

08-05-2025



Szkolenie Przewodniczących Oddziałowych Komisji Rewizyjnych





Poniższe materiały szkoleniowe opracowano w oparciu o:

- Statut ZNP [Organy kontrolne, art.64 – art.71]
- Regulamin Głównej Komisji Rewizyjnej

120 lat

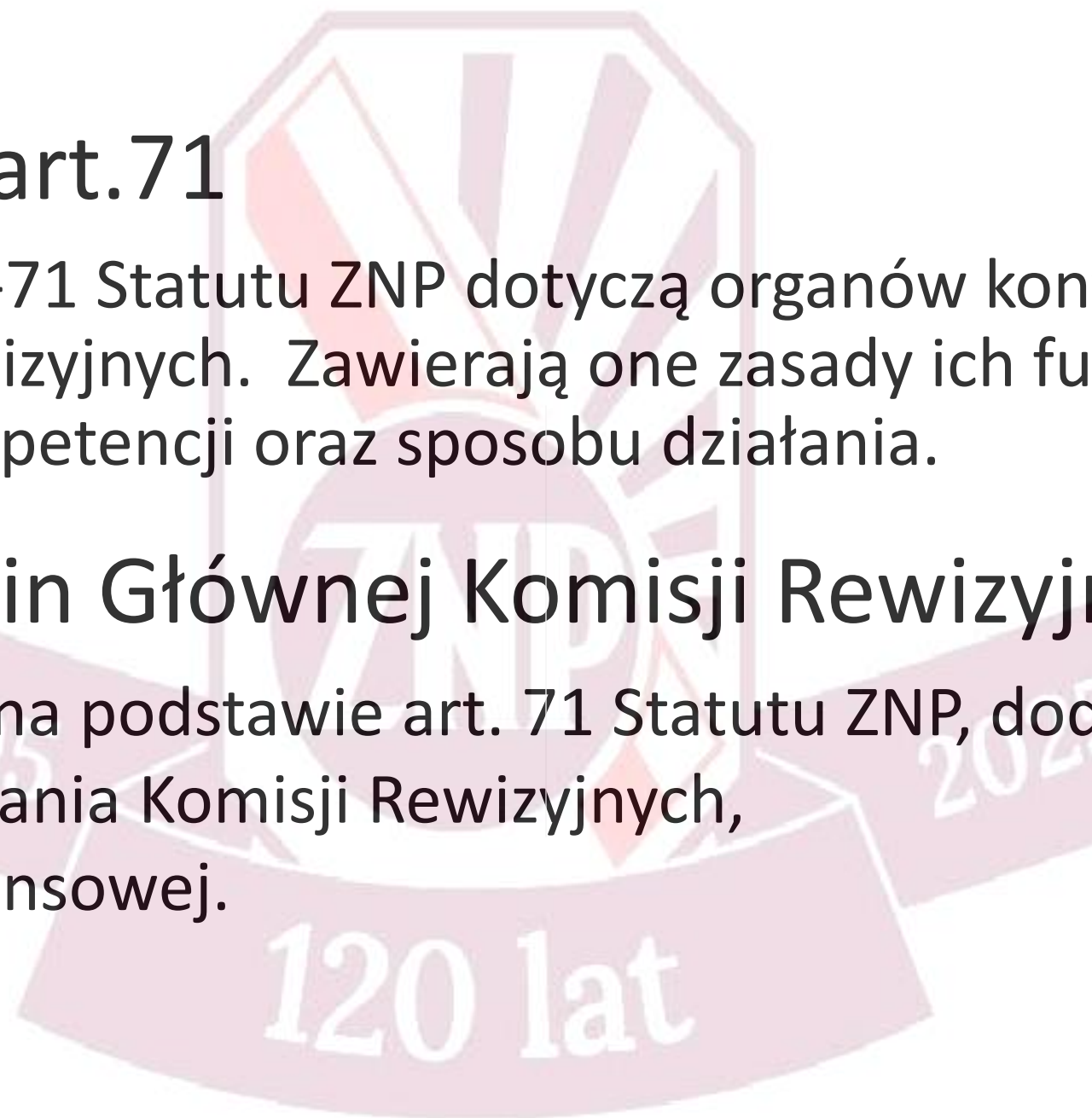


art.64 – art.71

Artykuły 64-71 Statutu ZNP dotyczą organów kontrolnych ZNP, czyli Komisji Rewizyjnych. Zawierają one zasady ich funkcjonowania, składu, kompetencji oraz sposobu działania.

Regulamin Głównej Komisji Rewizyjnej

Uchwalony na podstawie art. 71 Statutu ZNP, dodatkowo precyzuje zasady działania Komisji Rewizyjnych, np. dotyczące kontroli finansowej.



1. Kompetencje i zadania Oddziałowych Komisji Rewizyjnych.
2. Dokumentacja prowadzona przez Oddziałowe Komisje Rewizyjne.
3. Zakres, rodzaj i przedmiot prowadzonych kontroli przez Oddziałowe Komisje Rewizyjne.



OKR

Zagadnienia omawiane na szkoleniu



Kompetencje i zadania Oddziałowych Komisji Rewizyjnych.





KOMPETENCJE I ZADANIA

Oddziałowa Komisja Rewizyjna ZNP ma kompetencje do kontroli działalności Zarządu Oddziału, zgodności działań ze Statutem ZNP oraz uchwałami władz związkowych.

Pełni rolę organu kontrolnego, ocenia działalność Zarządu i jego członków, oraz może składać wnioski i opinie dotyczące pracy ZNP.

KOMPETENCJE I ZADANIA



Kontrola działalności Zarządu Oddziału:

- Sprawdzanie, czy Zarząd Oddziału działa zgodnie z postanowieniami Statutu ZNP oraz uchwałami władz związkowych.
- Kontrola działalności finansowej i gospodarczej Zarządu Oddziału.
- Weryfikacja sprawozdań Zarządu Oddziału z działalności oraz sprawozdań finansowych.
- Kontrola przestrzegania przez Zarząd Oddziału zasad gospodarności, rzetelności i legalności.

Ocena działalności Zarządu Oddziału:

- Ocena działalności Zarządu Oddziału i jego członków na zebraniach, konferencjach i zjazdach.
- Przedstawianie oceny działalności Zarządu Oddziału i składanie wniosku w sprawie udzielenia absolutorium.

KOMPETENCJE I ZADANIA



Wnioskowanie i opiniowanie:

- Zgłaszanie wniosków i opinii dotyczących działalności ZNP.
- Występowanie z wnioskiem o odwołanie członków Zarządu Oddziału.

Inne kompetencje:

- Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Oddziału ZNP.
- Utrzymywanie kontaktów z innymi komisjami rewizyjnymi ZNP.
- Propagowanie zasad uczciwości, rzetelności i legalności w działalności ZNP.

120 lat

KOMPETENCJE I ZADANIA



Ważne uwagi:

Dokładny zakres kompetencji i zadań Oddziałowej Komisji Rewizyjnej może być określony w Statucie ZNP oraz Regulaminie komisji.

Oddziałowa Komisja Rewizyjna działa pod nadzorem Okręgowej Komisji Rewizyjnej ZNP.

Celem działania Oddziałowej Komisji Rewizyjnej jest zapewnienie prawidłowego i zgodnego z prawem funkcjonowania ZNP na szczeblu oddziałowym.

na



Dokumentacja prowadzona przez Oddziałowe Komisje Rewizyjne.

PLAN PRACY ODDZIAŁOWEJ KOMISJI REWIZYJNEJ



**Plan pracy tworzy się w oparciu o
Regulamin Oddziałowej Komisji
Rewizyjnej, Statut ZNP i wynikające
z niego zadania i kompetencje komisji.**

120 lat



Zakres i przedmiot prowadzonych kontroli w Oddziałach ZNP.



PODSTAWA PRAWNA



Komisja wykonuje zadania określone w Statucie ZNP, a także na zlecenie ZG w oparciu o Regulamin Komisji i uchwały Krajowego Zjazdu Delegatów (§2 regulaminu GKR ZNP).

DEFINICJA KONTROLI



W ogólnym pojęciu jest to proces, obejmujący badanie stanu istniejącego, jego porównanie ze stanem postulowanym lub pożądanym, a następnie ustalenie zakresu i przyczyny rozbieżności.

120 lat



ZAKRES KONTROLI

- Zakres kontroli dotyczy:
- ❖ terminu
 - ❖ czasu trwania
 - ❖ tematyki





TRYB POWIADAMIANIA

Zawiadomienie:

- Komisja rewizyjna ma obowiązek zawiadomienia o kontroli przewodniczącego komisji rewizyjnej i prezesa ogólnego kontrolowanego, lub kierownika agencji ZNP.

Termin zawiadomienia:

- Normalnie zawiadomienie musi nastąpić na 14 dni przed rozpoczęciem kontroli.

Sprawy pilne:

- W sytuacjach wyjątkowych, gdy kontrola nie może być opóźniona, zawiadomienie może być dokonane 3 dni przed kontrolą, ale wymaga zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Prezydium.

Forma zawiadomienia:

- Powiadomienie może być przekazane pisemnie lub elektronicznie.

PRZEDMIOT KONTROLI



DOKUMENTACJA PRACY ODDZIAŁU

Zestaw dokumentów, które mają na celu udokumentowanie działań i procesów w oddziale ZNP oraz umożliwić kontrolę i nadzór nad nimi.

1. Dokumentacja sprawozdawczo-wyborcza i sposób jej zabezpieczenia.
2. Roczne plany pracy zarządu, plany finansowe oraz sekcji.
3. Sprawozdania z planów pracy i planów finansowych.
4. Protokoły posiedzeń wraz z listami obecności.
5. Podejmowane uchwały wraz z załącznikami.
6. Ewidencja członków ZNP (SEiR) – elektroniczna oraz wydanych legitymacji związkowych.
7. Rejestry zapomóg, zasiłków statutowych, przyznanych odznaczeń.
8. Rejestr pism tzw. przychodzących i wychodzących.
9. Dokumentacja finansowa oddziału.

PROTOKÓŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ



PROTOKÓŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

z działalności Oddziału ZNP w

przeprowadzonej w dniu

przez Oddziałową Komisję Rewizyjną

zespół kontrolujący w składzie:

- 1
- 2
- 3

w obecności:

- 1
- 2
- 3

przeprowadził kontrolę działalności Zarządu Oddziału ZNP

w okresie od

do

Dane

1 statystyczne na
dzień

Liczba
członków-

Liczba
ognisk-

SPAiO

czł.

SEiR-

czł.

2 Warunki pracy

Lokal oddziału

Przechowywanie
dokumentacji

Urządzenia na
stanie oddziału

3 Skład Zarządu Oddziału

Prezes Oddziału

Wiceprezes

Sekretarz

Przewodniczący Oddz. KR

Przewodniczący SPAiO

Przewodniczący
SEiR

4 Działalność finansowo-gospodarcza

Zespół kontrolny po zapoznaniu się ze sprawozdaniem finansowym Oddziału stwierdza:

Dokumentacja

LP Zakres Jest Brak Niepełny

1 Preliminarz budżetowy przyjęty uchwałą Zarządu

2 Uchwała w sprawie pogotowia kasowego

3 Książka inwentarzowa dla środków trwałych

Sprawozdanie finansowe przyjęte uchwałą
zarządu i zaopiniowane przez Komisję
Rewizyjną

5 Dokumentacja obrotów gotówkowych/bankowych

Dane finansowe

LP Zakres Ilość Kwota Uwagi

1 Zapomogi losowe

2 Zasiłki statutowe

1

2

3

Dodatkowe informacje (Regulamin przyznawania zapomóg, kwoty zasiłków statutowych, inne)

1

5 Dokumentacja biurowa oddziału

LP Zakres Jest Brak Niepełny

1 Wykaz członków z wyszczególnieniem ognisk

2 Pieczęcie zgodne z instrukcją ZG ZNP

3 Protokoły z posiedzeń Prezydium Zarządu

4 Protokoły z posiedzeń Zarządu Oddziału

5 Uchwały zgodne z instrukcją ZG ZNP

6 Listy obecności na posiedzeniach ciał statutowych

7 Plan Pracy na kolejne lata przyjęty uchwałą Zarządu

6 Przepływ informacji (formy pracy z ogniskami i sekcjami, informatory, publikacje,
zebrania, rozmowy, szkolenia, tablice ogłoszeń, porady prawne)

7 Współpraca z samorządem terytorialnym i innymi organizacjami

8 Najważniejsze osiągnięcia i trudności

9 Wskazówki i zalecenia do dalszej pracy

Protokół sporządzono w 4 egzemplarzach i został podpisany po uprzednim przeczytaniu.

Po jednym egzemplarzu przekazano Prezesowi Oddziału do wiadomości Zarządu
Oddziału

Prezesowi Okręgu, Okręgowej Komisji Rewizyjnej, Oddziałowej Komisji Rewizyjnej.

Kontrolujący:

- 1
- 2
- 3

Kontrolowany:

- 1
- 2
- 3

WAŻNE DO POWYŻSZEGO ZAGADNIENIA!



- ☐ Dokumentacja oddziału powinna być przechowywana i archiwizowana zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- ☐ Dokumentacja powinna być aktualizowana na bieżąco, aby odzwierciedlała aktualny stan działalności oddziału.
- ☐ Dokumentacja powinna być przechowywana w bezpiecznym miejscu, aby nie została uszkodzona lub zagubiona.

120 lat

ZDECYDOWANIE NAJLEPSZA PRZYNALEŻNOŚĆ





Dziękujemy!



Prezentacja opracowana przez:
Przewodniczącą OKR Dorotę Łunecką
Wiceprzewodniczącego OKR Roberta Bal