



POLSKI ZWIĄZEK ŁOWIECKI

PORADNIK METODYCZNY
dla
Komisji Rewizyjnych
Kół Łowieckich

I. POWOŁANIE, ZADANIA I ORGANIZACJA PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ KOŁA ŁOWIECKIEGO

1.1. Zgodnie z §27 ust. 2 pkt 2 i §72 ust. 1 i 6 statutu PZŁ, komisja rewizyjna (KR) jest organem kontrolnym Walnego Zgromadzenia, wybieranym w głosowaniu tajnym na okres pięciu lat, spośród członków koła. Liczbę członków KR określa statut koła.

Na członkach komisji rewizyjnej (KR) koła ciążyą poważne obowiązki ustalone statutem Polskiego Związku Łowieckiego, jak i statutem koła łowieckiego w zakresie prawidłowej działalności koła łowieckiego wraz z jego zarządem, w zakresie całokształtu poczynąń statutowych, organizacyjnych i gospodarczo-finansowych koła. Dlatego też poważnym zagadnieniem jest dobór kolegów – kandydatów do komisji rewizyjnej, którzy dysponują odpowiednią wiedzą, a także będą w stanie zapoznawać się na bieżąco ze zmianami w obowiązujących aktach prawnych.

1.2. Na pierwszym posiedzeniu nowo wybrana komisja rewizyjna powołuje spośród siebie przewodniczącego, który kieruje pracą komisji rewizyjnej.

1.3. Posiedzenia KR zwołuje przewodniczący w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku. Na posiedzeniach powinno się omawiać i określać:

- plan pracy KR,
- tryb i metody realizacji zaplanowanych zamierzeń kontrolnych,
- wyniki przeprowadzonych kontroli,
- oceny kontrolowanych odcinków działalności zarządu koła.

Sposób podejmowania uchwał przez KR reguluje statut koła.

1.4. W przypadku rezygnacji przewodniczącego komisji rewizyjnej z tej funkcji w czasie trwania kadencji, zwołuje on posiedzenie komisji rewizyjnej, która rezygnację przyjmuje i dokonuje wyboru nowego przewodniczącego. Jeśli rezygnacja dotyczy pracy w samej komisji – komisja rewizyjna wnioskuję do zarządu o umieszczenie sprawy wyborów uzupełniających podczas obrad najbliższego walnego zgromadzenia.

1.5. Przewodniczący komisji rewizyjnej jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji rewizyjnej na żądanie przynajmniej połowy członków tej komisji. Wskazany jest, aby posiedzenie odbyło się w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

2.1. Podstawą działania KR są plany pracy opracowane na dany rok obrotowy lub poszczególne półrocza roku obrotowego.

2.2. Roczny plan pracy KR musi określać treść i zasięg planowanych zamierzeń, osoby odpowiedzialne za ich wykonanie, oraz terminy wykonania.

Plan powinien być tak opracowany, aby wszyscy członkowie KR byli w miarę równomiernie obciążeni (z uwzględnieniem ich możliwości) przypadającymi Komisji obowiązkami, zwłaszcza kontrolnymi.

Warunkiem prawidłowego sporządzenia planu pracy i realizacji zaplanowanych kontroli jest pełna znajomość realizowanych przez zarząd przedsięwzięć i ich przebieg. Dlatego też wskazanym jest, aby przewodniczący KR lub upoważniony przez niego członek KR uczestniczył w ważniejszych posiedzeniach zarządu z głosem doradczym.

Działania takie zapewniają również dobrą współpracę pomiędzy zarządami kół i ich komisjami rewizyjnymi.

Plan pracy powinien w szczególności zawierać:-
terminarz posiedzeń komisji rewizyjnej,

- kontrola sprawozdania finansowego oraz kontrola realizacji preliminarza finansowego koła za okres objęty kontrolą,
- terminy kontroli działalności zarządu (kompleksową kontrolę całokształtu działalności lub tylko wybranych odcinków, zależnie od możliwości wykonawczych i potrzeb).

II. FORMY I METODY KONTROLI ORAZ POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

1.1. Komisja rewizyjna może prowadzić kontrolę kompleksową, kontrolę problemową lub rekontrolę.

1.2. Celem kontroli kompleksowej jest zbadanie całokształtu działalności koła łowieckiego, uchwycenie istotnych uchybień i nieprawidłowości (jeśli występują) oraz podniesienie tej działalności na wyższy poziom przez wydanie odpowiedniego instruktażu i ewentualnych wniosków oraz zaleceń pokontrolnych. W razie sprzeciwu zarządu w stosunku do otrzymanych zaleceń, decyzje podejmuje najbliższe walne zgromadzenie.

1.3. Kontrola problemowa obejmuje tylko wybrane problemy czy kierunki działania (co nie może jednak wykluczyć zbadania dodatkowych problemów, jeżeli w toku kontroli zauważone zostaną określone nieprawidłowości), a więc dotyczy wybranej części działalności koła łowieckiego. Do tak sformułowanego celu dostosowany jest zakres kontrolnych badań i wniosków.

1.4. Rekontrola jest kontrolą ponowną, przeprowadzoną w zasadzie nie później niż po upływie sześciu miesięcy od kontroli poprzedniej. Ma ona na celu ponowne zbadanie sytuacji, ocenienie stanu realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych oraz sformułowanie aktualnego stanu.

Rekontrola może w uzasadnionych przypadkach być w miarę potrzeby rozszerzona, obejmując zakresy działalności nie badane poprzednio.

2. Kontrolując działalność zarządu koła należy kierować się następującymi ogólnymi zasadami:

- kontrolę należy przeprowadzać w atmosferze koleżeńskej,
- ustalenia dokonane w czasie kontroli muszą być obiektywne i opierać się na udokumentowanych faktach lub wyliczeniach, natomiast wszelkie wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych stanowią materiał pomocniczy i powinny być dołączone do protokołu,
- kontrola finansowa powinna zaczynać się od kontroli stanu gotówki w kasie i na rachunkach bankowych. W czasie kontroli kasy pieniądze przelicza skarbnik (kasjer) w obecności kontrolujących,
- w czasie każdej kontroli należy sprawdzać wykonanie uchwał walnego zgromadzenia oraz wniosków i zaleceń poprzednio przeprowadzonych kontroli,
- wszystkie ustalenia dokonane w czasie kontroli, zarówno negatywne jak i pozytywne, powinny być w sposób zwięzły i jednoznaczny ujęte w protokole pokontrolnym.

Omówienie niedociągnięć i zaniedbań powinno być poprzedzone dokładnym ich zbadaniem. Należy również podać przyczyny negatywnych zjawisk i osób winnych ich powstania.

3. Jeżeli w czasie prowadzonej kontroli stwierdzi się fakty budzące podejrzenie naruszenia prawa, zawiadamia się zarząd okręgowy PZŁ lub właściwego rzecznika dyscyplinarnego. Niezależnie od

tego, w każdym takim przypadku należy zabezpieczyć odpowiednie dokumenty i dowody.

Zabezpieczenie polega na wyłączeniu dowodów i zabranii ich przez kontrolującego za pokwitowaniem.

4.1. Po zakończeniu każdej kontroli powinien być opracowany protokół, w którym w sposób uporządkowany merytorycznie należy przedstawić dokonane ustalenia. Protokół powinien zawierać następujące dane:

- kto, gdzie i w jakim czasie prowadził kontrolę,
- jakie zagadnienia zostały poddane kontroli,
- kto jest odpowiedzialny za kontrolowane dziedziny (zagadnienia, działy),
- opis dokonanych ustaleń (pozytywy i negatywy),
- ogólna ocena kontrolowanej działalności lub zagadnienia,

4.2. Protokół powinien być podpisany przez kontrolujących i zarząd koła. Protokół wykonuje się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach zarządu koła, a drugi w komisji rewizyjnej.

Wyniki kontroli (protokół) powinien być przedstawiony niezwłocznie po sporządzeniu zarządowi koła.

4.3 Zarząd ma prawo ustosunkować się na piśmie do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Swoje zastrzeżenia składa na piśmie do komisji rewizyjnej w terminie przez nią zakreślonym.

4.4 Po zapoznaniu się ze stanowiskiem zarządu komisja opracowuje i kieruje do zarządu wnioski i zalecenia z określeniem terminu ich wykonania i poinformowaniu o tym wykonaniu KR.

5.1. Jeżeli w czasie kontroli ujawnione zostaną poważne zaniedbania i uchybienia, za które odpowiedzialność ponoszą członkowie zarządu koła, a ogólna atmosfera i klimat panujący w zarządzie nie dają gwarancji, że zarząd podejmie zdecydowane działania dla usunięcia negatywnych zjawisk, wówczas komisja rewizyjna występuje z wnioskiem o zwołanie przez zarząd nadzwyczajnego walnego zgromadzenia, a w razie niezwołania w terminie określonym w statucie koła KR występuje z wnioskiem o zwołanie walnego zgromadzenia do właściwej okręgowej organizacji łowieckiej. Na tym zgromadzeniu rozpatruje się protokół pokontrolny i podejmuje odpowiednie decyzje.

III. PODSTAWOWA TEMATYKA KONTROLNA

1. W ramach przeprowadzanych corocznie kontroli działalności zarządu koła należy odjąć badaniem następujące zagadnienia:

- realizację przez koło uchwał okręgowego zjazdu delegatów oraz walnych zgromadzeń koła,
- realizację uchwał i wytycznych okręgowej rady łowieckiej i okręgowego zarządu PZŁ,
- organizację pracy zarządu koła, rytmiczność posiedzeń, kolegialność w podejmowaniu de-

cyzji oraz zgodność jego działania ze statutem PZŁ oraz statutem koła,

- prawidłowość przestrzegania przez zarząd koła procedury nakładania na członków koła kar statutowych,
- przebieg i prawidłowość realizacji rocznego planu łowieckiego i preliminarza finansowego koła,
- zgodność i prawidłowość prowadzonej gospodarki hodowlanej oraz pozyskania zwierzyny,
- prawidłowość i rzetelność prowadzonej ewidencji i dokumentacji łowieckiej, w tym rocznych planów łowieckich,
- prowadzenie działalności szkoleniowej, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa na polowaniach oraz przygotowania kandydatów na myśliwych, w tym stażu kandydackiego
- współpracę z administracją terenową i leśną oraz ludnością, a szczególnie młodzieżą szkolną,
- racjonalność i prawidłowość prowadzenia działalności gospodarczej określonej statutem koła.

IV. KONTROLA FINANSOWA KOŁA I ANALIZA BILANSU ROCZNEGO

Założenia ogólne

- każdy dokument finansowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony przez upoważnione osoby,
- dowód wpłaty (KP), dowód wypłaty (KW), raport

kasowy i magazyn przyjmie, powinny być obowiązkowo zarejestrowane w książce druków ścisłego zarachowania.

Dowody niezarejestrowane nie mogą stanowić formalnych dowodów finansowych. Faktury, rachunki oraz pisma przychodzące i wychodzące powinny być odnotowane w książce podawczej – dzienniku korespondencji.

Środki pieniężne

Podstawowe wpływy pieniężne koła, to wpływy za odstrzeloną zwierzynę od myśliwych krajowych i dewizowych, za odłowy zwierzyny żywej oraz składki członkowskie i inne dobrowolne wpływy myśliwych. W kołach posiadających dobrą sytuację finansową, również odsetki od terminowych lokat pieniężnych lub papierów wartościowych mogą stanowić znaczące przychody dla koła. Pozostałe przychody są z reguły marginalne, co nie oznacza, że nie trzeba ich badać w czasie prowadzonej kontroli.

Środki pieniężne zdeponowane są w kasie koła, prowadzonej przez skarbnika lub księgowego, bądź też na rachunku lub rachunkach bankowych.

Stan środków pieniężnych określa:

- raport kasowy w stosunku do gotówki w kasie koła,
- wyciąg lub wyciągi z kont bankowych w stosunku do pieniędzy zgromadzonych na rachunku lub rachunkach bankowych, w tym również terminowych lokat pieniężnych.

Należy zwrócić uwagę, aby stan gotówki w kasie koła nie był zbyt wysoki, a niezbędne potrzeby finansowe koła określone zostały w tzw. „pogotowiu kasowym”, tj. w limicie, który nie powinien być w kasie przekraczany. Każde większe przekroczenie pogotowia powoduje obowiązek wpłaty nadwyżki z kasy koła na rachunek bankowy.

Kontrolą należy również objąć celowość, prawidłowość i racjonalność dokonanych wypłat gotówkowych z kasy, na podstawie dokumentów źródłowych dołączonych do poszczególnych raportów kasowych.

Majątek trwały

Majątek trwały składa się z dwóch zasadniczych pozycji, to jest:

- rzeczowy majątek trwały obejmujący posiadane przez koło własne grunty, budynki i budowle, różne maszyny i środki transportowe oraz pozostałe urządzenia i wyposażenia trwałe,
- wartości niematerialne i prawne – występują, z reguły tylko w tych kołach, które prowadzą księgowość komputerową i zakupy znacznej wartości oprogramowania rozliczają w tej pozycji majątku trwałego.

Wszystkie pozycje majątku trwałego wykazywane są w bilansie w wartości netto i podlegają za wyjątkiem gruntów corocznemu umorzeniu, która obniża ich ewidencyjną wartość netto. W tej samej