



# Przygotowanie i organizacja walnych zebrań w ROD w 2026 r.

MAŁGORZATA RUTOWICZ-RAK

# Termin WZ/KD

Zarząd ROD ma obowiązek przygotować i przeprowadzić walne zebranie sprawozdawcze członków PZD w ROD **do dnia 15 maja 2026 r.**

Zgodnie z § 60 ust. 2 Statutu PZD przeprowadzenie walnego zebrania po terminie 15.05 jest dopuszczalne za zgodą OZ – w tym roku pozbędzie to możliwe tylko w wyjątkowych sytuacjach. Niezwołanie walnego zebrania do dnia 15 maja może stanowić podstawę do odwołania Zarządu ROD i ustanowienia organu komisarycznego.

# Zwołanie WZ/KD

Zwołanie walnego zebrania powinno być potwierdzone stosowną **uchwałą zarządu ROD**, która określać będzie termin i miejsce zebrania, zawierać informację o ewentualnym II terminie oraz o miejscu i terminie wyłożenia materiałów sprawozdawczych.

**Zarząd ROD zobowiązany jest poinformować niezwłocznie o terminie walnego zebrania biuro Okręgowego Zarządu.**

# Obowiązki Zarządu ROD przed WZ/KD

- przygotowanie sprawozdania z działalności Zarządu ROD za 2025r.,
- przygotowanie sprawozdania finansowego ROD za 2025r.,
- przygotowanie projektu porządku obrad i regulaminu WZ,
- przygotowanie projektu planu pracy na 2026r.,
- przygotowanie projektu preliminarzy finansowych na 2026r.,
- przygotowanie projektów uchwał i materiałów (w tym kalkulacji opłat ogrodowych),
- przygotowanie listy obecności obejmującej wszystkich członków PZD w ROD,
- przygotowanie kandydata na przewodniczącego i umożliwienie mu kontaktu z osobą przewidzianą do obsługi z Okręgu.

# Obowiązki Komisji Rewizyjnej ROD przed WZ/KD

- przygotowanie sprawozdania z działalności Komisji Rewizyjnej ROD za 2025r.,
- przygotowanie oceny sprawozdania Zarządu ROD z działalności w 2025 r. z wnioskiem o zatwierdzenie/niezatwierdzenie,
- przygotowanie oceny sprawozdania finansowego za 2025 r. z wnioskiem o zatwierdzenie/niezatwierdzenie,
- przygotowanie opinii na temat preliminarzy finansowych ROD na 2026r. i ich oceny wraz z wnioskiem o ich przyjęcie przez WZ/KD,
- przygotowanie protokołu z badania sprawozdania finansowego.

# Wysyłka zaproszeń

W WZ udział może wziąć każdy członek PZD w danym ROD – **uwaga, tylko osobiście**. Członek PZD może zabierać głos na walnym zebraniu, składać wnioski i głosować. O terminie i miejscu WZ członków PZD należy zawiadomić na **co najmniej 14 dni** przed terminem WZ - § 61 ust. 2 Statutu PZD :

- pisemnie listem zwykłym wysłanym na pocztę,
- pisemnie za pośrednictwem firmy kurierskiej,
- pisemnie doręczając zawiadomienie bezpośrednio za pokwitowaniem,
- pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej za pisemną zgodą członka PZD.

Wszystkie inne formy zawiadomienia (ogłoszenie, sms, rozmowa telefoniczna) – tylko pomocniczo.

**Małżonków zawiadomić należy oddzielnie, odrębną przesyłką.**

Zawiadomienie musi określać:

- termin i miejsce WZ,
- porządek obrad,
- miejsce, termin i godziny wyłożenia materiałów sprawozdawczych.

# Wyłożenie materiałów sprawozdawczych

Materiały należy wyłożyć **w jednym terminie przez co najmniej 2 godziny nie później niż na 7 dni przed terminem WZ w godzinach dogodnych dla osób pracujących.**

Jakie materiały podlegają wyłożeniu:

- sprawozdanie z działalności Zarządu ROD za 2025r.,
- sprawozdanie finansowe ROD za 2025r.,
- sprawozdanie Komisji Rewizyjnej za 2025r.,
- projekt planu pracy na 2026r.,
- projekty uchwał WZ (przy projektach uchwał o opłatach ogrodowych – wraz z propozycją stawek),
- projekt preliminarzy finansowych na 2026r.,
- dokumenty związane z planowanymi inwestycjami (wnioski, zakres prac, kosztorysy, źródła finansowania).

Prawa wglądu w materiały sprawozdawcze obejmuje prawo zapoznania się, sporządzenia notatek, bez możliwości pozyskania kopii dokumentów, zrobienia zdjęć, skanów. W przypadku dużego zainteresowania, uniemożliwiającego zapoznanie się z dokumentami, Zarząd wyznacza dodatkowy termin informując o tym na tablicach ogłoszeń/stronie internetowej ROD.

# Terminy WZ

I i II termin - § 62 ust. 1 i 2 Statutu PZD

I termin – WZ prawomocne przy obecności ponad 50% członków zwyczajnych ROD.

II termin – najwcześniej 30 minut po pierwszym terminie, **II termin musi być przewidziany w zawiadomieniu**, WZ może się odbyć w II terminie bez względu na liczbę obecnych członków PZD.

Konferencja delegatów – tylko w I terminie.

# Lista obecności

Przed walnym zebraniem zarząd ROD powinien przygotować listę obecności obejmującą wszystkich członków PZD w ROD – imię i nazwisko, numer działki. Z listy musi wynikać, że dotyczy konkretnego WZ (ROD, data). Lista obecności powinna być przygotowana wcześniej, nieprawidłowym jest tylko wpisywanie się obecnych na WZ na pustej kartce.

Jeżeli oboje małżonkowie są członkami PZD, każdy z nich musi się podpisać w odrębnej pozycji na liście.

§ 14 ust. 2 Statutu PZD – prawa członkowskie są wykonywane osobiście – nie ma możliwości zastępowania członka PZD na WZ/KD przez pełnomocnika.

# Otwarcie WZ/KD

**Otwarcie WZ/KD** – dokonuje Prezes Zarządu ROD lub w jego zastępstwie Wiceprezes. Prezes/Wiceprezes dokonuje oceny prawomocności zebrania w I terminie na podstawie listy obecności. Jeżeli nie ma kworum w I terminie, należy poinformować, że WZ odbędzie się w terminie II.

Można utrwalić za pomocą nagrania dźwięk/obraz z przebiegu WZ/KD w celach pomocniczych. Możliwość nagrywania musi być przewidziana i zatwierdzona w Regulaminie ROD. Nagranie stanowi załącznik do protokołu.

# Wybór przewodniczącego

WZ/KD dokonuje wyboru przewodniczącego. **Przewodniczącym nie może być** (§ 34 ust. 5 Statutu PZD):

- Prezes Zarządu ROD,
- Przewodniczący Komisji Rewizyjnej ROD,
- odwołany członek organu PZD lub były członek organu, wobec którego orzeczono zakaz pełnienia funkcji w organach ROD,
- osoba naruszająca przepisy dot. zamieszkiwania na działce, prowadzenia na niej działalności gospodarczej, posiadająca ponadnormatywną altanę.

Od wyboru Przewodniczący przejmuje prowadzenie zebrania.

# Prezydium i protokolant

WZ/KD dokonuje wyboru **Prezydium** – jego zadaniem, podobnie jak Przewodniczącego, jest czuwanie nad prawidłowością przebiegu WZ/KD. Liczbę osób i skład Prezydium proponuje Przewodniczący.

**Protokolanta** WZ/KD wyznacza Przewodniczący - nie przeprowadza się głosowania nad wyborem protokolanta.

# Regulamin i Porządek obrad WZ/KD

**Zatwierdzenie regulaminu WZ/KD** w drodze głosowania.

Regulaminu nie trzeba odczytywać, jeżeli zebrani wyrażą zgodę na głosowanie nad jego zatwierdzeniem bez odczytywania.

**Zatwierdzenie porządku obrad WZ/KD.** WZ/KD jest uprawnione do modyfikacji porządku obrad o sprawy, które zostały zgłoszone i przegłosowane przy procedowaniu tego punktu.

# Wybór Komisji: Mandatowej i Uchwał i Wniosków

**Komisja Mandatowa:** stwierdza prawomocność zebrania na podstawie frekwencji.

**Komisja Uchwał i Wniosków** przyjmuje i rejestruje projekty uchwał, stanowisk i wniosków, uwzględnia w treści dokumentów wszystkie zmiany, poprawki i uwagi przyjęte przez WZ/KD, przedstawia projekty uchwał.

**Zaleca się, aby w komisjach nie zasiadali małżonkowie ani osoby bliskie.**

W przypadku konieczności przeprowadzenia wyborów uzupełniających WZ wybiera też **Komisję Wyborczą** – do jej zadań należy rejestracja kandydatów, weryfikacja kandydatów, przedstawienie zebranym listy zgłoszonych kandydatów.

Jeżeli w toku WZ/KD będą przeprowadzane wybory uzupełniające i co najmniej połowa obecnych zażąda tajnych wyborów, wówczas wybiera się **Komisję Skrutacyjną**, która organizuje i przeprowadza tajne głosowanie, liczy głosy, ustala i ogłasza wyniki wyborów. Członek Komisji Skrutacyjnej nie może kandydować w wyborach.

WZ/KD decyduje o składzie i liczbie członków w drodze głosowania. Członkiem komisji może być każdy członek PZD obecny na zebraniu.

# Przedstawienie sprawozdań

Zarząd ROD (prezes lub inny członek zarządu) przedstawia sprawozdanie z działalności w 2025 r. oraz sprawozdanie finansowe za 2025 r. Każde ze sprawozdań powinno być sporządzone na oddzielnym dokumencie.

Sprawozdania finansowe powinny zostać sporządzone na drukach obowiązujących w PZD.

# Informacja o kontroli

Jeżeli w roku 2025 w ROD została przeprowadzona kontrola przez Okręgowy Zarząd, Krajowy Zarząd, Okręgową lub Krajową Komisję Rewizyjną, to należy na WZ/KD przedstawić informację o wynikach kontroli. Nie oznacza to udostępnienia protokołu z kontroli.

# Wystąpienia Komisji Rewizyjnej ROD

Przewodniczący/inny członek Komisji Rewizyjnej ROD przedstawia sprawozdanie z działalności w 2025 r. Sprawozdanie z działalności KR nie jest tożsame z protokołem z kontroli/badania bilansu.

Niezależnie od sprawozdania ze swojej działalności Komisja Rewizyjna ma obowiązek przedstawić ocenę działalności Zarządu ROD za 2025 r. i ocenę sprawozdania finansowego za 2025 r. wraz z wnioskiem o ich zatwierdzenie/niezatwierdzenie. Sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej oraz ocena sprawozdania Zarządu ROD i sprawozdania finansowego muszą stanowić oddzielne dokumenty.

# Sprawozdanie Komisji Mandatowej

Komisja Mandatowa przedstawia sprawozdanie poprzez odczytanie protokołu – **stwierdza prawomocność WZ** w I/II terminie (na podstawie listy obecności) oraz stwierdza możliwość procedowania i podejmowania wiążących uchwał.

# Przedstawienie planu pracy na 2026r.

Plan pracy na 2026r. określa zadania na bieżący rok, w tym remonty i inwestycje. Powinien być skonstruowany w ten sposób, aby uzasadniać propozycję opłat ogrodowych na bieżący rok.

# Zadania inwestycyjne

W tym miejscu WZ/KD należy przedstawić ewentualne projekty zadań inwestycyjnych, w tym partycypację finansową działkowców. Koniecznym jest określenie sposobu wykonania zadania, wstępnego kosztorysu i źródeł finansowania. Źródła finansowania powinny być zabezpieczone w preliminarzu Funduszu Rozwoju ROD na dany rok. Do każdego zadania inwestycyjnego/remontowego powinna być przygotowana odrębna dokumentacja (wniosek z kosztorysem + projekt uchwały).

Jeżeli planowane jest podjęcie uchwały o wystąpieniu z wnioskiem o przyznanie dotacji z Funduszu Rozwoju Okręgu na realizację inwestycji, to inwestycja ta musi być częściowo finansowana z partycypacji działkowców.

# Świadczenia pieniężne i nagrody

Na WZ/KD można poddać pod głosowanie projekt uchwały w sprawie w sprawie ustalenia kwoty przeznaczonej na świadczenia pieniężne i nagrody wypłacane z tytułu pracy społecznej w ROD - **jeżeli Zarząd ROD planuje przeznaczyć na świadczenia pieniężne i nagrody kwotę wyższą niż kwota partycypacji**. Taka uchwała powinna być poddana pod głosowanie przed uchwałami w sprawie opłat ogrodowych oraz preliminarzy finansowych. Warto przygotować co najmniej dwa projekty preliminarzy finansowych: jeden zakładający podwyższenie kwoty przeznaczonej na świadczenia pieniężne i nagrody i drugi nie uwzględniający tej podwyżki.

Jeżeli Zarząd ROD nie planuje przeznaczyć w 2026 r. na świadczenia pieniężne i nagrody kwoty wyższej niż kwota partycypacji, uchwały tej nie podejmuje się.

# Opłaty ogrodowe

Zarząd ROD przedstawia **propozycję opłaty ogrodowej na 2026r.** Propozycja ta powinna uwzględniać plan pracy ROD i koszty funkcjonowania ROD. Należy zsumować prognozowane wydatki na utrzymanie infrastruktury ogrodowej, utrzymanie porządku i czystości, opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej, gazu i wody do terenu ogólnego, wydatki na ubezpieczenia, podatki i zarządzanie ROD. Otrzymałą kwotę należy podzielić przez sumę metrów kwadratowych powierzchni wszystkich działek i do otrzymanej stawki dodać partycypację w wysokości **0, 16 zł.**

Opłata ogrodowa powinna być podana według stawki od 1 m<sup>2</sup> użytkowanej działki, a nie kwotowo od działki.

Termin uiszczania opłat ogrodowych nie powinien przypadać później niż na 30 czerwca.

W kolejnych latach (od 2027 r.), jeżeli Zarząd ROD nie planuje podwyżek, nie trzeba będzie na WZ/KD podejmować nowej uchwały o opłatach ogrodowych.

# Preliminarze finansowe na 2026 r.

Zarząd ROD przedstawia **projekt preliminarzy finansowych ROD na 2026 r.** Preliminarze nie mogą przewidywać ujemnego stanu na koniec roku i powinny uwzględniać wszystkie wpływy i wydatki przyjęte przez WZ/KD. Jeżeli Zarząd ROD przedstawia propozycję przeznaczenia na świadczenia pieniężne i nagrody kwoty wyższej niż kwota partycypacji, wówczas zaleca się przygotowanie co najmniej dwóch projektów preliminarza.

Komisja Rewizyjna ROD powinna przedstawić opinię na temat preliminarzy finansowych i wniosek o ich przyjęcie lub odrzucenie przez WZ/KD.

# Dyskusja

**Dyskusja** – tegoroczne wytyczne przewidują tylko jedną dyskusję podczas WZ/KD. Głosu udziela Przewodniczący, który pilnuje również czasu na wypowiedź przewidzianego w regulaminie WZ/KD.

Dyskusja musi dotyczyć spraw będących w kompetencjach walnego zebrania.

# Głosowania nad uchwałami

**Sprawozdanie Komisji Uchwał i Wniosków:** Przewodniczący Komisji przedstawia projekty uchwał, a przewodniczący WZ/KD poddaje je pod głosowanie. Głosowanie jest jawne. Uchwała jest podejmowana zwykłą większością głosów (więcej głosów za niż przeciw, głosy wstrzymujące się nie mają wpływu na wynik głosowania), przewodniczący może wyznaczyć osoby do pomocy przy liczeniu głosów spośród uczestników zebrania. Każda uchwała wymaga oddzielnego głosowania. Po głosowaniu należy podać wynik głosowania wraz z informacją czy uchwała została podjęta. Nie można drugi raz poddać pod głosowanie tego samego projektu uchwały, chyba że np.: nastąpił błąd lub jakieś przeszkody przy liczeniu głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, uchwała nie zostaje podjęta.

# Podejmowane uchwały

1. Uchwała w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z działalności Zarządu ROD za 2025r.,
2. Uchwała w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego ROD za 2025r.,
3. Uchwała w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z działalności Komisji Rewizyjnej ROD za 2025r.,
4. Uchwała w sprawie uchwalenia planu pracy na 2026r.,
5. *Uchwała w sprawie ustalenia kwoty przeznaczonej na świadczenia pieniężne i nagrody wypłacane z tytułu pracy społecznej w ROD - tylko jeżeli Zarząd ROD planuje przeznaczyć na świadczenia pieniężne i nagrody kwotę wyższą niż kwota partycypacji,*
6. Uchwała w sprawie wysokości opłat ogrodowych i terminu ich wnoszenia w 2026r.,
7. Uchwała w sprawie realizacji zadania inwestycyjnego (remontowego), w tym partycypacji finansowej działkowców,
8. Ewentualnie inne uchwały dotyczące działalności ogrodu,
9. Uchwała w sprawie przyjęcia preliminarza finansowego na 2026r.

# Sprawy różne

**Sprawy różne** – sprawy nieobjęte porządkiem obrad, zgłaszane przez działkowców, przedstawicieli organów nadrzędnych PZD.

Sprawy, które warto poruszyć na WZ/KD:

- wydłużenie kadencji organów PZD do 5 lat (następne wybory w 2029r.),
- uiszczanie składki członkowskiej przez obu małżonków, jeżeli są członkami PZD (od 2026r.),
- przeznaczenie terenu zajętego przez ROD w planie ogólnym gminy (jeżeli jest już projekt lub uchwalony plan),
- obowiązek odbycia szkolenia przez każdego nowego członka PZD.

Po wyczerpaniu porządku zebrania przewodniczący ogłasza zamknięcie zebrania.

# Obowiązki Zarządu ROD po WZ/KD

Przekazanie do biura OZ w terminie 14 dni dokumentacji z WZ - kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez prezesa zarządu ROD:

- wszystkich uchwał wraz z załącznikami – w tym sprawozdanie finansowe za 2025 r.,
- protokołu z przebiegu walnego zebrania,
- protokołów Komisji Mandatowej (z listą obecności) oraz Komisji Uchwał i Wniosków (+ Komisji Wyborczej, jeżeli odbywały się wybory),
- dokumentacji związanej z inwestycjami,
- ankiet nowowybranych członków organów.

# Informacja o wysokości opłat

Po WZ/KD należy poinformować działkowców o **wysokości opłat ogrodowych** – w terminie min. 14 dni przed terminem wnoszenia opłat ogrodowych, ale nie później niż do końca miesiąca poprzedzającego ten termin. Zawiadomienia dokonuje się w sposób umożliwiający każdemu działkowcowi zapoznanie się z tą informacją. Zakaz publikowania informacji o indywidualnym wymiarze opłat oraz informacji o zadłużeniach.

Bez prawidłowego ogłoszenia informacji o wysokości opłat ogrodowych Zarząd ROD nie może skutecznie naliczać odsetek za zwłokę ani wypowiedać umów dzierżawy za zaległości płatnicze.

# Informacja finansowa

Do dnia 1 lipca każdego roku zarząd ROD jest zobowiązany do przedstawienia działkowcom **informacji finansowej** dotyczącej prowadzenia ROD za ubiegły rok. Informacja powinna być udostępniona w sposób umożliwiający każdemu działkowcowi zapoznanie się z nią.

# Informacje dodatkowe

- małżonkowie będący członkami PZD – każdy ma oddzielny głos,
- protokół z WZ powinien wiernie odzwierciedlać przebieg zebrania – w szczególności wyniki głosowań i podjęte uchwały,
- możliwość wykluczenia członka PZD z obrad, jeżeli drastycznie zakłóca przebieg – decyzja uczestników WZ/KD,
- uchwały podpisuje przewodniczący WZ/KD i przewodniczący Komisji Uchwał i Wniosków.