

Szkolenie dla zarządów i komisji rewizyjnych ROD

Materiał opracowany przez biuro OZM PZD



SPRAWY STATUTOWE

Rola, zadania i funkcjonowanie ROD

Rolą Zarządu jest prowadzenie spraw ROD w celu zapewnienia jego bieżącego funkcjonowania. Główne kompetencje Zarządu ROD określone są w § 72 Statutu PZD. Zadania Zarządu odnoszą się do zarządzania, spraw statutowych, inwestycyjnych, finansowych i innych.

Zadania Zarządu w zakresie zarządzania

- zarządzanie infrastrukturą ogrodową i utrzymywanie jej w należyтым stanie,
- rozporządzanie majątkiem ruchomym pozostającym w dyspozycji ROD,
- realizacja obowiązków wynikających z prawa powszechnie obowiązującego (m.in. sprawy podatkowe, porządek i czystość w ROD),
- nadzorowanie przestrzegania Regulaminu ROD,
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów związkowych przez użytkowników działek (nienaruszalność granic działki i majątku ROD, zagospodarowanie działki, budownictwo ponadnormatywne, zamieszkiwanie na działce),
- realizacja uchwał walnego zebrania (np.: pobieranie opłat ogrodowych).

Zadania Zarządu w sprawach statutowych

- ustanawianie praw do działek, zatwierdzanie przeniesienia praw do działek, stwierdzanie wstąpienia stosunek prawny wynikający z prawa do działki,
- wypowiedanie umów dzierżawy działkowej,
- przyjmowanie w poczet członków PZD,
- rozpatrywanie spraw dotyczących wypełniania przez działkowców ich obowiązków oraz sporów między nimi,
- przechowywanie dokumentów prawnych ROD i poszczególnych działkowców,
- prowadzenie ewidencji działek.

Zadania Zarządu w sprawach inwestycyjnych

- opracowywanie planów i realizacja inwestycji i remontów,
- podejmowanie działań w celu uzyskania i rozliczenia dotacji celowej ze środków publicznych.

Zadania Zarządu w sprawach finansowych

- gromadzenie wpłat od działkowców, przechowywanie ich na rachunku bankowym i wydatkowanie środków zgodnie z przyjętym przez walne zebranie preliminarzem finansowym i planem pracy,
- prowadzenie spraw finansowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont PZD i zasadami gospodarki finansowej,
- pobieranie składek członkowskich, opłat ogrodowych i innych należności,
- ustalanie wysokości opłaty ogrodowej wnoszonej przez nowego działkowca przeznaczonej na inwestycje (tzw. opłaty inwestycyjnej),
- terminowe regulowanie zobowiązań ROD,
- terminowe rozliczanie i odprowadzanie należności wewnątrz organizacyjnych do organu wyższego stopnia (partycypacja, opłaty wpisowe, opłata za OFK),
- przedstawianie działkowcom do 1 lipca każdego roku informacji finansowej dotyczącej prowadzenia ROD za poprzedni rok.

Inne zadania Zarządu

- odpowiada za utrzymanie porządku i czystości na terenie ROD,
- coroczne składanie deklaracji podatkowych,
- załatwianie pozwolenia na budowę przy prowadzeniu w ROD inwestycji, która tego wymaga,
- dbanie o estetyczny wygląd ROD i bezpieczeństwo w ROD,
- organizowanie w ROD imprez kulturalnych i integracyjnych,
- powoływanie ogrodowych instruktorów SSI.

W zakresie spraw zwykłego zarządu Zarząd ROD samodzielnie reprezentuje PZD, w tym w sprawach, administracyjnych i podatkowych. W tym zakresie nie ma potrzeby udzielenia Zarządowi ROD pełnomocnictwa przez jednostkę wyższego rzędu PZD. W tych sprawach Zarząd ROD podejmuje działania w zakresie swoich kompetencji, nie musi wykazywać się pełnomocnictwem organu wyższego rzędu PZD.

Zgodnie z § 73 ust. 2 Statutu PZD w zakresie spraw zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli w imieniu PZD jest umocowany prezes Zarządu ROD (pierwszy wiceprezes) łącznie z innym członkiem Zarządu (zasada dwuosobowej reprezentacji).

Zarząd ROD jest wybierany na walnym zebraniu członków PZD w ROD, liczy 5-11 członków i jest wybierany na 4-letnią kadencję. Walne zebranie podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia liczby osób wchodzących w skład Zarządu ROD i ten limit obowiązuje do końca kadencji. Zarząd ROD wybiera ze swojego składu prezesa, wiceprezesa/wiceprezesów, sekretarza i skarbnika. Zarząd ROD podejmując decyzję o podziale funkcji powinien ustalić konkretny zakres obowiązków, tj. kto za co odpowiada.

Ramowe obowiązki poszczególnych członków Zarządu ROD określają przepisy § 70 ust. 3, 4, 5 i 6 Statutu PZD.

Prezes Zarządu ROD - zadania:

- koordynowanie i kierowanie pracami Zarządu,
- zwoływanie posiedzeń zarządu ROD,
- wyznaczanie, ocena i rozliczanie wykonania zadań przez poszczególnych członków Zarządu,
- reprezentowanie Stowarzyszenia w razie potrzeby – wraz z innymi osobami upoważnionymi do reprezentowania Stowarzyszenia,
- informowanie członków Zarządu o istotnych, bieżących sprawach i zagadnieniach, związanych z funkcjonowaniem Stowarzyszenia.

Wiceprezes Zarządu ROD – zadania

- wykonywanie czynności przewidzianych dla Prezesa Zarządu w przypadku jego nieobecności,
- realizacja innych zadań wyznaczonych przez Prezesa Zarządu: branie czynnego udziału w kontaktach z członkami Stowarzyszenia oraz Działkowcami w sprawach dotyczących działalności Ogrodu i Stowarzyszenia wraz z Sekretarzem Stowarzyszenia.

Sekretarz Zarządu ROD - zadania

- przygotowywanie projektów uchwał Zarządu oraz protokołów zebrań Zarządu,
- ewidencja podjętych przez Zarząd uchwał oraz rejestr protokołów posiedzeń Zarządu,
- koordynacja korespondencji Stowarzyszenia,
- informowanie członków Zarządu o zwołanym posiedzeniu Zarządu,
- prowadzenie ewidencji działek,
- ewidencja działkowców będących członkami PZD,
- realizacja innych zadań wyznaczonych przez Prezesa Zarządu.

Skarbnik Zarządu ROD – zadania

- odpowiedzialność za sprawy finansowe Stowarzyszenia poprzez akceptację wydatków (opis na dokumentach),
- przygotowywanie informacji o dłużnikach wraz z wezwaniami do zapłaty i przedkładanie Zarządowi,
- przygotowywanie informacji o finansach na posiedzenia Zarządu,
- sporządzenie sprawozdań, zeznań podatkowych, bilansu rocznego oraz odpowiednich deklaracji,
- przygotowywanie w porozumieniu z członkami Zarządu projektu planu pracy i preliminarza finansowego na następny rok kalendarzowy,
- sporządzanie projektu sprawozdania z realizacji planu zadań i preliminarza finansowego Stowarzyszenia za miniony rok kalendarzowy i przedstawianie go na WZ,
- przedstawianie sprawozdania finansowego z działalności Zarządu na WZ,
- realizacja innych zadań wyznaczonych przez Prezesa Zarządu.

TRYB, ZASADY I FORMA PODEJMOWANIA DECYZJI PRZEZ ORGAN ROD



Posiedzenia Zarządu ROD

Zarząd ROD obraduje i podejmuje decyzje na posiedzeniach.
Posiedzenia są zwoływane:

- przez prezesa lub zastępującego go wiceprezesa z ich inicjatywy,
- przez prezesa lub zastępującego go wiceprezesa na żądanie 1/3 liczby członków zarządu,
- przez prezesa lub zastępującego go wiceprezesa na żądanie komisji rewizyjnej ROD,
- przez prezesa lub zastępującego go wiceprezesa na żądanie organu wyższego stopnia – Okręgowego Zarządu lub Krajowego Zarządu,
- przez prezesa Okręgowego Zarządu.

Posiedzeniu Zarządu ROD przewodniczy prezes lub zastępujący go wiceprezes. Posiedzenie zarządu jest zwoływane w formie ustalonej przez Zarząd ROD.

Częstotliwość posiedzeń Zarządu ROD – stosownie do potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w miesiącu (§ 71 ust. 3 Statutu PZD).

Z posiedzeń Zarządu ROD powinny być sporządzane protokoły. Protokół potwierdza fakt odbycia się posiedzenia i podjęcia w jego trakcie konkretnych decyzji. Protokół musi zawierać:

- datę odbycia posiedzenia,
- wskazanie przewodniczącego,
- wskazanie osób biorących udział w posiedzeniu,
- stwierdzenie prawomocności na podstawie listy obecności,
- wskazanie, kto brał udział w posiedzeniu z ramienia Komisji Rewizyjnej ROD,
- wskazanie innych osób biorących udział w posiedzeniu (np.: gości, działkowców),
- w sytuacji podejmowania uchwał dotyczących pozbawienia członkostwa w PZD koniecznym jest wskazanie, czy ten członek jest obecny na posiedzeniu, a jeżeli nie, to czy został prawidłowo zawiadomiony o terminie posiedzenia

- porządek posiedzenia i potwierdzenie jego przyjęcia,
- omówienie każdego punktu posiedzenia,
- wskazanie jakie uchwały – z powołaniem ich numerów i wskazaniem przedmiotu – zostały podjęte wraz z informacją o wyniku głosowania nad każdą uchwałą,
- podpis pod protokołem osoby sporządzającej protokół (czytelny, ewentualnie zwykły podpis z pieczętką),
- podpisy prezesa lub zastępującego go wiceprezesa oraz sekretarza lub innego członka zarządu.

Dokumentowanie posiedzeń zarządu jest obowiązkiem sekretarza.

Udział Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej ROD w posiedzeniach Zarządu

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej ROD lub jego zastępca mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu ROD z głosem doradczym (§ 36 ust. 2 Statutu PZD). Głos doradczy oznacza prawo do udziału w posiedzeniu i przedstawianie stanowiska w omawianych sprawach, ale bez prawa udziału w głosowaniu. Obowiązkiem Zarządu ROD jest zawiadomienie Przewodniczącego Komisji o terminie, miejscu i porządku posiedzenia. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może upoważnić innego członka do obecności na konkretnym posiedzeniu Zarządu ROD.

Uchwały Zarządu ROD

Zgodnie z § 46 Statutu PZD Zarząd ROD podejmuje decyzje w formie uchwał, które powinny być sporządzone na piśmie jako oddzielne dokumenty. Aby uchwała Zarządu ROD była ważna musi być sporządzona na piśmie. Dla podjęcia uchwały koniecznym jest poddanie jej projektu pod głosowanie przy obecności ponad 50 % składu liczbowego Zarządu, a sama uchwała musi być podjęta zwykłą większością głosów.

Warunki, jakie musie spełniać uchwała:

- forma pisemna (jako oddzielny dokument),
- numer uchwały,
- nazwa organu podejmującego uchwałę,
- data podjęcia,
- sentencja uchwały, tzn. treść podjętej decyzji,
- podpisy: prezesa lub zastępującego go wiceprezesa oraz innego członka zarządu,
- podstawa prawna podjęcia uchwały,
- uzasadnienie,
- pouczenie o prawie do odwołania się, jeżeli wynika to z przepisów statutu,
- pieczęć Zarządu ROD.

PROWADZENIE DOKUMENTACJI W ROD



Dokumentacja prac organów ROD

Prace organów ROD powinny być należycie dokumentowane.

Wskazuje się, że dokumentacja powinna obejmować:

- ▶ zawiadomienie o posiedzeniu (lub adnotację o innym sposobie zawiadomienia);
- ▶ lista obecności;
- ▶ protokół z posiedzenia;
- ▶ dokumenty merytoryczne rozpoznawane lub/i przyjęte podczas posiedzenia np. uchwały, komunikaty, stanowiska.

Dokumentacja prac organów ROD

Dokumentacja ROD powinna być odpowiednio przechowywana i zabezpieczona tzn. w przeznaczonym do tego pomieszczeniu, w zamykanych szafach.

Osoby nieupoważnione nie mogą mieć dostępu do dokumentacji.

Nie powinna być również przechowywana poza terenem ROD (chyba, że są to pomieszczenia specjalnie na ten cel wynajęte).

Lista obecności z posiedzenia Zarządu ROD

Z każdego posiedzenia Zarząd ROD sporządza listę obecności, jest ona dokumentem potwierdzającym tożsamość, osobiste stawiennictwo uczestników posiedzenia oraz prawomocność podjętych decyzji (quorum)

Lista obecności powinna stanowić oddzielny dokument umożliwiający identyfikację, którego posiedzenia dotyczy oraz zawierać dane uczestników wraz z odręcznymi podpisami.

Protokoły z posiedzeń powinny być sporządzane jako odrębne dokumenty i przechowywane w segregatorze.

W wielu ROD nadal prowadzone są księgi protokołów, do których wpisywane są protokoły kolejnych posiedzeń.

Za dokumentowanie posiedzeń zarządu odpowiada sekretarz zarządu ROD (§ 70 ust. 5 Statutu PZD).

Każda podjęta uchwała na posiedzeniu zarządu ROD musi być odnotowana w protokole, ponieważ jest to jedyny dokument potwierdzający przebieg posiedzenia i podejmowane na nim decyzje. księga protokołów musi być starannie przechowywana, chroniona przed utratą lub zniszczeniem oraz archiwizowana zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla ROD

Rejestr uchwał Zarządu ROD

Zarząd ROD powinien też prowadzić rejestr uchwał, obejmujący:

- ▶ datę podjęcia;
- ▶ numer i przedmiot;
- ▶ zbiór obejmujący wszystkie uchwały (jako dokumenty).

Dokumentacja jako agendy PZD

Zasady przekazania agend reguluje uchwała nr 10/III/2015 Krajowej Rady PZD z dnia 1.10.2015 r. w sprawie zasad wydawania ruchomości i nieruchomości oraz dokumentacji i pieczętek PZD nowo wybranemu lub powołanemu organowi PZD w ROD

- ▶ dokumentacja prawna ROD (m.in. dokumenty dotyczące nabycia przez PZD prawa do gruntów ROD, dokumenty dotyczące powstania ROD, dokumentację geodezyjną, korespondencję, dokumentację prowadzonych spraw sądowych, inne dokumenty formalno-prawne ROD);
- ▶ dokumentacja statutowo-organizacyjna (m.in. dokumentację dotyczącą praw nabytych do działek przez działkowców, korespondencję z działkowcami oraz organami i instytucjami, dokumentację spraw bieżących ROD, dokumenty z walnych zebrań, posiedzeń zarządu ROD, w tym: książki protokołów, zbiory uchwał, listy obecności itd.);

Dokumentacja jako agendy PZD

- ▶ dokumentacja finansowa (m.in. sprawozdania finansowe wraz z załącznikami, spis z natury, potwierdzenie sald, wyciągi bankowe; dokumenty rozliczeniowe z Urzędem Skarbowym i/lub Zakładem Ubezpieczeń Społecznych; dokumenty bankowe; dokumenty płacowe; księgi inwentarzowe; dokumenty źródłowe za okres 5 lat; umowy);
- ▶ dokumentacja archiwalna (np. kroniki);
- ▶ ewidencja działek – w formie pisemnej i/lub elektronicznej.

Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych działkowców

Zarząd ROD odpowiada za prowadzenie zbiorów danych osobowych oraz ochronę i przetwarzanie danych osobowych w ROD. Krajowy Zarząd PZD wydał w 2018 roku Przewodnik „RODO w ROD”, który w przejrzysty i zrozumiały sposób opisuje procedury oraz zawiera wzory niezbędnych do przyjęcia i posiadania dokumentów związanych z ochroną danych osobowych w ROD np. uchwały Zarządu ROD, upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz klauzulę informacyjną.

Okręgowe Zarządy PZD dysponują również elektroniczną wersją wzorów niezbędnych dokumentów, które udostępniane są Zarządom ROD na ich prośbę.

Dokumentacja działek

Dokumentacja działek prowadzona jest odrębnie dla każdej działki w formie teczki w której powinny się znaleźć:

- ▶ dokumenty dotyczące ustanowienia prawa do działki np. umowy dzierżawy działkowej, lub przeniesienia prawa do działki tj. wniosek o zatwierdzenie umowy, umowa przeniesienia praw do działki;
- ▶ uchwały o zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia umowy przeniesienia praw do działki;
- ▶ ewentualnie inna korespondencja z działkowcem, a Zarządem ROD, np. skargi działkowców i udzielone odpowiedzi.

Obieg dokumentów w ROD

Uchwałą nr 241/2018 Krajowy Zarząd PZD wprowadził Instrukcję Kancelaryjną w ROD – za jej wprowadzenie i stosowanie odpowiada Prezes Zarządu ROD. Instrukcja określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją od wpływu lub wytworzenia w ROD do przekazania do archiwum lub zniszczenia.

Zarząd ROD ma obowiązek prowadzenia obiegu dokumentów poprzez rejestrowanie korespondencji w dzienniku korespondencyjnym lub systemie elektronicznym.

Obieg dokumentów w ROD

Instrukcja Kancelaryjna opisuje sposób rejestrowania korespondencji, prowadzenia akt spraw, a także okres ich przechowywania i sposób postępowania po utracie przez dokumenty wartości dla ROD.

Zgodnie z § 19 Instrukcji, kierownik jednostki – Prezes Zarządu zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania prac kancelaryjnych tzn.: sprawdzania terminowości załatwiania spraw, prawidłowości rejestrowania dokumentacji, prawidłowości obiegu dokumentów oraz prawidłowości i terminowości przekazywania dokumentów do archiwów.

Archiwa w ROD

Dokumentację gromadzoną w toku działalności ROD przechowuje się tylko przez okres potrzebny do jej pełnego wykorzystania w zakresie załatwienia danej sprawy. Po upływie tego okresu dokumentację, która nie ma już praktycznego znaczenia należy przekazać do archiwum albo zniszczyć w zależności od wartości archiwalnej dokumentacji.

Uwzględniając wartość archiwalną, dokumenty dzielą się na:

- ▶ materiały archiwalne – przeznaczone do wieczystego przechowywania i oznaczane symbolem A;
- ▶ dokumentację niearchiwalną – akta o wartości czasowej oznaczane symbolem B;

Archiwa w ROD

Instrukcja kancelaryjna w rodzinnych ogrodach działkowych wprowadzona uchwałą nr 241/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 12 lipca 2018 roku (opublikowana w Biuletynie Informacyjnym nr 10/2018) zawiera w rzeczowy wykaz akt rodzinnego ogrodu działkowego ze wskazaniem kategorii archiwalnych oraz okresu przechowywania.

KALENDARZ ZARZĄDU ROD



Przepisy ustawy z dnia 13.12.2013 r. o Rodzinnych Ogrodach Działkowych (ROD), Statut PZD oraz przepisy wewnętrzne PZD nakładają na Zarząd ROD prawa i obowiązki w zakresie podejmowania działań wynikających z zachowaniem wyznaczonych terminów. Poniżej przedstawiamy najważniejsze daty oraz terminy, które Zarząd ROD zobowiązany jest przestrzegać podczas pełnienia swojej funkcji.

Członkostwo w PZD

- Zarząd ROD w formie uchwały podejmuje decyzję o **przyjęciu** bądź odmowie przyjęcia w poczet członków PZD **w terminie 6 miesięcy od dnia złożenia deklaracji członkowskiej przez kandydata** np. jeżeli deklaracja wpłynęła 31.05, termin upływa 31.12. – art.50 ustawy o ROD, § 13 ust. 3 Statutu PZD.
- Przed podjęciem uchwały o **pozbawieniu** członkostwa Zarząd ROD zawiadamia zainteresowanego listem poleconym o posiedzeniu na którym ma być rozpatrywana jego sprawa, w terminie co najmniej **21 dni przed planowanym posiedzeniem** - § 30 ust.1 Statutu PZD.
- **Odwołanie** od uchwały o pozbawieniu członkostwa może zostać wniesione **w terminie 14 dni** od dnia otrzymania uchwały o pozbawieniu członkostwa - § 31 ust.1 Statutu PZD. Odwołanie wraz z dokumentacją Zarząd ROD przekazuje do Okręgowego Zarządu PAD w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania - § 30 ust. 1 i 2 Statutu PZD.

Opłaty ogrodowe

- Wysokość opłat ogrodowych ustalana jest corocznie przez walne zebranie. Opłaty wnoszone powinny być nie później niż **do 30 czerwca** - § 144 ust. 2 Statutu PZD.
- Zarząd ROD zawiadamia działkowców o zmianie opłat ogrodowych w terminie co najmniej 14 dni przed upływem terminu do wnoszenia opłat ogrodowych, nie później jednak niż do końca miesiąca poprzedzającego ten termin tzn. **do dnia 30 maja**—art.34 ust. 1 ustawy o ROD, § 146 Statutu PZD.
- Działkowiec może zaskarżyć wysokość ustalonych opłat ogrodowych w terminie 2 miesięcy od dnia powiadomienia go o ich wysokości poprzez złożenie pozwu do sądu – Art. 34 ust. 2 ustawy o ROD.

Umowa dzierżawy działkowej

- Zarząd ROD może wypowiedzieć umowę dzierżawy działkowej z zachowaniem **1 – miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego**. Umowę dzierżawy należy więc wypowiedzieć **najpóźniej ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego** – art. 36 ust.3 ustawy o ROD, § 85 ust.1 Statutu PZD.
- Powództwo o uznanie wypowiedzenia umowy dzierżawy działkowej za bezskuteczne albo o przywrócenie prawa do działki wniesione może zostać przez działkowca **w terminie 30 dni od dnia otrzymania wypowiedzenia** wyłącznie do sądu – art. 37 ustawy o ROD.

W przypadku przeniesienia prawa do działki, Zarząd ROD zobowiązany jest **w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania pisemnego wniosku o zatwierdzenie przeniesienia prawa do działki** złożyć oświadczenie o jego zatwierdzeniu bądź odmowie zatwierdzenia – art.41 ust. 3 ustawy o ROD, § 78 ust.3 Statutu PZD.

Walne zebranie w ROD

- **Termin odbycia: do dnia 15 maja każdego roku** - § 59 ust. 2 Statutu PZD.
- **Zawiadomienie o walnym zebraniu:** co najmniej **14 dni przed planowanym terminem zebrania**, np. jeżeli walne zebranie wyznaczono na dzień 30 kwietnia, członek PZD zawiadomienie otrzymać powinien najpóźniej 16 kwietnia - § 60 ust. 1 Statutu PZD.
- **Wyłożenie materiałów: co najmniej w 2 terminach nie później niż 7 dni przed walnym zebraniem.** - uchwała nr 455/2018 Krajowego Zarządu PZD z 25.10.2018 r.
- **Przekazanie dokumentów z walnego zebrania:** w terminie **14 dni od dnia odbycia walnego zebrania**, Zarząd ROD zobowiązany jest przekazać do właściwego Okręgu uwierzytelnione kopie uchwał wraz z załącznikami – uchwała nr 455/2018 Krajowego Zarządu PZD z 25.10.2018 r.

Przekazanie nowemu Zarządowi ROD ruchomości i nieruchomości: ustępujący Zarząd wydaje nowemu Zarządowi posiadane ruchomości i nieruchomości w terminie **14 dni** od daty wygaśnięcia mandatu tzn. od dnia odbycia walnego zebrania na którym wybrano nowy Zarząd - § 44 ust.2 Statutu PZD.

Kooptacja: w przypadku zmniejszenia się liczby członków Zarządu ROD, w terminie **3 miesięcy** od chwili zmniejszenia Zarząd ma powinien dokooptować do swojego składu innego członka - § 40 Statutu PZD.

Odwołanie od uchwał Zarządu ROD: odwołanie wnosi się w terminie **14 dni** od dnia otrzymania uchwały do Okręgowego Zarządu za pośrednictwem Zarządu ROD - § 49 ust.1 Statutu PZD.

Inwestycje

- Przekazanie Uchwały walnego zebrania w sprawie realizacji zadania inwestycyjnego lub remontu (odrębna dla każdego zadania) wraz z wnioskiem o włączenie zadania do planu inwestycji i remontów do Okręgowego Zarządu PZD następuje w terminie **14 dni od daty odbycia walnego zebrania.**
- **Wycena i rozliczenie** finansowe i materiałowe **zadania** inwestycyjnego lub remontowego – w terminie **1 go miesiąca od daty protokołu odbioru zadania.**
- **Sprawozdanie z wykonania zadania inwestycyjnego lub remontu** – do dnia **31 marca** każdego roku.

Zagadnienia finansowe, podatkowe i inne

Zarząd ROD przekazuje do Okręgowego Zarządu PZD informację o powierzchni do partycypacji - do dnia 31 grudnia każdego roku.

Deklaracje podatkowe:

do dnia 15 stycznia - podatek rolny,

do dnia 15 stycznia – podatek leśny,

do dnia 31 stycznia - podatek od nieruchomości do urzędu gminy

PZD zwolnione jest z obowiązku zapłaty podatku rolnego i od nieruchomości, nie zwalnia go to jednak z obowiązku złożenia deklaracji.

Pożyczki – udzielane na maksymalnie 5 lat i spłacane w maksymalnie 10 –u ratach płatnych do 30.06. i 30.11 każdego roku.

Dotacje PZD – termin rozliczenia dotacji wynosi 1 rok od daty podjęcia uchwały o udzieleniu dotacji

Sprawozdanie finansowe i preliminarz finansowy:

Zarząd ROD zobowiązany jest do przekazania Okręgowemu Zarządowi sprawozdania finansowego za rok ubiegły w terminie wskazanym przez Okręgowy Zarząd. Pamiętaj jednak należy, że sprawozdanie finansowe i preliminarz podlegają zatwierdzeniu przez walne zebranie w ROD, które odbyć się powinno do dnia 15 maja.

Informacja finansowa: Zarząd ROD do dnia 1 lipca zobowiązany jest do przedstawienia informacji finansowej dotyczącej prowadzenia ROD za rok ubiegły – art. 33 ust. 3 i 4 ustawy o ROD. *Wzór informacji finansowej ROD przekazywany jest Zarządom ROD wraz z majowym bądź czerwcowym numerem Aktualności Związkowych.*

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W ROD



Dokumenty

- RODO – Rozporządzenie UE w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych – 25.05.2018 r.
- Analiza ryzyka w zakresie przetwarzania danych osobowych w PZD
- Polityka Ochrony Danych Osobowych w PZD (uchwała nr 149/2018 Krajowego Zarządu PZD z 30.04.2018 r.)
- Zasady ogólne przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD (uchwała nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z 30.04.2018 r.)
- Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w jednostkach PZD (uchwała nr 151/2018 Krajowego Zarządu PZD z 30.04.2018 r.)

Wdrożenie zasad ochrony danych osobowych

1. Zbiory danych osobowych w ROD wyłącznie na podstawie:

- uchwały z 12.07.2018 r. Krajowego Zarządu nr 242/2018;
- uchwał Krajowego Zarządu dot. poszczególnych zbiorów danych osobowych;
- uchwały zarządu ROD, zatwierdzonej przez OZM;

2. Zarząd ROD ma obowiązek:

- podjąć uchwałę w sprawie **ustalenia zbiorów danych osobowych prowadzonych w ROD;**
- podjąć uchwałę w sprawie przyjęcia rejestrów czynności przetwarzania danych (**RCPD**);
- podjąć uchwałę w sprawie **koordynatora ochrony danych osobowych (prowadzi ewidencję osób upoważnionych, RCPD oraz monitoruje naruszenia);**
- podjąć uchwałę w sprawie **osoby odpowiedzialnej za prowadzenie poszczególnych zbiorów danych osobowych (co do zasady Prezes i Wiceprezes);**
- prowadzić dokumentację działań dot. ochrony danych osobowych (segregator).

Dostęp do zbiorów danych osobowych

- Prezes, Wiceprezes oraz funkcyjni członkowie Zarządu –z urzędu,
- inne osoby, tj. pozostali członkowie Zarządu i pracownicy –na podstawie **upoważnienia Zarządu (uchwała i odrębny dokument wg wzoru)**,
- organy i osoby upoważnione do nadzoru i kontroli w ROD –z urzędu,
- **ewidencja osób upoważnionych**,
- udostępnianie danych na zewnątrz –tylko na podstawie prawa powszechnie obowiązującego

Przetwarzanie danych osobowych

1. RODO wymaga podstawy prawnej przetwarzania (zgoda, umowa (statut), obowiązek prawny, ochrona żywotnego interesu osoby, uzasadniony interes administratora)

2. Dane osobowe mogą być przetwarzane w PZD wyłącznie na potrzeby realizacji:

- celów statutowych PZD,
- celów ustawowych ROD lub
- innych obowiązków wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego

Nie mogą być użyte do celów prywatnych

Usuwanie danych osobowych

1.czas przechowywania danych określa uchwała, w oparciu o którą prowadzony jest dany zbiór danych

2.obowiązek usunięcia może wynikać również z:

- przepisów prawa powszechnie obowiązującego (w szczególności nakazujących realizację wniosku o usunięcie danych osoby, której dane dotyczą) lub
- instrukcji kancelaryjnej

3.obowiązek poinformowania innych jednostek organizacyjnych PZD o usunięciu danych osobowych na wniosek

Obowiązki informacyjne

- 1. jeżeli dane osobowe osoby, której dane dotyczą, zbierane są od tej osoby, ROD przy ich pozyskiwaniu jest zobowiązany poinformować taką osobę o jej prawach zgodnie ze wzorem**
- 2. jeżeli dane osobowe osoby, której dane dotyczą, nie są zbierane od tej osoby, ROD, który je pozyskuje, jest zobowiązany poinformować tę osobę na piśmie o jej prawach, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia pozyskania jej danych osobowych, zgodnie ze wzorem, z wyjątkami**

Prawa osób, których dane dotyczą

- osoba, której dane dotyczą może złożyć wniosek dot. jej danych
- **1 miesiąc na odpowiedź na wniosek (wzór odpowiedzi odmownej)**
- można przedłużyć termin o kolejne 2 miesiące (trzeba poinformować)
- jeżeli jednostka organizacyjna PZD niewłaściwa, wniosek należy przekazać do jednostki właściwej
- przed udzieleniem odpowiedzi należy **zweryfikować tożsamość wnioskodawcy**

Prawa osób, których dane dotyczą

- Prawo dostępu do danych osobowych
- Prawo do sprostowania danych (poinformowanie odbiorców)
- Prawo do usunięcia danych, po spełnieniu określonych warunków (poinformowanie odbiorców)
- Prawo do ograniczenia przetwarzania danych tylko do zakresu przechowywania, po spełnieniu określonych warunków (poinformowanie odbiorców)
- Prawo do sprzeciwu
- Prawo do przeniesienia danych

Środki bezpieczeństwa -techniczne

- wyznaczenie obszaru chronionego w siedzibie biura Zarządu ROD lub w innym obiekcie (wykluczona możliwość przechowywania danych osobowych w **lokalach mieszkalnych**),
- przetwarzanie danych osobowych w wydzielonych pomieszczeniach położonych w obszarze chronionym,
- zabezpieczenie pomieszczeń, o których mowa w pkt 1, przed nieuprawnionym dostępem,
- zapewnienie, aby osoby nieuprawnione mogły przebywać w pomieszczeniach tworzących obszar chroniony wyłącznie w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych;
- wyposażenie pomieszczeń w urządzenia dające gwarancję bezpieczeństwa dokumentacji, a zwłaszcza poprzez zapewnienie drzwi, biurek i szaf zamykanych na zamek,
- zamykanie pomieszczeń podczas nieobecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych,
- ustawianie urządzeń i dokumentacji w taki sposób, aby osoby trzecie nie miały wglądu w dane osobowe,
- przechowywanie dokumentów w formie papierowej zawierających dane osobowe w sposób uniemożliwiający osobom postronnym wgląd w te dane,
- niszczenie dokumentów zawierających dane osobowe przed ich wyrzuceniem w sposób uniemożliwiający ich odczytanie

Środki bezpieczeństwa -organizacyjne

- do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające **upoważnienie**,
- konieczne zapoznanie każdej takiej osoby z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, przed dopuszczeniem jej do zadań,
- obowiązek złożenia **oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami i odpowiedzialnością prawną oraz zobowiązania się do zachowania w tajemnicy udostępnionych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia**,
- oświadczenie i upoważnienie składane są do ewidencji upoważnień oraz akt osobowych,
- kontrolowanie pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe.

Środki bezpieczeństwa -IT

- Instrukcja **zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w jednostkach PZD,**
- Zalecany przegląd specjalisty IT dotyczący spełnienia wymagań Instrukcji,
- w pkt 9 Instrukcji podsumowanie najważniejszych wymagań wobec członków organów i pracowników:
 - zabezpieczenie dostępu do komputera hasłem;
 - zachowanie w tajemnicy hasła;
 - używanie oprogramowania antywirusowego,
 - wykonywanie kopii zapasowych,
 - zakaz przechowywania danych osobowych na komputerach prywatnych.

Procedura w przypadku naruszenia danych

- obowiązek sygnalizacji
- działania zaradcze
- raport naruszenia ochrony danych osobowych (Koordynator, Prezes lub inna osoba przez niego upoważniona)
- analiza naruszenia ochrony danych osobowych (fakultatywna)
- **zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych organowi publicznemu (Koordynator/Prezes w terminie 72 h) wg wzoru,**
- zawiadamianie zainteresowanej osoby o naruszeniu ochrony danych osobowych wg wzoru

Monitorowanie

- bieżące monitorowanie –koordynator
- przeglądy okresowe (co najmniej raz do roku) –zarząd
- kontrola i nadzór wewnętrzny –komisja rewizyjna, organ wyższego stopnia
- obsługa postępowań zewnętrznych w sprawie danych osobowych -obowiązek informacji nadzędnej jednostki organizacyjnej PZD w terminie 3 dni

Powierzenie przetwarzania

- powierzenie przetwarzania podmiotowi przetwarzającemu na zewnątrz (poza biurem lub na sprzęcie nie należącym do ROD)

np. zlecenie prowadzenia księgowości do biura rachunkowego

- obowiązek zawarcia umowy powierzenia przetwarzania wg wzoru
- obowiązek uprzedniej weryfikacji wiarygodności podmiotu
- powierzenie przetwarzania danych osobowych poza biurem ROD, może nastąpić wyłącznie **podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą**

Sankcje RODO

- prawo do skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- odpowiedzialność finansowa
- odpowiedzialność odszkodowawcza
- odpowiedzialność karna
- odpowiedzialność statutowa członków organów PZD
- odpowiedzialność pracownicza
- odpowiedzialność kontraktowa

DZIAŁALNOŚĆ OŚWIATOWA



Szkolenia dla nowych działkowców

- odbywają się zgodnie z terminarzem zamieszczonym na stronie Okręgu (mazowiecki.pzd.pl) w ośrodku na Waszyngtona oraz w miarę możliwości w wybranych ROD
- o terminach szkoleń i ich zmianach informujemy mailowo wszystkie ROD i zamieszczamy informacje na stronie internetowej oraz na FB (zwykle na początku roku)
- na szkolenia kieruje nowych działkowców Zarząd ROD
- po zmianach w Statucie PZD szkolenie podstawowe będzie obowiązkowe (prawdopodobnie od 2025 r.)
- na szkoleniu przekazywane są najważniejsze informacje związane z użytkowaniem i zagospodarowaniem działki, sadzeniem drzew i krzewów, usuwaniem nasadzeń,
- dane nowych działkowców należy jak najszybciej przesyłać do biura Okręgu, by mogli otrzymywać prenumeratę Działkowca i Podręcznik dla nowych działkowców
- wszystkie informacje są na naszej stronie w zakładce Szkolenia i zachęcamy do korzystania z nich.

Spółeczna Służba Instruktorska (SSI)

Zgodnie z uchwałą KR PZD 11/95 z 24 sierpnia 1995 w sprawie SSI w PZD, w ogrodach może/powinien funkcjonować:

- Instruktor ogrodowy SSI powoływany uchwałą przez Zarząd ROD spośród doświadczonych, wieloletnich działkowców lub chcących organizować wydarzenia oświatowe, warsztaty ogrodnicze w ROD

Z badania prowadzonego wśród ROD w 2023 roku wynika, iż zainteresowanie tą inicjatywą jest niewielkie – na pytanie o działanie instruktorów odpowiedziało niespełna 100 ROD, a ich funkcjonowanie/powołanie potwierdziło jedynie 14 ROD

Warto zaktywizować działania oświatowe w ROD i traktować je jako formę promowania ROD i ogrodnictwa działkowego oraz zachętę dla działkowców do świadomej uprawy działki.

Dodatkowe szkolenia specjalistyczne w ciągu roku

- pokazy cięcia drzew owocowych wiosną i latem we współpracy z ROD
- warsztaty, prelekcje i prezentacje specjalistów z różnych dziedzin ogrodnictwa na terenie aktywnych ROD współpracujących z OZ
- o wszystkich szkoleniach informujemy na stronie Okręgu i na FB z odpowiednim wyprzedzeniem

Wydawnictwa

Uzupełnieniem stałego szkolenia działkowców są między innymi tematyczne, bezpłatne broszurki dla działkowców, wydawane przez KR PZD i poświęcone różnym dziedzinom ogrodnictwa, uprawie roślin i ekologicznym praktykom na działce. Zapraszamy do ich odbierania w biurze Okręgu wg zapotrzebowania!

Programy PZD

W świadomej i udanej uprawie roślin i użytkowaniu działki mogą pomóc też zalecenia najważniejszych programów opracowanych i wdrażanych przez PZD i Okręgi. Są to między innymi:

- Otwarty program nowoczesnego zagospodarowania działki na miarę potrzeb współczesnych rodzin
- Bioróżnorodność na działkach
- Otwarty program klimatyczny PZD

Zawierają one wskazówki dla działkowców, jakie rośliny warto uprawiać na działce, w tym gatunki owocowe, warzywne, miododajne i jak użytkować działki w sposób ekologiczny.

Ze wspomnianymi i innymi programami PZD (np. Otwarty program rozwoju ROD, Program społecznego rozwoju ROD) można zapoznać się na stronach Okręgu lub PZD (pzd.pl).

KOLEGIA PREZESÓW



Uchwała nr 417/2017 Krajowego Zarządu PZD z dnia 14 listopada 2017 r. w sprawie zadań i trybu pracy kolegiów prezesów.

Kolegium prezesów stanowi forum wymiany doświadczeń prezesów ROD w zakresie prowadzenia spraw związkowych i funkcjonowania ROD i reprezentuje ROD przed określonym samorządem terytorialnym, organizacjami pozarządowymi oraz lokalnymi grupami działania.

Kolegium jest powoływane przez Okręgowy Zarząd dla ROD z terenu danego powiatu/gminy/miasta/dzielnicy miasta.

W skład kolegium wchodzi prezesi/wiceprezesi Zarządów ROD z terenu określonego w uchwale o powołaniu kolegium. Wyboru członka kolegium dokonuje Zarząd ROD.

Zadania kolegium prezesów:

1. reprezentowanie interesów ROD i działkowców w samorządach terytorialnych,
2. w drodze porozumienia typuje ROD do programów realizowanych z budżetów obywatelskich i promuje te programy,
3. określa kierunki współpracy samorządem terytorialnym w zakresie stanu prawnego gruntów ROD,
4. zabiega o wsparcie finansowe budżetu samorządu dla zadań inwestycyjnych i remontowych w ROD,
5. ustala zasady udziału w sesjach rady miasta/dzielnicy/gminy w sprawach dotyczących ROD,
6. określa kierunki i koordynuje działalność promocyjną ROD, w tym współpracuje z lokalnymi mediami,
7. współpracuje ze strażą miejską i policją w celu ustalenia kierunków zapewnienia bezpieczeństwa w ROD,
8. poszukuje nowych, zewnętrznych źródeł finansowania dla zadań inwestycyjno-remontowych,
9. w miarę możliwości podejmuje działania zmierzające do pozyskiwania nowych terenów na zakładanie ROD lub w celu powiększenia powierzchni istniejących,
10. wdraża przyjęte przez KR PZD programy i promuje je,
11. realizuje wspólnie samorządem lokalnym programy i imprezy w zakresie ochrony środowiska i zapewnieni bezpieczeństwa działkowcom i ogrodom.

Pierwsze posiedzenie kolegium zwołuje Prezes Okręgu. Kolejne posiedzenia zwołuje i prowadzi przewodniczący kolegium.

Kolegium ze swojego składu wybiera przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

Posiedzenia kolegium są zwoływane według potrzeb. Sekretarz sporządza protokół z posiedzenia kolegium.

Kolegium nie ma statusu organu PZD, nie podejmuje uchwał, ale ustalenia, opinie, kierunki działania.

Kolegium nie może prowadzić biura, zatrudniać pracowników, zawierać umów o pracę, o dzieło, zlecenia.

Wydatki kolegium są pokrywane przez ROD, których prezesi zarządów są członkami kolegium.

Dokumentacja kolegium jest przechowywana zarządzie ROD przewodniczącego kolegium.

PLANOWANIE I REALIZACJA INWESTYCJI W PZD



Tryb i zasady prowadzenia inwestycji w ROD

- ▶ Uchwała nr 2/XXII/2023 Krajowej Rady Polskiego Związku Działkowców z dn. 15 grudnia 2023 r. w sprawie zasad prowadzenia inwestycji i remontów w rodzinnych ogrodach działkowych w Polskim Związku Działkowców.
- ▶ Uchwała nr 300/2015 Krajowego Zarządu Polskiego Związku Działkowców z dn. 24.02.2015 r. w sprawie zasad udzielania przez prezydium okręgowych zarządów PZD zgody zarządom ROD na działania przekraczające zakres zwykłego zarządu.

**Planowanie, realizacja inwestycji i remontów w ROD zgodnie z Uchwałą nr 2/XXII/2023
KRAJOWEJ RADY POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW Z DN. 15 GRUDNIA 2023 R. w
sprawie zasad prowadzenia inwestycji i remontów w rodzinnych ogrodach
działkowych w Polskim Związku Działkowców**

WSTĘPNE PLANOWANIE ZADANIA

- **Określenie przedmiotu planowanej inwestycji/remontu** np. wykonanie elektryfikacji ogrodu, sieci wodociągowej, ogrodzenia, budowy siedziby Zarządu wraz z określeniem przybliżonych parametrów tj. długość sieci lub ogrodzenia lub metraż budynku
- **Oszacowanie wartości zadania inwestycyjnego/remontowego** wstępnie poprzez rozeznanie rynku, zwrócenie się z zapytaniem ofertowym do potencjalnych Firm z branży

Planowanie, realizacja inwestycji i remontów w ROD zgodnie z Uchwałą w sprawie zasad prowadzenia inwestycji i remontów w rodzinnych ogrodach działkowych w Polskim Związku Działkowców

Dokumenty niezbędne do zaplanowania inwestycji

- ZAŁĄCZNIK DO PRELIMINARZA FINANSOWEGO ROD W ZAKRESIE PLANOWANEJ BUDOWY NOWEJ INFRASTRUKTURY W ROD NA ROK 2025
- ZAŁĄCZNIK DO PRELIMINARZA FINANSOWEGO ROD W ZAKRESIE PLANOWANEGO DO REALIZACJI REMONTU LUB MODERNIZACJI INFRASTRUKTURY W ROD NA ROK 2025
- WNIOSEK ZARZĄDU ROD NA WALNE ZEBRANIE - *wzór jest załącznikiem do uchwały nr 2/XXII/2023 Krajowej Rady PZD Z dn. 15.12.2023 R.*

Planowanie, realizacja inwestycji i remontów w ROD zgodnie z Uchwałą NR 2/XXII/2023 KRAJOWEJ RADY POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW Z DN. 15 GRUDNIA 2023 w sprawie zasad prowadzenia inwestycji i remontów w rodzinnych ogrodach działkowych w Polskim Związku Działkowców

ROD							załącznik do uchwały nr 276/2017 Prezydium KR PZD z dnia 19 lipca 2017r		
		nazwa ROD		miejsowość								
ZAŁĄCZNIK DO PRELIMINARZA FINANSOWEGO ROD W ZAKRESIE PLANOWANEJ DO REALIZACJI BUDOWY NOWEJ INFRASTRUKTURY W ROD NA ROK												
L.P.	RODZAJ PLANOWANEGO ZADANIA	WARTOŚĆ CAŁEGO ZAPLANOWANEGO ZADANIA (w zł)	OBMIAR ZAPLANOWANEGO ZADANIA DO REALIZACJI W ROKU (mb,m2,szt.)	PLANOWANY % REALIZACJI ZADANIA W ROKU.....	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADANIA ZAPLANOWANE W ROKU					WARTOŚĆ ZAPLANOWANYCH DO WYDATKOWANIA ŚRODKÓW W ROKU(6+7+8+9+10+11+12)		
					FUNDUSZ ROZWOJU			FUNDUSZ OŚWIATOWY	FUNDUSZ STATUTOWY			
					DOTACJE Z JEDNOSTEK NADRZĘDNYCH		ŚRODKI ZEWNĘTRZNE		INNE(w tym zgromadzone na FR, z wykorzystaniem majątku itd..)			
					Z KR PZD	Z OZ PZD	z funduszy europejskich	z funduszy krajowych				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
SUMA												
.....							
KSIĘGOWY ROD				SKARBNIK ROD				PREZES ROD				
.....,dnia.....												
OBJAŚNIENIA: dane finansowe wykazane w planie rzeczowym muszą być zgodne z danymi wykazanymi w preliminarzu finansowym ROD na rok bieżący												

Planowanie, realizacja inwestycji i remontów w ROD zgodnie z Uchwałą nr 2/XXII/2023 KRAJOWEJ RADY POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW Z DN. 15 GRUDNIA 2023R. w sprawie zasad prowadzenia inwestycji i remontów w rodzinnych ogrodach działkowych w Polskim Związku Działkowców

Tryby prowadzenia Inwestycji i Remontów:

- „Z wolnej ręki” - *do wartości inwestycji nie przekraczającej 15 000 zł*
- Zapytanie ofertowe - *do wartości inwestycji w przedziale 15 000 zł - 75 000 zł*
- Przetarg - *wartość inwestycji powyżej 75 000 zł*

Wyjątkiem od powyższych trybów jest realizacja inwestycji **przy wsparciu środków publicznych.**

Zgodnie z Uchwałą Krajowego Zarządu nr 5/2024 z dnia 25.01.2024 r. przy realizacji stosuje się

Ustawę Prawo Zamówień Publicznych. Ustawodawca wskazał próg stosowania ustawy od kwoty 130 000 zł netto.

Uchwała nr 300/2015 Krajowego Zarządu Polskiego Związku Działkowców z dn. 24.02.2015r. w sprawie zasad udzielania przez Okregowe Zarządy PZD zgody zarządom ROD na działania przekraczające zakres zwykłego zarządu.

Zgodnie z § 3 ust.1 Uchwały Krajowego Zarządu PZD nr 300/2015 z dnia 24.11.2015 r. w sprawie zasad udzielania przez okregowe zarządy PZD zgody zarządom ROD na działania przekraczające zakres zwykłego zarządu” Okregowy Zarząd Mazowiecki PZD jest umocowany do wyrażenia Zarządowi ROD zgody na każde działanie przekraczające zakres zwykłego zarządu”.

W przypadku prowadzenia inwestycji i remontów Zarządy ROD nie mogą, bez zgody Zarządu Okregu PZD podpisać umowy o wartości powyżej 15 000 zł.

Do wniosku o wyrażenie zgody należy dołączyć:

Co najmniej dwie ważne oferty Wykonawców, projekt umowy, saldo rachunku bankowego Funduszu Rozwoju ROD, uchwałę Walnego Zebrania ROD ws. realizacji inwestycji,

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADAŃ REMONTOWYCH/INWESTYCYJNYCH

Wewnętrzne:

- Fundusz Rozwoju ROD
- Partycypacja Działkowców
- Dotację z Organów wyższych PZD
- Pożyczka z Funduszu Samopomocowego

Zewnętrzne:

- Mazowiecki Instrument Aktywizacji Działkowców
- Samorząd Terytorialny
- Programy Instytucji rządowych np. ARiMR

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADAŃ REMONTOWYCH/INWESTYCYJNYCH

Dotacje na realizację zadania remontowego/inwestycyjnego z Okręgowego Funduszu Rozwoju

zgodnie z Uchwałą nr 240/2018 Okręgowego Zarządu Mazowieckiego Polskiego Związku Działkowców z dnia 26.11.2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania i rozliczania dotacji dla ROD z Okręgowego Funduszu Rozwoju ROD oraz opiniowania wniosków o dotacje z Krajowego Funduszu Rozwoju ROD

- Zadania realizowane przez ROD mogą być dotowane (bezzwrotnie) do wysokości **40% faktycznie poniesionych kosztów**
- Dotacja dotyczy tylko jednego zadania inwestycyjnego/remontowego
- O dotację mogą się starać Ogrody które w ciągu ostatnich 3 lat, przed złożeniem wniosku, nie korzystały z dotacji
- Wyjątek stanowi zadanie kontynuowane, którego realizacja jest rozłożona na kolejne lata.

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADAŃ REMONTOWYCH/INWESTYCYJNYCH

Dotacje na realizację zadania remontowego/inwestycyjnego z Okręgowego Funduszu Rozwoju

Kategorie zadań dotowanych

- zadanie uznane odrębną uchwałą OZM PZD za konieczne dla prawidłowego funkcjonowania ROD z obszaru Okręgu Mazowieckiego PZD,
- modernizację i budowę sieci elektroenergetycznych,
- budowę i wymianę ogrodzeń,
- rewitalizację sieci drenarskich i rowów melioracyjnych,
- doprowadzenie sieci i nawodnienie terenów ogrodów, z wyłączeniem opomiarowania - wymiany, montażu wodomierzy na indywidualnych działkach.
- budowę budynków administracyjno-gospodarczych,
- budowę szaletów i szamb,
- budowę dróg ogrodowych,
- inne zadania w miarę posiadania środków finansowych pozostających w dyspozycji OZM.

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADAŃ REMONTOWYCH/INWESTYCYJNYCH

Wnioski o dotacje będą rozpatrywane po złożeniu następujących dokumentów:

- wniosku Zarządu ROD o dotację (załącznik nr 2 do uchwały nr 240/2018) na jedno zadanie inwestycyjno - remontowe,
- uchwały Walnego Zebrania ROD w sprawie wniosku o przyznanie dotacji z Funduszu Rozwoju ROD,
- wniosku zarządu ROD na Walne Zebranie (Konferencję Delegatów),
- uchwały Walnego Zebrania (Konferencji Delegatów)
- wstępnego kosztorysu (zestawienia kosztów), projektu technicznego, kosztorysu inwestorskiego - w zależności od rodzaju zadania inwestycyjnego,
- sprawozdanie z dotychczas zrealizowanych czynności podjętych w celu planowania, finansowania, przygotowania, wyboru wykonawcy, rozpoczęcia i realizacji inwestycji, zawierające w szczególności informacje czy, kiedy, z jakim efektem zostały podjęte działania,
- dokumentacji fotograficznej elementów infrastruktury podlegających remontowi czy modernizacji, budowy czy innych czynności będących przedmiotem zadania inwestycyjnego.

Sprawozdawczość wobec Okręgowego zarządu i rozliczenia zadań

Uchwałą nr 276/2017 Krajowego Zarządu PZD z dnia 19.07.2017 w sprawie sporządzania sprawozdań z planu i realizacji inwestycji i remontów w ROD nakazuje ROD przesyłanie sprawozdań z wykonanych

- Do dnia 31 maja każdego roku kalendarzowego każdy Zarząd ROD powinien w formie tabelarycznej przekazać Sprawozdanie z zaplanowanych i wykonanych zadań remontowych i inwestycyjnych (oddzielnie)
- Na podstawie przekazanych sprawozdań Biuro Okręgu Mazowieckiego PZD sporządza dla Jednostki Krajowej Sprawozdanie z wyganiania Planu Inwestycji za rok ubiegły
- Zadanie inwestycyjne i remontowe realizowane przez ROD wchodzi w majątek Stowarzyszenia Polskiego Związku Działkowców

Czasowe zajęcie terenu

**Uchwała nr 253/2015 KRAJOWEGO ZARZĄDU PZD z dnia 1.10.2015 r.
W SPRAWIE CZASOWEGO ZAJĘCIA TERENU RODZINNYCH OGRODÓW DZIAŁKOWYCH**

Przez czasowe zajęcie terenu rozumie się wyłączenie części ogrodu na określony czas na wniosek inwestora, w oparciu o decyzję samorządu terytorialnego lub obowiązujący miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, celem wykonania określonych inwestycji celu publicznego nieprzewidujących likwidacji części ogrodu w rozumieniu ustawy z dnia 13 grudnia 2013 r. o rodzinnych ogrodach działkowych.

Przed planowanym czasowym zajęciem terenu OZ zwraca się do Zarządu ROD o **opinię w sprawie wyrażenia zgody na prowadzenie robót na terenie ROD** w granicach ogrodzenia. Przedmiotowa opinia jest niezbędna do zadarcia porozumienia z Inwestorem na czasowe zajęcie terenu.

Czasowe zajęcie terenu

OZ PZD zawiera z inwestorem umowę, która winna w szczególności regulować:

- 1) odszkodowania związane z czasowym zajęciem terenu;
- 2) sposób wprowadzenia inwestora na teren ROD oraz jego zwrotu po zakończeniu inwestycji;
- 3) obowiązek zabezpieczenia przez inwestora wykonania inwentaryzacji terenu podlegającego czasowemu zajęciu, przez rzeczoznawcę majątkowego;
- 4) okres czasowego zajęcia terenu;
- 5) kary umowne.

2. W skład odszkodowań pokrywanych przez inwestora, o których mowa wchodzi między innymi:

- 1 odszkodowanie dla działkowców za zniszczone mienie niepodlegające odtworzeniu, zgodnie
- 2 z wyceną sporządzoną przez rzeczoznawcę majątkowego,
- 2) odszkodowanie dla działkowców za utracone plony,
- 3) odszkodowanie dla PZD za zniszczone mienie,
- 4) rekompensata dla PZD za udostępnienie terenu.

3. Wysokość odszkodowania za udostępnienie terenu ROD, ustala prezydium OZ PZD biorąc pod uwagę obszar i czas zajęcia terenu.

4. Wszystkie koszty wynikłe w trakcie czasowego zajęcia terenu ponosi inwestor.

REALIZACJA INWESTYCJI CELU PUBLICZNEGO

Podmioty publiczne takie jak Gminy, Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad, Operatorzy Energetycy, Gazowicze realizują swoje inwestycje w oparciu o tzw. „Specustawy”.

Najczęściej PZD spotyka się z realizacją inwestycji drogowych w oparciu o ustawę z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych tzw. ZRID

Niestety Ustawodawca ustanowił Beneficjanta decyzji w roli nadrzędnej do prawa własności.

W związku z tym przy realizacji inwestycji drogowej przechodzący przez teren ROD, Polski Związek Działkowców Zmuszony jest oddać część Ogródu pod zaplanowaną inwestycję. W ramach rekompensaty Ustawodawca przewidział Wyплаты odszkodowania lub przekazanie terenu zamiennego dla PZD.

W przypadku braku możliwości przekazania terenu zamiennego odszkodowania dzielą się na dwie grupy:

- Indywidualne odszkodowania za wszelkie nasadzenia i elementy zagospodarowania działki dla użytkownika działki, która jest przejmowana na poczet budowy drogi
- Odszkodowania za infrastrukturę ogrodową taką jak: ogrodzenia, sieci podziemne itp. które są wypłacane w oparciu o decyzję administracyjną Organu prowadzącego postępowanie odszkodowawcze na rzecz PZD, które w następnej kolejności może służyć na jej odtworzenie dla ROD, w którym została ona zlikwidowana.

Jeżeli inwestycja dotyczy sieci podziemnej, to często mamy do czynienia tylko z czasowym zajęciem terenu i brakiem likwidacji ROD nawet w części.

INFORMACJE, WZORY UCHWAŁ , WZÓR UMOWY Z WYKONAWCĄ

- WWW.MAZOWIECKI.PZD.PL
- DRUKI

KOMISJA REWIZYJNA w ROD



ROLA I ZADANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

- KR przeprowadza kontrolę i ocenę działalności zarządu ROD
- Prowadzi kontrole jako badanie całokształtu działalności ROD lub poszczególnych odcinków działalności zarządu
- Bada i opiniuje roczne sprawozdanie zarządu ROD i sprawozdanie finansowe, a także preliminarze finansowe ROD
- Przedstawia, wraz z wnioskami, wyniki kontroli prowadzonej w ROD
- Przedstawia na WZ ocenę działalności zarządu ROD
- Przedstawia na WZ sprawozdanie z własnej działalności
- KR swoją działalność dokumentuje w formie uchwał, protokołów, wniosków

CELE KOMISJI REWIZYJNEJ

to kontrolowanie działalności jednostki organizacyjnej PZD bądź organu pod względem:

- **legalności** (czyli czy działalność organów, jednostek jest zgodna z prawem, ustawą o rodzinnych ogrodach działkowych, ustawą prawo o stowarzyszeniach, Statutem PZD, Regulaminem i podejmowanymi uchwałami)
- **gospodarności** (czyli odpowiedniego dysponowania środkami finansowymi, właściwe zabezpieczenie majątku)
- **rzetelności** (czyli dokumentowanie podejmowanych czynności zgonie ze stanem faktycznym)
- **celowości** (czyli zasadności podejmowanych działań)

POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

- Posiedzenia KR ROD odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na pół roku
- Posiedzenia zwołuje i prowadzi przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego
- Z posiedzeń sporządza się protokół, który obejmuje w szczególności
 - listę osób uczestniczących w posiedzeniu
 - miejsce i datę posiedzenia
 - przyjęty porządek posiedzenia
 - wykaz podjętych uchwał, których tekst stanowi załącznik do protokołu

POSIEDZENIA ZARZĄDU ROD

- ▶ Przewodniczący komisji rewizyjnej ROD lub jego zastępca ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach zarządu ROD z głosem doradczym (§ 36 ust. 2 statutu PZD).
- ▶ W tym celu zarząd ROD powinien zawiadomić o terminie, miejscu i porządku posiedzenia.
- ▶ Jeśli przewodniczący nie może uczestniczyć w posiedzeniu zarządu, zastąpić go może jego zastępca.

ZASADY PROWADZENIA KONTROLI W ROD



Zasady przeprowadzania kontroli i dokumentowanie ustaleń

Kontrola jako:

- Badanie działalności jednostki
- Badanie zagadnień problemowych
- Badanie rocznych sprawozdań finansowych
- Badanie skarg

ZAKRES CZYNNOŚCI ZEPÓŁU KONTROLNEGO

- Poinformowanie prezesa zarządu o temacie kontroli
- Zespół kontrolny ma prawo do przeglądu wszystkich pomieszczeń i urządzeń kontrolowanej jednostki
- Wgląd we wszystkie akta i dokumenty zgodnie z zakresem kontroli
- Sprawdzenie stanu składników majątku
- Prośzenie o udzielenie wyjaśnień, odpowiedzi na pytania zarówno ustne jak i pisemne
- Prezes kontrolowanej jednostki musi zapewnić kontrolującemu wykonanie swoich czynności

- Zakres kontroli ustala przewodniczący KR
- W przypadku zlecenia kontroli organu nadrzędnego wiążący jest jego zakres
- Kontrola przeprowadzana jest w miejscu wykonywania zadań kontrolowanego
- Gdy brak jest siedziby kontrola przeprowadzana jest w siedzibie okręgu PZD
- Kontrolowanie jednostki nie może zakłócać jej codziennej pracy
- Zespół kontrolujący to co najmniej 2 członków KR
- Kierownika powołuje w zespole przewodniczący KR
- Kierownik zespołu kontrolnego ustala podział zadań między członkami i kieruje zespołem

DOKUMENTOWANIE KONTROLI

- Ustalenia kontroli muszą opierać się na dokumentach kontrolowanych z oględzin urządzeń i obiektów, wyjaśnień, oświadczeń osób kontrolowanej jednostki
- Dokumenty i ich ewidencję kontrolujący sprawdzają merytorycznie, rachunkowo szczególnie legalność, kompletność, rzetelność sporządzania dokumentacji
- Odpisy, wyciągi sporządzane dla kontrolującego potwierdza się za zgodność z oryginałem
- Sprawdzenie stanu środków pieniężnych wykonuje się przy osobie materialnie odpowiedzialnej lub prezes zarządu i sporządza się oddzielny protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna lub obecna przy sprawdzeniu i dołącza do protokołu z kontroli.

Z kontroli sporządza się protokół:

- pełna nazwa kontrolowanej jednostki
- Datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli
- Organ przeprowadzający kontrolę
- Imiona i nazwiska zespołu kontrolnego oraz powołanych specjalistów
- Okres i zakres objęty kontrolą
- Imiona i nazwiska prezesów, wiceprezesów oraz osób udzielających wyjaśnień i informacji

USTALENIA KONTROLI

- Jakie dokumenty badano i za jaki czasookres
- Stan faktyczny ustalony oraz ustalenia wynikające z dokumentacji
- Ocenę rzetelności i zgodności z prawem dokumentacji finansowej, organizacyjnej i prawnej
- Zamieszczenie informacji o wykonaniu zaleceń o ile takowe były wydane w poprzedniej kontroli
- Ocena realizacji zadań objętych zakresem kontroli

INFORMACJE KOŃCOWE

- Wykaz załączników dołączonych do protokołu
- Datę podpisania protokołu
- Potwierdzenie odbioru protokołu z kontroli
- Klauzulę podpisaną przez prezesa lub jego zastępcę jednostki kontrolowanej, która mówi
 - o prawie do wniesienia w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli zastrzeżeń,
 - złożenia wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole.
- Wniesienie na piśmie zastrzeżeń do powołującego zespół kontrolny

W razie nieprawidłowości należy

- Określić na czym polegają, rozmiary i częstotliwość występowania
- Przykłady przyczyny i okoliczności powstania
- Wskazać rozmiary szkody i utracone korzyści
- Wskazać osoby odpowiedzialne za nieprawidłowości, pobrać od nich wyjaśnienie na piśmie i wyciągnąć wnioski co do ich rzetelności

ZASADY POKONTROLNE

- Przekazanie protokołu z kontroli przewodniczącemu KR
- Pozostawienie w aktach KR protokołu jeśli nie ma zastrzeżeń
- Przy stwierdzeniu naruszeń przepisów odrębnym pismem przekazanie organowi nadrzędnemu protokołu z załącznikami
- Jeśli stwierdzono działania na szkodę działkowców lub PZD przekazuje protokół z załącznikami organowi nadrzędnemu celem podjęcia natychmiastowych działań

**Członkowie Komisji Rewizyjnej ROD
wybrani na walnych zebraniach
sprawozdawczo-wyborczych w 2019 r.
swoją mandat wykonują na rzecz i w
interesie członków PZD swojego ROD.
Zgodnie z § 13 ust.1 Komisja Rewizyjna
ROD prowadzi działalność kontrolną w
ROD. W swoich działaniach powinna
kierować się interesem członków PZD i
ogrodów.**

Zakres kontroli przeprowadzanej przez Komisje Rewizyjne ROD

w zakresie badania sprawozdania z działalności Zarządu ROD, w tym sprawozdania finansowego.

Na wniosek Komisji Rewizyjnej ROD Walne Zebranie członków PZD w ROD zatwierdza:

- a) roczne sprawozdanie z działalności Zarządu za ubiegły rok kalendarzowy,
- b) roczne sprawozdanie finansowe ROD sporządzone przez Zarząd ROD za ubiegły rok kalendarzowy,

c) preliminarze finansowe ROD na rok następny

oraz

d) udziela absolutorium ustępującemu Zarządowi za okres kadencji (tylko na Walnym Zebraniu Sprawozdawczo-Wyborczym członków PZD w ROD).

W celu postawienia w/w wniosków Komisja Rewizyjna ROD winna ustosunkować się do przedstawionego przez Zarząd ROD sprawozdania finansowego, które składa się z bilansu, rachunku zysków i strat, sprawozdania z Funduszu Oświatowego ROD i sprawozdania z Funduszu Rozwoju ROD.

Należy wobec tego ustalić:

1. czy na obowiązujących drukach są podpisy osoby sporządzającej bilans, Prezesa Zarządu ROD i Skarbnika Zarządu ROD,
2. czy suma bilansowa aktywów jest zgodna z sumą bilansową pasywów,
3. czy salda poszczególnych kont na B.O. są zgodne z sumami bilansu zamknięcia na koniec poprzedniego roku,

4. prawidłowość i realność sald w poszczególnych grupach aktywów i pasywów

a) prawidłowość klasyfikacji i ewidencji majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,

b) przydatność i wykorzystanie środków trwałych i ich ubezpieczenie,

c) prawidłowość naliczenia i umorzenia środków trwałych,

d) prawidłowość ewidencji nakładów na inwestycje i remonty rozpoczęte z uwzględnieniem czy zadania inwestycyjne lub remontowe zostały uchwalone przez Walne Zebranie i były realizowane zgodnie z postanowieniami Uchwały Nr 14/III/2015 Krajowej Rady PZD z dnia 1.10.2015 roku w sprawie zasad prowadzenia inwestycji i remontów w ROD (Zbiór Przepisów Związkowych - stan na 01.01.2017 r. - str.102),

- e) prawidłowość rozliczenia inwestycji i remontów zakończonych i zgodności z zasadami rachunkowości i Zakładowym Planem Kont PZD ewidencji księgowej oddanych do użytku inwestycji i remontów,
- f) rozliczenie otrzymanych dotacji i pożyczek na realizację inwestycji,
- g) czy zapasy towarów i materiałów ujęte w bilansie zostały zinwentaryzowane i rozliczone,
- h) czy osoby odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe złożyły oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej,
- i) prawidłowość ewidencji analitycznej i syntetycznej należności i zobowiązań,
- j) terminowość regulowania zobowiązań i ściągania należności oraz czy salda są potwierdzone oraz czy zobowiązania nie są przeterminowane,

k) terminowość przekazywania do OZ PZD części opłaty ogrodowej przynależnej organom wyższym i opłaty ogrodowej wnoszonej przez nowego działkowca,

l) przestrzeganie obowiązku prowadzenia rachunku bankowego w ROD oraz rachunku bankowego Funduszu Rozwoju ROD, gdy zgromadzono na tym Funduszu kwoty znaczne. (ponad 10.000,00)

ł) przestrzeganie utrzymania wysokości stanu gotówki w kasie ustalonego Uchwałą Zarządu ROD (tzw. pogotowie kasowe) oraz właściwego zabezpieczenia gotówki w kasie,

m) prawidłowość i terminowość sporządzania raportów kasowych,

n) przestrzeganie stosowania dowodów KP wg wzoru obowiązującego w PZD: 1 egz. - oryginał - dla wpłacającego, 1 kopia - dołączona do raportu kasowego, 1 kopia - pozostaje w grzbiecie bloczka KP, zgodnie z treścią zawartą na str.90 Zakładowego Planu Kont PZD (ZPK),

o) czy stan gotówki w kasie wykazany w bilansie jest zgodny z raportem kasowym i stanem wynikającym z inwentaryzacji gotówki na koniec kalendarzowego roku,

p) prawidłowość naliczenia istniejących w ROD Funduszy: Statutowego, Rozwoju i Oświatowego oraz zasadność ich wykorzystania,

r) prawidłowość ustalenia wyniku finansowego za rok sprawozdawczy na koncie 860 - str.74-75 ZPK,

s) prawidłowość wypłaty świadczeń i nagród pieniężnych wypłacanych z tytułu pracy społecznej w ROD zgodnie z postanowieniami Uchwały Nr 5/XXV/2018 Krajowej Rady PZD (Biuletyn Informacyjny PZD nr 14/2018 str.38).

5. Czy w rachunku zysków i strat wykazane obroty wynikają z:

a) prawidłowego naliczenia i ewidencji składki członkowskiej oraz opłat ogrodowych uchwalonych na Walnym Zebraniu,

b) prawidłowej klasyfikacji i udokumentowania poniesionych kosztów przy uwzględnieniu zasady racjonalnej gospodarki w zużyciu materiałów, stosowanego wynagradzania i wypłat za usługi oraz zwróceniu uwagi czy wydatki ewidencjonowane na kontach księgowych posiadają adnotację, że były sprawdzone pod względem merytorycznym i zaakceptowane do wypłaty przez upoważnione osoby.

Protokół z badania sprawozdania finansowego powinien zawierać krótką analizę finansową, porównującą stan faktyczny ogrodu z poprzednim rokiem obrotowym i preliminarzem wpływów i wydatków na rok kalendarzowy oraz ocenę pracy Zarządu ROD w zakresie działalności finansowej, na podstawie ustaleń w czasie badania sprawozdań finansowych. **Ta analiza finansowa musi bezwzględnie wynikać z badanej dokumentacji.**

W zakresie badania działalności z wybranych zagadnień.

W zakresie działalności organizacyjno-gospodarczej kontrolą należy objąć:

- prawidłowość wyboru i ukonstytuowania się Zarządu - po ostatnim Walnym Zebraniu Sprawozdawczo-Wyborczym członków PZD w ROD,
- zgodność ze Statutem PZD przeprowadzonych zmian w Zarządzie i Komisji Rewizyjnej w okresie kadencji. Sprawdzić czy i kiedy organy te przesyłały do biura Okręgu PZD kopie lub kserokopie wypełnionych ankiet członków tych organów oraz uchwały dokumentujące wprowadzone zmiany w składach osobowych.,

- częstotliwość zebrań Zarządu, frekwencja członków Zarządu i Przewodniczącego lub jego zastępcy Komisji Rewizyjnej na posiedzeniach Zarządu oraz ich udokumentowanie (protokoły z posiedzeń - czy w zeszycie o stronach numerowanych czy w inny sposób, czy listy obecności z podpisami oraz z podanymi pełnionymi funkcjami są dołączane do protokołu),
- zgodność ze Statutem PZD zwołania ostatniego, przed kontrolą, Walnego Zebrania, jego przebiegu i wykorzystanie przez Zarząd wniosków wynikających z dyskusji członków PZD na Walnym Zebraniu.

W zakresie dokumentacji i ewidencji ogrodu należy zbadać:

- stan prawny ogrodu i potwierdzenie tego w dokumentach (akty notarialne, karta rejestracyjna A i B),
- ewidencja członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej, rejestr członków PZD i działkowców,
- aktualny plan zagospodarowania ROD,
- czy założono teczki osobowe dla użytkowników działek i czy w nich znajdują się wszystkie dokumenty związane z przydziałem działki i jej zagospodarowania (karta C) oraz przyjęciem na członka PZD,
- prawidłowość udokumentowania zmian w planie zagospodarowania ogrodu, zgodnie z Regulaminem ROD,

- sposób przydziału działek nowym działkowcom - członkom i prawidłowość dokumentów w tym zakresie,
- prawomocność i celowość podejmowanych przez Zarząd uchwał i decyzji oraz ich realizacja,
- kompletność dokumentów ostatniego Walnego Zebrania, ustalić datę przekazania ich do OZ PZD
- zgodność z uchwałą Walnego Zebrania pobierania od członków opłat ogrodowych i składki członkowskiej,

- w przypadku funkcjonowania biura w ogrodzie - prawidłowość powołania biura - czy zgodnie z uchwałą Walnego Zebrania, czy w preliminarzu finansowym zabezpieczono środki na prowadzenie biura, czy powołano biuro zgodnie z Uchwałą Nr 442/2016 Prezydium Krajowej Rady PZD z dnia 28.11.2016 r. w sprawie funkcjonowania biur i zasad zatrudniania i wynagradzania w rodzinnych ogrodach działkowych (Zbiór Przepisów Związkowych stan na 01.01.2017 r. - str.30)., stan zatrudnienia i sprawy pracownicze, prawidłowość zatrudniania, czas pracy, umowy, urlopy, zasady wynagradzania, dokumentacja w zakresie wynagrodzeń, - organizacja i realizacja działalności szkoleniowej oraz jej udokumentowanie,

- miejsce i sposób zabezpieczenia dokumentacji działkowców, Zarządu ROD i Komisji Rewizyjnej ROD. Ustalić czy informacja o miejscu przechowywania dokumentacji została wysłana do biura Okręgu PZD
- czy prowadzi się ewidencję posiadanych pieczętek przez Zarząd ROD i Komisję Rewizyjną ROD.
- dokonania zbadania wdrożenia i przestrzegania RODO w ROD.

W zakresie zabezpieczenia mienia ogrodu należy zbadać czy:

- a) majątek trwały jest ubezpieczony - aktualna polisa, data jej ważności, zakres ubezpieczenia i kwota ubezpieczenia,
- b) osoby odpowiedzialne za składniki majątkowe złożyły oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej,
- c) właściwy jest sposób przechowywania gotówki w kasie i jej zabezpieczenie,
- d) prowadzone jest konto bankowe - aktualna umowa, prowadzenie płatności za pomocą konta,
- e) przeprowadzane są okresowe inwentaryzacje składników majątkowych ogrodu,
- f) faktury i inne dokumenty zakupu towarów i materiałów posiadają opisy i akceptację pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez upoważnione osoby,
- g) prowadzi się ewidencję druków ścisłego zarachowania oraz czy stosuje się ich rozliczenia.

W zakresie aktualnej sytuacji finansowej ogrodu należy:

- a) przeprowadzić analizę uzyskanych wpływów i poniesionych kosztów w badanym okresie i porównać z: analogicznym okresem roku poprzedniego, przyjętymi przez Walne Zebranie preliminarzami,
- b) w przypadku znacznych odstępstw faktycznych wpływów i kosztów w stosunku do roku poprzedniego i preliminarzy, ustalić przyczyny tego zjawiska,
- c) dokonać oceny gospodarki Funduszami celowymi: Funduszem Rozwoju ROD i Funduszem Oświatowym PZD,
- d) ocenić prawidłowość prowadzenia dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej zgodnie z ZPK PZD,
- e) dokonać oceny gospodarki środkami finansowymi tj. konta bankowe i gospodarka kasowa,
- f) ustalić realność należności i zobowiązań,
- g) ustalić prawidłowość prowadzenia gospodarki magazynowej i gospodarki środkami trwałymi.

W zakresie **ochrony danych osobowych w PZD - RODO** - należy postępować zgodnie z postanowieniami zawartymi w Uchwale Nr 149/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych w PZD, w Uchwale Nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD” oraz w Uchwale Nr 151/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD” (Biuletyn Informacyjny PZD Nr 7/2018) a także zawartymi w Poradniku RODO w ROD.

Postępowanie pokontrolne

- ❖ W dniu zakończenia kontroli należy sporządzić protokół zgodnie z wytycznymi wynikającymi z Regulaminu Komisji Rewizyjnych PZD w dwóch lub trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręcza się przedstawicielowi Zarządu ROD uczestniczącemu w kontroli za pokwitowaniem.
- ❖ Podpisy pod protokołem muszą być złożone pod klauzulą zawartą w Regulaminie Komisji Rewizyjnych PZD o treści:

„Kontrolowany ma prawo wnieść w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli zastrzeżenia oraz złożyć wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole. Wyjaśnienia (zastrzeżenia) składa się na piśmie do powołującego zespół kontrolny” - tj. do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej ROD.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej ROD w zależności od ustaleń zawartych w protokole:

a) w razie niestwierdzenia podczas kontroli naruszeń obowiązujących przepisów, ani działań sprzecznych z ustalonym w Związku porządkiem prawnym i przypisanymi zadaniami, pozostawia protokół w aktach Komisji Rewizyjnej,

b) w razie stwierdzenia naruszenia obowiązujących przepisów, niewykonywanie powierzonych obowiązków, działania i zaniechania mające negatywny wpływ na prawa działkowców lub Związku, przekazuje protokół wraz z załącznikami organowi sprawującemu nadzór nad kontrolowanym (§ 110 ust.2 pkt 6 Statutu PZD) tj. Okręgowemu Zarządowi PZD oraz przesyłając protokół do wiadomości Okręgowej Komisji Rewizyjnej PZD.

c) w razie stwierdzenia rażącego naruszenia przepisów, nadużyć finansowych, działania na szkodę działkowców lub Związku, przekazuje protokół wraz z załącznikami organowi sprawującemu nadzór nad kontrolowanym (§ 110 ust.2 pkt 6 Statutu PZD) tj. Okręgowemu Zarządowi PZD, informując o konieczności podjęcia przez ten organ natychmiastowych działań przewidzianych Statutem PZD oraz prawem powszechnie obowiązującym. Protokół przekazuje się również do wiadomości Okręgowej Komisji Rewizyjnej PZD.