

**Wytyczne dla zarządów i komisji rewizyjnych ROD
w sprawie przeprowadzenia walnych zebrań sprawozdawczych
i konferencji delegatów
w rodzinnych ogrodach działkowych
w bieżącej kadencji**

Wstęp

Niniejsze opracowanie zawiera zbiór zasad, wytycznych, instrukcji oraz zaleceń niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia **walnych zebrań sprawozdawczych ROD** (zwanych dalej „WZ”) oraz **konferencji delegatów** (zwanych dalej „KD”) w trakcie bieżącej kadencji organów PZD. Wytyczne te obowiązują do momentu ogłoszenia i przeprowadzenia najbliższej kampanii sprawozdawczo-wyborczej w ROD.

Podstawą prawną niniejszego opracowania są przepisy **nowego Statutu PZD**, uchwalonego przez XV Krajowy Zjazd Delegatów Polskiego Związku Działkowców w dniu **4 grudnia 2024 roku**. Przepisy te weszły w życie z dniem **16 kwietnia 2025 r.**, wprowadzając istotne zmiany w funkcjonowaniu Związku, które bezpośrednio wpływają na procedurę przeprowadzania WZ w ROD.

Jedną z kluczowych zmian wynikających z nowego Statutu jest wprowadzenie do struktury organizacyjnej PZD **Jednostek Rejonowych** – są to struktury fakultatywne, funkcjonujące pomiędzy ROD a Okręgiem.

W niniejszej broszurze, obok części merytorycznej, zamieszczone zostały **wzory dokumentów** niezbędnych do przeprowadzenia WZ/KD sprawozdawczych.

W przypadku sytuacji nietypowych, występujących w ROD sporadycznie i wymagających dodatkowych decyzji WZ/KD (a tym samym niestandardowych dokumentów), niezbędne wzory będą udostępniane Zarządom ROD przez właściwe Okręgi lub bezpośrednio za pośrednictwem programu **DGCS PZD System**.

Rozdział I – Zadania organów ROD przed walnym zebraniem

I. Zadania Zarządu ROD

Organizacja WZ/KD stanowi jeden z podstawowych obowiązków Zarządu ROD. Działania te muszą zostać podjęte z odpowiednim wyprzedzeniem, aby zebranie mogło odbyć się w statutowym terminie, tj. **do 15 maja**.

1. Przygotowanie dokumentacji sprawozdawczej i planistycznej Zarząd ROD jest zobowiązany do przygotowania następujących dokumentów:

- Sprawozdanie z działalności Zarządu ROD za ubiegły rok.
- Sprawozdanie finansowe ROD za ubiegły rok.
- Projekt planu pracy na bieżący rok.
- Projekt preliminarzy finansowych ROD na bieżący rok.
- Projekty uchwał, w szczególności dotyczących opłat ogrodowych (kalkulacje) oraz zadań inwestycyjnych/remontowych (wraz z wymaganą dokumentacją).

2. Czynności organizacyjne

- **Uzgodnienie terminu:** Planowany termin zebrania należy uzgodnić z właściwym Okręgiem PZD w celu zapewnienia obsługi ze strony przedstawiciela Okręgu.
- **Porządek i regulamin:** Przygotowanie projektu porządku obrad oraz regulaminu walnego zebrania (konferencji delegatów).
- **Lista obecności:** Przygotowanie listy obejmującej **wyłącznie** członków PZD w danym ROD.
- **Obsługa zebrania:** Wytypowanie kandydatów na Przewodniczącego WZ/KD i umożliwienie im wcześniejszego kontaktu z obsługującym WZ/KD przedstawicielem Okręgu.

3. Zwołanie Walnego Zebrania (Konferencji Delegatów) Podstawą zwołania zebrania jest **uchwała Zarządu ROD**, w której określa się termin i miejsce zebrania. W przypadku spełnienia wymogów statutowych (§ 58 ust. 1 Statutu PZD), Zarząd może zdecydować o organizacji KD.

4. Zawiadomienie członków PZD. Prawidłowe zawiadomienie jest kluczowe dla ważności zebrania.

- **Termin:** Zawiadomienia należy dostarczyć na co najmniej **14 dni** przed terminem WZ/KD.
- **Forma:** Pisemna – za pośrednictwem poczty tradycyjnej (list zwykły, nie jest wymagany polecony), firmy kurierskiej lub doręczona bezpośrednio za pokwitowaniem.
 - *Opcja elektroniczna:* Dopuszcza się wysyłkę e-mailem, pod warunkiem posiadania pisemnej zgody członka PZD na tę formę powiadamiania.
- **Treść zawiadomienia:** Musi zawierać dzień, godzinę i miejsce zebrania, porządek obrad oraz miejsce i termin wyłożenia materiałów sprawozdawczych.
- **Drugi termin:** W zawiadomieniu powinna znaleźć się informacja o planowanym II terminie WZ. Brak tej informacji uniemożliwi odbycie WZ w II terminie w przypadku braku frekwencji.

***Ważne – Małżonkowie:** Zawiadomienie do małżonków posiadających wspólne prawo do działki należy wysłać **do każdego z małżonków odrębnie i w osobnych przesyłkach**. Wynika to z zasady osobistego wykonywania praw członkowskich (§ 14 ust. 2 Statutu PZD).*

- **Powiadomienie Okręgu:** Zarząd ma obowiązek zawiadomić Okręgowy Zarząd o terminie i porządku obrad.

5. Wyłożenie materiałów do wglądu Jest to obowiązek statutowy (§ 61 ust. 2 Statutu PZD), mający na celu zapewnienie jawności działań organów ROD oraz prawidłowości przebiegu WZ/KD.

- **Termin:** Na co najmniej **7 dni** przed WZ/KD.
- **Czas udostępnienia:** Minimum jeden termin przez co najmniej **2 godziny**, w godzinach dogodnych dla osób pracujących.
 - *Dodatkowy termin:* W przypadku dużego zainteresowania, uniemożliwiającego wszystkim zapoznanie się z dokumentami, Zarząd wyznacza dodatkowy termin. Informację o tym zamieszcza się na tablicach ogłoszeń lub stronie internetowej ROD.

- **Dokumenty podlegające wyłożeniu:**

- Sprawozdania za ubiegły rok (Zarządu, Finansowe, Komisji Rewizyjnej).
- Projekty planów na rok bieżący (Plan pracy, Preliminarz finansowy).
- Projekty uchwał (w tym dotyczące opłat ogrodowych).
- Dokumentacja inwestycyjna (wnioski, zakres prac, kosztorysy, źródła finansowania).
- Projekt regulaminu WZ/KD.

Wyjątek: Wyłożeniu *nie podlegają* dokumenty źródłowe (faktury, umowy, korespondencja) oraz protokoły z posiedzeń organów ROD. Dokumenty te bada wyłącznie Komisja Rewizyjna.

II. Zadania Komisji Rewizyjnej ROD

Rola Komisji Rewizyjnej przed walnym zebraniem koncentruje się na kontroli i ocenie działalności Zarządu ROD. Zgodnie z § 93 Statutu PZD, Komisja przygotowuje na WZ/KD następujące dokumenty:

1. **Sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej** za ubiegły rok.
2. **Ocena i wnioski** w sprawie zatwierdzenia (lub odrzucenia):
 - Sprawozdania z działalności Zarządu ROD.
 - Sprawozdania finansowego ROD (w tym Funduszu Rozwoju i Oświatowego).
3. **Opinia** dotycząca projektu preliminarza finansowego na bieżący rok.
4. **Protokół z badania sprawozdania finansowego:** Komisja musi stwierdzić, czy sprawozdanie sporządzono na drukach Jednostki Krajowej PZD oraz czy jest zgodne z Zakładowym Planem Kont, ustawą o rachunkowości i uchwałami PZD.

Rozdział 2 – Komisje Walnego Zebrania Sprawozdawczego

W celu sprawnego przeprowadzenia obrad, WZ/KD powołuje komisje, które realizują określone zadania proceduralne. Poniżej przedstawiono wykaz komisji oraz zakres ich obowiązków.

I. Komisja Mandatowa

Jest to komisja niezbędna do formalnego rozpoczęcia obrad. Jej głównym zadaniem jest weryfikacja frekwencji.

1. Zadania komisji:

- **Stwierdzenie prawomocności:** Komisja ustala na podstawie listy obecności, czy WZ/KD jest prawomocne i zdolne do podejmowania uchwał.
- **Weryfikacja kworum:**
 - **Walne Zebranie:** Prawomocność w I terminie wymaga udziału ponad połowy członków PZD. W II terminie uchwały są ważne bez względu na liczbę obecnych (o ile zawiadomienie zawierało stosowną informację).
 - **Konferencja Delegatów:** Wymaga udziału ponad połowy liczby wybranych delegatów. Stwierdzenie braku wymaganego kworum uniemożliwia rozpoczęcie i przeprowadzenie konferencji.
- **Dokumentacja:** Komisja sporządza protokół ze swojej pracy, którego obowiązkowym załącznikiem jest podpisana lista obecności.

II. Komisja Uchwał i Wniosków

Komisja ta odpowiada za merytoryczną stronę podejmowanych decyzji (uchwał) oraz stanowisk.

1. Zadania komisji:

- **Rejestracja projektów:** Przyjmowanie i rejestrowanie projektów uchwał, stanowisk oraz wniosków zgłaszanych przez Zarząd ROD lub członków PZD biorących udział w zebraniu.

- **Opracowanie treści:** Uwzględnianie w treści dokumentów wszystkich zmian, poprawek i uwag przyjętych przez WZ/KD.
- **Referowanie:** Przewodniczący komisji przedstawia sprawozdanie z pracy komisji. W częściach sprawozdawczych WZ/KD odczytuje kolejno projekty uchwał (stanowisk), wskazując na naniesione poprawki, a następnie – po uzgodnieniu ostatecznej treści – zwraca się do Przewodniczącego zebrania o przeprowadzenie głosowania.

2. Dokumentacja: Komisja sporządza protokół ze swojej pracy.

III. Komisja Wyborcza

Powołanie tej komisji na WZ/KD sprawozdawczym nie jest obligatoryjne. Następuje **wyłącznie** w sytuacji, gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia wyborów uzupełniających (do organów ROD lub na delegata).

1. Zadania komisji:

- **Przyjmowanie zgłoszeń:** Rejestracja kandydatów zgłaszanych przez osoby uprawnione do głosowania.
- **Weryfikacja kandydatów:** Sprawdzenie, czy zgłoszeni kandydaci nie podlegają ograniczeniom statutowym. Zarząd ROD ma obowiązek przekazać Komisji Wyborczej informacje o ewentualnych przeszkodach (np. zakaz pełnienia funkcji w związku z sankcjami z § 43 Statutu PZD).
- **Prezentacja:** Przewodniczący komisji przedstawia zebrany listę zgłoszonych kandydatów.

2. Dokumentacja: Komisja sporządza protokół ze swojej pracy.

IV. Komisja Skrutacyjna

Komisja ta powoływana jest **wyłącznie** w przypadku zarządzenia głosowania tajnego.

1. Kiedy jest powoływana? Decyzję o powołaniu podejmuje WZ/KD, jeśli na żądanie co najmniej połowy obecnych członków uprawnionych do głosowania, zarządzono tajne wybory uzupełniające (zgodnie z § 33 ust. 2 Statutu PZD).

2. Zadania komisji:

- Organizacja i przeprowadzenie głosowania tajnego.
- Policzenie oddanych głosów.
- Ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów.

3. Skład komisji: Członkami mogą być członkowie obecni, z zastrzeżeniem, że **członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować** w wyborach, które komisja ta obsługuje.

Rozdział 3 – Przebieg Walnego Zebrania Sprawozdawczego (Konferencji Delegatów)

Poniższy opis procedury obradowania jest zgodny z proponowanym porządkiem obrad WZ/KD zawartym we wzorach dokumentów.

I. Zasady ogólne i frekwencja

1. Potwierdzenie obecności Wstępem do udziału w WZ/KD jest złożenie podpisu na liście obecności. Lista musi obejmować wszystkich członków PZD w danym ROD albo wszystkich delegatów (imiona, nazwiska, numery działek).

- **Małżonkowie:** Jeśli oboje są członkami PZD, każdy z nich musi podpisać się w odrębnej pozycji na liście.

2. Osobiste wykonywanie praw Prawa członkowskie (udział, głosowanie, kandydowanie) mogą być wykonywane **wyłącznie osobiście**. Udział pełnomocników jest niedopuszczalny (§ 14 ust. 2 Statutu PZD).

3. Korum i terminy Oceny prawomocności zebrania w I terminie dokonuje Prezes Zarządu ROD na podstawie listy obecności.

- **I termin:** WZ jest władne podejmować uchwały, jeśli bierze w nim udział **ponad połowa** członków PZD danego ROD.
- **II termin:** Jeśli w I terminie brak jest wymaganej frekwencji, WZ może odbyć się w II terminie (o ile poinformowano o tym w zawiadomieniu). Uchwały podjęte w II terminie są ważne **bez względu na liczbę obecnych**.
- **Konferencja Delegatów:** Odbywa się **wyłącznie w jednym terminie**. Wymagana jest obecność ponad połowy liczby wybranych delegatów.

II. Organizacja obrad (Punkty 1–5 porządku)

1. Otwarcie i wybór Przewodniczącego: WZ/KD otwiera Prezes Zarządu ROD (lub Wiceprezes). Następnie uczestnicy wybierają Przewodniczącego WZ/KD, który przejmuje prowadzenie obrad.

***Ważne – Kto NIE może być Przewodniczącym Zebrania:** Zgodnie z § 34 ust. 5 Statutu PZD oraz uchwałami organów nadrzędnych, funkcji tej nie mogą pełnić:*

** Prezes Zarządu ROD;*

** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej ROD;*

** Osoby odwołane z organów lub z orzeczoną zakazem pełnienia funkcji;*

** Osoby naruszające przepisy ustawy o ROD (zamieszkujące na działce, posiadające ponadnormatywną altanę).*

2. Prezydium i Protokolant Przewodniczący proponuje skład Prezydium. Protokolanta wyznacza samodzielnie Przewodniczący zebrania.

3. Dokumenty porządkowe Zebranie zatwierdza w głosowaniu:

- Regulamin obrad (odczytany, chyba że zebrani postanowią inaczej).
- Porządek obrad (możliwa jest jego modyfikacja, o ile zmiany zostaną przegłosowane).

4. Wybór Komisji WZ/KD wybiera Komisję Mandatową oraz Komisję Uchwał i Wniosków. W razie potrzeby (wybory uzupełniające) powołuje się także Komisję Wyborczą, zaś w przypadku decyzji o wyborach tajnych – również Komisję Skrutacyjną.

III. Część sprawozdawcza (Punkty 6–10 porządku)

W tej części organy ROD rozliczają się ze swojej działalności za rok ubiegły.

1. **Sprawozdania Zarządu:** Prezes (lub inny członek Zarządu) przedstawia sprawozdanie merytoryczne i finansowe.
2. **Informacja o kontrolach:** Punkt realizowany **tylko wtedy**, gdy w ROD odbyła się kontrola organu nadrzędnego. Zarząd informuje o wynikach, ale nie ma obowiązku udostępniania protokołów.
3. **Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej:** Przewodniczący Komisji przedstawia sprawozdanie z działalności tego organu.
4. **Ocena i wnioski Komisji Rewizyjnej:** Jest to odrębny dokument od sprawozdania z działalności. Komisja przedstawia ocenę pracy Zarządu i stawia wniosek o zatwierdzenie (lub odrzucenie) sprawozdań Zarządu.
5. **Protokół Komisji Mandatowej:** Stwierdzenie prawomocności obrad.

IV. Planowanie i opłaty (Punkty 11–13 porządku)

1. Plan pracy i inwestycje Plan pracy określa zadania na bieżący rok, w tym remonty i inwestycje.

- **Wymogi dla inwestycji/remontów:** Dla każdego zadania Zarząd musi przygotować **odrębną dokumentację:** wniosek z przewidywanym kosztem (kosztorys), źródło finansowania oraz osobny projekt uchwały.
- Kwestia realizacji zadań inwestycyjnych lub remontowych uregulowana została w przepisach związkowych, przede wszystkim w uchwale nr 2/XXII/2023 Krajowej Rady PZD z dnia 15 grudnia 2023 r. *w sprawie zasad prowadzenia inwestycji i remontów w rodzinnych ogrodach działkowych w Polskim Związku Działkowców*
- Kwestia sporządzania/aktualizacji/zmian planów zagospodarowania ROD uregulowana została w uchwale nr 521/2025 Krajowego Zarządu PZD z dnia 4 listopada 2025r. *w sprawie zasad sporządzania i aktualizacji planów zagospodarowania rodzinnych ogrodów działkowych w Polskim Związku Działkowców*

Powyższe przepisy należy stosować bezwzględnie stosować.

2. Opłaty ogrodowe WZ/KD uchwała opłaty ogrodowe na pokrycie kosztów funkcjonowania ROD.

- **Sposób kalkulacji opłaty podstawowej:** Suma planowanych kosztów funkcjonowania ROD podzielona przez powierzchnię (m²) wszystkich działek + kwota partycypacji uchwalona przez KR PZD = Stawka za 1 m².
- **Opłaty specyficzne:** Zarząd może zaproponować podjęcie oddzielnych uchwał w sprawach opłat: energetycznej, wodnej (uchwalane kwotowo od działki podłączonej do odpowiednich sieci ogrodowych) oraz za wywóz śmieci.
- **Kiedy nie trzeba uchwalać opłat?** Jeśli w kolejnych latach (od 2027 roku) Zarząd nie planuje podwyżek (utrzymanie stawek z poprzedniej uchwały), nie ma obowiązku podejmowania nowej uchwały o opłatach.

Czego NIE MOŻE uchwalić Walne Zebranie:

* *Wysokości składki członkowskiej PZD (kompetencja KR PZD).*

* *Opłat za przeniesienie prawa do działki.*

** Oplat za "czyn społeczny" lub innych opłat nieprzewidzianych w Statucie.*

3. Preliminarze finansowe Zarząd przedstawia projekty, a Komisja Rewizyjna je opiniuje i wnioskuję o przyjęcie albo odrzucenie. Preliminarz nie może zakładać ujemnego wyniku finansowego.

V. Dyskusja i Głosowania (Punkty 14–15 porządku)

Po dyskusji następuje głosowanie nad uchwałami przygotowanymi przez Komisję Uchwał i Wniosków.

1. Zasady głosowania:

- Głosowanie jest jawne.
- Uchwały zapadają **zwykłą większością głosów** (więcej głosów "za" niż "przeciw"; głosy "wstrzymujące się" nie są liczone).
- W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", uchwała nie zostaje podjęta.

2. Wykaz **obowiązkowych uchwał: WZ/KD **musi** podjąć decyzje w sprawach:**

1. Zatwierdzenia sprawozdania z działalności Zarządu ROD.
2. Zatwierdzenia sprawozdania finansowego.
3. Zatwierdzenia sprawozdania z działalności Komisji Rewizyjnej ROD.
4. Uchwalenia planu pracy.
5. Ustalenia kwoty na świadczenia i nagrody (fakultatywne).
6. Uchwalenia opłat ogrodowych i terminu ich wnoszenia.
7. Realizacji zadań inwestycyjnych/remontowych (fakultatywne).
8. Wykonania/aktualizacji (zmiany) planu zagospodarowania ROD (fakultatywnie)
9. Uchwalenia preliminarza finansowego.

VI. Sprawy organizacyjne i zakończenie (Punkty 16–20 porządku)

1. Zmiany w składach organów (Fakultatywne) Jeśli zachodzi taka potrzeba, realizowane są punkty dotyczące:

- Zatwierdzenia kooptacji członków organów (dokonanej przez organy w trakcie roku).
- Wyborów uzupełniających (w przypadku wakatów lub braku zatwierdzenia kooptacji).

2. Sprawy różne i zakończenie Wolne wnioski i dyskusja na istotne tematy niezwiązane bezpośrednio z podejmowanymi uchwałami. Po wyczerpaniu porządku Przewodniczący zamyka zebranie.

3. Podpisanie dokumentów Dla ważności dokumentacji wymagane są podpisy:

- **Protokół z zebrania:** Przewodniczący WZ/KD i Protokolant.
- **Uchwały:** Przewodniczący WZ/KD i Przewodniczący Komisji Uchwał i Wniosków.
- **Protokoły komisji:** Przewodniczący WZ/KD i Sekretarz danej komisji.

Rozdział 4 – Zatwierdzenie osób kooptowanych i wybory uzupełniające

I. Zatwierdzenie kooptacji do organów ROD

Zgodnie z § 41 ust. 3 Statutu PZD, jeżeli w okresie od ostatniego zebrania doszło do zmian w składzie organu poprzez kooptację, organ ten (Zarząd lub Komisja Rewizyjna) ma bezwzględny obowiązek przedstawić na najbliższym WZ/KD nowych członków w celu ich zatwierdzenia.

1. **Procedura:** WZ/KD podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia powołania danej osoby w skład organu.
2. **Skutki braku zatwierdzenia:** Jeżeli zebranie nie podejmie uchwały o zatwierdzeniu lub odmówi zatwierdzenia, mandat dokooptowanego członka wygasa natychmiast. Skutkuje to powstaniem wakatu, który należy uzupełnić w drodze wyborów uzupełniających w dalszej części tego samego WZ/KD.

II. Wybory uzupełniające

WZ/KD sprawozdawcze, w myśl § 66 ust. 3 Statutu PZD, posiada uprawnienie do dokonywania wyborów uzupełniających.

1. Kiedy należy przeprowadzić wybory? Wybory uzupełniające są konieczne w przypadku:

- Wystąpienia wakatów w organie ROD (np. rezygnacja, śmierć, odwołanie).
- Konieczności wyboru delegata na Okręgowy Zjazd Delegatów.
- Niezatwierdzenia przez WZ/KD kooptacji członka organu.
- Konieczności wyboru całego organu (gdy wygasły mandaty ponad 50% składu).
- Zastąpienia organu komisarycznego organem statutowym.

2. Rola Komisji Wyborczej Wobec konieczności przeprowadzenia wyborów, WZ/KD musi powołać Komisję Wyborczą.

- **Zgłaszanie kandydatów:** Prawo do zgłaszania kandydatów posiada każda osoba uprawniona do głosowania obecna na WZ/KD.
- **Rejestracja:** Komisja rejestruje zgłoszenia, a Przewodniczący Komisji prezentuje listę kandydatów uczestnikom WZ/KD.

III. Kandydaci do organów ROD

1. Kto może kandydować? Zasadą jest, że kandydatem do organów ROD może być każdy **członek zwyczajny PZD** posiadający prawo udziału w WZ/KD.

Kandydowanie pod nieobecność: Członek PZD nieobecny na zebraniu może zostać wybrany do organu, pod warunkiem, że wcześniej złożył **pisemne oświadczenie** o wyrażeniu zgody na kandydowanie.

2. Ograniczenia i zakazy (Kto NIE może kandydować?) W skład organów PZD **nie mogą** wchodzić:

- Osoby niebędące członkami PZD.
- Członkowie innego organu na tym samym szczeblu w tym samym ROD (nie można łączyć funkcji w Zarządzie i Komisji Rewizyjnej).

- **Osoby bliskie** członków organów na danym szczeblu oraz ich małżonkowie (zakaz powiązań rodzinnych wewnątrz organów jednego ROD).
- Osoby odwołane z organów lub objęte zakazem pełnienia funkcji (zgodnie z § 43 ust. 5 Statutu PZD).
- Osoby **zamieszkujące na działce** w ROD.
- Osoby posiadające altanę ponadnormatywną (naruszającą art. 12 ustawy o ROD).
- Członkowie Komisji Skrutacyjnej (jeśli powołano ją do przeprowadzenia wyborów tajnych).

3. Obowiązek informacyjny Zarządu Zarząd ROD powinien przekazać Komisji Wyborczej informacje dotyczące ewentualnych przeszkód prawnych uniemożliwiających konkretnym osobom kandydowanie (np. informacje o orzeczonych karach statutowych).

Rozdział 5 – Obowiązki Zarządu ROD po Walnym Zebraniu

I. Przekazanie dokumentacji do organu nadrzędnego (Okręgu lub Rejonu)

Zarząd ROD ma obowiązek przekazać komplet dokumentów z WZ/KD Zebrania do właściwego organu wyższego stopnia.

- **Do kogo wysłać?** Dokumenty należy przekazać do **Okręgowego Zarządu**.
 - ***Wyjątek:** Jeżeli na obszarze działania danego ROD powołano Jednostkę Rejonową, dokumenty należy przekazać do Zarządu Rejonowego.*
- **Termin:** Dokumenty należy przekazać niezwłocznie, nie później niż w ciągu **14 dni** od daty zakończenia zebrania.

Wykaz wymaganych dokumentów: Zarząd przekazuje uwierzytelnione kopie dokumentów (podpisane przez Prezesa Zarządu ROD i opatrzone pieczęcią ogrodu). W skład kompletu wchodzi:

1. Protokół z Walnego Zebrania (Konferencji Delegatów).
2. Protokoły Komisji: Mandatowej, Uchwał i Wniosków oraz Wyborczej (jeśli odbywały się wybory).
3. listy obecności członków PZD (lub delegatów).
4. Wszystkie podjęte uchwały wraz z załącznikami (sprawozdania merytoryczne i finansowe, preliminarze, plany pracy).
5. Ankiety nowo wybranych członków organów (w przypadku wyborów uzupełniających).

II. Zawiadomienie działkowców o opłatach ogrodowych

Jest to jeden z ważniejszych obowiązków finansowych. Bez prawidłowego ogłoszenia, Zarząd ROD nie może skutecznie naliczać odsetek za zwłokę, ani wypowiadać umów dzierżawy za zaległości płatnicze.

1. Termin ogłoszenia: Informację o uchwalonych opłatach należy podać do wiadomości na co najmniej **14 dni** przed upływem terminu ich płatności, jednak nie później niż do końca miesiąca poprzedzającego ten termin.

2. Sposób ogłoszenia: Zgodnie z § 161 ust. 1 Statutu PZD, zawiadomienie następuje poprzez zamieszczenie informacji w miejscu umożliwiającym każdemu działkowcowi zapoznanie się z nią, w szczególności:

- na tablicach informacyjnych w ogrodzie;
- na stronie internetowej ROD (jeśli ogród ją posiada).

Ważne: Ze względu na ochronę danych osobowych (RODO), na tablicach **nie wolno** wywieszać list dłużników z imieniem, nazwiskiem lub numerem działki.

III. Obowiązek informacyjny – Informacja finansowa

Zarząd ROD ma statutowy obowiązek zapewnienia transparentności finansowej wobec wszystkich działkowców (nie tylko tych obecnych na WZ/KD).

Zgodnie z § 162 Statutu PZD, Zarząd ROD musi sporządzić i udostępnić działkowcom informację finansową dotyczącą prowadzenia ROD za rok poprzedni.

- **Termin:** Najpóźniej do dnia **1 lipca**.
- **Forma:** Wywieszenie na tablicach ogrodowych lub publikacja na stronie internetowej ROD.

IV. Realizacja uchwał Walnego Zebrania

Zgodnie z § 73 pkt 2 Statutu PZD, jednym z podstawowych obowiązków Zarządu ROD jest realizacja uchwał WZ/KD. Zarząd jest organem wykonawczym, czyli musi niezwłocznie przystąpić do wdrażania decyzji najwyższego organu w ogrodzie.

Obowiązek ten dotyczy wszystkich sfer działalności ROD, w szczególności:

- Uchwał organizacyjnych i porządkowych: Wprowadzenie w życie zmian w zasadach funkcjonowania ogrodu, jeśli takie zostały uchwalone.
- Uchwał finansowych: Przestrzeganie przyjętego preliminarza finansowego i planu pracy na dany rok.
- Uchwał inwestycyjnych i remontowych: Jest to przykład uchwał wymagających szczególnego zaangażowania. Jeżeli Walne Zebranie podjęło decyzję o realizacji zadania inwestycyjnego, Zarząd ROD ma obowiązek podjąć konkretne kroki, takie jak: ogłoszenie przetargów lub konkursów ofert, wybór wykonawców, podpisanie umów oraz zabezpieczenie środków finansowych zgodnie z przyjętym planem.

Rozdział 6 – Konferencja Delegatów i Zebrania w Sektorach

I. Kiedy i jak podjąć decyzję o organizacji Konferencji Delegatów?

Zgodnie z § 58 ust. 1 Statutu PZD, Walne Zebranie może zostać zastąpione Konferencją Delegatów, jeżeli ROD liczy ponad 300 członków zwyczajnych PZD.

Obowiązkowa uchwała Zarządu ROD: Aby zastąpić Walne Zebranie Konferencją Delegatów, Zarząd ROD musi podjąć uchwałę w sprawie organizacji w ROD konferencji delegatów. Bez tego formalnego aktu, zwołanie konferencji jest niemożliwe. W treści tej uchwały Zarząd określa:

1. Podział ogrodu na sektory: Należy dążyć do tego, aby sektory obejmowały zwarte grupy działek (np. konkretne aleje lub wyodrębnione części ogrodu).
2. Liczbę delegatów wybieranych z każdego sektora (klucz wyborczy): Należy ustalić parytet (np. 1 delegat na 10 członków PZD), dbając o zasadę reprezentatywności – każdy sektor powinien mieć liczbę delegatów proporcjonalną do liczby działkowców w nim użytkujących działki.

II. Zebrania w Sektorach (ZS) – procedura wyboru delegatów

Zanim odbędzie się właściwa KD, Zarząd musi przeprowadzić zebrania w poszczególnych sektorach w celu wyboru delegatów na KD.

1. Kompetencje ZS – co może, a czego nie?

To kluczowa zasada, o której muszą pamiętać Zarządy:

- **Jedyna kompetencja:** ZS posiada tylko jedną kompetencję – wybór delegatów na KD.
- **Brak uchwał:** ZS nie podejmuje uchwał. Wszelkie decyzje ZS wykraczające poza wybór delegatów (np. wnioski dotyczące inwestycji czy opłat) nie są wiążące dla organów PZD. Mają one jedynie charakter opinii, postulatów lub stanowisk, które delegaci mogą później przedstawić na KD.
- **Potwierdzenie wyboru:** Fakt wyboru delegatów stwierdza się w dwóch dokumentach: w protokole z ZS oraz w protokole Komisji Wyborczej ZS.

2. Zwołanie ZS:

- ZS zwołuje Zarząd ROD w drodze uchwały.
- Zawiadomienia o terminie i miejscu zebrania należy dostarczyć członkom danego sektora **na co najmniej** 14 dni przed terminem.
- Dopuszczalna jest forma papierowa lub elektroniczna (e-mail), jeśli działkowiec wyraził na nią pisemną zgodę.

3. Uczestnicy i Przewodniczący ZS:

- Prawo udziału w ZS mają wyłącznie członkowie PZD posiadający prawo do działek znajdujących się na obszarze tego konkretnego sektora. Inne osoby (np. członkowie Zarządu nieposiadający działki w tym sektorze) mogą brać udział w zebraniu, bez prawa głosu.
- ZS otwiera członek Zarządu ROD, po czym uczestnicy wybierają Przewodniczącego ZS.
- Kto nie może być Przewodniczącym ZS? Zgodnie z § 34 ust. 5 Statutu PZD, funkcji tej nie może pełnić Prezes Zarządu ROD, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej ROD, a także osoba objęta zakazem pełnienia funkcji w organach.

4. Protokół z Zebrania Sektorowego

Z przebiegu ZS sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg wyborów.

- Protokolant: Wyznacza go Przewodniczący ZS.
- Podpisy: Protokół podpisuje Przewodniczący ZS wraz z **przedstawicielem Zarządu ROD obecnym na zebraniu**.

5. Ważność wyborów

Zebrania w sektorach odbywają się na zasadach ogólnych przewidzianych dla WZ. Oznacza to, że dla ważności wyborów zebranie może odbyć się:

- w I terminie (obecność ponad 50% uprawnionych członków z sektora);
- w II terminie (bez względu na frekwencję), o ile informacja o drugim terminie została zawarta w zawiadomieniu.

6. Mandat delegata:

- Delegaci wybierani są przez ZS na okres całej kadencji organów PZD.
- W latach pomiędzy kampaniami sprawozdawczo-wyborczymi, ZS zwołuje się **tylko** w razie konieczności wyborów uzupełniających (np. gdy delegat zrzekł się mandatu, utracił członkostwo w PZD lub zmarł).

III. Konferencja Delegatów – zasady odbywania

Do KD mają zastosowanie postanowienia Statutu dotyczące walnych zebrań, chyba że statut stanowi inaczej (§ 58 ust. 8 Statutu PZD). W efekcie KD zwołuje się tak samo jak WZ. KD posiada też wszystkie kompetencje i zadania WZ Sprawozdawczego. Obowiązują jednak zastrzone rygory dotyczące frekwencji.

1. Uczestnicy KD:

- Delegaci: Tylko oni posiadają czynne prawo wyborcze (mogą głosować nad uchwałami).
- Członkowie organów ROD (Zarząd, Komisja Rewizyjna): Mają prawo udziału z głosem doradczym (mogą zabierać głos, składać wyjaśnienia i wnioski), ale nie mogą głosować, chyba że zostali wybrani na delegatów w swoich sektorach.
- Goście: Przedstawiciele organów wyższych PZD oraz zaproszeni goście (bez prawa głosu).

2. Korum – bezwzględny wymóg 50%

Jest to najważniejsza różnica względem zwykłego WZ:

- KD jest ważna (prawomocna) tylko wtedy, gdy bierze w niej udział ponad połowa (50%) wybranych delegatów.
- WAŻNE: Przepisy o drugim terminie nie mają zastosowania do Konferencji Delegatów.

3. Utrata korum w trakcie obrad

Liczba delegatów jest weryfikowana przez Komisję Mandatową. W razie formalnego stwierdzenia, że na sali nie ma ponad połowy delegatów, KD nie może podejmować żadnych wiążących uchwał (np. o opłatach czy zatwierdzeniu

sprawozdań). Jeżeli nie można przywrócić kworum, przewodniczący musi zamknąć obrady, a Zarząd ROD jest zobowiązany zwołać KD w innym terminie.

4. Procedura obradowania

Przebieg samej KD jest tożsamy z przebiegiem WZ:

- Wybór Przewodniczącego KD i Prezydium.
- Powołanie Komisji (Mandatowej, Uchwał i Wniosków).
- Referowanie spraw i głosowanie nad uchwałami (zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym).

Rozdział 7 – Zalecenia i porady

W niniejszym rozdziale zebrano praktyczne wskazówki dotyczące kwestii proceduralnych, które często budzą wątpliwości w trakcie obrad.

I. Prawa małżonków – działkowców

1. Czynne prawo wyborcze Jest to prawo do udziału w głosowaniach nad uchwałami oraz w wyborach do organów i komisji.

- **Zasada:** Przysługuje ono **wszystkim członkom PZD**.
- **Małżonkowie:** Jeżeli oboje małżonkowie posiadają prawo do tej samej działki i są członkami PZD, każdemu z nich przysługuje **jeden niezależny głos**.

2. Bierne prawo wyborcze Jest to prawo do kandydowania i bycia wybieranym do składu organów PZD oraz komisji zebraniowych.

- **Ograniczenie:** Zgodnie z § 34 ust. 3 Statutu PZD, małżonkowie **nie mogą być jednocześnie członkami organów ROD wybieranych przez WZ/KD** (nie mogą zasiadać razem w Zarządzie oraz nie mogą być członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej).
- **Zalecenie:** Mimo braku wyraźnego zakazu statutowego, zaleca się, aby do komisji WZ/KD (np. Mandatowej, Skrutacyjnej) również nie wybierać małżonków ani osób bliskich (w rozumieniu § 5 ust. 1 pkt 9 Statutu PZD).

II. Podejmowanie uchwał a głosy wstrzymujące się

Zgodnie z § 47 ust. 4 Statutu PZD, uchwały są ważne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów.

1. Definicja zwykłej większości Uchwała zostaje podjęta, gdy liczba głosów oddanych „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosy wstrzymujące się Głosy te **nie mają wpływu na wynik głosowania** i nie są brane pod uwagę przy ustalaniu większości. Liczą się tylko głosy decydujące (za/przeciw).

Ważne – Kworum: Statutową zasadę podejmowania uchwał „przy obecności ponad połowy członków” stosuje się z zastrzeżeniem wyjątku dla **drugiego terminu** WZ, gdzie uchwały są ważne bez względu na liczbę obecnych.

III. Protokół z Walnego Zebrania (Konferencji Delegatów)

Sporządzenie protokołu jest bezwzględnym obowiązkiem, wynikającym z konieczności udokumentowania przebiegu najwyższego organu w ROD.

1. Sporządzanie protokołu

- **Osoba odpowiedzialna:** Protokolant wyznaczony przez Przewodniczącego WZ/KD.
- **Treść:** Protokół musi wiernie odzwierciedlać przebieg obrad i podjęte decyzje. Powinien zawierać w szczególności informacje o:
 - Otwarciu zebrania, wyborze Przewodniczącego i Prezydium.
 - Przyjęciu porządku obrad i regulaminu.
 - Stwierdzeniu prawomocności przez Komisję Mandatową.
 - Przebiegu dyskusji (kto zabierał głos i w jakiej sprawie).
 - Wynikach wszystkich głosowań.
 - Podjętych uchwałach (z podaniem ich numerów i tytułów).

2. Formalności końcowe Protokół podpisują **Przewodniczący WZ/KD** oraz **Protokolant**. Dokument powinien zostać opatrzony pieczęcią ROD.

IV. Nagrywanie przebiegu zebrania

Rejestracja dźwięku lub obrazu z przebiegu WZ/KD jest dopuszczalna **wyłącznie** w celach pomocniczych (jako materiał do sporządzenia protokołu).

- **Warunek konieczny:** Możliwość nagrywania musi zostać przewidziana i **zatwierdzona w Regulaminie obrad** przyjętym przez uczestników na początku WZ/KD. Nagranie takie stanowi wówczas załącznik do protokołu.

V. Wykluczenie członka PZD z obrad

Przepisy wewnątrzzwiązkowe nie regulują wprost procedury wypraszania członka PZD z sali obrad, jednak nie zawierają też zakazu takiego działania.

- **Kiedy jest to dopuszczalne?** Wykluczenie uczestnika jest środkiem ostatecznym, dopuszczalnym w sytuacji, gdy dana osoba **drastycznie zakłóca przebieg WZ/KD**, uniemożliwiając realizację statutowych zadań tego najwyższego organu w ROD.
- **Decyzja:** Uprawnienie do podjęcia decyzji o wyproszeniu (wykluczeniu z dalszych obrad) należy do **uczestników WZ/KD** (np. poprzez głosowanie porządkowe), a nie jednoosobowo do Przewodniczącego.