

**UCHWAŁA Nr 10/III/2015**  
**Krajowej Rady Polskiego Związku Działkowców**  
**z dnia 1 października 2015 r.**

***w sprawie zasad wydawania ruchomości i nieruchomości oraz dokumentacji i pieczętek PZD nowo wybranemu lub powołanemu organowi PZD w ROD***

Krajowa Rada Polskiego Związku Działkowców, działając na podstawie § 44 ust. 2 statutu PZD postanawia:

**§ 1**

1. Określić zasady wydawania przez ustępujący organ PZD w ROD ruchomości i nieruchomości oraz dokumentacji i pieczętek PZD nowo wybranemu lub powołanemu organowi PZD w ROD.
2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:
  - a) organie wybranym – rozumie się przez to organ PZD w ROD wybrany na zasadach określonych w statucie PZD.
  - b) organie powołanym - rozumie się przez to organ komisaryczny PZD w ROD powołany na zasadach określonych w statucie PZD.

**§ 2**

1. W terminie 14 dni od wyboru lub powołania nowego zarządu ROD ustępujący zarząd ROD wydaje nowo wybranemu lub powołanemu zarządowi ROD wszelkie nieruchomości i majątek ruchomy oraz dokumentację i pieczętki pozostające w dyspozycji tego zarządu ROD, a w szczególności:
  - 1) majątek ruchomy,
  - 2) infrastrukturę,
  - 3) nieruchomości,
  - 4) dokumentację ROD, a w szczególności:
    - a) dokumentację prawną 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),
    - b) dokumentację statutowo-organizacyjną (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.),
    - c) dokumentację finansową (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),

d) dokumentację archiwalną (np. kroniki),

e) ewidencję działek – w formie pisemnej i/lub elektronicznej,

4) pieczętki PZD (zarządu ROD, osób funkcyjnych),

5) środki pieniężne zgromadzone na kontach bankowych, lokatach i w kasie,

6) klucze od bram ROD i pomieszczeń itp.,

7) stanowiące własność PZD nośniki elektroniczne zawierające dane dotyczące ROD oraz hasła dostępu.

2. W terminie 14 dni od wyboru lub powołania nowej komisji rewizyjnej ROD, ustępująca komisja rewizyjna ROD wydaje nowo wybranej lub powołanej komisji rewizyjnej ROD w szczególności:

1) dokumenty:

a) dokumentację ukazującą działalność i zakres prac komisji rewizyjnej ROD (dokumenty z posiedzeń, listy obecności, protokoły, zbiór uchwał oraz dokumentację z przeprowadzanych kontroli,

2) pieczętki PZD (komisji rewizyjnej ROD, osób funkcyjnych).

### § 3

Wydanie następuje przez fizyczne przekazanie objętych nim składników oraz podpisanie przez przedstawicieli organu ustępującego oraz organu nowo wybranego lub powołanego protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

### § 4

Uchwała wchodzi z dniem podjęcia.

WICEPREZES

PREZES

Tadeusz JARZĘBAK

Eugeniusz KONDRACKI

Warszawa, dnia 1 października 2015 r.

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Sporządzony w dniu ..... r. W.....  
(miejsowość)

pomiędzy .....  
(określenie ustępującego organu PZD)

zwanym/-ą dalej „Przekazującym”

reprezentowanym/-ą przez 1).....

2).....  
(imiona i nazwiska członków ustępującego organu PZD i ich funkcja)

a .....  
(określenie nowo wybranego lub powołanego organu PZD)

zwanym/-ą dalej „Przyjmującym”

reprezentowanym/-ą przez 1).....

2).....  
(imiona i nazwiska członków nowo wybranego lub powołanego organu PZD i ich funkcja)

Z dniem ..... Przekazujący wydaje  
Przyjmującemu, a Przyjmujący przyjmuje od Przekazującego, wszystkie  
posiadane dotychczas przez Przekazującego:

a) **ruchomości**, które są wyszczególnione poniżej:

1. ....,
2. ....,
3. ....

4. ....,
5. ....,
6. ....,
7. ....,
8. ....,
9. ....,
10. ....

**b) nieruchomości, które są wyszczególnione poniżej:**

1. ....,
2. ....,
3. ....
4. ....,
5. ....,
6. ....,
7. ....,
8. ....,
9. ....,
10. ....

**c) dokumentację, która jest wyszczególniona poniżej:**

1. ....,

2. ....,
3. ....
4. ....,
5. ....,
6. ....,
7. ....,
8. ....,
9. ....,
10. ....

d) **pieczętki PZD**, które są wyszczególnione poniżej:

1. ....,
2. ....,
3. ....
4. ....,
5. ....,
6. ....,
7. ....,
8. ....,
9. ....,

10. ....

e) **środki pieniężne** (w wymienionych poniżej kwotach), które są zgromadzone:

1. na kontach bankowych.....,

2. na lokatach .....

3. w kasie.....

Dodatkowe uwagi:

.....

.....

.....

.....

Protokół został sporządzony w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Strona przekazująca

Strona przyjmująca

1).....

1) .....

2).....

2).....

*(podpisy członków ustępującego organu PZD)*

*(podpisy członków nowo wybranego lub powołanego organu PZD)*