

Polski Związek Działkowców
Okręgowa Komisja Rewizyjna
w Poznaniu

KOMPENDIUM WIEDZY
DLA KOMISJI REWIZYJNYCH
ROD

Zasady funkcjonowania komisji rewizyjnych ROD regulują zapisy Statutu PZD w § 89 do 93 i Regulamin Komisji Rewizyjnych PZD

Komisja rewizyjna ROD posługuje się przepisami związkowym zawartymi w:

- Ustawie o rod z 13 grudnia 2013 roku - weszła w życie 19 stycznia 2014 roku,
- Statucie PZD z 02 lipca 2015 roku ze zmianami wprowadzonymi przez XIII Krajowy Zjazd Delegatów PZD w dniu 09 grudnia 2017 roku,
- Regulaminie Komisji Rewizyjnych z 22 czerwca 2018 roku - obowiązuje od 01 września 2018 roku,
- Regulaminie rodzinnego ogrodu działkowego z 01 października 2015 roku ze zmianami wprowadzonymi w dniu 28 czerwca 2018 roku - obowiązuje od 01 stycznia 2019 roku,
- Biuletynach Informacyjnych z uchwałami Krajowej Rady PZD i Krajowego Zarządu PZD,
- Uchwałach Okręgowego Zarządu PZD w Poznaniu,
- Zasadach rachunkowości i zakładowym planie kont PZD z 14 kwietnia 2015 Roku - obowiązuje od 01 stycznia 2015 roku,
- RODO w ROD - przewodnik PZD.

Działalność organizacyjna komisji rewizyjnej ROD

1. Posiedzenia komisji rewizyjnej ROD odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
2. Posiedzenie komisji rewizyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego. Posiedzenie komisji ROD może również zwołać przewodniczący okręgowej komisji rewizyjnej.
3. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, który obejmuje w szczególności: miejsce i datę posiedzenia, przyjęty porządek posiedzenia, wykaz podjętych uchwał, których tekst stanowi załącznik do protokołu i listę osób uczestniczących w posiedzeniu.
4. Protokół podpisuje przewodniczący lub jego zastępca i protokolant.
5. Komisja rewizyjna ROD podejmuje uchwały na swoim posiedzeniu zwykłą większością głosów. Uchwałę należy wpisać do Rejestru uchwał.
6. Rezygnacja z funkcji w komisji rewizyjnej ROD, tj. przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego lub sekretarza oznacza, iż dalej pozostaje członkiem komisji rewizyjnej ROD.
7. Rezygnacja z mandatu, tj. z wyboru na walnym sprawozdawczo - wyborczym w komisji rewizyjnej ROD oznacza odejście ze składu komisji rewizyjnej ROD.

8. Rezygnacja z funkcji lub mandatu złożona na piśmie jest kierowana do komisji rewizyjnej ROD, w żadnym wypadku nie do zarządu ROD.

9. Ubytek składu osobowego komisji rewizyjnej ROD do 50 % powoduje możliwość dokooptowania nowego członka w okresie 3 miesięcy. Kooptacja odbywa się na posiedzeniu komisji rewizyjnej ROD przez zaprotokołowanie i podjęcie uchwały bez udziału zarządu ROD.

Następnie zawiadamiamy zarząd ROD i Okręgowy Zarząd PZD o zaistniałych zmianach w komisji rewizyjnej ROD (kopie uchwał).

Mandat członka dokooptowanego wygasa, o ile na najbliższym walnym zebraniu zostanie powołana inna osoba do składu komisji rewizyjnej ROD.

10. Jeżeli rezygnację złoży równocześnie ponad 50 % składu komisji, to należy oryginały rezygnacji przekazać do Okręgowej Komisji Rewizyjnej celem powołania komisarycznej komisji rewizyjnej ROD. Komisja ta działa do czasu wyboru przez walne zebranie (konferencję delegatów), jednak nie dłużej niż 6 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach właściwy organ PZD może przedłużać okres działania, który łącznie nie może przekroczyć dwóch lat.

11. Przewodniczący komisji rewizyjnej ROD lub jego zastępca ma prawo uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach zarządu ROD. Obecność komisji w szerszym gronie jest możliwa tylko za zgodą prezesa zarządu ROD.

12. Przewodniczący komisji rewizyjnej ROD informuje członków komisji o najistotniejszych sprawach omawianych na posiedzeniach zarządu ROD.

13. W skład komisji rewizyjnej ROD nie mogą wchodzić osoby pozostające z członkami zarządu ROD w:

- związku małżeńskim,
- stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej.

W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub związkowego przez zarząd ROD lub jego członka, przewodniczący komisji rewizyjnej ROD ma obowiązek powiadomić o tym właściwy okręgowy zarząd PZD.

Zasady i tryb prowadzenia kontroli w ROD.

Przygotowanie do kontroli

1. Zakres kontroli ustala przewodniczący komisji rewizyjnej ROD.
 2. Przewodniczący komisji zawiadamia prezesa zarządu ROD o:
 - mającej się odbyć kontroli - ustnie lub pisemnie,
 - wyznaczeniu terminu i miejscu,
 - tematyce kontroli,
 - wyznaczeniu osób, które mają obecne podczas kontroli (zawsze prezes oraz inni członkowie zarządu ROD, jak: wiceprezes, sekretarz, skarbnik, księgowy - zajmujące się zagadnieniami będącymi przedmiotem kontroli.
 3. Przewodniczący komisji powołuje zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków. Według uznania przewodniczącego może być pełen skład komisji rewizyjnej ROD.
 4. Przewodniczący wyznacza kierownika zespołu kontrolnego.
 5. Kierownik ustala podział zadań i kieruje zespołem podczas kontroli.
- Przewodniczący komisji rewizyjnej ROD powołując zespół kontrolny winien kierować się wiedzą zawodową i fachowością członków zespołu do zbadania tematów z zakresu kontroli.

Sporządzenie protokołu kontrolnego z działalności zarządu ROD w ciągu roku

Protokół winien zawierać:

- nazwę i miejscowość badanego ROD,
- datę przeprowadzenia kontroli,
- skład osobowy komisji rewizyjnej,
- zakres kontroli w punktach,
- osoby obecne podczas kontroli z ramienia zarządu ROD,
- rozwinięte punkty badanych zagadnień oparte na przedłożonych dokumentach,
- wnioski pokontrolne - stawiamy tylko wnioski bez rozporządzeń i zaleceń,
- wykaz załączników.

Załączniki: wyciągi, kserokopie, oświadczenia, wyjaśnienia, itp. dokumentów są sporządzane **wyłącznie** na potrzeby badanych zagadnień celem udokumentowania ich rzetelności lub budzące zastrzeżenia.

Na końcu protokołu jest bezwzględnie wymagana klauzula:

„Kontrolowany ma prawo wnieść w ciągu 14 dni od doręczenia protokołu zastrzeżenia oraz złożyć wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole. Wyjaśnienia /zastrzeżenia składa się na piśmie do powołującego zespół kontrolny”.

Protokół podpisują:

- z ramienia zarządu ROD osoby obecne (wymienione w protokole)
- członkowie zespołu kontrolnego komisji rewizyjnej.

W razie niestwierdzenia naruszeń prawa, a uchybienia zostały usunięte podczas kontroli lub będą wynikały z wniosków pokontrolnych do naprawienia, wówczas protokół sporządzamy w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu i odczytaniu na posiedzeniu zarządu ROD przekazujemy jeden egzemplarz prezesowi zarządu ROD, który podpisuje odbiór wraz z datą otrzymania. Drugi egzemplarz pozostawiamy w aktach komisji rewizyjnej ROD.

W razie stwierdzenia naruszeń przepisów prawa, niewykonywanie powierzonych obowiązków, nadużycia finansowe, działania na szkodę działkowców, itd. wówczas sporządzamy trzeci egzemplarz, który przekazujemy do organu nadzoru, tj. Okręgowemu Zarządowi PZD w Poznaniu w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych Statutem PZD lub prawem powszechnie obowiązującym.

Protokół nie spełnia wymogów jeżeli jest bez podpisów członków zarządu ROD, a w imieniu zespołu kontrolnego podpisze tylko kierownik tego zespołu.

Tematyka kontrolna wybranych zagadnień w ciągu roku

DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA W ROD:

1. stan prawny ROD i potwierdzenie przydziału gruntu do użytkowania, karta rejestracyjna „A” i zagospodarowania ROD karta „B”,
2. udokumentowanie zmian areału użytkowego, tj. zwiększenia lub zmniejszenia stanu pierwotnego - na podstawie **uchwały walnego zebrania**.
3. zarząd ROD:
 - skład osobowy z wyboru i ukonstytuowanie na walnym zebraniu sprawozdawczo - wyborczym, zmiany osobowe po wyborach,
 - posiedzenia zarządu ROD - zwoływanie, częstotliwość,
 - lista obecności, protokolarz z posiedzenia - **sekretarz**,
 - uchwały (prawomocność).
4. podział obowiązków członków zarządu ROD wg pisemnych zakresów czynności,
5. obowiązki gospodarza - **funkcji tej nie mogą pełnić członkowie zarządu i komisji rewizyjnej ROD**,
6. powoływanie komisji problemowych - doraźnych i stałych w czasie kadencji - **uchwała zarządu ROD**,

7. gromadzenie środków pieniężnych na rachunkach bankowych, osoby upoważnione do dysponowania nimi zgłoszone do jednostki nadrzędnej, tj. OZ PZD,
8. wydzielony rachunek bankowy dla środków Funduszu Rozwoju ROD - wymóg po przekroczeniu 10 tys. zł (**obowiązek od 01.01. 2011 roku**),
9. udostępnianie majątku ROD działkowcom i innym jednostkom PZD wg wewnętrznych ustaleń, tj. zgody OZ PZD (umowa) i zasad udostępniania wg uchwały zarządu ROD,
10. udostępnienie, dzierżawa majątku na podstawie zawartej umowy - gruntu, świetlicy, lokalu, ogrodzenia - osobom z poza PZD wg umowy z OZ PZD i zgoda OZ PZD na czynności wykraczające zakres zwykłego zarządu,
11. przydział działki, rezygnacja, pozbawienie członkostwa w PZD,
12. zagospodarowanie działek, w tym **altany ponadnormatywne**,
13. Zamieszkiwanie i meldowanie działkowców na terenie ROD,

14. prowadzone ewidencje:

- księga korespondencyjna pism przychodzących i wychodzących - **sekretarz**,
- rejestr działkowców i członków PZD w ROD, kartoteka osobowa działki - **sekretarz**,
- karta ewidencyjna działki,
- rejestr uchwał zarządu ROD - **sekretarz**,
- ewidencja druków ścisłego zarachowania - **sekretarz**,
- księga inwentarzowa środków trwałych i wyposażenia,
- zasady prowadzenia księgowości - metoda wg zakładowego planu kont PZD,
- ewidencja umów cywilno - prawnych zawieranych przez prezesa i członka zarządu ROD,
- księgowy lub skarbnik zarządu ROD,
- ewidencja poleceń wyjazdu służbowego, tj. delegacji - sekretarz zarządu ROD.

DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA W ROD OBEJMUJE:

1. Fundusz Statutowy

a. Przychody z działalności statutowej, w tym:

- składkę członkowską bieżącą i zaległą,
- opłatę ogrodową bieżącą i zaległą.

b. Koszty działalności statutowej, w tym między innymi:

- posiedzeń statutowych,
- narad, odpraw, kursokonferencji,
- działania aktywu, w tym świadczenia,
- konkursów, wystaw i propagowania działalności PZD,
- działalności socjalnej i oświatowej.

3. Koszty administracyjne, w tym między innymi:

- amortyzację,
- zużycie materiałów i energii,
- usługi obce,
- podatki i opłaty,
- wynagrodzenia,
- ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
- podróży.

2. Fundusz Rozwoju ROD.

Działalność finansową w ROD prowadzi skarbnik zarządu ROD, który może być również kasjerem.

Zarząd ROD może wyznaczyć inną osobę na stanowisko kasjera.

Kasjer składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

Kasjerem nie może być członek zarządu ROD pełniący funkcję prezesa, wiceprezesa, sekretarza, księgowego, członków komisji rewizyjnej oraz członkowie ich rodzin.

Zarząd ROD ustala wysokość pogotowia kasowego, jeżeli spełnia wymagania do ubezpieczenia, a gotówka w kasie nie przekracza wysokości ujętej w polisie ubezpieczeniowej.

W ROD nie posiadających tych warunków należy pobierać gotówkę wg potrzeb i odprowadzać codziennie do banku. Statut PZD § 149 zobowiązuje do przyjmowania wpłat od działkowców na konto bankowe, a tylko w uzasadnionych przypadkach może wpłacić do kasy ROD - ZPK „Zasady gospodarki kasowej” - **str 88**.

Skarbnik/kasjer sporządza miesięczne raporty kasowe podpisane przez: kasjera, księgowego i prezesa zarządu ROD.

Dowody „KP” i „KW” winny być ponumerowane wg „Ewidencji druków ścisłego zachowania”. W przypadku stosowania programu komputerowego nie ma tego wymogu.

Dokumenty wypłaty załączone do raportu (faktury, rachunki i inne) winny być opisane co do celowości wydatku i sprawdzone pod względem merytorycznym i księgowym oraz zatwierdzone do wypłaty. Na dokumencie winna być klauzula „zapłacono gotówką”, a odbiór potwierdzony podpisem i datą przez odbierającego tę gotówkę.

Księgowość w ROD może prowadzić osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje. Księgowym nie może członek organów statutowych, tj. zarządu i komisji rewizyjnej. Metoda prowadzenia księgowości winna być zatwierdzona uchwałą zarządu ROD.

Księgowy:

- winien stosować „Zasady rachunkowości i zakładowy plan kont” obowiązujący w PZD od 01 stycznia 2015 roku,
- odpowiada za realność sald rozrachunkowych oraz za klasyfikację i dekretację przychodów (wpływów) i kosztów (wydatków) zaszłości gospodarczych w rachunku zysków i strat, Funduszu Rozwoju ROD i Funduszu Oświatowym PZD,
- prowadzi księgę rachunkową w sposób chronologiczny, rzetelny i przejrzysty,
- sporządza sprawozdanie finansowe za każdy rok obrotowy.

Obecnie jest wymóg prowadzenia księgowości w Ośrodku Finansowo - Księgowym w siedzibie Okręgowego Zarządu PZD w Poznaniu.

DZIAŁALNOŚĆ INWESTYCYJNA W ROD:

Wpływy Funduszu Rozwoju ROD:

1. Dotacje z budżetu terenowego - samorządu, tj. urzędu miasta lub gminy.
2. Odszkodowania z likwidacji ROD za składniki majątkowe Związku.
3. Wpływy od użytkowników działek:
 - a. podwyższona opłata ogrodowa (inwestycyjna) od nowego działkowca zgodnie z uchwałą zarządu ROD podejmowanej corocznie.
 - b. opłata na inwestycje i remonty na zadania uchwalone **na walnym zebraniu**.
4. Wpływy z udostępniania świetlicy działkowcom i ich rodzinom.
5. Wpływy z wykorzystywania majątku trwałego, tj. z udostępnienia lub dzierżawy gruntu, świetlicy lub innych lokali gospodarczych ogólnooгородowych na podstawie umów osobom trzecim, tj. z poza PZD.
6. Odpis z Funduszu Statutowego w ciągu roku zaplanowany w preliminarzu finansowym - **uchwała zarządu ROD**.
7. Dotacje na dokończenie zadań inwestycyjnych lub remontowych z jednostek nadrzędnych, tj. z:
 - a. Krajowej Rady PZD w Warszawie,
 - b. Okręgowego Zarządu PZD w Poznaniu.
8. Odsetki bankowe z operacji na kontach w banku środków Funduszu Rozwoju ROD.

Wydatki Funduszu Rozwoju ROD:

1. Nowa infrastruktura w ROD:

- a. zakup lub zakończenie zadania inwestycyjnego uprzednio uchwalonego **na walnym zebraniu** - przyjęcie na stan środków trwałych,
- b. modernizacja, adaptacja lub rozbudowa środków trwałych uprzednio uchwalona **na walnym zebraniu** - podwyższenie wartości tych środków trwałych,

2. Remont środków trwałych uprzednio uchwalonych **na walnym zebraniu**,

3. Awaryjne zakupy, roboty remontowe środków trwałych, które na skutek nieprzewidzianych zdarzeń wymagające natychmiastowej reakcji - **uchwała zarządu ROD na podstawie komisyjnego protokołu z powstania szkody i zapewnienia bezpieczeństwa w ROD oraz dalszej procedurze wskazanej w uchwale KR PZD.**

Procedura prowadzenia zadań inwestycyjno - remontowych w ROD:

1. Zadania wykonywane w systemie zleconym do wysokości **15 000,00 zł:**
 - zarząd ROD - propozycja i wniosek na walne zebranie,
 - dokonanie wyboru wykonawcy w trybie zamówienia z wolnej ręki nie wymaga zgody OZ PZD.
2. Zadania inwestycyjne w wysokości **pow. 15000,00 zł do 75 000,00 zł:**
 - zarząd ROD wysyła zapytanie do 2 oferentów i powołuje komisję do wyboru wykonawcy zadania,
 - propozycja i wniosek Zarządu ROD na walne zebranie - **uchwała zarządu ROD,**
 - zatwierdzenie uchwałą zadania inwestycyjnego lub remontowego **na walnym zebraniu,**
 - wniosek o wyrażenie zgody przez OZ PZD na prowadzenie zadań (po zatwierdzeniu na walnym zebraniu) i ich finansowanie.
3. Zadania inwestycyjne **pow. 75 000,00 zł** - przy wyborze wykonawcy w przetargu pisemnym i dalszej procedurze i następnie jak w pkt 2.

Po wykonaniu zadania należy sporządzić protokół końcowego/ostatecznego odbioru, a następnie dokumentem OT przyjąć na stan środków trwałych wg poniesionych nakładów materiałów, robót i usług.

Uwaga !

Zadania wymagające pozwolenia na budowę są uwarunkowane uzyskaniem decyzji urzędu miasta lub gminy na zabudowę i zagospodarowanie terenu.

DZIAŁALNOŚĆ OŚWIATOWA W ROD

Wpływy Funduszu Oświatowego PZD:

1. Wpływy z podwyższonej opłaty ogrodowej (wpisowego) w roku nabycia prawa do działki ustala OZ PZD uchwałą z której wynika podział dla jednostek PZD, w tym dla ROD pozostaje **20 %**.

**Okręgowy Zarząd PZD w Poznaniu uchwalił na 2024 rok
350,00 zł.**

2. Odsetki bankowe z lokat tego funduszu.

3. Przychody z innych źródeł.

DZIAŁALNOŚĆ OŚWIATOWA ROD cd.

Wydatki Funduszu Oświatowego PZD:

1. Zakup literatury fachowej do biblioteki ogrodowej.
2. Wdrażanie wiedzy ogrodniczej i zagospodarowania działki wśród działkowców:
 - organizowanie konkursów,
 - szkolenia, pokazy, poradnictwo,
 - propagowanie nowości ogrodniczych.
3. Zaopatrywanie instruktorów ogrodowych SSI w miesięcznik „DZIAŁKOWIEC” oraz w wyposażenie i narzędzia.
4. Wsparcie finansowe realizacji inwestycji.
5. Wsparcie finansowe kosztów prowadzenia i zarządzania.

Część kwoty z wpisowego wraca do nowego działkowca w formie rocznej prenumeraty „Działkowca”.

BARDZO WAŻNE !!!

W skład organów statutowych PZD nie mogą wchodzić:

- działkowcy nie będący członkami PZD,**
- małżonkowie i osoby bliskie innym członków organów na tym samym poziomie organizacyjnym,**
- osoby odwołane z organu statutowego w mijającej kadencji - § 42 ust. 5 Statutu PZD,**
- osoby zamieszkałe na terenie ROD,**
- osoby posiadające ponadnormatywne altany.**

**Na stronie internetowej www.poznan.pzd.pl
Dokumenty/Dokumenty komisji rewizyjnej, w których
znajdują się:**

Uchwała KKR Nr 7/XV/2018 z 22.06.2018 roku,

Wzory:

- protokołu z badania sprawozdania finansowego,
- protokołu z kontroli w ROD,
- opinii do preliminarzy finansowych,
- sprawozdanie komisji rewizyjnej ROD,

Komisja rewizyjna ROD a RODO,

Kompendium wiedzy dla komisji rewizyjnych ROD.

**Obowiązujące wzory protokołów i sprawozdań są również
w Biuletynie Informacyjnym nr 12/2018.**