

## Regulamin pracy komisji rewizyjnych ZHP

### Spis treści

Rozdział I Ogólne zasady działania komisji rewizyjnych ZHP	2
Rozdział II Organizacja pracy komisji rewizyjnych ZHP	9
Rozdział III Działalność kontrolno – rewizyjna komisji	13
<i>Planowanie kontroli</i>	13
<i>Przebieg kontroli</i>	14
<i>Postępowanie pokontrolne</i>	16
Rozdział IV Dokumentacja	17
Zasady podejmowania uchwał drogą elektroniczną	19
Wzory legitymacji	20
Propozycje harmonogramu pracy komisji rewizyjnych ZHP.	21
Sprawozdanie z rocznej działalności komisji	23
Tezy pomocnicze do przygotowania sprawozdania z rocznej działalności komisji rewizyjnej hufca	29

## Rozdział I Ogólne zasady działania komisji rewizyjnych ZHP

### § 1

1. Komisje rewizyjne Związku Harcerstwa Polskiego (zwanego dalej „Związkiem”): 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 ZHP 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 ZHP, 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.

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 2 osoby.

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 4 Statutu ZHP rozpatruje i zatwierdza sprawozdania Głównej Kwatery ZHP, sprawozdania z wykonania budżetu Głównej Kwatery ZHP, w tym jednostek samobilansujących się, ocenia ich działalność, a następnie podejmuje co roku uchwałę w sprawie absolutorium

dla poszczególnych członków Głównej Kwatery ZHP oraz przedstawia ją wraz z uzasadnieniem Radzie Naczelnej ZHP.

6. Komisje rewizyjne chorągwi na podstawie **§ 62 ust. 2 pkt 4** Statutu ZHP rozpatrują sprawozdania komendy chorągwi i podległych jej jednostek samobilansujących, oceniają ich działalność i podejmują co roku uchwałę w sprawie absolutorium dla poszczególnych członków komendy chorągwi oraz przedstawiają ją wraz z uzasadnieniem radzie chorągwi.

## § 2

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

## § 3

1. Centralna Komisja Rewizyjna ZHP może zwołać Nadzwyczajny Zjazd ZHP (**§ 65 ust. 1 pkt 5** Statutu ZHP) z inicjatywy własnej lub na wniosek 1/3 komend chorągwi.
2. Centralna Komisja Rewizyjna ZHP może zwołać Radę Naczelną (**§ 67 ust. 5** Statutu ZHP) z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 członków Rady albo 1/3 komendantów chorągwi.
3. Komisja rewizyjna chorągwi może zwołać nadzwyczajny zjazd chorągwi (**§ 57 ust. 1 pkt 4** Statutu ZHP) z inicjatywy własnej lub na żądanie 1/3 komend hufców.
4. Komisja rewizyjna chorągwi może zwołać radę chorągwi (**§ 59 ust. 5** Statutu ZHP) z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 członków rady albo 1/3 komend hufców.

5. Komisja rewizyjna hufca może zwołać nadzwyczajny zjazd hufca (§ 50 ust. 1 pkt 3 Statutu ZHP) z własnej inicjatywy lub na żądanie 1/3 członków ZHP pełniących w hufcu funkcje instruktorskie.

#### § 4

1. Zgodnie z § 46 ust. 1 Statutu ZHP komisje rewizyjne podejmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków komisji. Przy obliczaniu zwykłej większości głosów uwzględnia się tylko głosy oddane za i przeciw uchwale.
2. Uchwały komisji rewizyjnych mogą być podejmowane w trybie obiegowym, w tym przy użyciu poczty elektronicznej. Zasady podejmowania uchwał drogą elektroniczną określa **Załącznik nr 1** do Regulaminu pracy komisji rewizyjnych ZHP.
3. Decyzję o głosowaniu nad projektem uchwały za pomocą poczty elektronicznej podejmuje przewodniczący komisji. Głosowanie musi być poprzedzone konsultacjami i możliwością wypowiedzenia się wszystkich członków komisji.

#### § 5

1. Komisje wyższego stopnia sprawują nadzór nad działalnością komisji niższych stopni (§ 45 ust. 1 Statutu ZHP).
2. 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) inicjować podejmowanie wspólnych działań (np. kontroli),
  - 6) udzielać tym komisjom niezbędnej pomocy,
  - 7) wizytować je oraz oceniać ich pracę.
3. Komisje wyższego stopnia mają obowiązek udzielania nadzorowanym komisjom pomocy zapewniającej ich prawidłową działalność.

4. Komisje 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

1. Komisje pracują na podstawie planów pracy ustalonych 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 uchwał Zjazdu ZHP, 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 harmonogramu pracy komisji rewizyjnych ZHP" stanowiących **Załącznik nr 2** niniejszego regulaminu.
4. Plany pracy komisje przesyłają komisjom nadzorującym w terminie 30 dni kalendarzowych od ich przyjęcia.

#### § 8

Działalność komisji realizowana jest w szczególności w następujących formach:

- posiedzenia plenarne komisji,
- posiedzenia prezydium komisji,
- zebrania zespołów stałych lub doraźnych,
- przeprowadzanie czynności kontrolnych,
- udział przedstawicieli komisji w posiedzeniach, naradach, odprawach władz związku/chorągwi/hufca oraz w innych przedsięwzięciach,
- kierowanie wniosków, interpelacji i zapytań do odpowiednich władz ZHP.

### § 9

1. Posiedzenia plenarne komisji odbywają się co najmniej 3 razy w roku.
2. Na wniosek **1/3** członków komisji przewodniczący zwołuje posiedzenie dodatkowe, w terminie 14 dni kalendarzowych od złożenia wniosku.

### § 10

Pracą komisji kieruje jej przewodniczący i prezydium, jeżeli zostało wybrane.

### § 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, po uzgodnieniu z przewodniczącym komisji, w posiedzeniach władz Związku równorzędnego i niższego stopnia (nie dotyczy sądów harcerskich).
4. Członek komisji ma prawo zgłaszania wniosków, interpelacji i zapytań. Interpelacje składa się na piśmie lub drogą elektroniczną z poczty w domenie ZHP.
5. Członek komisji jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje uzyskane w wyniku wykonywania czynności służbowych.
6. Dokumentem stwierdzającym wykonywanie mandatu członka Centralnej Komisji Rewizyjnej i komisji rewizyjnej chorągwi jest legitymacja wydana przez Przewodniczącego Centralnej Komisji Rewizyjnej. Wzory legitymacji stanowią **Załącznik nr 2** niniejszego regulaminu

#### § 13

1. Członek komisji może zostać odwołany z jej składu w przypadku niewypełnienia 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 określają §§ 43, 44 Statutu ZHP.

#### § 14

1. Komisje rewizyjne raz w roku dokonują oceny swojej pracy wg kryteriów zatwierdzonych na posiedzeniu plenarnym.
2. Komisje wyższego stopnia dokonują oceny pracy komisji rewizyjnych stopnia niższego wg ustalonych kryteriów.
3. Komisja rewizyjna hufca składa sprawozdanie ze swojej działalności za miniony rok kalendarzowy komisji rewizyjnej chorągwi, w terminie do 31 stycznia.

4. Komisja rewizyjna chorągwi składa sprawozdanie ze swojej działalności za miniony rok kalendarzowy Centralnej Komisji Rewizyjnej, w terminie do 31 stycznia.

#### § 15

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 GK ZHP, a pozostałych komisji właściwe komendy harcerek.



## **Rozdział II**

### **Organizacja pracy komisji rewizyjnych ZHP**

#### § 16

1. Komisja rewizyjna na posiedzeniu plenarnym dokonuje wyboru przewodniczącego (na pierwszym posiedzeniu), prezydium oraz zespołów stałych i doraźnych, zatwierdza plany i sprawozdania komisji oraz zespołów.
2. Centralna Komisja Rewizyjna uchwała regulamin pracy komisji rewizyjnych ZHP.
3. Na posiedzeniach plenarnych powinny być podejmowane sprawy wynikające z planu pracy komisji oraz inne ważne zagadnienia związane z działalnością komisji w danym czasie. 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.
4. Prezydium (a w przypadku, gdy komisja nie wybrała prezydium - przewodniczący komisji) jest odpowiedzialne 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 kalendarzowych przed posiedzeniem plenarnym. Dokumenty te przesyłane są drogą elektroniczną chyba, że członek komisji złoży oświadczenie z żądaniem otrzymywania dokumentów pocztą tradycyjną (decyduje data stempla pocztowego).
5. O terminie i miejscu posiedzenia plenarnego prezydium powiadamia członków komisji co najmniej na 10 dni kalendarzowych przed posiedzeniem. Zawiadomienie przesyłane jest drogą elektroniczną chyba, że członek komisji złoży oświadczenie z żądaniem otrzymywania zawiadomienia pocztą tradycyjną (decyduje data stempla pocztowego).

6. Z posiedzenia plenarnego komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza protokolant powołany przez komisję spośród jej członków. Protokolant przekazuje protokół w formie elektronicznej przewodniczącemu komisji w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia zebrania. Protokół jest przesyłany członkom komisji najpóźniej wraz z materiałami na kolejne posiedzenie i przyjmowany jest w głosowaniu na najbliższym posiedzeniu komisji.

## § 17

1. Komisje wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji i na jego wniosek prezydium, w skład, którego wchodzi oprócz przewodniczącego, zastępca przewodniczącego (1-2), sekretarz oraz inni członkowie w liczbie stosownej do potrzeb danej komisji. Komisje liczące do 5 członków mogą nie wybierać prezydium.

2. Prezydium komisji w szczególności:

- 1) organizuje bieżącą działalność komisji oraz koordynuje działalność nadzorowanych komisji,
- 2) dokonuje podziału pracy (zadań) pomiędzy członków prezydium i komisji,
- 3) przygotowuje 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 doszkaltanie członków komisji,
- 8) opracowuje projekty ocen pracy komisji oraz ocen działalności nadzorowanych komisji,
- 9) przedstawia wnioski w sprawach nagród i wyróżnień dla członków komisji,
- 10) przygotowuje interpelacje i zapytania do odpowiednich władz Związku oraz czuwa nad ich 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.
3. Jeżeli nie powołano prezydium komisji zadania wymienione w § 17, ust. 2 wykonuje przewodniczący komisji.
4. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji i jej prezydium, w szczególności:
- 1) koordynuje pracę 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) informuje niezwłocznie komisje wyższego szczebla o zmianach w składzie komisji,
  - 7) wykonuje inne czynności zlecone przez komisję lub prezydium lub wynikające z regulaminu.
5. W razie nieobecności przewodniczącego, pracą komisji kieruje jego zastępca, lub upoważniony członek komisji, na którego przechodzą prawa i obowiązki przewodniczącego.

## § 18

1. 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 dokumentu: numer, datę, określenie sprawy, podstawę wydania, zasadniczą treść uchwały, datę wejścia jej w życie.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący posiedzenia plenarnego, na którym ją podjęto.
3. Inne postanowienia komisji powinny być ujmowane i konkretyzowane w treści protokołu z posiedzenia.

#### § 19

1. Komisje mają prawo kierowania wniosków, interpelacji i zapytań do odpowiednich władz Związku.
2. Wnioski kierowane do władz Związku powinny być uprzednio przyjęte przez prezydium lub plenum komisji.
3. Członkowie komisji rewizyjnych mają prawo składania interpelacji i zapytań do odpowiednich władz Związku. Interpelacje i zapytania członków komisji mogą być składane na posiedzeniach komisji, posiedzeniach innych władz lub przedkładane prezydium komisji.
4. Interpelacja, jako jedna z form kontroli, jest składanym w formie pisemnej zapytaniem skierowanym do władz ZHP, na które dana władza zobowiązana jest udzielić odpowiedzi w określonym terminie (z reguły w ciągu 14 dni kalendarzowych).

#### § 20

Komisje powinny utrzymywać stałą łączność z innymi władzami statutowymi Związku. Wyrazem tego powinno być uczestnictwo przedstawicieli komisji w posiedzeniach władz (zgodnie z ustaleniami § 12, ust. 3) oraz zapraszanie przedstawicieli tych władz na swoje posiedzenia.

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

## Rozdział III

### Działalność kontrolno – rewizyjna komisji

#### § 21

#### Planowanie kontroli

1. Komisje rewizyjne planują oraz przeprowadzają następujące rodzaje kontroli:
  - 1) ogólne - obejmujące kontrolę całokształtu działalności jednostki,
  - 2) problemowe - obejmujące kontrolę poszczególnych obszarów działania jednostki.
2. Kontrole problemowe w danym zakresie mogą obejmować więcej jednostek.
3. Oprócz kontroli planowanych w przypadkach szczególnie uzasadnionych przeprowadza się kontrole doraźne.
4. Decyzje odnośnie celu i tematyki kontroli oraz osób lub składów zespołów kontrolnych podejmowane są na posiedzeniach plenarnych komisji lub przez prezydium komisji rewizyjnej.
5. W przypadkach wymagających niezwłocznych działań decyzję o kontroli doraźnej podejmuje przewodniczący komisji po uprzednim zasięgnięciu opinii członków prezydium (w przypadku niepowołania prezydium po zasięgnięciu opinii co najmniej połowy członków komisji).
6. Członkowie wykonujący kontrole pracują zgodnie z programem i tematyką kontroli na podstawie upoważnienia podpisanego przez przewodniczącego komisji.
7. Kontrole ogólne powinny być podejmowane przede wszystkim w odniesieniu do podstawowych jednostek organizacyjnych Związku, innych jednostek terenowych oraz HAL i HAZ.
8. Przed podjęciem kontroli powinien być sporządzony jej plan określający:
  - 1) temat i cel kontroli,

- 2) zakres kontroli (określony np. tezami, arkuszem kontroli),
- 3) sposób przeprowadzenia kontroli, czynności podejmowane przez osoby kontrolujące,
- 4) osoby lub zespoły wyznaczone do jej przeprowadzenia, a w przypadku kontroli obejmującej więcej niż jedną jednostkę osobę odpowiedzialnego koordynatora,
- 5) terminarz (harmonogram),
- 6) ewentualne inne wskazania, uwagi itp. związane z jej prowadzeniem.

## § 22

### Przebieg kontroli

1. Kontrole mogą być prowadzone przez zespoły lub przez pojedyncze osoby. Działają one na podstawie legitymacji służbowej (nie dotyczy komisji rewizyjnej hufca) oraz upoważnienia.
2. O planie kontroli zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej nie później niż 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli (nie dotyczy kontroli HAL i HAZ oraz kontroli doraźnych).
3. Przed przystąpieniem do kontroli, prowadzący ją powiadamia o tym kierownika jednostki kontrolowanej okazując legitymację (nie dotyczy komisji rewizyjnej hufca) i upoważnienie.
4. Po zakończeniu kontroli, prowadzący ją przedstawia (przedstawiają) wyniki kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej. 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).
5. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, kontrolujący po wprowadzeniu odpowiedniej adnotacji podpisuje protokół

jednostronnie, kierownik jednostki kontrolowanej jest w tym wypadku obowiązany w terminie 7 dni kalendarzowych złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Wyjaśnienie to dołącza się do protokołu/arkusza kontroli.

6. Protokół/arkusz kontroli, 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) wnioski
- 7) ewentualne zalecenia lub doraźne zarządzenia,
- 8) podpisy.

Protokół/arkusz kontroli otrzymuje: jednostka kontrolowana i kontrolująca.

7. 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 wspólnie z nią ustalić dalszy bieg postępowania.

8. Kontrolujący, w trakcie kontroli, 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, złożone do przewodniczącego, komisji nie wstrzymuje jego wykonania.

### **Postępowanie pokontrolne**

1. Na podstawie protokołu z kontroli, komisja opracowuje wnioski pokontrolne, formułuje zalecenia lub inne istotne wskazania, które zostają przekazane do kierownika jednostki kontrolowanej i jego władzy zwierzchniej.
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 i zaleceń oraz prawdziwości odpowiedzi udzielonej na wystąpienie pokontrolne. Kontrole sprawdzające 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.



## Rozdział IV Dokumentacja

### § 24

Komisje mają prawo używania pieczęci podłużnej z napisem:

1. Centralna Komisja Rewizyjna:  
"Centralna Komisja Rewizyjna  
Związku Harcerstwa Polskiego"
2. Komisja rewizyjna chorągwi:  
"Komisja Rewizyjna Chorągwi..  
Związku Harcerstwa Polskiego."
3. Komisja rewizyjna hufca:  
"Komisja Rewizyjna Hufca...  
Związku Harcerstwa Polskiego"

### § 25

Każda komisja rewizyjna chorągwi i hufca posiada adres e-mailowy o następującym wzorze: *rewizyjna@(właściwa dla chorągwi, hufca subdomena)/zhp.pl*

### § 26

Komisje rewizyjne obowiązują sporządzanie następujących sprawozdań:

- 1) Sprawozdanie z rocznej działalności komisji (wzór sprawozdania komisji rewizyjnej chorągwi stanowi **Załącznik nr 4** do regulaminu, a tezy pomocnicze do przygotowania sprawozdania z rocznej działalności komisji rewizyjnej hufca – **Załącznik nr 5** do regulaminu).
- 2) Sprawozdanie za okres kadencji, ocena władz wymienionych w **§§ 54, 62, 72** Statutu ZHP wraz z uchwałami i wnioskiem w sprawie absolutorium.

§ 27

1. Dokumentację komisji rewizyjnych prowadzi się w następujących grupach rzeczowych spraw:

- 1) Plany 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 nadzorowanych (CKR i komisje rewizyjne chorągwi).
- 6) Sprawozdawczość.
- 7) Skargi.
- 8) Rejestr uchwał, interpelacji i wniosków.
- 9) Różne.
- 10) Dokumentacja nadzorowanych komisji (w CKR i KRCh) – według wytycznych jednostki nadrzędnej.

2. W przypadkach szczególnych komisje mogą tworzyć inne grupy rzeczowe spraw.

3. Komisje rewizyjne chorągwi i komisje rewizyjne hufców mogą połączyć sprawy z poz. 1, 5 i 6 w jedną grupę - "Plan pracy, Ocena pracy, Sprawozdawczość".

4. Poszczególne sprawy w grupie rzeczowej stanowią jej odrębną pozycję (np. każde posiedzenie, kontrola, itp. stanowią wyodrębnioną całościowo sprawę w danej grupie).

5. Korespondencja przychodząca i wychodząca stanowi integralną część dokumentacji poszczególnych spraw w danej grupie rzeczowej - dokumenty gromadzi się całościowo w aktach dotyczących danej kontroli).

6. Przechowywanie i archiwizacja akt komisji rewizyjnych odbywa się według zasad ogólnie obowiązujących w ZHP.

## Zasady podejmowania uchwał drogą elektroniczną

1. Głosowanie elektroniczne zarządza przewodniczący określając:
  - temat,
  - czas trwania (minimalnie 3 dni kalendarzowe, maksymalnie tydzień),
  - osobę odpowiedzialną, za przeprowadzenie głosowania;
2. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie głosowania:
  - informuje wszystkich członków komisji rewizyjnej o rozpoczęciu i czasie trwania głosowania,
  - rozsyła materiały do głosowania,
  - po zakończeniu głosowania przygotowuje protokół i przekazuje przewodniczącemu;
4. Protokół z głosowania przyjmowany jest na następnym posiedzeniu plenarnym komisji.

Załącznik nr 2  
do Regulaminu pracy  
komisji rewizyjnych ZHP

## Wzory legitymacji

 <p><b>Związek Harcerstwa Polskiego</b></p>	<p> <b>Centralna Komisja Rewizyjna Związku Harcerstwa Polskiego</b> Legitymacja nr &lt;&lt;nr legitymacji&gt;&gt;</p> <p><b>&lt;&lt;stopień, imię i nazwisko&gt;&gt; &lt;&lt;funkcja&gt;&gt;</b></p> <p>Niniejsza legitymacja, która jest ważna do dnia &lt;&lt;ważność&gt;&gt; roku, stanowi potwierdzenie, że jej posiadacz jest upoważniony do kontrolowania pracy wszystkich jednostek organizacyjnych i gospodarczych Związku Harcerstwa Polskiego, zgodnie z § 72 Statutu ZHP.</p> <p>Przewodnicząca CKR ZHP hm. Anna Piekarz</p> <p>Nr w Ewidencji ZHP &lt;&lt;nr w ewidencji&gt;&gt;</p>
 <p><b>Związek Harcerstwa Polskiego</b></p>	<p> <b>Komisja Rewizyjna Chorągwi &lt;&lt;nazwa chorągwi&gt;&gt; Związku Harcerstwa Polskiego</b> Legitymacja nr &lt;&lt;nr legitymacji&gt;&gt;</p> <p><b>&lt;&lt;stopień/imię i nazwisko&gt;&gt; &lt;&lt;funkcja&gt;&gt;</b></p> <p>Niniejsza legitymacja, która jest ważna do dnia &lt;&lt;ważność&gt;&gt; roku, stanowi potwierdzenie, że jej posiadacz jest upoważniony do kontrolowania pracy wszystkich jednostek organizacyjnych i gospodarczych w Chorągwi &lt;&lt;nazwa chorągwi&gt;&gt; ZHP, zgodnie z § 62 Statutu ZHP.</p> <p>Przewodnicząca CKR ZHP hm. Anna Piekarz</p> <p>Nr w Ewidencji ZHP &lt;&lt;nr w ewidencji&gt;&gt;</p>

Załącznik nr 3  
do Regulaminu pracy  
komisji rewizyjnych ZHP

## Propozycje harmonogramu pracy komisji rewizyjnych ZHP.

	<i>I. działalność kontrolna</i>		
	<i>CKR</i>	<i>KRCh</i>	<i>KRH</i>
<b>Zima I-III</b>	Kontrola sprawozdań finansowych odpowiednich szczebli (analiza sprawozdania finansowego)		Kontrola HAZ
<b>Wiosna IV-VI</b>	Nasilenie kontaktów z władzami ZHP oraz z instytucjami podległymi i współpracującymi z ZHP.	Działalność kontrolna prowadzona przez KRCh i KRH według tematyki własnej.	
<b>Lato VII-VIII</b>	Wizytacje HAL prowadzone przez komisje rewizyjne wszystkich stopni z ewentualnie częściową realizacją tematu wspólnego dla całego pionu rewizyjnego bilansowanego centralnie.		
<b>Jesień IX-XII</b>	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>			
<b>Zima I-III</b>	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.
<b>Wiosna IV-VI</b>	Posiedzenie plenarne z udziałem przewodniczących KRCh: - informacje o pracy CKR za rok ubiegły  - ocena działalności pionu rewizyjnego ZHP za rok	Sprawy HAL.	Sprawy HAL.

	ubiegły - ocena bilansu ZHP za rok ubiegły - opinia o budżecie na rok bieżący - sprawy HAL.		
<b>Lato VII-VIII</b>	HAL	HAL	HAL
<b>Jesień IX-XII</b>	Posiedzenie plenarne z udziałem przewodniczących KRCh: - omówienie wyników kontroli HAL - przyjęcie planu pracy CKR oraz propozycji do planów pracy KRCh i KRH na rok następny.	Posiedzenie plenarne z udziałem przewodniczących KRH: - 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.*

Załącznik nr 4  
do Regulaminu pracy  
komisji rewizyjnych ZHP

## Sprawozdanie z rocznej działalności komisji

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 doszkaltanie 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 kontroli .....

tematy: .....

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 kontro-lach problemy itp.) krótko spisać

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

Sekretarz Komisji

.....

(podpis)

Przewodniczący Komisji

.....

(podpis)

*UWAGA!*

*Termin nadeśłania niniejszego sprawozdania do CKR mija dnia 28 lutego każdego roku*

Załącznik nr 5  
do Regulaminu pracy  
komisji rewizyjnych ZHP

## **Tezy pomocnicze do przygotowania 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.