



**Polski Związek Działkowców**  
**Okręgowa Komisja Rewizyjna**  
**w Poznaniu**

**KOMPENDIUM WIEDZY**  
**DLA KOMISJI REWIZYJNYCH**  
**ROD**

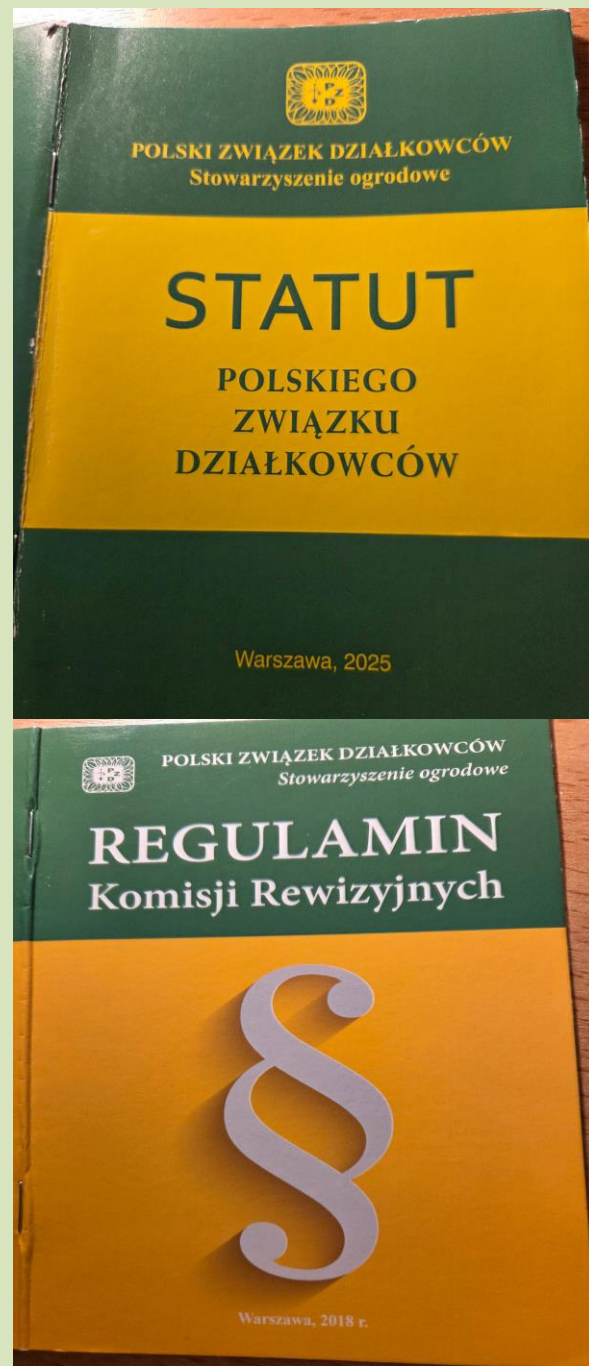
**Opracowała: Okręgowa Komisja Rewizyjna PZD Poznań**  
**Październik 2025 r.**



# Zasady funkcjonowania komisji rewizyjnych ROD regulują zapisy Statutu PZD w § 90 do 94 i Regulamin Komisji Rewizyjnych PZD

## Komisja rewizyjna ROD posługuje się przepisami zawartymi w:

- Ustawie o rod z 13 grudnia 2013 roku – weszła w życie 19 stycznia 2014 roku,
- Statucie PZD uchwalonym przez XV Krajowy Zjazd Delegatów PZD w dniu 4 grudnia 2024 roku wszedł w życie z dniem **15 kwietnia 2025 r.**,
- Regulaminie Komisji Rewizyjnych z 22 czerwca 2018 roku – „obowiązuje od 01 września 2018 roku” będzie dostosowany do nowego Statutu PZD,
- Regulaminie rodzinnego ogrodu działkowego z 1 października 2015 roku ze zmianami wprowadzonymi w dniu 28 czerwca 2018 roku - obowiązuje od „01 stycznia 2019 roku” – trwają prace nad opracowaniem nowego regulaminu ROD,
- Uchwałach Krajowej Rady PZD i Krajowego Zarządu, publikowanych w biuletynach Informacyjnych,
- Uchwałach Okręgowego Zarządu PZD w Poznaniu,
- Zasadach rachunkowości i zakładowym planie kont PZD z 14 kwietnia 2015 Roku - obowiązuje od 1 stycznia 2015 roku,
- RODO w ROD - przewodnik PZD.



# Komisja Rewizyjna w ROD



- Jest wybierana na walnym zebraniu sprawozdawczo-wyborczym jako RÓWNORZĘDNY zarządowi organ ROD. Jest organem kontrolnym rodzinnego ogrodu działkowego.
- Swoje zadania realizuje poprzez badanie działalności zarządu ROD w zakresie legalności, gospodarności, rzetelności i celowości podejmowanych działań:
  1. przeprowadzając co najmniej 2 kontrole rocznie,
  2. formułując na walne zebranie rod wnioski o przyjęcie lub odrzucenie sprawozdania merytorycznego i finansowego zarządu rod,
  3. udział przewodniczącego komisji rewizyjnej lub jego zastępcy w zebraniach zarządu rod z głosem doradczym.

Ze swojej działalności składa sprawozdanie na walnym zebraniu.



# **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 głosu. 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.

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 nie zostanie podjęta uchwała o powołaniu tej osoby w skład komisji rewizyjnej ROD, a także w przypadku uchylecia albo stwierdzenia nieważności uchwały o odwołaniu członka komisji rewizyjnej na miejsce, którego został do kooptowany.***

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).

W uzasadnionych przypadkach Okręgowa Komisja Rewizyjna PZD może przedłużać okres działania „nie dłużej niż do końca kadencji”.

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 bliskie członkom zarządu ROD oraz odwołane z funkcji w ROD do końca następnej kadencji.

**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 być obecne podczas kontroli (zawsze prezes lub wyznaczony wiceprezes) oraz inni członkowie zarządu ROD, jak: 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 zespołu kontrolnego,
- 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 przez zarząd i zespół kontrolny przekazujemy jeden egzemplarz zarządowi. Drugi egzemplarz pozostawiamy w aktach komisji rewizyjnej ROD.

W razie stwierdzenia naruszeń przepisów prawa, nie wykonywania powierzonych obowiązków, nadużyć finansowych, działania na szkodę działkowców, itp. wówczas sporządzamy **trzeci egzemplarz**, który przekazujemy do Okręgowego Zarządu PZD w Poznaniu w celu podjęcia dalszych działań.

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



# 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 planu zagospodarowania ROD, jego uchwalenie i wprowadzenie,
3. zarząd ROD:
  - skład osobowy z wyboru i ukonstytuowanie na walnym zebraniu sprawozdawczo - wyborczym, zmiany osobowe po wyborach,
  - posiedzenia zarządu ROD, w tym, zwoływanie, częstotliwość, lista obecności, protokolarz z posiedzenia i 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 (**co najmniej 2 członków zarządu, w tym prezes lub pierwszy wiceprezes**) 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 – według zasad obowiązujących w ROD i zgodnie z uchwałą zarządu ROD (wysokość opłaty), innym jednostkom PZD wg ustaleń pomiędzy jednostkami PZD i zgodnie z wzorem umowy opracowanym przez OZ PZD,
10. udostępnienie, dzierżawa majątku: gruntu, świetlicy, lokalu, ogrodzenia osobom z poza PZD wg wzoru umowy zatwierdzonego przez OZ PZD.  
Na czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu, wymagana jest zgoda OZ PZD,
11. podstawy nabycia i zbycia praw do działki, sprawy 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,
- rejestr działkowców i członków PZD w ROD, kartoteka osobowa działki, zalecany w programie



- karta ewidencyjna działki,
- rejestr uchwał zarządu ROD,
- ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- księga inwentarzowa środków trwałych i wyposażenia,
- książka obiektu budowlanego z protokołami przeglądu,
- ewidencja umów cywilno-prawnych zawieranych przez prezesa (lub wiceprezesa) i członka zarządu ROD,
- ewidencja poleceń wyjazdu służbowego, tj. delegacji.



Co członek komisji  
rewizyjnej powinien  
wiedzieć ?



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, ani księgowy, członkowie komisji rewizyjnej i członkowie ich rodzin.

Zarząd ROD ustala wysokość pogotowia kasowego, nie wyższą niż 1.000,-, jeżeli miejsce przechowywania spełnia wymagania do ubezpieczenia, a gotówka w kasie nie przekracza wysokości ujętej w polisie ubezpieczeniowej.

W ROD nieposiadających tych warunków należy przyjętą gotówkę wpłacić do banku (w dniu przyjęcia do kasy). Statut PZD § 165 zobowiązuje do przyjmowania wpłat od działkowców na konto bankowe, a tylko w uzasadnionych przypadkach można wpłacać gotówkę do kasy ROD – „Zasady rachunkowości i ZPK” (str. 88 – 92).

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

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

## Wzór pieczętki

Dokumenty księgowe (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 lub adnotacją przelano z rachunku bankowego w dniu.....

Zaliczki ( lub faktury zaliczkowe) nie potwierdzają poniesienia kosztów i muszą być rozliczone fakturą (rachunkiem).

Księgowość w ROD, zgodnie z § 172 pkt. 6 prowadzi Ośrodek Finansowo - Księgowy.

***Jeżeli księgowość obecnie nie jest prowadzona w OFK to może ją prowadzić osoba zatrudniona w ROD (umowa o pracę). Księgowość mogła zostać zlecona osobie prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie usługowego prowadzenia księgowości, „nie karanej” i posiadającej ważną polisę OC. Z osobą tą winna być podpisana umowa zlecenia, w tym określone kwoty wynagrodzenia i termin zapłaty za usługi.***

Księgowym nie może członek organów statutowych, tj. zarządu i komisji rewizyjnej.

| SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM |            |              |
|-------------------------|------------|--------------|
| merytorycznym .....     | data ..... | podpis ..... |
| formalnym .....         | data ..... | podpis ..... |
| rachunkowym .....       | data ..... | podpis ..... |

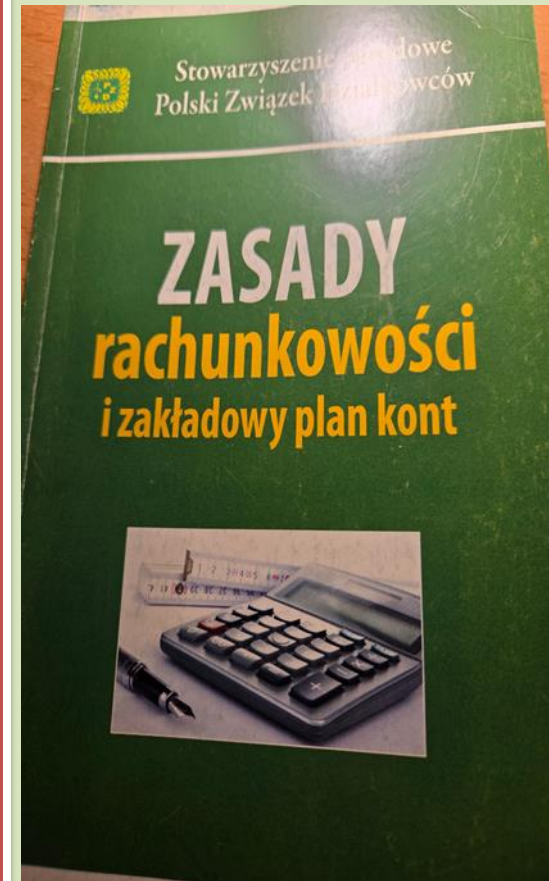
ZATWIERDZAM DO WYPŁATY

Podpis .....

| POKWITOWANIE          |              |
|-----------------------|--------------|
| Słownie sumę zł. .... |              |
| .....                 |              |
| ..... gr .....        |              |
| Otrzymałem            |              |
| data .....            | podpis ..... |

# KSIĘGOWY

- ✓ winien stosować „Zasady rachunkowości i zakładowy plan kont obowiązujący w PZD od 1 stycznia 2015 r.
- ✓ odpowiada za realność sald rozrachunkowych oraz za klasyfikację i dekretację przychodów (wpływów) i kosztów (wydatków) w rachunku zysków i strat, Funduszu Rozwoju i Funduszu Oświatowym ROD
- ✓ prowadzi księgę rachunkową w sposób chronologiczny, rzetelny i przejrzysty
- ✓ sporządza sprawozdania finansowe za każdy rok obrotowy.



## ***DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA W ROD OBEJMUJE:***

### **1. Fundusz Statutowy**

#### **a. Przychody z działalności statutowej, w tym:**

- składka członkowska bieżąca i zaległa,
- opłata ogrodowa bieżąca i zaległa.

#### **b. Koszty działalności statutowej, w tym między innymi:**

- posiedzeń statutowych,
- narad, odpraw, kursokonferencji,
- działania aktywu, w tym świadczenia i nagrody.

#### **c. Koszty administracyjne, w tym między innymi:**

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

### **2. Fundusz Rozwoju ROD.**

### **3. Fundusz Oświatowy PZD.**

## ***FUNDUSZ ROZWOJU ROD:***

### ***a) 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 podejmowaną corocznie,
  - b. opłata na inwestycje i remonty na zadania uchwalone **na walnym zebraniu**.
4. Wpływy z udostępniania świetlicy działkowcom.
5. Wpływy z wykorzystywania majątku trwałego uzyskane za zgodą OZ 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 naliczone dla konta Funduszu Rozwoju ROD.
9. Inne nie wymienione, np. nieodpłatne świadczenia.

## ***b) 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 wymagały 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. 15 000,00 zł do 75 000,00 zł**:
  - zarząd ROD wysyła zapytanie **co najmniej 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 końcowy/ostateczny 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.**



## ***FUNDUSZ OŚWIATOWY ROD***

### ***a) 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 2025 rok 400,00 złotych.**

2. Odsetki bankowe z lokat tego funduszu.
3. Przychody z innych źródeł.

## ***b) 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 inwestycji pod warunkiem podjęcia przez zarząd podjęcia uchwały o przekazaniu środków na jej realizację.

**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 innych członków organów na tym samym poziomie organizacyjnym,
- osoby odwołane z organu statutowego - § 43 ust. 5 Statutu PZD,
- osoby zamieszkałe na terenie ROD,
- osoby posiadające ponadnormatywne altany.

**Na stronie internetowej [www.poznan.pzd.pl](http://www.poznan.pzd.pl)  
Dokumenty/Dokumenty komisji rewizyjnej, w których  
znajdują się:**

**Uchwała KKR Nr 4/III/2025 z 28.01.2025 roku**

**Wzory:**

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

**Komisja rewizyjna ROD a RODO,**

**Kompendium wiedzy dla komisji rewizyjnych ROD.**

**Obowiązujące wzory protokołów i sprawozdań są również  
dostępne w Biuletynach Informacyjnych.**

# Członkowie Komisji Rewizyjnej powinni znać regulacje zawarte w:

- Statucie PZD
- Regulaminie Komisji Rewizyjnej
- Regulaminie ROD



**DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ**

**ZAPRASZAM DO DYSKUSJI**