REGULAMIN GŁÓWNEJ KOMISJI REWIZYJNEJ
STOWARZYSZENIA ELEKTRYKÓW POLSKICH

1. Postanowienia ogólne, zakres działania i kompetencje.

1.1. Główna komisja rewizyjna, zwana w skrócie GKR, jest naczelnym organem kontrolnym SEP uprawnionym i zobowiązanym do:
   1) dokonywania okresowych kontroli działalności merytorycznej i finansowej ZG, jednostek organizacyjnych SEP, a na podstawie uchwały ZG, o której mowa w pkt. 2.15, dokonywania kontroli oddziału w zakresie zgodności jego działania z przepisami prawa, statutem i uchwałami WZD;
   2) oceny rocznych sprawozdań finansowych SEP i uchwał dotyczących podziału zysku lub pokrycia straty, oceny działalności i sprawozdań ZG;
   3) corocznego pisemnego przedstawiania zarządowi głównemu wyników ocen, o których mowa w pkt. 2, oraz informowania o nich drogą elektroniczną osób z głosem stanowiącym na WZD;
   4) oceny pracy poszczególnych członków ZG;
   5) składania sprawozdań na WZD oraz zgłaszania wniosku w sprawie absolutorium dla ZG z prawem do odmiennego wnioskowania w sprawie absolutorium w odniesieniu do wskazanych przez GKR członków ZG;
   6) wnioskowania o zwołanie NWZD oraz w sprawie zmian statutu.

1.2. W umowach między SEP a prezesem SEP lub członkiem ZG oraz w sporach z nimi, SEP reprezentuje przedstawiciel GKR wskazany w uchwale GKR.

1.3. Obowiązki, kompetencje i uprawnienia GKR określone są w statucie SEP.

1.4. Przedstawiciele GKR, upoważnieni przez przewodniczącego, mają prawo brać udział z głosem doradczym w posiedzeniach władz i jednostek organizacyjnych SEP, z wyjątkiem posiedzeń zespołów orzekających sądów koleżeńskich.

2. Zasady organizacyjne i formy działania.

2.1. W skład GKR wchodzi nie więcej niż 9 członków wybieranych przez WZD SEP.

2.2. Podczas pierwszego w kadencji zebrania GKR, zwołanego w czasie jednego miesiąca od dnia wyborów, któremu przewodniczy przewodniczący WZD lub najstarszy wiekiem członek GKR, dokonuje się wyboru: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza oraz upoważnionego przedstawiciela GKR do reprezentowania SEP w umowach między SEP a prezesem SEP lub członkiem zarządu głównego, a także w sporach z nimi.

2.3. Przewodniczący reprezentuje i kieruje działalnością GKR, opracowuje plany pracy GKR, uczestniczy z głosem doradczym w posiedzeniach ZG i doraźnie, na zaproszenie prezesa SEP, w posiedzeniach jego prezydium. W zastępstwie przewodniczącego w posiedzeniach ZG może uczestniczyć upoważniony członek GKR.

2.4. Zebrania GKR zwołuje przewodniczący w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 4 razy w roku lub na żądanie co najmniej 3 członków GKR. O zebraniach członkowie GKR powinni być zawiadamiani co najmniej na 14 dni przed ustalonym terminem. Zebrania na żądanie powinny się odbyć w ciągu 21 dni od zgłoszenia żądania.

2.5. Uchwały na zebraniach GKR zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków GKR, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego zebrania.

2.6. W celu usprawnienia pracy GKR oraz w sprawach pilnych dopuszcza się procedowanie i głosowanie przy użyciu technicznych środków komunikacji na odległość, pod warunkiem zapewnienia udziału wszystkim członkom GKR.

2.7. Członkowie biorą udział w pracach GKR przez uczestniczenie w jej zebraniach, dokonywanie w powierzonym im zakresie analiz i kontroli oraz składanie podczas zebrań GKR pisemnych sprawozdań zawierających opinie o działalności kontrolowanych jednostek. Członkowie GKR przy dokonywaniu kontroli mają prawo badania wszelkich dokumentów, jak np. protokoły, akta i księgi finansowe, stan kasy oraz żądania wyjaśnień od prezesa SEP, skarbnika, członków ZG, sekretarza generalnego, przewodniczących polskich komitetów lub komitetów, centralnych kolegiów sekcji,

komisji i zespołów ZG oraz rady prezesów i rady naukowo-technicznej, przewodniczących rad nadzorczych jednostek działalności gospodarczej, głównego księgowego SEP, dyrektorów i głównych księgowych jednostek działalności gospodarczej oraz etatowych pracowników biura SEP.

2.8. GKR wykonuje swoje czynności kontrolne zgodnie z „Procedurą prowadzenia czynności kontrolnych w SEP", która stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

2.9. W przypadku rezygnacji lub trwałej niemożności pracy członka GKR, na zwolnione miejsce przewodniczący GKR powołuje następnego kandydata z listy wyborczej w kolejności uzyskanej liczby głosów.

2.10. Dokumenty GKR podpisuje jej przewodniczący. Protokoły posiedzeń GKR podpisuje osoba protokołująca, sekretarz GKR i przewodniczący posiedzenia.

2.11. Przewodniczący GKR informuje pisemnie ZG o wynikach okresowych kontroli działalności merytorycznej i finansowej ZG, biura i jednostek organizacyjnych SEP w zakresie zgodności ich działania z przepisami prawa, statutem SEP i uchwałami WZD oraz z zasadami celowości, rzetelności i gospodarności prowadzonej działalności.

2.12. Przewodniczący GKR przedstawia pisemnie ZG ocenę rocznych sprawozdań finansowych SEP i uchwał dotyczących podziału zysku lub pokrycia straty, ocenę działalności i sprawozdań ZG oraz pracy poszczególnych członków ZG.

2.13. GKR może powołać 3-osobową podkomisję ds. corocznych ocen pracy poszczególnych członków ZG. Podkomisji przewodniczy przewodniczący lub zastępca przewodniczącego GKR. Osoba oceniana przedstawia autoreferat wykonanych prac.

2.14. Przekazanie, zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 3 statutu, osobom z głosem stanowiącym na WZD ocen, o jakich mowa w pkt. 2.11 regulaminu, może nastąpić także z wykorzystaniem Internetu poprzez zamieszczenie na stronach internetowych SEP dostępnych tym osobom.

2.15. Jednostki działalności gospodarczej oceniane są przez GKR przede wszystkim przez analizowanie wyników finansowych, ustosunkowanie się do działalności i dokumentów rad nadzorczych. W przypadkach uzasadnionych GKR przeprowadza kontrole bezpośrednie.

2.16. Przewodniczący GKR po otrzymaniu uchwały ZG zawierającej zawiadomienie o uzasadnionym podejrzeniu zaistnienia w oddziale działań niezgodnych z przepisami prawa, statutem SEP lub uchwałami WZD - w porozumieniu z prezesem SEP - powołuje komisję nadzwyczajną w składzie: dwóch przedstawicieli GKR, dwóch przedstawicieli komisji rewizyjnej oddziału, po jednym przedstawicielu ZG i ZO. Przewodniczy komisji przewodniczący GKR lub jego zastępca. W przypadku równości głosów przy podejmowaniu decyzji przez komisję nadzwyczajną decyduje głos przewodniczącego tej komisji. Komisja przeprowadza kontrolę oddziału, a protokół kontroli wraz z wnioskami przekazuje ZG.

2.17. GKR ma prawo występowania do zarządu głównego z wnioskami ustaleń kontroli oraz wnioskowania o wycofanie uchwał ZG lub ich zaskarżanie. Wniosek ten jest rozpatrywany przez ZG w obecności przewodniczącego GKR. W przypadku braku konsensusu GKR może wnioskować o zwołanie NWZD.

2.18. Na 4 miesiące przed upływem kadencji GKR dokonuje indywidualnych ocen kadencyjnej działalności członków ZG. GKR przed wydaniem sprawozdania kadencyjnego ze swej działalności oraz zgłoszeniem kandydatów do władz i organów zgodnie z § 51 ust. 2 pkt 4 statutu, analizuje i przyjmuje oceny indywidualne, formułuje wniosek o udzielenie absolutorium dla ZG oraz opcjonalnie odmienny wniosek na podstawie ocen indywidualnych w odniesieniu do wskazanych przez nią członków ZG.

3. Współpraca z komisjami rewizyjnymi oddziałów.

3.1. GKR współpracuje z komisjami rewizyjnymi oddziałów (KRO) przez:

1) odbywanie co najmniej dwa razy w kadencji posiedzeń GKR z udziałem przewodniczących KRO dla wymiany doświadczeń;
2) zapoznanie się ze sprawozdaniami z działalności komisji rewizyjnych oddziałów;
3) udzielanie porad i informacji.

4. Postanowienia końcowe.

4.1. Obsługę administracyjno-biurową GKR sprawuje wyznaczony pracownik biura SEP. W pełnieniu tych zadań wymieniony pracownik działa w myśl poleceń przewodniczącego i sekretarza GKR.

4.2. Koszty działalności GKR pokrywane są ze środków finansowych budżetu centralnego SEP.

Regulamin głównej komisji rewizyjnej SEP został w dniu 13 czerwca 2026 r. uchwalony przez XLI WZD SEP we Wrocławiu i obowiązuje od dnia uchwalenia.

Przewodniczący XLI WZD SEP

Andrzej Hachoł

dr inż. Andrzej Hachoł, prof. PWr

Załącznik do
REGULAMINU GŁÓWNEJ KOMISJI REWIZYJNEJ STOWARZYSZENIA ELEKTRYKÓW POLSKICH

PROCEDURA
PROWADZENIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH
W STOWARZYSZENIU ELEKTRYKÓW POLSKICH

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa warunki i tryb prowadzenia czynności kontrolnych w Stowarzyszeniu Elektryków Polskich (SEP) oraz w jednostkach organizacyjnych SEP, a w szczególności:

1) cele i zadania kontroli;
2) planowanie kontroli;
3) zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych;
4) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych;
5) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych;
6) wzory dokumentów stosowanych w postępowaniu kontrolnym.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) **stowarzyszeniu** – oznacza to SEP;
   2) **statucie** – oznacza to statut SEP;
   3) **kontroli** – oznacza to czynności polegające w szczególności na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, określonym w przepisach prawa, statucie i uchwałach walnego zjazdu delegatów (WZD) SEP, uchwałach ZG SEP i innych dokumentach;
   4) **jednostce** – oznacza to jednostki organizacyjne SEP;
   5) **kierowniku jednostki** – oznacza to odpowiednio prezesa SEP, prezesów oddziałów SEP, przewodniczących oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych i sekretarza generalnego SEP;
   6) **komórce kontrolowanej** – oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki, np.: dział, biuro oraz inną komórkę organizacyjną mającą swojego kierownika, w tym również zespół oraz samodzielne stanowisko;
   7) **kontrolującym** – oznacza to członka głównej komisji rewizyjnej SEP (GKR) przeprowadzającego kontrolę lub zespół kontrolujący, powołany uchwałą GKR na wniosek Przewodniczącego GKR;
   8) **zakresie kontroli** – oznacza to przedmiot i okres objęty kontrolą;
   9) **regulaminie** – oznacza to regulamin czynności kontrolnych.

2. Zgodnie ze statutem SEP do obowiązków i kompetencji GKR w zakresie kontroli należy:
   1) dokonywanie okresowych kontroli działalności merytorycznej i finansowej ZG, jednostek organizacyjnych SEP, a na podstawie porozumienia ZG z GKR dokonywanie kontroli terenowych jednostek organizacyjnych w zakresie zgodności ich działania z przepisami prawa, statutem i uchwałami WZD;
   2) ocena rocznych sprawozdań finansowych SEP i uchwał dotyczących podziału zysku lub pokrycia straty, ocena działalności i sprawozdań ZG SEP oraz pracy poszczególnych członków ZG;
   3) coroczne, pisemne lub drogą elektroniczną, przedstawianie wyników ocen, o których mowa w pkt. 2, ZG i informowanie o nich osób z głosem stanowiącym na WZD;

4) składanie sprawozdań na WZD i zgłaszanie wniosku w sprawie absolutorium dla ZG; GKR ma prawo odmiennie wnioskować w sprawie absolutorium w odniesieniu do wskazanych przez nią członków ZG.

Rozdział II.
Cele oraz zadania kontroli

§ 3

Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadań, podniesienie sprawności działania, ujawnienie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości oraz zobowiązanie do ich eliminacji.

§ 4

Celem kontroli jest w szczególności:
1) ocena, czy działania kontrolowanych jednostek odbywają się na podstawie przepisów prawa, statutu, uchwał WZD, ZG i innych dokumentów oraz zgodnie z zasadami celowości, rzetelności i gospodarności prowadzonej działalności;
2) przekazanie kierownikom jednostek informacji niezbędnych do usprawnienia funkcjonowania ich działalności, podejmowania prawidłowych decyzji oraz prawidłowego gospodarowania majątkiem;
3) ocena działalności jednostek pod względem stopnia wykonania zadań, skuteczności stosowanych środków i metod, efektywności, oszczędności oraz terminowości;
4) doskonalenie metod działalności SEP oraz jego jednostek organizacyjnych.

§ 5

1. Kontrola sprawowana jest przez członków GKR przeprowadzających kontrolę lub wyznaczone w tym celu zespoły kontrolne GKR.
2. Zakres kontroli i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli dla członków GKR lub zespołów kontrolnych ustalane są uchwałami GKR.

§ 6

1. Kontrola może być prowadzona jako:
   1) **kompleksowa** – dotyczy całokształtu działalności jednostki kontrolowanej;
   2) **problemowa** – obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
   3) **sprawdzająca** – jej celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych;
   4) **doraźna** – ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń; może ona w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.
2. Kontrola może być prowadzona w:
   1) poszczególnych komórkach organizacyjnych SEP;
   2) terenowych jednostkach organizacyjnych;
   3) jednostkach korzystających z dotacji przyznanych z budżetu SEP – w zakresie określonym obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy merytorycznej, GKR może powołać eksperta.

Rozdział III.
Planowanie kontroli

§ 7

1. GKR opracowuje roczny plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy, ze wskazaniem:
   - nazwy jednostki kontrolowanej;
   - przedmiotu kontroli;
   - terminu kontroli;

- rodzaju kontroli;
- nazwiska osoby lub nazwy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli.

Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Plan kontroli oraz ewentualne zmiany planu, wynikające z obiektywnych potrzeb kontroli, zatwierdzane są uchwałą GKR.
3. Poza planem mogą być przeprowadzane kontrole doraźne, zlecone przez Przewodniczącego GKR.

§ 8

1. GKR może powoływać zespół kontrolny.
2. Zespół kontrolny powoływany jest uchwałą GKR na wniosek jej Przewodniczącego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Przewodniczący GKR wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolnego, do obowiązków którego, oprócz czynności kontrolnych, należy:
   1) przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce kontroli poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli;
   2) w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzyganie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji.

§ 9

GKR przedkłada ZG SEP roczne sprawozdania z przeprowadzonych kontroli za rok poprzedni w terminie do końca I kwartału roku następnego. Wzór sprawozdania z przeprowadzonych kontroli stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział IV.
Obowiązki kontrolujących i kontrolowanych

§ 10

Obowiązkiem kontrolującego jest:

1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką;
2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
3) przygotowanie dokumentacji z kontroli zgodne z niniejszym regulaminem;
4) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach, wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 11

Obowiązki kontrolowanych:

1) zapewnić kontrolującemu warunki i środki do sprawnego przeprowadzania kontroli;
2) przedstawić na żądanie kontrolującego dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli;
3) udzielać kontrolującemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
4) sporządzić uwierzytelnione odpisy, wyciągi i kopie z dokumentów oraz przygotować zestawienia i dane niezbędne do kontroli;
5) przekazać, na wniosek kontrolującego, dokumenty w wersji elektronicznej;
6) zapewnić nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej;
7) informować kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających w wyniku informacji złożonej przez kontrolującego kierownikowi jednostki kontrolowanej w zakresie ujawnionych nieprawidłowości.

Rozdział V.
Przebieg postępowania kontrolnego

§ 12

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę w jednostce organizacyjnej SEP na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego GKR.
   Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. W terminie co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem czynności, kontrolujący zawiadamia pisemnie (e-mailem lub listem poleconym) kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie, rodzaju i terminie kontroli.
3. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
4. Zawiadomienie o kontroli wysyłane do jednostki organizacyjnej SEP podpisuje Przewodniczący GKR.
5. Kontrole doraźne nie wymagają pisemnego zawiadomienia.

§ 13

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
2. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia umożliwiające kontrolę w takim dniu bądź godzinach.
3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej z zachowaniem zasad wynikających z procedur dostępowych dla umiejscowienia jednostki kontrolowanej.
4. W miarę potrzeby kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane w siedzibie kontrolującego.

§ 14

1. Członkowie i pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielać kontrolującemu w wyznaczonym terminie ustnych bądź pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Niezależnie od składanych wyjaśnień, w związku z prowadzoną kontrolą członkowie lub pracownicy jednostki kontrolowanej mogą z własnej inicjatywy składać pisemne oświadczenia.

§ 15

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący przekazuje Przewodniczącemu GKR oraz Zarządowi Głównemu SEP stosowną informację oraz zabezpiecza dowody w sprawie, stanowiące podstawę do ewentualnego zawiadomienia o tym fakcie odpowiednich organów powołanych do ścigania przestępstw.

Rozdział VI.
Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 16

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w protokole, który w terminie 30 dni od zakończenia kontroli przekazuje do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać w szczególności:
   1) określenie rodzaju kontroli;
   2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika tej jednostki;
   3) wskazanie podstawy prawnej kontroli;

4) imię i nazwisko kontrolującego lub członków zespołu kontrolującego;
5) wskazanie numeru upoważnienia powołującego zespół kontrolny;
6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
7) zakres kontroli;
8) ustalenia stanu faktycznego, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej;
9) wnioski, w których w szczególności wskazuje się stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia;
10) w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
11) wyszczególnienie załączników;
12) dane o ilości sporządzonych egzemplarzy protokołu;
13) pouczenie kontrolowanego o jego uprawnieniach;
14) datę i miejsce podpisania protokołu;
15) zalecenia pokontrolne.

Wzór protokołu z kontroli stanowi załącznik nr 6.

3. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w protokole zamieszczane są zalecenia pokontrolne wydawane przez GKR, nakazujące usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w terminie wskazanym przez GKR.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej informuje GKR o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.
5. W celu ustalenia wykonania zaleceń pokontrolnych, kontrolujący może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej po przeprowadzeniu kontroli przekazuje podpisany przez siebie protokół kontroli do GKR.
7. Jeżeli wyniki kontroli wskazują na brak nieprawidłowości lub stwierdzone błędy są nieistotne, sporządza się z czynności kontrolnych sprawozdanie, które podpisuje tylko kontrolujący i przekazuje kontrolowanemu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 7.

§ 17

1. W protokole kontroli zawiera się pouczenie o przysługujących kierownikowi kontrolowanej jednostki prawach.
2. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo wniesienia, przed podpisaniem protokołu kontroli, dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do treści protokołu, w terminie 5 dni roboczych od jego otrzymania.
3. W przypadku uwzględnienia w całości lub w części wyjaśnień lub zastrzeżeń, kontrolujący zmienia w tym zakresie protokół kontroli.
4. Kontrolujący informuje kierownika jednostki o uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń.
5. W terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisemnej informacji o nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń, kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu i złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy, które kontrolujący załącza do protokołu.
6. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu i dołączając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wydania zaleceń pokontrolnych i zakończenia postępowania kontrolnego.

§ 18

1. Po sporządzeniu protokołu kontroli, na wniosek prezesa SEP, przewodniczącego GKR lub kontrolującego może zostać zwołana narada pokontrolna.
2. W naradzie pokontrolnej biorą udział w szczególności: prezes SEP, przewodniczący GKR, sekretarz generalny SEP, kontrolujący oraz kontrolowany.
3. Celem narady jest omówienie wyników kontroli.

4. Z narady sporządzana jest notatka, którą podpisują i otrzymują wszyscy uczestnicy narady. Wzór notatki z narady pokontrolnej stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

Rozdział VII.
Postanowienia końcowe

§ 19

1. GKR prowadzi ewidencję kontroli zawierającą:
   1) plany kontroli;
   2) protokoły przeprowadzonych kontroli wraz z załącznikami;
   3) notatki z narad pokontrolnych;
   4) sprawozdania z przeprowadzonych kontroli;
   5) protokoły kontroli przeprowadzonych w SEP przez instytucje zewnętrzne.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania podpisanych protokołów z kontroli zewnętrznych do GKR w terminie 7 dni roboczych od daty podpisania, celem dołączenia ich do ewidencji kontroli.

Załącznik nr 1

PLAN KONTROLI NA ROK .....

Lp.	Jednostka/komórka kontrolowana	Przedmiot kontroli	Termin kontroli (w ujęciu kwartalnym)	Rodzaj kontroli	Nazwa komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie kontroli

.....

(pieczęć i podpis osoby sporządzającej)

Załącznik nr 2

Warszawa, dnia .....

WNIOSEK NR .....

W SPRAWIE POWOŁANIA ZESPOŁU KONTROLNEGO

Na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej, przyjętego uchwałą GKR nr..... z dnia ..... wnioskuję o powołanie zespołu kontrolnego w następującym składzie:

.....

.....

do przeprowadzenia kontroli.....

(rodzaj kontroli)

w .....

(nazwa jednostki/ wydziału)

w zakresie .....

(wskazanie zakresu kontroli)

w terminie .....

(wskazanie terminu)

Wnioskuję o wyznaczenie na przewodniczącego zespołu kontrolnego kol.:

.....

(imię i nazwisko)

.....

Przewodniczący GKR

Załącznik nr 3

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONYCH KONTROLI ZA ..... KWARTAŁ/ROK

Lp.	Jednostka/komórka kontrolowana	Przedmiot kontroli	Termin kontroli	Rodzaj kontroli	Imię, nazwisko, stopień służbowy kontrolującego	Stwierdzone uchybienia/ nieprawidłowości TAK/NIE	Opis uchybień/nieprawidłowości

.....
(pieczęć i podpis osoby sporządzającej)

Załącznik nr 4

Warszawa, dnia .....

UPOWAŻNIENIE nr .....

Na podstawie ..... upoważniam:

(podstawa prawna)

Kol. .....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli.....

(rodzaj kontroli)

w.....

(nazwa jednostki kontrolowanej)

W zakresie .....

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniach .....

(termin kontroli)

.....

Przewodniczący GKR

Załącznik nr 5

Warszawa, dnia .....

Imię Nazwisko Kierownika
Nazwa jednostki
Adres

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie

.....

(podstawa prawna)

zawiadamiam, że w terminie .....

(termin kontroli)

Zgodnie z upoważnieniem nr ..... przewodniczącego GKR SEP

zostanie przeprowadzona w Pani/Pana jednostce kontrola .....

(zakres kontroli)

Kontrola zostanie przeprowadzona przez:

.....

(imię i nazwisko kontrolującego)

W związku z powyższym Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

1. zapewnienia warunków lokalowych i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
2. przedstawienia na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów objętych tematyką kontroli;
3. niezwłocznego informowania kontrolującego o podjętych działaniach w czasie trwania kontroli;
4. udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
5. sporządzania uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów, oraz zestawień danych niezbędnych dla kontroli;
6. zapewnienia nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w kontrolowanej jednostce.

.....
Przewodniczący GKR

Załącznik nr 6

Warszawa, dnia .....

PROTOKÓŁ KONTROLI

.....
(kompleksowej, problemowej, sprawdzającej, doraźnej)

A. INFORMACJE OGÓLNE	
Nazwa jednostki/komórki kontrolowanej	*(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)*
Podstawa prawna	*(podanie podstawy prawnej)*
Kontrolujący	*(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)*
Zarządzenie powołujące zespół kontrolny	*(nr zarządzenia - wypełnić w przypadku powołania zespołu kontrolnego)*
Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	*(nr upoważnienia)*
Termin kontroli	*(termin przeprowadzenia kontroli)*
Zakres kontroli	*(przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą)*
Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej	*(imię i nazwisko)*
Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali	*(imię i nazwisko)*
B. USTALENIA KONTROLI (ustalenie stanu faktycznego)	
C. WNIOSKI.....	

Na tym protokół zakończono.

Informuje się kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie do:

1. podpisania protokołu kontroli lub wniesienia dodatkowych wyjaśnień bądź zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 5 dni roboczych od otrzymania protokołu kontroli,
2. odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem przyczyn w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń do protokołu.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach po 1 dla kontrolującego i kontrolowanego.

Lista załączników dołączonych do protokołu: .....

Warszawa, dnia	Warszawa, dnia .....
.....	.....
(pieczęć i podpis kontrolującego)	*(pieczęć i podpis kontrolowanego)*

D. ZALECENIA POKONTROLNE (część D wypełnia się w przypadku wystąpienia nieprawidłowości i uchybień).

W związku z ustaleniami kontroli zobowiązuję Panią/Pana Kierownika do wprowadzenia następujących działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień/ nieprawidłowości oraz usprawnienie funkcjonowania Wydziału/Jednostki/Biura poprzez:

.....

O sposobie realizacji powyższych zaleceń, proszę o poinformowanie mnie w terminie ..... dni od daty ich otrzymania.

.....

Przewodniczący GKR

Załącznik nr 7

Warszawa, dnia.....

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

A. INFORMACJE OGÓLNE	
Nazwa jednostki/komórki Kontrolowanej	*(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)*
Podstawa prawna	*(podanie podstawy prawnej)*
Kontrolujący	*(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)*
Zarządzenie powołujące zespół kontrolny	*(nr zarządzenia - wypełnić w przypadku powołania zespołu kontrolnego)*
Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	*(nr upoważnienia)*
Termin kontroli	*(termin przeprowadzenia kontroli)*
Zakres kontroli	*(przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą)*
Dyrektor/Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej	*(imię i nazwisko)*
Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali	*(imię i nazwisko)*
B. USTALENIA KONTROLI (ustalenie stanu faktycznego)	
C. Nieprawidłowości nie stwierdzono / wskazanie ewentualnych drobnych uchybień/błędów	
Warszawa, dnia..... ..... *(pieczęć i podpis kontrolującego)*	

Załącznik nr 8

Warszawa, dnia.....

Notatka z narady pokontrolnej

Termin przeprowadzenia narady	
Wnioskujący	*(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*
Przyczyny zwołania narady	*(opis)*
Uczestnicy narady	*(imiona i nazwiska, stanowiska służbowe uczestników narady)*
Ustalenia z narady	

Podpisy:

.....

.....

.....