

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)