



POLSKI ZWIĄZEK ŁOWIECKI

PORADNIK METODYCZNY

dla

Komisji Rewizyjnych Kół Łowieckich

STATUT PZŁ

Komisja rewizyjna §68

1. Komisja rewizyjna kontroluje całokształt działalności statutowej organizacyjnej, gospodarczej i finansowej koła.
2. Komisja rewizyjna składa się z od 3 do 5 członków.
3. Członkowie komisji rewizyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącego przed zakończeniem obrad walnego zgromadzenia, które dokonało wyboru komisji rewizyjnej.
4. W przypadku stwierdzenia zaprzestania pełnienia funkcji w komisji rewizyjnej, walne zgromadzenie może przeprowadzić wybory uzupełniające, z pominięciem terminów dotyczących umieszczania spraw w porządku obrad walnego zgromadzenia.
5. O zmianach na stanowiskach w komisji rewizyjnej, jej przewodniczący powiadamia niezwłocznie zarząd koła i członków koła.
6. Członkowie komisji rewizyjnej pełnią swe funkcje społeczne i nie mogą być z tego tytułu wynagradzani.

STATUT PZŁ

Komisja rewizyjna §69

1. Posiedzenia komisji rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, **nie rzadziej jednak niż raz na pół roku**. Komisja rewizyjna jest obowiązana dokonać kontroli działalności zarządu koła, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, **co najmniej raz w roku**.
2. Posiedzenia komisji rewizyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący.
3. W przypadku, gdy przewodniczący nie zwoła posiedzenia komisji rewizyjnej w terminie i w sprawach określonych w ust. 1, posiedzenie zwołuje co najmniej 2 członków komisji rewizyjnej.
4. Z posiedzeń komisji rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant.

STATUT PZŁ

Komisja rewizyjna §70

Do kompetencji komisji rewizyjnej należy:

- 1) Przeprowadzenie, przynajmniej raz w roku, kontroli kasy i rachunkowości oraz gospodarczej działalności koła;
- 2) Dokonywanie okresowych ocen działalności statutowej zarządu koła;
- 3) Sporządzenie protokołów z rewizji i ocen działalności oraz innych czynności;
- 4) Składanie ze swych czynności sprawozdań walnemu zgromadzeniu, zawierającym w szczególności wyniki i ocenę rocznego sprawozdania finansowego oraz ocenę pracy zarządu koła;
- 5) Składanie wniosku w sprawie absolutorium dla członków zarządu koła
- 6) Współpraca z okręgową komisją rewizyjną

POWOŁYWANIE, ZADANIA I ORGANIZACJA PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ KOŁA ŁOWIECKIEGO

- Komisja rewizyjna (KR) jest organem kontrolnym Walnego Zgromadzenia, **wybranym w głosowaniu tajnym** na okres pięciu lat, spośród członków koła. Liczbę członków KR określa Statut PZŁ.
- Posiedzenie KR zwołuje przewodniczący w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 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

POWOŁYWANIE, ZADANIA I ORGANIZACJA PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ KOŁA ŁOWIECKIEGO CD.

- Podstawa pracy KR są plany pracy opracowane na dany rok gospodarczy, lub poszczególne półrocza roku gospodarczego.
- Roczny plan pracy KR musi określać treść i zasięg planowanych zamierzeń, osoby odpowiedzialne za ich wykonanie, oraz terminy wykonywania.
- 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 uczestniczył w ważniejszych posiedzeniach zarządu z głosem doradczym.

POWOŁYWANIE, ZADANIA I ORGANIZACJA PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ KOŁA ŁOWIECKIEGO CD.

- Działania takie zapewniają również dobra współpracy pomiędzy zarządami kół i ich komisjami rewizyjnymi.
- Plan pracy powinien w szczególności zawierać:
 - Terminarz posiedzeń KR
 - 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.

FORMY I METODY KONTROLI ORAZ POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

- Komisja rewizyjna może prowadzić kontrole kompleksową , kontrole problemową lub rekontrolę.
- Celem kontroli kompleksowej jest zbadanie działalności zarządu 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.
- Kontrola problemowa tylko wybrane problemy i kierunki działania(co nie może jednak wykluczać 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.

FORMY I METODY KONTROLI ORAZ POSTĘPOWANIE POKONTROLNE CD.

- Rekontrola jest kontrola 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.
- Kontrolujący działalność zarządu koła należy kierować się następującymi ogólnymi zasadami:
 - Kontrole 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

FORMY I METODY KONTROLI ORAZ POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

CD.

- Kontrola finansowa powinna zaczynać się od kontroli stanu gotówki w kasie i na rachunku bankowych. W czasie kontroli należy sprawdzić wykonanie uchwał walnego zgromadzenia oraz wniosków i zaleceń poprzednio przeprowadzonych kontroli
- Wszelkie ustalenia dokonane w czasie kontroli, zarówno negatywne jak i pozytywne, powinny być w sposób zwięzły i jednoznaczny ujęte w protokole pokontrolnym
- Omówione niedociągnięć i zaniedbań powinno być poprzedzone dokładnym ich zbadaniem. Należy również podać przyczyny negatywnych zjawisk i sposób winnych ich powstania

FORMY I METODY KONTROLI ORAZ POSTĘPOWANIE POKONTROLNE CD.

- Jeżeli w czasie kontroli stwierdzi się fakty budzące podejrzenie naruszania prawa, zawiadamia się Zarząd Okręgowy PZŁ lub właściwego Rzecznika Dyscyplinarnego. Niezależnie od tego, w każdym takim przypadku należy zabezpieczyć odpowiednie dokumenty i dowody.
- 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 prowadzi kontrolę
 - Jakie zagadnienia zostały poddane kontroli
 - Kto jest odpowiedzialny za kontrolowane dziedziny (zagadnienia dział)
 - Opis dokonanych ustaleń (pozytywny i negatywny)
 - Ogólna ocena kontrolowanej działalności lub zagadnienia

FORMY I METODY KONTROLI ORAZ POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

CD.

- 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.
- Wynik kontroli (protokół) powinien być przedstawiony niezwłocznie po sporządzeniu zarządowi koła.
- 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.
- Po zapoznaniu się ze stanowiskiem zarządu komisja opracowuje i kieruje do zarządu wnioski i zalecenia z o kreśleniem terminu ich wykonania i poinformowaniu o tym wykonaniu KR

FORMY I METODY KONTROLI ORAZ POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

CD.

- Jeżeli w czasie kontroli ujawnione zostają 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 PZŁ na tym zgromadzeniu rozpatruje się protokół pokontrolny i podejmuje odpowiednie decyzje.

PODSTAWOWA TEMATYKA KONTROLNA

- W ramach przeprowadzonych corocznie kontroli działalności zarządu koła należy odjąć badaniem następujące zagadnienia:
 - Realizacje przez koło uchwał okręgowego zjazdu delegatów oraz walnych zgromadzeń koła
 - Realizacje uchwał i wytycznych okręgowej rady łowieckiej i okręgowego zarządu PZŁ
 - Organizacje pracy zarządu koła, rytmiczność posiedzeń, kolegialność w podejmowaniu decyzji oraz zgodność jego działania ze statutem PZŁ
 - Prawidłowość przestrzegania przez zarząd koła procedury nakładania na członków koła kar statutowych
 - Przebieg i prawidłowość realizacji rocznego planu łowieckiego i preliminarza finansowego koła

PODSTAWOWA TEMATYKA KONTROLNA CD.

W ramach przeprowadzonych corocznie kontroli działalności zarządu koła należy odjąć badaniem następujące zagadnienia:

- Zgodność i prawidłowość prowadzonej gospodarki hodowlanej oraz pozyskania zwierzyny
- Prawidłowość i rzetelność prowadzonej ewidencji i dokumentacji łowieckiej, w tym rocznych planów łowieckich
- **Prowadzenia działalności szkoleniowej, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa na polowaniach oraz przygotowania kandydatów na myśliwych, w tym stażu kandydackiego**
- Współprace z administracją terenową i leśną oraz z ludnością, a szczególnie młodzieżą szkolą

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 przyjęcia, powinny być obowiązkowo zarejestrowane w książce druków ścisłego zachowania.
- 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 wpływy od myśliwych. W kołach posiadających dobrą sytuację finansową, również odsetki od terminowych lokat pieniężnych lub papierów wartościowych mogą stanowić znaczące przychody 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 rachunkach bankowych.
- Stan środków pieniężnych określa:
 - Raport kasowy w stosunku do gotówki
 - Wyciąg lub wyciągi z kont bankowych w stosunku do pieniędzy zgromadzonych na rachunkach bankowych, w których również terminowych lokat pieniężnych

ŚRODKI PIENIĘŻNE CD.

- Należy zwrócić uwagę , aby stan gotówki w kasie koła nie były zbyt wysoki, a niezbędne potrzeby finansowe koła określone zostały w tzw. „pogotowiu finansowym”, tj. w limicie, który nie powinien być w kasie przekraczany. Każde zwiększenie przekroczenie pogotowia powoduje obowiązek wypłaty 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 wyposażenie trwałe
 - Wartości niematerialne i prawne - występują z reguły tylko w tych kołach, które prowadzi księgowość komputerową i zakupy znaczków 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 wysokości co umorzenie roczne koło jest zobowiązane do naliczenia amortyzacji, która obciąża bieżące koszty działalności koła. Również musi prowadzić szczegółową ewidencję do majątku trwałego, umożliwiającą bieżące ustalenia wartości początkowej i umorzenia każdego środka.

NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZANIA

➤ Z reguły koła prowadzi ewidencję należności i zobowiązania w dwóch zasadniczych grupach:

- Na koncie 245-należności i zobowiązania wobec własnych członków koła(myśliwych)
- Na pozostałym koncie (249) lub kontach zespołu „2” - zobowiązania i należności w stosunku do pozostałych kontrahentów

Do głównych kont rozrachunków (245 i 249 lub zespół „2”) prowadzone są szczegółowe kartoteki, obejmujące poszczególnych myśliwych lub pozostałych kontrahentów, których suma obrotów musi być zgodna z kontami głównymi.

➤ Przy kontroli rozrachunków należy porównać stan należności i zobowiązań na koniec roku ubiegłego - w bilansie wykazane jako stan na początek roku (okresu). Każde zmniejszenie ich wartości jest cechą pozytywną, gdyż świadczy o ich lepszej ściągalności.

MAJĄTEK TRWAŁY CD.

- Następnie należy sprawdzić, czy wśród sald należności nie znajdują się salda pochodzące z roku lub lat ubiegłych, nierealne i nieściągalne z uwagi na ich przedawnienie lub prekluzję i które nie zostały skierowane na drogę sądową lub posiada oświadczenie komornika o braku możliwości ściągnięcia zadłużeń - powinny być spisane w ciężar kosztów kół. Należy również wykazać, kto ponosi odpowiedzialność za ten stan rzeczy.

GOSPODARKA WYPOSAŻENIEM

- Każde koło posiada, oprócz środków pieniężnych i majątku trwałego, nieraz znaczny majątek w składnikach rzeczowych, jak: telefony komórkowe, urządzenia hodowlane stałe i przenośne, sprzęty gospodarki, karmę, ubiory strażników, itp. Tego rodzaju majątek koła powinien być zgodnie z przepisami zaewidencjonowany w książce inwentarzowej lub materiałowej.
- Zadaniem komisji rewizyjnej powinno być sprawdzenie:
 - Czy wszystkie składniki majątkowe „wyposażenia” są zaewidencjonowane i czy posiadają ceny zakupu lub wytworzenia
 - Czy ewidencja jest kompletna i prowadzona na bieżąco, tj. czy wszystkie przychody i rozchody są prawidłowo ewidencjonowane i rozliczane
 - Czy właściwe jest udokumentowanie zużycia, zniszczenia lub wycofania z eksploatacji wyposażenia

GOSPODARKA WYPOSAŻENIEM CD.

- Czy przeprowadzone są okresowe inwentaryzacje składników majątkowych (przez powołanie komisji inwentaryzacyjnej). Czy ustalone różnice są właściwe i prawidłowo rozliczane
- Czy właściwe jest udokumentowanie zużycia, zniszczenia lub wycofania z eksploatacji wyposażenia
- Czy składniki majątkowe są właściwie użytkowane, przechowywane i zabezpieczone przed zniszczeniem lub kradzieżą

KOSZTY - NAKŁADY

- Do zbiorowego konta 400 - koszty, prowadzi się kartotekę kont analitycznych w układzie rodzajowym, umożliwiającą przynajmniej sporządzenie rocznego sprawozdania ŁOW-1. Suma obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych musi być zgodna ze zbiorczym kontem kosztów.
- Przy kontroli kosztów należy w szczególności sprawdzić:
 - Właściwe naliczanie i odprowadzanie podatków do urzędów skarbowych wraz ze stosowną dokumentacją
 - Właściwe naliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych składek ubezpieczeniowych oraz składek funduszu zdrowotnego wraz z terminowym ich przekazywaniem do ZUS

KOSZTY - NAKŁADY CD.

- Prawidłowość sporządzania protokołów za odszkodowania, które muszą być podpisane przez dwóch szacujących i akceptowane przez łowczego i prezesa koła
- Rachunki na zakup karmy akceptowane przez zarząd, a podpisane przez prezesa
- Rachunki od kwaterodawców dla myśliwych obcokrajowych, od których winny być naliczane i odprowadzane obowiązujące podatki
- Terminowość opłat dzierżawy oraz należnych opłat dla ZO PZŁ powierzchni posiadanych obwodów łowieckich, opłat podatku rolnego i podatku od nieruchomości na rzecz gminy itp.

KOSZTY - NAKŁADY CD.

- Prawidłowość i zgodność z uchwałą walnego zgromadzenia rozliczania delegacji myśliwych wraz z ich merytoryczną potrzebą
- Rozliczanie polowań zbiorowych
- Rozliczanie polowań dewizowych
- Rachunki za zakup materiałów do budowy i sama budowę urządzeń łowieckich
- Inne dokumenty źródłowe dotyczące kosztów koła.
- W czasie kontroli należy również sprawdzić stan preleminarza kosztów zatwierdzonych na walnym zgromadzeniu z jego rzeczywistym wykonaniem ujętym w bilansie i rocznym sprawozdaniu ŁOW-1. Przyczyny poważniejszych odstępstw od preleminarza należy omówić.

GOSPODARKA ŁOWIECKA

- Podstawowym dokumentem wyjściowym do kontroli gospodarki łowieckiej jest roczny plan łowiecki, zatwierdzony na każdy obwód łowiecki.
- Podczas kontroli należy również wykorzystać następujące dokumenty:
 - Upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego
 - Protokoły z polowań dewizowych i odłowy zwierzyny żywej
 - Książki inwentarzowe i materiałowe
 - Protokoły czynności gospodarczych oraz roczne sprawozdania z działalności koła oznaczone symbolem ŁOW,
 - Dokumenty dotyczące rozliczenia zwierzyny pobranej na użytek własny przez członków koła

GOSPODARKA ŁOWIECKA CD.

- Na podstawie wymienionych dokumentów oraz obserwacji własnych, popartych lustracją poszczególnych obwodów łowieckich, należy ustalić, jak został zrealizowany roczny plan łowiecki w poszczególnych obwodach, zarówno w części zagospodarowania zwierzyny
- Z uwagi na fakt, że ilość zagadnień w zakresie gospodarki łowieckiej jest bardzo obszerna, a ich zbadanie czasochłonne, komisja rewizyjna powinna skupić swoją uwagę przede wszystkim na tych zagadnieniach, które wg rozeznania wymagają poprawy. W szczególności należy zbadać:

GOSPODARKA ŁOWIECKA CD.

- Czy zatrudnieni są strażnicy łowieccy na podstawie umowy o pracę lub powołania, czy posiadają opracowany zakres czynności, legitymacje służbową i odznakę
- Ilość, stan i rozmieszczenie urządzeń hodowlanych (magazyn, paśnik, woliery, ambony, budynki, podsypy, lizawki, buchtowiska, karmowiska)
- Ilość rodzaj i jakość karmy gromadzonej i wykładanej w łowiskach i zgodność z ustalonymi normami
- Prawidłowość i terminowość zagospodarowania poletek łowieckich (produkcyjnych, żerowych i zaporowych), ponoszone nakłady i uzyskane efekty

GOSPODARKA ŁOWIECKA CD.

- Terminowość wykonywania zabiegów sanitarnych przy paśnikach (wiosenne usuwanie resztek karmy i wapnowanie)
- Formy ochrony zwierzyny przed kłusownictwem i wnykarstwem oraz skuteczność podejmowanych działań
- Prawidłowość opracowania planu pozyskania zwierzyny grubej z uwzględnieniem dostosowania pogłowia do możliwości wyżywieniowych łowisk i gospodarczo znośnego poziomu szkód łowieckich
- Prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji zwierzyny
- Realizacja planów pozyskania zwierzyny oraz utrzymania właściwej struktury płciowej i wiekowej oraz zagęszczenia

GOSPODARKA ŁOWIECKA CD.

- Współpraca z administracją lasów państwowych
- Przestrzeganie „regulaminu polowań” oraz zasad etyki i zwyczajów łowieckich
- **Prawidłowość przydzielania odstrzałów**
- Przebieg i efektywność zrealizowanych przez członków koła prac społecznych, wraz z ewidencją godzinową i ich wyceną

WSPÓŁPRACA Z ADMINISTRACJĄ TERENOWĄ ORAZ LUDNOŚCIĄ I MŁODZIEŻĄ

- W aktualnych warunkach społecznych coraz większego znaczenia nabiera właściwe ułożenie współpracy i współdziałanie kół łowieckich z organami samorządu i administracją terenową, jak też z ludnością i młodzieżą zamieszkałą na terenie dzierzawionym przez koło obwodów
- Dlatego też komisje rewizyjne powinny zwracać uwagę na następujące zagadnienia:
 - Czy koło współdziała współpracuje z administracją terenową w zakresie podejmowanych działań zmierzających do zahamowania degradacji środowiska naturalnego lub poprawy infrastruktury terenu.
 - Czy koło współpracuje ze szkołami, uczestniczy w podejmowanych przez szkoły akcjach w zakresie ochrony środowiska oraz czy pomaga i inspiruje działania młodzieży w tym zakresie

WSPÓŁPRACA Z ADMINISTRACJĄ TERENOWĄ ORAZ LUDNOŚCIĄ I MŁODZIEŻĄ CD.

- Czy koło udziela pomocy w tworzeniu w szkołach kół Ligi Ochrony Przyrody, pomaga w realizacji przez te koła programów działania, szczególnie w zakresie dokarmiania zwierzyny oraz walki z kłusownictwem, zanieczyszczeniem środowiska itp.

DOKUMENTACJA

- Komisja rewizyjna koła łowieckiego powinna prowadzić następującą dokumentację i ewidencję:
 - Roczne lub półroczne plany pracy
 - Protokoły posiedzeń komisji rewizyjnych - najlepiej w formie książki
 - Protokołów z przeprowadzonej kontroli w kole, cel i wychodzącej z komisji rewizyjnej koła łowieckiego