posiedzenie plenarne z udziałem przewodniczących KRCh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omówienie wyników kontroli HAL - przyjęcie planu pracy CKR oraz propozycji do planów pracy KRCh i KRH na rok następny. 	<p>Posiedzenie plenarne z udziałem przewodniczących KRH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omówienie kontroli HAL - przyjęcie planu pracy KRCh oraz propozycji do planów KRH na rok następny. 	Przyjęcie planu pracy na rok następny.

Uwagi:

- propozycje uwzględniają pożądaną w danych okresach tematykę posiedzeń plenarnych komisji dla celów koordynacyjnych,
- komisja winna uwzględniać na tych posiedzeniach także inną tematykę wynikającą z bieżących potrzeb,
- terminy i tematykę innych posiedzeń komisja ustala wg własnego uznania.

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI KOMISJI REWIZYJNEJ CHORĄGWI ZHP za rok.....

I. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA

1. Liczba odbytych posiedzeń:
 - a) plenarnych
 - b) prezydium (jeżeli jest powołane)
2. Frekwencja na posiedzeniach (od - do)%
3. Zmiany w składzie osobowym komisji:
 - a) liczba członków odwołanych
 - b) liczba członków dokooptowanych
4. Roczny plan pracy komisji przyjęto na posiedzeniu plenarnym w dniu
5. Propozycje do rocznego planu pracy komisji rewizyjnych hufców przekazano przewodniczącym tych komisji dnia w formie
6. Szkolenie i doksztalcanie członków komisji rewizyjnych hufców:
 - a) liczba osób uczestniczących w zajęciach
 - b) czas trwania szkolenia (liczba dni, godzin)
 - c) formy szkolenia
7. Formy udzielonej pomocy komisjom rewizyjnym hufców (wymienić)

II. Działalność kontrolna

1. Analizę rocznego sprawozdania finansowego chorągwi za rok przeprowadzano w terminie
2. Opracowane wnioski i uwagi do sprawozdania finansowego chorągwi przekazano:
 - a) komendantowi chorągwi - TAK - NIE (odpowiednie podkreślić), data
 - b) Centralnej Komisji Rewizyjnej ZHP - TAK - NIE (jw.), data
3. Liczba przeprowadzonych kontroli tematycznych wynikających z postanowień Zjazdu

Chorągwi z tego ważniejsze:

a) temat - zakres kontroli

.....
.....

b) temat - zakres kontroli

.....
.....

c) temat - zakres kontroli

.....
.....

4. Liczba kontroli przeprowadzonych w jednostkach podstawowych wg tematyki wynikającej z rocznego planu pracy komisji

.....
.....
.....

a/ komendy chorągwi i jej komórek (referaty, zespoły itp.)

ilość wykonywanych kontroli tematy

.....

b/ komend hufców - ilość kontroli tematy

.....
.....

c/ szczepów - ilość kontroli tematy

.....
.....

d/ drużyny - ilość kontroli tematy

.....
.....

e/ placówek letniego wypoczynku tematy

.....

f/ inne –ilość kontrolitematy:

.....

5. Ilość przeprowadzonych kontroli zaleconych przez CKR :

a/ temat

ilość zlecona ilość wykonana

b/ temat

ilość zlecona ilość wykonana
.....

III. OCENA EFEKTÓW ROCZNEJ DZIAŁALNOŚCI KONTROLNO-REWIZYJNEJ KOMISJI

1. Ilość zgłoszonych wniosków, zleceń, uwag pokontrolnych jednostkom kontrolowanym
....., Komendzie Chorągwi

2. Ilość rekontroli wykonania zaleceń ich wyniki

3. Efekty działalności kontrolno-rewizyjnej Komisji Rewizyjnej Chorągwi (opisać)

IV. WSPÓLDZIAŁANIE Z WŁADZAMI STATUTOWYMI ZWIĄZKU

1. Uczestnictwo członków komisji /prezydium/ w posiedzeniach:
a/ komendy chorągwi razy,
b/ sądu harcerskiego chorągwi razy,
c/ w naradach komendantów hufców razy,
d/ w posiedzeniach komisji rewizyjnych hufców razy
e/ inne /wymienić jakie/ razy

2. Uczestnictwo przedstawicieli w/w władz na zaproszenie komisji rewizyjnej w jej posiedzeniach / wyszczególnić /
.....
.....

3. Czy miały miejsce wspólne spotkania kierownictw lub szerszych gremiów władz statutowych chorągwi - TAK-NIE
jeśli tak - podać cel spotkania - omówić
.....

V. Inne uwagi i wnioski

1. Inne uwagi i wnioski wynikające z działalności KRCh (w tym również współpraca z CKR) istotne w dalszej działalności Waszej Chorągwi i pionu rewizyjnego lub całego Związku

.....
.....
.....
(szersze uwagi opisać oddzielnie)

2. Samoocena pracy Komisji Rewizyjnej Chorągwi

.....

-
.....
3. Informacja o regulaminowej działalności komisji rewizyjnych hufców (liczba działających komisji, czy odbywają wymaganą regulaminem liczbę posiedzeń, jakie podejmują w swych kontrolach problemy itp.) krótko spisać

.....
.....
Sekretarz Komisji

.....
.....
Przewodniczący Komisji

.....
(podpis)

.....
(podpis)

UWAGA!

Termin nadesłania niniejszego sprawozdania do CKR mija dnia 28 lutego każdego roku

TEZY POMOCNICZE do sprawozdania z rocznej działalności komisji rewizyjnej hufca

I. Działalność organizacyjna

1. Organizacja pracy komisji:
 - a) liczba odbytych posiedzeń, w tym plenarnych, prezydium, narad szkoleniowych i innych,
 - b) aktywność członków komisji (obecność na posiedzeniach, udział w pracy komisji),
 - c) zmiany w składzie osobowym komisji: liczba członków odwołanych i dokooptowanych,
 - d) dane o planie pracy oraz uwagi o jego realizacji,
 - e) inicjatywy w zakresie organizacji pracy komisji i ich efekty,
 - f) wnioski w zakresie organizacji pracy.
2. Współdziałanie z władzami statutowymi ZHP:
 - a) uczestnictwo członków komisji w posiedzeniach innych władz statutowych Związku,
 - b) uczestnictwo przedstawicieli innych władz statutowych Związku w posiedzeniach komisji rewizyjnej.
3. Formy wyróżnień instruktorów działających w pionie rewizyjnym.

II. Działalność kontrolno-rewizyjna

1. Liczba przeprowadzonych kontroli, w tym kontroli drużyn, szczepów, kręgów instruktorskich, komend hufców, obozów letnich, zimowisk, kursów szkoleniowych, stanic NAL, innych. W tym: liczba kontroli podejmowanych wspólnie z innymi

- władzami Związku.
2. Tematyka i formy kontroli:
 - a) tematyka kontroli w ujęciu poszczególnych płaszczyzn działania Związku,
 - b) formy przeprowadzonych kontroli.
 3. Wyniki przeprowadzonych kontroli:
 - a) liczba wniosków skierowanych do władz Związku i z jakich płaszczyzn działania,
 - b) liczba wniosków zrealizowanych, ocena ich realizacji.
 4. Współpraca z innymi organami kontroli:
 - a) współpraca z rewidentami Związku lub z organami kontroli zewnętrznej,
 - b) korzystanie z pomocy doradców i specjalistów (z jakich dziedzin).
 5. Ewentualne inne dane oraz uwagi i wnioski.