

## REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ PZHGP

W oparciu o § 26 pkt 7 Statutu PZHGP uchwalonego przez Krajowy Walny Zjazd Delegatów PZHGP w dniu 22.04.2017 r., KWZD ustala niniejszy Regulamin Komisji Rewizyjnej w jednostkach Związku wszystkich szczebli.

### § 1

1. Komisja Rewizyjna jest organem wybieranym na Walnych Zebraniach Wyborczych poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja Rewizyjna jest na każdym szczeblu organizacyjnym najwyższym organem kontrolnym Związku.
3. Dla każdego szczebla oddzielnie stosuje się odpowiednio przepisy § 35, § 48 i § 59 Statutu PZHGP.

### § 2

1. Na Komisji Rewizyjnej ciąży obowiązek kontrolowania całokształtu działalności jednostki w tym działalności Zarządu, a przede wszystkim jego działalności finansowej.
2. Kontrolę należy przeprowadzić co najmniej jeden raz w roku.
3. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest ustalić podczas kontroli:
  - a) stan środków trwałych,
  - b) stan przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
  - c) stan środków pieniężnych:
    - gotówki w kasie -w oparciu o raport kasowy,
    - na rachunku bankowym - w oparciu o wyciąg bankowy,
  - d) wrywkowy stan materiałów w magazynie,
  - e) stan sald rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
  - f) stan sald rozrachunków publiczno-prawnych,
  - g) stan sald wszystkich innych rozrachunków.
4. Bezwzględnym obowiązkiem Komisji Rewizyjnej jest przeprowadzenie pełnej rewizji dokumentów po zamknięciu roku kalendarzowego i sprawdzenie ich zgodności z prowadzoną ewidencją.
5. Do obowiązków Komisji Rewizyjnej należy również kontrolowanie wykonania uchwał powziętych na Walnych Zebraniach i posiedzeniach zarządu - na podstawie protokołów

względnie księgi uchwał. Książkę protokołów względnie uchwał uważa się obok innych urządzeń księgowych - jako urządzenie niezbędne w czasie kontroli.

6. Komisja rewizyjna zobowiązana jest ponadto zapoznać się z treścią protokołów pokontrolnych organów zewnętrznych zarejestrowanych w specjalnej księdze kontroli.

### § 3

1. Z każdej przeprowadzonej rewizji Komisja Rewizyjna spisuje protokół, który powinien zawierać:
  - a) skład osobowy dokonujący rewizji,
  - b) skład i okres kadencji zarządu,
  - c) miejsce i czas przeprowadzania rewizji,
  - d) okres - jakiego rewizja dotyczy,
  - e) sposób prowadzonej księgowości,
  - f) ewentualne wyjaśnienia skarbnika lub zarządu lub osoby prowadzącej księgowość,
  - g) wnioski pokontrolne i zalecenia,
  - h) miejscowość - data - podpisy Komisji i przedstawiciela jednostki kontrolowanej.
2. Komisja Rewizyjna sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu,
3. Komisja Rewizyjna sporządzony z kontroli protokół w terminie do 7-dni przekazuje właściwemu Zarządowi.

### § 4

W wypadkach stwierdzenia nadużyć finansowych Główna Komisja Rewizyjna zawiadamia Prezydium Zarządu Głównego, pozostałe komisje sporządzają zawiadomienie do Zarządu jednostki nadrzędnej celem sporządzenia opinii w terminie 14 dni czy sprawa kwalifikuje się do załatwienia wewnątrz Związku, czy też sprawę należy przekazać właściwym organom powołanym do ścigania przestępstw.

### § 5

Komisja Rewizyjna dokonuje swoich czynności kontrolnych w oparciu o obowiązującą w PZHGP Politykę Rachunkowości oraz szczegółową wykładnie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli opracowuje protokół, który najdalej w 7 dniu od zakończenia kontroli przekazuje właściwemu zarządowi.

§ 6

Regulamin niniejszy uchwalony został przez Krajowy Walny Zjazd Delegatów w dniu 15.04.2023 r. i obowiązuje od dnia ogłoszenia.

Za Zarząd

**SEKRETARZ**  
Zarządu Głównego PZHGP  
*Ficek*  
**Andrzej Ficek**



**PREZYDENT**  
Polskiego Związku  
Hodowców Gołębi Pocztowych  
*Kawaler*  
**Krzysztof Kawaler**

ZAŁĄCZNIK nr 1  
do REGULAMINU KOMISJI REWIZYJNEJ

WYKŁADNIA SZCZEGÓŁOWA

**I. Postanowienia ogólne.**

1. Komisje Rewizyjne są organami kontrolnymi Polskiego Związku Hodowców Gołębi Poczтовых uprawnionymi na podstawie Statutu PZHGP i regulaminu do badania działalności statutowej i finansowej Związku.
2. Na szczeblu Zarządu Głównego PZHGP działa Główna Komisja Rewizyjna w składzie 5-7 członków, która poza kontrolą działalności władz naczelných PZHGP poprzez współdziałanie z komisjami rewizyjnymi okręgów i oddziałów nadzoruje działalność statutową całego Związku.
3. Na szczeblu Okręgów działają Okręgowe Komisje Rewizyjne w składzie 5 członków, których podstawowym zadaniem jest nadzór nad działalnością statutową i finansową Zarządu Okręgu oraz współdziałanie z komisjami rewizyjnymi oddziałów zrzeszonych w danym okręgu.
4. Na szczeblu oddziałów działają Oddziałowe Komisje Rewizyjne w składzie 5 członków, które nadzorują działalność statutową i finansową Zarządu Oddziału, Sekcji i Rejonów Lotowych.
5. Członek Komisji Rewizyjnej może być zawieszony w czynnościach orzeczeniem właściwej Komisji Dyscyplinarnej za:
  - niepełnienie, bądź niedopełnienie swoich obowiązków regulaminowych,
  - naruszanie przepisów Statutu, zasad współżycia społecznego i podważanie autorytetu Związku.Wniosek do Komisji Dyscyplinarnej o zawieszenie wymaga uprzedniej uchwały podjętej przez większość członków Komisji Rewizyjnej, bądź Komisji Rewizyjnej wyższego szczebla.
6. Członek Komisji Rewizyjnej nie może być równocześnie wybrany do innych władz i organów tego samego szczebla i nie może być pracownikiem PZHGP.
7. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej przewodniczący. O posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad członkowie komisji i kontrolowany zarząd powinni być zawiadomieni przynajmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

8. Do ważności posiedzenia i uchwał Komisji Rewizyjnej konieczna jest obecność co najmniej 3 członków Komisji, w tym przewodniczącego lub zastępcy.  
Głosowanie na posiedzeniach Komisji Rewizyjnej jest jawne.
9. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej winny być protokołowane, a następnie podpisane przez przewodniczącego lub jego zastępcę i sekretarza.

## **II. Zadania i tryb działania Komisji Rewizyjnej.**

1. Podstawowym zadaniem Komisji rewizyjnych jest obiektywne badanie i kontrolowanie statutowej działalności właściwych zarządów z wyłączeniem działalności Komisji Dyscyplinarnej, celowości i prawidłowości gospodarki finansowo-rzeczowej, przestrzeganie uchwał Związku oraz przepisów ogólnie obowiązujących.
2. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
  - a) przeprowadzanie kontroli działalności statutowej, gospodarki finansowej, ksiąg, dokumentów i kasy Zarządu,
  - b) analizowanie i opiniowanie projektów instrukcji i regulaminów wewnętrznych oraz materiałów będących przedmiotem obrad władz Związku, a dotyczących zagadnień budżetowych, gospodarczych i finansowych,
  - c) przeprowadzanie kontroli wykonania preliminarzy budżetowych,
  - d) sprawdzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań Zarządu,
  - e) kontrolowanie sposobu i terminowości wykonania zarządzeń władz zwierzchnich oraz zaleceń Komisji Rewizyjnej,
  - f) przedstawianie kontrolowanym zarządom uwag i wniosków oraz zaleceń pokontrolnych
  - g) składanie na zjazdach delegatów (członków) danego szczebla sprawozdań z działalności i stawianie wniosków o udzielenie absolutorium dla władz.
3. Komisje Rewizyjne powinny spełniać swoje obowiązki rzetelnie oraz w sposób odpowiedzialny. W szczególności bardzo dokładnie powinna być kontrolowana gospodarka finansowa tak pod względem celowości wydatków, jak ochrony i zabezpieczenia majątku PZHGP oraz właściwego dysponowania nim.
4. Komisje Rewizyjne winne działać skutecznie, tj. ujawniać niekorzystne zjawiska, uchybienia i nieprawidłowości, stawiać odpowiednie wnioski i zalecenia do wykonania i badać ich realizację. Poprzez działania zapobiegawcze komisje powinny dążyć do



usprawnienia pracy i działalności kontrolowanych zarządów Związku z równoczesnym niedopuszczeniem do jakichkolwiek zaniedbań oraz nadużyć.

5. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę co najmniej jeden raz w roku, w składzie minimum 3 osób z udziałem przynajmniej jednego członka Zarządu kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osoby przez Zarząd upoważnionej.
6. W toku kontroli Komisja Rewizyjna może żądać oświadczeń na piśmie i wyjaśnień ustnych od członków Zarządu i pracowników danej jednostki organizacyjnej, a w przypadku stwierdzenia nadużyć, obowiązana jest zabezpieczyć dowody rzeczowe, a całokształt ustaleń przedstawić Zarządowi wyższego szczebla celem wyciągnięcia właściwych konsekwencji.
7. Komisja Rewizyjna z przeprowadzonej kontroli i wydanych zaleceń sporządza protokół w co najmniej 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje zarząd kontrolowanej jednostki, drugi zarząd wyższego szczebla organizacyjnego Związku, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej. Protokół z kontroli podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej przeprowadzający kontrolę oraz przedstawiciele kontrolowanego zarządu.
8. Komisja Rewizyjna wydając zalecenia pokontrolne zarządowi ustala równocześnie termin ich wykonania.
9. Wyniki kontroli powinny być omówione z zarządem w czasie posiedzenia Komisji Rewizyjnej, bądź też przez przewodniczącego komisji na najbliższym posiedzeniu zarządu.
10. Zarząd w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, uwag i wyjaśnień do ustaleń komisji rewizyjnej powinien złożyć je komisji na piśmie w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu. Do głośzonych wyjaśnień, uwag i zastrzeżeń komisja rewizyjna winna ustosunkować się najpóźniej w ciągu 30 dni od daty ich otrzymania.
11. Komisja Rewizyjna wyższego szczebla analizuje protokoły komisji niższego szczebla wydając w razie potrzeby właściwe zalecenia.

### **III. Postanowienia końcowe.**

1. Obsługa administracyjna oraz koszty związane z działalnością Komisji Rewizyjnej pokrywane są z budżetu jednostki organizacyjnej objętej kontrolą komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub upoważniony przez niego członek Komisji ma prawo brać udział z głosem doradczym i prawem zgłaszania wniosków w posiedzeniach Zarządu i Prezydium Zarządu danego szczebla.

3. Ewentualne wątpliwości mogące wyniknąć na tle interpretacji przepisów regulaminu i niniejszej wykładni rozstrzyga ostatecznie Główna Komisja Rewizyjna.
4. Niniejsza wykładnia szczegółowa stanowi uzupełnienie regulaminu Komisji Rewizyjnej uchwalonego przez Krajowy Walny Zjazd Delegatów w dniu 15.04.2023 r.

Za Zarząd Główny PZHGP

  
**WICEPREZYDENT**  
Zarządu Głównego PZHGP ds. finansowych  
*Piotr Kobędza*



**PREZYDENT**  
Polskiego Związku  
Hodowców Gołębi Pocztowych  
  
*Krzysztof Kawaler*

ZAŁĄCZNIK nr 2  
Do REGULAMINU KOMISJI REWIZYJNEJ

Ramowy wzór protokołu

..... dnia .....

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli Zarządu Głównego - Okręgu - Oddziału Polskiego Związku Hodowców Gołębi Poczтовых w .....przez Główną -Okręgową - Oddziałową Komisję Rewizyjną w składzie:

.....(podać skład osobowy komisji oraz funkcje)

w dniach od.....do.....za okres od.....do.....

W toku kontroli stwierdzono:

1. Podać skład i okres kadencji Zarządu.
2. Wykonanie zaleceń pokontrolnych Głównej - Okręgowej – Oddziałowej Komisji Rewizyjnej oraz innych władz upoważnionych do kontroli działalności PZHGP.
3. Ocena działalność Zarządu
  - a/ wykonywanie obowiązków statutowych /protokoły posiedzeń, praca członków Zarządu, imienna ewidencja wydanych obrączek,
  - b/ nadzór i kontrola pracy biura Zarządu Głównego, Zarządu Okręgu, Zarządu Oddziału,
  - c/ nadzór oraz inicjowanie pracy poszczególnych komisji problemowych,
  - d/ współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi i administracyjnymi,
  - e/ wykonanie uchwał oraz wytycznych i zaleceń.
4. Ocena pracy komisji problemowych.

Dotyczy spraw organizacyjnych, lotowych, wydawniczych, gospodarczych.
5. Ocena pracy administracyjnej zarządu – dyscyplina pracy, prowadzenie korespondencji, podział akt spraw, bieżące załatwienie spraw, archiwowanie akt, utrzymanie ładu i porządku
6. Kontrola ewidencji członków ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a/ kompletności ewidencji na kartach członkowskich,



b/ ocena opłat składek członkowskich,

- stwierdzenie zaległości
- postępowanie Zarządu w sprawie likwidacji zaległości.

7. Kontrola finansowo – księgowo:

a/ sposób prowadzenia księgowości:

b/ w toku kontroli stwierdzono następujący stan gotówki w kasie:

Nominał: · stwierdzona ilość: Wartość:

Razem bilety Narodowego Banku Polskiego

Razem bilon

Ogółem stan gotówki w kasie:

słownie zł:

c/ stan gotówki według raportu kasowego zł:

niedobór zł

nadwyżka zł

d/ ostatnia wykorzystany dokument przychodowy

KP Nr.....z dn..... na sumę .....zł

e/ ostatni dokument rozchodu

KW Nr..... z dn..... na sumę..... zł

f/ ostatni wykorzystany czek bankowy

Nr .....z dn..... na sumę..... zł

g/ osoba odpowiedzialna za prowadzenie kasy.

8. Uwagi o zabezpieczeniu gotówki w kasie i prawidłowym udokumentowaniu obrotów kasowych.

9. Kontrola dokumentacji finansowo-księgowej

a/ kontrola i zatwierdzenie dokumentów przez osoby kompetentne – odpowiedzialne, celowość ponoszonych wydatków.

b/ badanie prawidłowości ewidencji inwentarza /majątku ZG, ZO, Z.Oddz./ oraz zabezpieczenie i ochrona majątku /podać stan środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu i jego zgodność z ewidencją, kompletność uchwał wymaganych przez statut,

c/ badanie ewidencji oraz realności, należności i zobowiązań

10. Ocena działalności finansowej.

Potwierdzenie sporządzenia sprawozdania finansowego i jego zgodności z przedstawioną dokumentacją.

11. Ocena wykonania preliminarza.

12. Pozostałe zagadnienia.

Dotyczy innych spraw nie ujętych w poprzednich punktach, które powinny być skontrolowane np. skarg i zażaleń, ich ewidencja i sposób załatwienia.

13. Zalecenia pokontrolne.

14. Uwagi i zastrzeżenia jednostki kontrolowanej.

Na tym protokół kontroli zakończono i po odczytaniu podpisano

.....dnia.....

Komisja Rewizyjna

/podpisy/

.....

Jednostka kontrolowana

/podpisy/

.....