

**REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNYCH REALIZOWANYCH PRZEZ
GŁÓWNĄ KOMISJĘ REWIZYJNĄ I OKRĘGOWE KOMISJE REWIZYJNE
POLSKIEGO ZWIĄZKU MOTOROWEGO**

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa:

1. metodologię pracy Głównej Komisji Rewizyjnej i Okręgowych Komisji Rewizyjnych,
2. zasady współpracy Głównej Komisji Rewizyjnej i Okręgowych Komisji Rewizyjnych z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi PZM. i członkami rzeczywistymi w zakresie kontroli wewnętrznej.

§ 2

Użyte w tym Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Audytora** – członek Głównej Komisji Rewizyjnej lub Okręgowej Komisji Rewizyjnej.
2. **Audytora zewnętrznego** – osoba spoza PZM uprawniona do kontroli
3. **Jednostka nadrzędna** – jednostka nadzorująca pracę podstawowej jednostki organizacyjnej.
4. **Kierownictwo GKR / OKR** – Przewodniczący Głównej Komisji Rewizyjnej / Okręgowej Komisji Rewizyjnej i ich Wiceprzewodniczący.
5. **Podmiot zewnętrzny** – strona trzecia, z którą PZM zawarł umowę o świadczenie istotnych usług wspierających realizację celów działalności statutowej.
6. **Podstawowa jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna powołana przez ZG lub ZO zgodnie z regulaminem organizacyjnym PZM lub gremium powołane na podstawie statutu PZM.
7. **Członek rzeczywisty PZM** - klub sportowy, związek sportowy oraz inna osoba prawna, której statut, umowa albo akt założycielski przewiduje prowadzenie działalności w danym sporcie motorowym.

§ 3

1. GKR prowadzi kontrole/wizytacje, zgodnie z ustalonym przez siebie planem, a także na wniosek Zarządu Głównego PZM, Prezydium ZG PZM, Prezesa Polskiego Związku Motorowego, Trybunału Związku, ZO PZM, OKR PZM lub członków rzeczywistych PZM
2. GKR może przekazać wniosek o przeprowadzenie kontroli do właściwej OKR PZM.
3. GKR wybiera audytora finansowego do kontroli sprawozdania finansowego Związku.
4. GKR dokonuje kontroli wewnętrznej działalności OKR i jej zgodności z ich regulaminami oraz statutem PZM.
5. GKR współpracuje organami kontroli zewnętrznej Związku – na ich wniosek.
6. OKR prowadzi kontrole/wizytacje zgodnie z ustalonym przez siebie planem, a także na wniosek GKR, ZG PZM, ZO PZM, Prezydium ZO PZM, Prezesa ZO PZM.

Główne zadania i zasady działania GKR i OKR

§ 4

Zadaniem GKR lub odpowiednio OKR w systemie kontroli wewnętrznej jest :

-
1. przeprowadzanie kontroli/ wizytacji i formułowanie zaleceń pokontrolnych/powizytacyjnych,
 2. wnioskowanie o zatwierdzenie sprawozdań finansowych i udzielenie absolutorium władzom PZM,
 3. ustalanie terminu i monitorowanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych,
 4. koordynowanie współpracy podczas prac audytora zewnętrznego oraz zewnętrznych instytucji kontrolnych w celu zapewnienia warunków do efektywnej realizacji działań kontrolnych,
 5. składanie sprawozdania z działalności Walnemu Zgromadzeniu Delegatów PZM.

§ 5

GKR ocenia system kontroli wewnętrznej funkcjonujący w PZM i informuje statutowe władze PZM o jego skuteczności.

§ 6

GKR i OKR wykonują swoje zadania w sposób niezależny, obiektywny, odpowiedzialny i w uzasadnionych przypadkach poufny.

§ 7

Swoje zadania GKR lub odpowiednio OKR wypełnia poprzez działania audytorów lub biegłych, powołanych do określonych celów.

§ 8

Audytorom GKR i odpowiednio OKR przeprowadzającym kontrolę lub wizytację, przysługują następujące uprawnienia:

1. wstępu do wszystkich pomieszczeń, z zastrzeżeniem obecności osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie, znajdujące się w tych pomieszczeniach i obiektach, z wyjątkiem pomieszczeń wynajętych osobom trzecim,
2. asystowania przy wszelkich czynnościach związanych z działalnością jednostki,
3. wglądu do wszystkich akt i dokumentów jednostki na wszystkich nośnikach informacji, jak również sporządzania kopii, odpisów i wyciągów, ustalania stanów rzeczywistych w drodze liczenia, pomiarów, wykonywania szkiców sytuacyjnych lub zdjęć fotograficznych,
4. wglądu w akta personalne pracowników jednostki,
5. pełnego wglądu do systemów, baz danych, aplikacji i zapisów na nośnikach elektronicznych,
6. dostępu do wszystkich systemów księgowych i informatycznych w zakresie umożliwiającym wyłącznie przeglądanie przeprowadzonych operacji i czynności, bez prawa ingerencji w dane gromadzone w bazach,
7. żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz oświadczeń,
8. występowania do kierownictwa GKR lub odpowiednio OKR, o wezwanie rzeczoznawców lub ekspertów, w przypadku konieczności dokonania specjalistycznej ekspertyzy albo uzyskania opinii,
9. występowania, w razie konieczności, z wnioskiem do kierującego podstawową jednostką organizacyjną o wydanie doraźnych poleceń i zarządzeń mających na celu zabezpieczenie mienia oraz ewentualnych dowodów nieprawidłowości,
10. dostępu do protokołów i raportów pokontrolnych pozostawionych przez kontrolerów oraz audytorów zewnętrznych oraz korespondencji z nimi.

§ 9

1. Audytorzy GKR i odpowiednio OKR ponoszą odpowiedzialność za:

-
- a. dokonywanie analizy i oceny z należytą starannością,
 - b. rzetelne, obiektywne i terminowe prezentowanie zebranych informacji i danych oraz wniosków i ocen,
 - c. sporządzanie dokumentacji roboczej, umożliwiającej weryfikację wniosków, o których mowa w pkt. 2,
 - d. właściwe zabezpieczenie wszystkich materiałów i dokumentów zebranych w toku kontroli.
2. Badania i oceny wykonywane przez audytorów powinny być dokonywane z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania.

§ 10

1. Audytorzy GKR nie powinni być angażowani do prac niezwiązanych z kontrolą.
2. Audytor GKR nie może uczestniczyć w ocenie systemu kontroli wewnętrznej w jednostce, w której był zatrudniony w ciągu ostatnich 12 miesięcy.
3. Przewodniczący GKR lub OKR może wyłączyć audytora GKR lub odpowiednio OKR z obowiązku uczestniczenia w pracach, jeżeli ich wynik może oddziaływać na interesy, prawa lub obowiązki jego lub jego rodziny, bądź w razie zaistnienia innych okoliczności, które mogą mieć wpływ na niezależność i obiektywność jego działania.
4. Audytor GKR lub OKR jest zobowiązany zawiadomić Przewodniczącego GKR lub odpowiednio OKR o wystąpieniu czynników, o których mowa w ust. 2 lub 3, natychmiast po powzięciu informacji o możliwości zaistnienia takiej sytuacji.

Metodologia pracy GKR i OKR

§ 11

1. GKR i OKR opracowują okresowe plany działalności, zawierające główne kierunki działania i obszary kontroli, uchwalane zgodnie z regulaminem GKR lub OKR.
2. Plany GKR i OKR mogą ulegać modyfikacji. Zmiany planów wymagają akceptacji w formie uchwały podjętej zgodnie z regulaminem GKR lub OKR.
3. Sprawozdanie z wykonania planu działalności GKR lub OKR, jest prezentowane odpowiednio Krajowemu lub Okręgowemu Zjazdowi PZM.
4. Przynajmniej raz w roku GKR / OKR informuje Prezydium ZG lub odpowiednio ZO o wynikach kontroli/wizytacji i przedstawia ocenę stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych

Kontrola wewnętrzna i wizytacja

§ 12

Celem kontroli wewnętrznej, zwanej dalej kontrolą, jest sprawdzenie i informowanie odpowiednich organów PZM, czy podstawowe jednostki organizacyjne PZM prowadzą działalność zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Polskiego Związku Motorowego, założonymi celami i gospodarnie. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 13

Celem wizytacji w podstawowych jednostkach organizacyjnych PZM jest zapoznanie się z ich działalnością i problemami oraz stwierdzenie zgodności ich działania ze statutem PZM i przepisami wewnętrznymi Związku, a także rozpoznawanie zagrożeń i potencjalnych ryzyk w ich działalności, jak również sygnalizowanie o tym odpowiednim Władzom PZM. Z przeprowadzonej wizytacji sporządza się raport.

§ 14

Kontrole są zapowiadane lub niezapowiadane i przeprowadzane w formie:

1. kontroli standardowych,
2. kontroli doraźnych
3. kontroli sprawdzających.

§ 15

1. Kontrole standardowe mają na celu ocenę przestrzegania przez podstawowe jednostki organizacyjne PZM przepisów prawa powszechnego, regulaminów wewnętrznych PZM, celowości i gospodarności we wszystkich dopuszczonych statutem działalności.
2. Kontrole doraźne przeprowadzane są w celu zbadania przebiegu zdarzeń i okoliczności, które mogły lub doprowadziły do nieprawidłowości, nadużyć lub przestępstw.
3. Kontrole sprawdzające przeprowadzane są w celu sprawdzenia czy w obszarze, w którym podczas poprzedniej kontroli wystąpiły znaczne błędy lub nieprawidłowości, nastąpiła poprawa.

§ 16

1. Kontrole / wizytacje przeprowadzane są na podstawie pisemnego polecenia / upoważnienia wydanego przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego GKR lub OKR.
2. Zatwierdzenia celów i zakresu kontroli/wizytacji dokonuje przewodniczący / wiceprzewodniczący GKR / OKR, zgodnie z regulaminem GKR/OKR.
3. Kontrola / wizytacja jest przeprowadzana przez Audytora lub Zespół Auditorów, kierowany przez Przewodniczącego Zespołu, wyznaczanego przez zlecającego kontrolę lub wizytację.
4. Przewodniczący Zespołu odpowiada m.in. za koordynowanie wszystkich prac prowadzonych przez audytorów oraz ujęcie w przejrzysty sposób wniosków dotyczących ewentualnych nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli/wizytacji i sformułowanie adekwatnych do nich rekomendacji oraz zapewnienie odpowiedniej jakości dokumentacji roboczej.

Postępowanie kontrolne/wizytacyjne

§ 17

1. Polecenie/upoważnienie przeprowadzenia kontroli/wizytacji, wysyłane jest do podstawowych jednostek organizacyjnych PZM, przewidzianych do kontroli, co najmniej na 5 dni roboczych przed jej rozpoczęciem, a w sytuacjach pilnych doręczane jest w dniu jej rozpoczęcia.
2. Kierujący podstawowymi jednostkami organizacyjnymi PZM po otrzymaniu polecenia przeprowadzenia kontroli/wizytacji, na prośbę przewodniczącego Zespołu, są zobowiązani do zapewnienia Zespołowi odpowiednich miejsc do pracy, z dostępem do sieci informatycznej oraz udzielenia niezbędnej pomocy technicznej.

§ 18

1. W trakcie kontroli/wizytacji członkowie Zespołu mają prawo zadawać pytania i prosić o informacje wszystkich przedstawicieli i pracowników podstawowych jednostek organizacyjnych PZM, którzy mogą posiadać informacje wiążące się w sposób bezpośredni lub pośredni z zakresem kontroli/ wizytacji.
2. W celu potwierdzenia uzyskanych informacji audytorzy/inspektorzy mogą przeprowadzać badania w podstawowych jednostkach organizacyjnych PZM. Wyniki badań stanowią

część dokumentacji roboczej, pozostającej w aktach GKR / OKR lub mogą być włączane do ustaleń raportu/protokołu.

3. Przedstawiciele i pracownicy podstawowych jednostek organizacyjnych PZM udzielający informacji członkom Zespołu mają prawo wymagać przedstawienia im pisemnego polecenia/upoważnienia kontroli/wizytacji oraz uzyskać uzasadnienie związku przekazywanych informacji z tematem i zakresem kontroli/wizytacji.

§ 19

1. Kontrola/wizytacja w podstawowej jednostce organizacyjnej PZM przebiega w następujących etapach:
 - a. przedstawienie kierującemu badaną podstawową jednostką organizacyjną polecenia/upoważnienia przeprowadzenia kontroli/wizytacji przez przewodniczącego Zespołu/Audytora oraz omówienie jej zakresu,
 - b. przeprowadzenie kontroli/wizytacji w sposób możliwie najmniej zakłócający pracę jednostki,
 - c. sporządzenie oraz podpisanie protokołu/raportu zawierającego wyniki kontroli/wizytacji. Protokół/raport powinien być jak najbardziej obiektywny, rzeczowy,
 - d. podsumowanie wyników kontroli/wizytacji na spotkaniu zamykającym.
2. Po zakończeniu prac kontrolnych/wizytacyjnych przewodniczący Zespołu/Audytor może zorganizować spotkanie podsumowujące z kierownictwem jednostek, w których przeprowadzana była kontrola/wizytacja. Celem spotkania jest przekazanie wniosków dotyczących zidentyfikowanych w trakcie kontroli / wizytacji błędów lub nieprawidłowości oraz informacji o przewidywanym terminie przekazania protokołu/raportu z kontroli/wizytacji.

§ 20

1. W trakcie kontroli/wizytacji sporządzana jest dokumentacja robocza, która uzasadnia zapisy w protokole/raporcie:
 - a. arkusze robocze,
 - b. opracowania, informacje, notatki, analizy, sprawozdania, oceny sporządzone na potrzeby kontroli/wizytacji.
2. Dokumentacja robocza pozostaje w aktach GKR / OKR
3. Arkusze robocze powinny być podpisane przez sporządzającego, kontrolowanego i Przewodniczącego Zespołu/Audytora.
4. W protokole/raporcie zamieszczana jest ocena pracy jednostki.

§ 21

1. Wyniki kontroli/wizytacji prezentowane są w formie protokołu/raportu przygotowanego przez Audytora/Zespół kontrolny/wizytujący.
2. Raport podpisywany jest jednostronnie przez audytorów GKR lub OKR.
3. Protokół podpisywany jest przez audytorów GKR lub OKR i kierującego kontrolowaną, podstawową jednostką organizacyjną.
4. Najważniejszymi elementami protokołu / raportu są:
 - a. wstęp opisujący cele, zakres, metodologię, kontroli/wizytacji i najważniejsze informacje dotyczące badanego obszaru,
 - b. szczegółowe ustalenia zawierające opis ustaleń z kontroli/wizytacji, zidentyfikowane błędy, nieprawidłowości lub braki albo zaniechania,
 - c. wnioski ogólne przedstawiające ocenę generalną,

-
- d. wnioski szczegółowe wynikające z kontroli lub wizytacji, które powinny zostać zawarte w zaleceniach/rekomendacjach pokontrolnych/powizytacyjnych, przekazywanych kontrolowanej/wizytowanej podstawowej jednostce organizacyjnej,
 - e. ewentualne terminy realizacji wniosków.
5. Protokoły/raporty, o których mowa w ust. 1 przedstawiane są na zebraniach GKR lub odpowiednio OKR do zatwierdzenia.

§ 22

1. Protokół / Raport z kontroli/wizytacji:
 - a. przedstawia wstępne wnioski i rekomendacje opracowane na podstawie przeprowadzonych prac audytorskich oraz zgromadzonej w ich trakcie dokumentacji,
 - b. jest przekazywany kierownikowi kontrolowanej, podstawowej jednostki organizacyjnej PZM,
 - c. stanowi podstawę do wyjaśnień sprostowań lub uwag, co do treści w nim zawartych.
2. Kierownik kontrolowanej/wizytowanej podstawowej jednostki organizacyjnej, po zapoznaniu się z protokołem i przedyskutowaniu ewentualnych wątpliwości, zobowiązany jest do przekazania informacji, czy zgadza się z przedstawionymi ustaleniami, wnioskami lub zaleceniami oraz ma obowiązek umieszczenia swojej odpowiedzi jako reakcji jednostki kontrolowanej/wizytowanej.
3. Kierownik kontrolowanej/wizytowanej podstawowej jednostki organizacyjnej ma prawo wnieść swoje uwagi, zastrzeżenia lub wnioski do treści protokołu/raportu albo odmówić jego podpisania, uzasadniając odmowę w formie pisemnej, w terminie do 5 dni roboczych, licząc od momentu otrzymania protokołu/raportu przez jednostkę kontrolowaną.

§ 23

1. Protokół/raport z kontroli/wizytacji (z wyłączeniem kontroli doraźnej) sporządzany jest co trzech egzemplarzach – po jednym dla jednostki kontrolowanej/wizytowanej, władz PZM oraz GKR/OKR .
2. Protokół/raport jest podpisywany ze strony jednostki kontrolowanej/wizytowanej przez kierującego podstawową jednostką organizacyjną PZM. W przypadku nieobecności kierującego kontrolowaną jednostką, protokół/raport podpisywany jest przez osobę pełniącą zastępstwo, zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego kontrolowanej/wizytowanej jednostki.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu/raportu przez kierującego podstawową jednostką organizacyjną, Przewodniczący Zespołu zamieszcza o tym informację w protokole/raporcie oraz dołącza uzasadnienie kierującego jednostką kontrolowaną, o którym mowa w § 22 ust. 3.
4. Protokół/raport kontroli/wizytacji przekazywany jest przez Przewodniczącego Zespołu do przewodniczącego GKR lub odpowiednio OKR w formie elektronicznej i papierowej.
5. W przypadku konieczności podjęcia zdecydowanych, niezwłocznych działań, po zakończeniu kontroli/wizytacji wyciąg z protokołu/raportu zostaje przekazany, w formie elektronicznej, jednostce organizacyjnej Zarządu Głównego, odpowiedzialnej za dany obszar.

§ 24

1. Protokół / Raport stanowi dokument, w którym zawarte są oficjalne wyniki kontroli/wizytacji, będące podstawą formułowania zaleceń / rekomendacji i późniejszej oceny stanu ich wdrożenia.
2. Protokół / Raport przesyłany jest według zamieszczonego w nim rozdzielnika, obejmującego następujące osoby:
 - 1) Prezesa Polskiego Związku Motorowego,
 - 2) kierujących podstawowymi jednostkami organizacyjnymi PZM, do których adresowane są zalecenia / rekomendacje,
 - 3) inne osoby wskazane przez GKR.
3. Protokoły / Raporty dla Prezesa PZM i kierujących kontrolowanymi, podstawowymi jednostkami organizacyjnymi PZM, przekazywane są w formie papierowej z podpisem przewodniczącego GKR / OKR, a pozostałe osoby otrzymują protokół / raport w formie elektronicznej.

Postępowanie pokontrolne/powizytacyjne

§ 25

1. Po zakończeniu kontroli/wizytacji i przyjęciu przez GKR / OKR protokołu/raportu przewodniczący/ wiceprzewodniczący GKR lub odpowiednio OKR kieruje do kierownika kontrolowanej/ wizytowanej jednostki zalecenia / rekomendacje, zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych błędów, nieprawidłowości lub uchybień i zapobieżenia powtarzaniu się ich w przyszłości, wraz z terminami realizacji.
2. Zalecenia pokontrolne / Rekomendacje obejmują:
 - a. treść zaleceń / rekomendacji,
 - b. adresata zaleceń / rekomendacji,
 - c. termin wdrożenia zaleceń / rekomendacji,
 - d. termin udzielenia odpowiedzi przez jednostki kontrolowaną/wizytowaną o realizacji zaleceń lub wdrożeniu rekomendacji.
3. Kierownik kontrolowanej/wizytowanej jednostki ma obowiązek powiadomić GKR lub odpowiednio OKR, w wyznaczonym terminie, o realizacji zaleceń pokontrolnych / rekomendacji lub przyczynach ich nie zrealizowania.
4. Monitoring realizacji zadań, określonych w harmonogramach, jest dokonywany przez GKR / OKR w trakcie następnej kontroli lub kontroli sprawdzającej, przeprowadzanej w danej jednostce.
5. W przypadku niezrealizowania przez jednostkę zaleceń pokontrolnych / rekomendacji lub niezadowolających wyników ponownej kontroli lub kontroli sprawdzającej, GKR / OKR przekazuje informację Prezesowi PZM / Prezesowi ZO PZM, w celu podjęcia odpowiednich działań.

§ 26

1. Kopię protokołu/raportu kontroli/wizytacji wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami - GKR / OKR przekazuje Prezesowi PZM / Prezesowi ZO PZM.
2. GKR przekazuje zainteresowanym jednostkom Zarządu Głównego PZM informacje, dotyczące wyników przeprowadzonych kontroli/wizytacji, w terminach i zakresach z nimi uzgodnionych.

§ 27

1. Kierujący podstawową jednostką organizacyjną PZM jest odpowiedzialny za wdrożenie zaleceń/rekomendacji zawartych w protokole/raporcie z kontroli/wizytacji, w terminie

przyjętym i uzgodnionym w tym protokole/raporcie oraz powiadomienie GKR/OKR o ich wykonaniu.

2. W przypadku, gdy podstawowa jednostka organizacyjna PZM, będąca adresatem zaleceń/rekomendacji, zostanie podzielona, nastąpi zmiana zakresu obowiązków lub struktury powodując, iż nie będzie ona już odpowiedzialna za obszar, którego dotyczy zalecenie/rekomendacja, obowiązkiem pierwotnego adresata jest przekazanie zalecenia/rekomendacji jednostce przejmującej nadzór nad danym obszarem działalności oraz poinformowanie GKR / OKR o takiej zmianie.

§ 28

1. Warunkiem koniecznym do przeprowadzenia kontroli doraźnej jest wystąpienie poważnych przyczyn, uzasadniających niecierpiące zwłoki badanie przez GKR / OKR.
2. Przewodniczący Zespołu kontrolnego/Audytor ma prawo wnioskować, do kierującego daną, podstawową jednostką organizacyjną lub jego bezpośredniego przełożonego, o odsunięcie osób związanych z przedmiotem kontroli doraźnej od określonych działań i skierowanie ich, na urlop okolicznościowy. Osoby przebywające na takim urlopie powinny pozostać w miejscu swego zamieszkania, do ewentualnej dyspozycji audytorów.
3. Ustne przyznanie się pracownika do przestępstwa powinno być zaprotokołowane i opatrzone datą oraz podpisem osoby składającej oraz przyjmującej oświadczenie.
4. Członkowie Zespołu kontrolnego sporządzają dokumentację przeprowadzanych działań w formie m. in.: notatek, kserokopii dokumentów (poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kierującego daną jednostką), wydruków komputerowych itp.
5. Dokumentem kończącym kontrolę doraźną jest protokół.
6. Protokół z kontroli doraźnej przedstawiany jest niezwłocznie Przewodniczącemu GKR / OKR.
7. Przewodniczący GKR / OKR w zależności od badanego obszaru i wyników kontroli określa pozostałych adresatów protokołu z kontroli doraźnej.

Szczegółowe zasady kontroli u członków rzeczywistych PZM.

§ 29

1. Kontrola u Członka rzeczywistego PZM odbywa się na podstawie § 15 pkt. 4 Statutu PZM i prowadzona jest wyłącznie w celu:
 - a. Oceny aktywności Członka rzeczywistego w realizacji statutowych celów i zadań PZM
 - b. Sprawdzenia przestrzegania przez Członka rzeczywistego Statutu PZM oraz prawidłowości wykonania przez niego uchwał władz PZM i ZO PZM
 - c. Sprawdzenia prawidłowego opłacania składek do PZM i raportowania do PZM danych statystycznych będących podstawą naliczania składek
 - d. Sprawdzenia zgodności sposobu wykorzystania pomocy finansowej i innych świadczeń udzielonych przez PZM z treścią właściwych decyzji i umów o ich udzielaniu
2. Przy realizacji zadań opisanych w pkt. 1 audytorzy mają prawo żądania wszystkich dokumentów, ale wyłącznie niezbędnych do wykonania kontroli, w tym danych personalnych, z tym, że chronione dane osobowe objęte kontrolą, po jej zakończeniu są usuwane ze wszystkich nośników, chyba, że są niezbędne do udokumentowania wyników kontroli.
3. Podczas kontroli audytorów obowiązuje zasada poufności w wykorzystaniu pozyskanych informacji. Przed jej rozpoczęciem audytorzy przedstawiają upoważnienie do

przeprowadzenia kontroli i składają pisemne oświadczenie o przestrzeganiu przepisów Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

4. Do zasad realizacji kontroli u Członka rzeczywistego przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

Współpraca GKR / OKR z jednostkami PZM i kontrolerami zewnętrznymi

§ 30

1. GKR / OKR ściśle współpracuje z pozostałymi władzami PZM odpowiedzialnymi za realizację celów PZM i działania podejmowane w poszczególnych obszarach aktywności Związku. Członkowie GKR lub odpowiednio OKR, między innymi, mogą brać udział w pracach Głównych Komisji, Komisji, Podkomisji i Zespołów działających w Polskim Związku Motorowym.
2. Ogólne zasady współpracy GKR / OKR z innymi jednostkami wynikają ze statutu PZM i regulaminów GKR / OKR.

§ 31

GKR / OKR udostępnia, na prośbę kontrolerów i audytorów zewnętrznych, raporty oraz protokoły pokontrolne, których treść związana jest z zakresem ich pracy oraz udziela stosownych wyjaśnień.

§ 32

1. Kierujący podstawowymi jednostkami organizacyjnymi PZM zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do GKR/OKR informacji o zapowiedzianych oraz rozpoczętych, niezapowiedzianych czynnościach kontrolnych, wykonywanych przez kontrolerów lub audytorów zewnętrznych.
2. Kierujący podstawowymi jednostkami organizacyjnymi PZM przekazują GKR/OKR kopie dokumentów pokontrolnych otrzymanych od kontrolerów i audytorów zewnętrznych oraz udostępniają, na prośbę GKR / OKR, prowadzoną z nimi korespondencję.

Etyka zawodowa

§ 33

Wszystkie osoby przeprowadzające kontrole/wizytacje w ramach systemu kontroli wewnętrznej oraz członkowie GKR / OKR są zobowiązani do:

1. wykonywania swoich obowiązków i zadań odpowiedzialnie, z należytą starannością, profesjonalizmem, skutecznością oraz z rozwagą i zachowaniem niezależności i obiektywizmu,
2. zachowania drogi służbowej/ organizacyjnej we wszystkich sprawach odnoszących się do zakresu działalności PZM oraz zachowania w tajemnicy wszystkich faktów ujawnionych podczas wykonywania zadań i obowiązków,
3. postępowania w sposób, który nie jest sprzeczny z interesami PZM i nie ma negatywnego wpływu na ich obiektywizm i niezależność w wykonywaniu zadań i obowiązków,
4. ostrożności i rozwagi w stosowaniu i wykorzystaniu informacji uzyskanych podczas kontroli/wizytacji oraz nie wykorzystywania informacji poufnych w sposób sprzeczny z prawem lub szkodliwy dla interesu PZM, albo w celu osiągnięcia korzyści osobistych,
5. ujawnienia, w dokumentacji kontroli/wizytacji prowadzonych działań, wszystkich znanych zdarzeń, faktów i materiałów, w tym tych, których zatajenie mogłoby zniekształcić informacje o kontrolowanym/wizytowanym obszarze lub świadczyć o występowaniu nielegalnych praktyk,

6. nie przyjmowania żadnych korzyści majątkowych lub osobistych od osób z kontrolowanych/ wizytowanych jednostek.

Niniejszy dokument został uchwalony w dniu 4 grudnia 2024 roku.