Załącznik do uchwały GKR

nr 5/XX/2023 z dnia 31 marca 2023 r*.*

**Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze**

## **Główna Komisja Rewizyjna**

# Instrukcja

# przeprowadzania kontroli społecznej

**przez Komisje Rewizyjne PTTK**

**Warszawa 2023**

1. **Zagadnienia ogólne**

Komisje Rewizyjne są wewnętrznymi organami kontrolnymi Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego niezależnymi od innych władz PTTK. Komisje Rewizyjne działają odpowiednio na podstawie art. 37, 64, 81 ust. 2 oraz 85 ust. 5 Statutu PTTK, od­powiednich zapisów w regulaminach jednostek terenowych PTTK i regulaminach komisji rewizyjnych.

Podstawowymi obowiązkami komisji rewizyjnych jest kontrola działalności statuto­wej (programowej i organizacyjnej) oraz finansowej i gospodarczej jednostki PTTK przez cały okres kadencji.

Kontrola wewnętrzna przeprowadzana przez komisje rewizyjne powinna dać obiek­tywną i niezależną ocenę działalności kontrolowanej jednostki pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i zgodności ze Statutem PTTK, a także przejrzystości   
i jawności działania.

Legalność obejmuje w szczególności kontrolę:

1. zgodności działalności jednostki lub kontrolowanego zakresu działalności z obo­wią­zującymi przepisami prawa,
2. prawidłowości rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowych jednostki i jej władz,
3. prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w jedno­stce,
4. zgodności kontrolowanej działalności z przepisami administracyjnymi, orzecze­niami sądowymi i Statutem PTTK,
5. zaniechania działania mimo prawnie określonego obowiązku.

Gospodarność obejmuje w szczególności kontrolę:

1. zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
2. zgodnego z przepisami lub umową wykorzystania środków publicznych i prawi­dłowości ich rozliczania,
3. uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów (czy można osiągnąć taki sam wynik przy mniejszych nakładach środków lub czy przy tych samych nakładach można było osiągnąć lepszy wynik),
4. wykorzystania możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód po­wstałych w działalności jednostki.

Celowość obejmuje w szczególności kontrolę:

1. zapewnienia zgodności działań jednostki z jej celami statutowymi, wytycznymi władz PTTK i uchwałami Zjazdu PTTK,
2. zakresu przyjętych przez zarząd jednostki kryteriów oceny realizacji celów i za­dań.

Rzetelność obejmuje w szczególności kontrolę:

1. wypełniania z należytą starannością, sumiennie i terminowo obowiązków przez członków zarządu jednostki i pracowników,
2. prawidłowej działalności jednostki, w tym komisji statutowych oraz jednostek wewnętrznych,
3. dokumentowania określonych działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i oko­liczności.
4. **Metodyka przeprowadzenia czynności kontrolnych**

Czynności kontrolno-rewizyjne mogą być prowadzone w jednostce przez poszczegól­nych członków komisji rewizyjnej lub w zespołach zadaniowych w oparciu o roczny plan pracy komisji lub doraźne potrzeby na polecenie prezesa lub upoważnionego wiceprezesa.

Do podjęcia czynności kontrolnych określonych w jednostce upoważnia legitymacja

członka komisji rewizyjnej oraz upoważnienie do kontroli podpisane przez prezesa lub z jego

upoważnienia przez wiceprezesa albo sekretarza komisji rewizyjnej.

Przed podjęciem czynności kontrolujący powinien powiadomić kierownictwo jed­nostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli i jej zakresie oraz wręczyć za pokwitowaniem jeden egzemplarz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Obowiązkiem osób przeprowadzających kontrolę jest ustalenie stanu faktycznego. Członkowie komisji rewizyjnej prowadzący kontrolę powinni zachować obiektywizm w cza­sie jej przeprowadzania, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny   
i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów.

Kontrola jednostki powinna być przeprowadzona w sposób rzetelny, a działania kon­trolne winny być wykonane w sposób rozważny, ale zdecydowany i skuteczny.

W trakcie kontroli kontrolujący muszą wykorzystać odpowiednie techniki pozwalające na osiągnięcie celów kontroli, które obejmują w szczególności:

1. zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą kontrolowanej działalności,
2. uzyskanie wyjaśnień i informacji od członków władz, pracowników i działaczy jednostki, w której przeprowadzana jest kontrola,
3. uzyskanie informacji uzupełniającej od innych pracowników i działaczy jednostki,
4. przeprowadzenie oględzin w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnie­nie zasobów jednostki, w której przeprowadzona jest kontrola,
5. sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
6. porównanie określonych zbiorów danych w celu sprawdzenia prawidłowości wy­konanych operacji oraz wykrycia nieprawidłowości wymagających wyjaśnienia,
7. rekonstrukcję wydarzeń lub oględzin pozwalającą ocenić prawidłowość zasto­sowanych działań oraz wiarygodność wyników.

Przy przeprowadzaniu kontroli kontrolujący powinien:

1. kulturalnie i koleżeńsko odnosić się do przedstawicieli kontrolowanej jednostki,
2. zachować tajemnicę służbową związana z przeprowadzaną kontrolą,
3. utrzymywać kontakt z zarządem – kierownictwem jednostki,
4. zapewnić sobie doradztwo i pomoc właściwych specjalistów, jeżeli nie ma odpo­wiedniej wiedzy niezbędnej do wykonania określonych czynności wchodzących   
   w zakres badania; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za wyrażone przez niego zdanie,
5. wykazywać krytycyzm i zawodowy sceptycyzm, dopuszczając możliwość wystą­pienia w badanej jednostce warunków lub zdarzeń wskazujących na narusze­nie prawa, popełnianie nadużyć (oszustw) lub wystąpienie istotnych błędów; na­leży starać się o uzyskanie dowodów potwierdzających treść oświadczeń i wyja­śnień składanych przez przedstawicieli jednostki.

Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, w którym należy opisać stwierdzone fakty i uzyskane dowody.

W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień kontrolujący może zobowiązać każdego przedstawiciela kontrolowanej jednostki do złożenia ustnych wyjaśnień do protokołu lub pisemnych wyjaśnień, które załącza się do protokołu. Do protokołu załącza się kserokopie dokumentów. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy bezwzględnie załączyć do protokołu kserokopie dokumentów związanych z taką nieprawidłowością.

Protokół po odczytaniu podpisuje na ostatniej stronie kontrolujący i przedstawiciel kierownictwa jednostki kontrolowanej (np. prezes zarządu). Wszystkie pozostałe strony pro­tokołu są parafowane przez kontrolującego i upoważnionego przedstawiciela kierownictwa jednostki kontrolowanej.

Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść uwagi do protokołu przed jego podpisaniem. W takim przypadku uwagi te zamieszcza się w końcowej części protokołu. Kontrolujący informuje przedstawiciela jednostki o prawie do wniesienia uwag i zastrzeżeń do zapisów protokołu w terminie 7 dni od daty otrzymania egzemplarza protokołu. Zastrzeże­nia i uwagi składa się w komisji rewizyjnej przeprowadzającej kontrolę.

Kontrolujący przedstawia wyniki kontroli na posiedzeniu komisji rewizyjnej. Jednocześnie z przedstawieniem wyników kontrolujący zgłasza propozycje oceny i zaleceń wobec kontrolowanej jednostki.Kierownik kontrolowanej jednostki zapraszany jest na posiedzenie komisji rewizyjnej, na którym omawiana jest przeprowadzona kontrola.

1. **Kontrola działalności organizacyjnej**

Kontrola działalności organizacyjnej obejmuje między innymi takie zagadnienia jak:

1. sprawdzenie czy jednostka używa nazwy pełnej i skróconej, zgodnie z regulami­nem i wpisem do Krajowego Rejestru Sadowego,
2. sprawdzenie czy adres siedziby jednostki (jej zarządu) jest zgodny z aktualnym wy­ciągiem z KRS,
3. ocenę podstawy prawnej działalności jednostki:
4. powołaniejednostki obejmujące sprawdzenie dokumentacji związanej z utwo­rzeniem jednostki (dokumentacja zjazdu założycielskiego/aktu założyciel­skiego) i jej rejestracją.
5. sprawdzenie dokumentacji będącej podstawą bieżącej działalności, tj. doku­mentacji ostatniego zjazdu, terminowości przeprowadzenia zjazdu, ostatniej zmiany regulaminu/aktu założycielskiego,
6. kontrola prawidłowości dokonanych zmian zarówno władz jednostki, jak i jej podstawy prawnej działalności we właściwym rejestrze sądowym ,
7. sprawdzenie w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej czy jednost­ka jest wpisana do Rejestru Przedsiębiorców KRS oraz w razie prowadzenia działalności koncesjonowanej lub w inny sposób reglamentowanej czy po­siada aktualny wpis i zgodę organu koncesyjnego lub nadzorczego,
8. sprawdzenie prawidłowości dokumentacji związanej z rejestracją podatkową i sta­ty­styczną (NIP i REGON) oraz daty zarejestrowania i prawidłowości dokonanych zmian w tych rejestrach,
9. sprawdzenie przedmiotu działalności jednostki. Przedmiot działalności jednostki określa się zgodnie z nadanym jej numerem REGON oraz umową czy aktem powołania wyróżniając obszary zasadniczej, faktycznie podjętej działalności; nie powinna ona wykraczać poza zarejestrowany zakres działalności. Prowadzenie działalności w szerszym zakresie niż określony w akcie zawiązania (powołania) jed­nostki, jak i w dokumencie rejestracji, wymaga doprowadzenia do zmian   
   w odpo­wiednich rejestrach,
10. sprawdzenie prawidłowości powołania i działalności jednostek wewnętrznych,   
    w tym kół, klubów (rejestru jednostek wewnętrznych, czy dokonano wpisu ich do KRS i uzyskano dla nich REGON),
11. kontrola prawidłowości posiadanej dokumentacji członkowskiej i jej przecho­wywania zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
12. sprawdzenie prawidłowości przyjmowania nowych członków i skreślania z listy członków, kontrola opłacania składek członkowskich,
13. sprawdzenie prawidłowości działania władz jednostki uprawnionych do zarządza­nia (częstotliwość posiedzeń zarządu, omawiane zagadnienia, prawidłowość prowadzenia dokumentacji posiedzeń, udzielone pełnomocnictwa),
14. analiza podziału kompetencji oraz udziału poszczególnych członków zarządu   
    w jego pracach,
15. analiza regulaminów wewnętrznych jednostki,
16. kontrola i analiza stanu zatrudnienia pracowników jednostki,
17. kontrola realizacji uchwał i wniosków ostatniego walnego zjazdu (zgromadzenia wspólników spółki),
18. kontrola wykonania zaleceń wydanych przez kontrole zewnętrzne i komisję rewi­zyjną,
19. ocena współpracy z innymi jednostkami Towarzystwa,
20. szkolenia kadry zawodowej i społecznej Towarzystwa,
21. ocena nadzoru nad jednostkami wewnętrznymi,
22. analiza spraw lokalowych jednostki (własność, umowa najmu, wysokość czynszu, dokumentacja techniczna itp.),
23. przestrzeganie innych przepisów prawa związanych z prowadzeniem działalności m.in. gospodarki odpadami, ochrony danych osobowych.
24. **Kontrola działalności statutowej**

W jednostkach organizacyjnych PTTK przedmiotem kontroli w zakresie działalności statuto­wej mogą być między innymi następujące zagadnienia:

1. prawidłowość wyborów i powołania składu osobowego,
2. uchwalanie i zatwierdzanie regulaminów działalności komisji,
3. prowadzenie dokumentacji pracy komisji i rad (liczba posiedzeń, frekwencja, pro­tokoły itp.),
4. realizacja przez komisje i rady celów statutowych towarzystwa i uchwał władz PTTK,
5. budżet komisji i rad prawidłowość realizacji wydatków,
6. realizacja celów PTTK,
7. realizacja planów szkolenia kadry,
8. organizowanie imprez statutowych,
9. pozyskiwanie środków na działalność statutową,
10. działalność wydawnicza i popularyzatorska,
11. zatrudnienie i płace w działalności programowej.
12. **Kontrola działalności gospodarczej**

W jednostkach prowadzących działalność gospodarczą przedmiotem kontroli powinny być między innymi następujące zagadnienia związane z prowadzoną działalnością gospodarczą:

1. zatrudnienie i płace w działalności gospodarczej,
2. zakres prowadzonej działalności gospodarczej, przedmiot działalności wpisany do Rejestru Przedsiębiorców, posiadane zezwolenia,
3. zakres posiadanego przez jednostkę ubezpieczenia z tytułu prowadzonej działalno­ści gospodarczej,
4. efektywność działalności gospodarczej,
5. przekazywanie zysku na działalność statutową Towarzystwa,
6. współpraca z innymi jednostkami Towarzystwa w zakresie sprzedaży produktu,
7. dbałość o mienie PTTK wykorzystywane w działalności,
8. promowanie marki PTTK w działalności jednostki,
9. pozyskiwanie zewnętrznych środków na rozwój bazy i działalności,
10. działalność inwestycyjna i efektywność nakładów na tę działalność,
11. nadzor właścicielski nad majątkiem PTTK.
12. **Kontrola działalności finansowej**

Kontrolę działalności finansowej komisja rewizyjna przeprowadza w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w roku.Kontrola ta polega na sprawdzeniu między innymi:

1. czy jednostka prowadzi księgowość w postaci ksiąg rachunkowych,
2. czy jednostka posiadaopracowane i zatwierdzone zasady (politykę) rachunkowo­ści,
3. zgodności programów komputerowych finansowo-księgowych z wymogami usta­wy o rachunkowości,
4. czy jednostka składa jednolite pliki kontrolne (JPK),
5. czy jednostka jako płatnik zgłosiła do właściwego urzędu skarbowego osobę odpo­wiedzialną za obliczenie, pobranie i terminowe przekazanie podatków (dotyczy to najczęściej podatku dochodowego od osób fizycznych),
6. prowadzenia rachunkowości przez jednostki wewnętrzne (jednostki wewnętrzne takie jak koła i kluby mogą prowadzić własną księgowość pod warunkiem ich wpisania do KRS jako jednostek wewnętrznych i doprowadzenia do nadania przez GUS tym jednostkom REGON jako jednostkom wewnętrznym samobilansują­cym),
7. w przypadku posiadania jednostek wewnętrznych samobilansujących, czy są sporządzone sprawozdania finansowe tych jednostek i czy jest sporządzony bilans zbior­czy,
8. czy jednostka ma osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg rachunkowych i na jakich zasadach zatrudnioną, czy złożone zostało oświadczenie o odpowiedzialno­ści za prowadzenie ksiąg rachunkowych (w przypadku biura rachunkowego czy została zawarta umowa na usługi gwarantująca prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych),
9. zgodności prowadzonego systemu rachunkowości z opracowanymi zasadami (polityką) rachunkowości oraz z ustawą o rachunkowości,
10. zachowanie ciągłości zapisów i zgodności obrotów księgi głównej z dziennikiem finansowym,
11. przeprowadzenia przez jednostkę inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy   
    o rachunkowości i czy została ona rozliczona,
12. prawidłowości przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowych zgodnie z przepisami,
13. prawidłowości zabezpieczenia dokumentacji rachunkowej i ksiąg rachunkowych przed możliwością dokonania zmian przez osoby nieupoważnione,
14. prowadzenia przez jednostkę dokumentacji kadrowej i płacowej,
15. prawidłowości w naliczaniu i terminowym odprowadzaniu składek na ubezpiecze­nia społeczne oraz podatków,
16. ujęcia w księgach rachunkowych jednostki wszystkich uzyskanych przez nią przy­chodów i odpowiadających im kosztów działalności,
17. prawidłowości ujęcia w księgach rachunkowych wszystkich przychodów i kosz­tów działalności jednostek wewnętrznych (kół i klubów), które nie mają prawa prowadzenia rachunkowości,
18. czy wszystkie dokumenty księgowe spełniają wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz w przypadku dokumentów wystawionych przez inne pod­mioty jako płatnik – czy jako odbiorca jest wpisana kontrolowana jednostka,
19. prawidłowości sprawdzania i opisywania dokumentów finansowych,
20. czy materiały, towary i usługi wymienione w dokumentach zakupu służyły do realizacji działalności jednostki,
21. wykorzystania dotacji i subwencji oraz prawidłowości i terminowości ich rozlicze­nia,
22. przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych w trakcie udzielania zamówień ze środków dotacji i subwencji,
23. rozdzielenia w ewidencji księgowej przychodów i kosztów działalności statutowej i gospodarczej,
24. wykonania zaleceń kontroli zewnętrznych i zaleceń wydanych przez komisję rewizyjną.
25. **Kontrola sprawozdania finansowego**

Za sporządzenie i przedstawienie właściwym organom do sprawdzenia i zatwierdzenia sprawozdania finansowego odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki (zarząd).

Zadaniem komisji rewizyjnej jest – na podstawie sprawdzenia sprawozdania finanso­wego – wyrażenie opinii o tym, czy sprawozdanie finansowe jest prawidłowe oraz rzetelnie   
i jasno przedstawia we wszystkich istotnych aspektach sytuację majątkową i finansową, jak też wynik finansowy jednostki oraz że może ono być zatwierdzone przez organ zatwierdza­jący. Kontrolę przeprowadza się po sporządzeniu sprawozdania finansowego, a przed jego zatwierdzeniem przez organ zatwierdzający.

Kontrola ma zatem stwierdzić, czy sprawozdanie, jako całość oraz stanowiące pod­stawę jego sporządzenia księgi rachunkowe (system księgowości) są wolne od uchybień i czy można uznać za wiarygodne (rzetelne, prawidłowe) i jasne informacje zawarte w tym sprawozdaniu. Kontrola sprawozdania finansowego powinna dostarczyć podstaw do stwier­dzenia, że przedstawia ono rzetelnie i jasno sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki oraz że:

1. jest kompletne, czyli składa się z wszystkich wymaganych dokumentów, co oznacza:
2. bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową (zgodnie z art. 45 ust. 2) – dotyczy wszystkich jednostek sporządzjących sprawozdanie finansowe,
3. zestawienie zmian w kapitale/funduszu własnym oraz rachunek przepływów pieniężnych (zgodnie z art. 45 ust. 3) – dotyczy jednostek podlegających co­rocz­nemu badaniu,
4. sprawozdanie z działalności zgodnie z art. 49 ust. 1 (dotyczy spółek kapitało­wych),
5. jest prawidłowe, a więc zgodne z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości, co oznacza w przypadku:
   1. jednostek zobowiązanych do stosowania wszystkich przepisów ustawy o ra­chunkowości, że sprawozdanie finansowe zostało sporządzone zgodnie z usta­wą o rachunkowości i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi,
   2. jednostek sporządzających sprawozdanie finansowe na podstawie art. 45 ust. 1a i 1b ustawy o rachunkowości, zgodnie z MSR, że sprawozdanie to jest zgod­ne z MSR, zaś w zakresie nieuregulowanym przez MSR – z wymogami usta­wy o rachunkowości i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonaw­czymi,

3) jest zgodne z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa, postanowieniami regulaminu jednostki lub umowy, które wpływają na jej sprawozdanie finansowe, oraz zostało sporządzone na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachun­kowych, zgodnie z ustawą orachunkowości,

4) przedstawia rzetelnie i jasno wszystkie informacje istotne do oceny sytuacji jednostki,

a ponadto, że:

5) możliwość kontynuowania działalności przez jednostkę w nie zmniejszonym istotnie zakresie nie jest poważnie zagrożona w ciągu przynajmniej 12 najbliż­szych miesięcy od dnia bilansowego,

6) w jednostkach tzw. mikro i małych sporządzających sprawozdanie finansowe zgodnie z załącznikami 4 lub 5 ustawy o rachunkowości organ zatwierdzający sprawozdanie podjął decyzję w tej sprawie.

Przeprowadzane przez komisję rewizyjną sprawdzenie służące uzyskaniu podstaw do wyrażenia przez nią opinii ma za zadanie bezpośrednie lub pośrednie potwierdzenie wiary­godności danych (stwierdzeń), zarówno liczbowych, jak i słownych, zawartych w przed­stawionym przez jednostkę do badania sprawozdaniu finansowym i ich zgodności z wiążą­cymi jednostkę zasadami (polityką) rachunkowości.W szczególności sprawdzenia wymaga wiarygodność następujących stwierdzeń:

1. istnienia na dzień bilansowy wykazanych w sprawozdaniu finansowym aktywów   
   i pasywów, w tym także zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych,
2. sprawowania kontroli aktywów, względnie obowiązku zaspokojenia zobowiązań wykazanych na dzień bilansowy,
3. wystąpienia w sprawdzanym okresie operacji gospodarczych wykazanych w spra­wozdaniu finansowym,
4. kompletności ujęcia aktywów, pasywów, operacji gospodarczych oraz innych ujaw­nianych informacji dotyczących okresu objętego sprawozdaniem finanso­wym,
5. prawidłowości wyceny aktywów i pasywów,
6. ujęcia operacji gospodarczych w prawidłowej kwocie i poprawnego przypisania wynikających z nich przychodów, zysków nadzwyczajnych oraz kosztów i strat nadzwyczajnych do okresu którego dotyczą,
7. prezentacji we właściwych częściach sprawozdania finansowego poszczególnych sald aktywów i pasywów, przychodów i zysków nadzwyczajnych oraz kosztów   
   i strat nadzwyczajnych.

W trakcie kontroli należy sprawdzić czy sprawozdanie za poprzedni rok obrotowy zostało:

1. sporządzone i podpisane przez prowadzącego księgi rachunkowe i zarząd jednostki w terminie trzech miesięcy od dnia bilansowego,
2. poddane badaniu, jeśli jemu podlega na podstawie art. 64 ustawy o rachunkowości
3. zatwierdzone przez organ uprawniony do jego zatwierdzenia zgodnie z przepisami prawa oraz ze statutem PTTK w terminie sześciu miesięcy od dnia bilansowego,
4. złożone do Krajowego Rejestru Sądowego w terminie 15 dni od daty zatwierdze­nia.

Sprawozdania są sporządzane i składane do KRS drogą elektroniczną. Należy również zweryfikować czy sprawozdanie finansowe oddziału zostało przesłane do Zarządu Głównego.

W Zarządzie Głównym PTTK i oddziałach PTTK posiadających jednostki we­wnętrzne mające uprawnienia do prowadzenia rachunkowości, należy dokonać sprawdzenia zarówno sprawozdań jednostkowych, jak również sporządzonego na ich podstawie sprawoz­dania zbiorczego.

Kontrola może dotyczyć pojedynczego lub części zagadnień wyżej wymienionych –   
w zależności od potrzeb.

1. **Dokumentacja kontroli**

### Upoważnienie do kontroli

Upoważnienie imienne do kontroli jest wystawiane i podpisywane przez przez prezesa albo upoważnionego wiceprezesa lub sekretarza komisji.

Upoważnienie do kontroli zawiera co najmniej następujące dane:

1. nazwisko i imię osoby upoważnionej do kontroli,
2. podstawę prawną kontroli,
3. nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
4. zakres i tematykę kontroli,
5. datę wystawienia upoważnienia,
6. podpis osoby udzielającej upoważnienia.

Upoważnienie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący przekazuje oryginał upoważnienia za potwierdzeniem odbioru kierownictwu jednostki kontrolowanej. Kopia upoważnienia z potwierdzeniem odbioru oryginału załączana jest do dokumentacji kontrolnej.

Wzór upoważnienia do kontroli wystawianego przez GKR PTTK stanowi załącznik nr 1, a wzór upoważnienia wystawianego przez Komisję Rewizyjną Oddziału (KRO), Komisję Rewizyjną Koła/Klubu (KRK) oraz Komisję Rewizyjną Jednostki Regionalnej PTTK z oso­bo­wością prawną (KRJR) stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

### Protokół kontroli

Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzy­muje za potwierdzeniem kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w dokumentacji komisji rewizyjnej.Kontrolujący wypełnia protokół według wzoru stano­wiącego załącznik nr 3. Strony protokołu są ponumerowane.

Do protokołu wpisuje się co najmniej:

1. datę i miejsce przeprowadzonej kontroli,
2. dane osobowe osób kontrolujących(imię i nazwisko),
3. dane jednostki kontrolowanej (nazwa, adres),
4. imiona i nazwiska osób reprezentujących jednostkę i osób udzielających wyja­śnień,
5. tematykę i zakres kontroli,
6. opis stwierdzonych faktów dotyczących kontrolowanej działalności,
7. dokładny opis stwierdzonych nieprawidłowości,
8. opis złożonych wyjaśnienia przez osoby obecne w trakcie kontroli,
9. wykaz załączników do protokołu,
10. wydane zalecenia i udzielone porady.

Załącznik nr 1

Pieczątka GKR

Warszawa, dnia …………………

**Upoważnienie GKR PTTK nr ……..**

Na podstawie art. 37 Statutu PTTK oraz Regulaminu Głównej Komisji Rewizyjnej PTTK, upoważniam: 1. kol. ………………………….…… – ………………………………

2. kol. ………………………………. - …………………………….…

3. kol. ………………………………. - ………………………….……

(imię i nazwisko osoby kontrolującej) (funkcja członka GKR)

do przeprowadzenia kontroli w ………………...…………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie: ……………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

Termin przeprowadzenia kontroli: …………………………………………………………….

Prezes GKR PTTK

Potwierdzam otrzymanie upoważnienia:

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

(podpis przedstawiciela jednostki kontrolowanej)

Załącznik nr 2

Pieczątka KRO / KRK / KRJR \* .................................., dnia ....................................

(miejscowość)

**Upoważnienienr ...........**

Na podstawie art. 64 Statutu PTTK oraz regulaminu Komisji Rewizyjnej Oddziału PTTK   
w ……………………………………………..…..… (lub) \*

(nazwa Oddziału)

Na podstawie art. 81 ust. 2 i 3 Statutu PTTK oraz regulaminu Komisji Rewizyjnej Koła/ Klubu ………………………….…………….…… (lub) \*

(nazwa Koła / Klubu)

Na podstawie art. 85 ust. 5 Statutu PTTK oraz regulaminu Komisji Rewizyjnej …………………………………………………………... \*

(nazwa Jednostki Regionalnej PTTK z osobowością prawną)

Upoważniam kol. ..................................................................... do przeprowadzenia kontroli w

(imię i nazwisko osoby kontrolującej)

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

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie ..................................................................................................................................

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

Data rozpoczęcia kontroli .........................................

Wystawiający:

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

(podpis wystawiającego upoważnienie)

Potwierdzam otrzymanie upoważnienia:

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

(podpis przedstawiciela jednostki kontrolowanej)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

........................................., dnia .......................................

(miejscowość)

**Wzór protokołu z kontroli**

przeprowadzonej w dniach ..................................................

Kontrolę przeprowadził(li): 1................................................. - .............................................

2……………………………… - ………………………………

3. ……………………………. - ………………………………

(imię i nazwisko osoby kontrolującej) (funkcja członka komisji rewizyjnej)

działający w imieniu ..................................... Komisji Rewizyjnej w ........................................

na podstawie upoważnienia do kontroli nr ....................................... .

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej: ......................................................................................

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

Kontrolę przeprowadzono w obecności przedstawiciela jednostki ............................................. ......................................................................................................................................................

Zakres kontroli obejmował ..........................................................................................................

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

Osoby odpowiedzialne za prawidłową działalność jednostki:

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................(nazwisko i imię, funkcja, data objęcia funkcji)

W czasie kontroli stwierdzono co następuje:

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

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

W trakcie kontroli udzielono ....... porad.

Do protokołu załącza się .............. stron załączników stanowiących składową część protokołu.

Do ustaleń zawartych w protokole wniesiono / nie wniesiono \* zastrzeżeń.

Protokół zawiera ........... stron ponumerowanych i parafowanych.

Protokół sporządzono w ....... egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Protokół służy tylko do użytku wewnętrznego.

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

(podpisy osób reprezentującej jednostkę) (podpisy osób kontrolujących)

\* niepotrzebne skreślić