



Polski Związek Łowiecki  
Zarząd Główny

**INSTRUKCJA**  
**prowadzenia obowiązkowej**  
**dokumentacji w kołach łowieckich**  
**oraz jej archiwizacji**

wprowadzona uchwałą nr 52/2023  
Zarządu Głównego Polskiego Związku Łowieckiego  
z dnia 28 lutego 2023 roku

*Instrukcja prowadzenia dokumentacji w kołach łowieckich  
– wytyczne i wskazówki dotyczące działalności koła i prawidłowego prowadzenia dokumentacji –*

**Spis treści:**

**I. Postanowienia ogólne: strona 3**

**II. Formy dokumentacji - papierowa i elektroniczna: strona 3**

**III. Organy w kole łowieckim i zakres ich kompetencji: strona 4**

1. Walne zgromadzenie członków koła: strona 4

2. Zarząd koła: strona 14

3. Komisja rewizyjna: strona 19

**IV. Strażnik łowiecki w kole łowieckim: strona 22**

**V. Podstawowa dokumentacja w kole: strona 24**

1. Dział gospodarki łowieckiej: strona 24

2. Dział administracyjno-kancelaryjny: strona 28

3. Dział gospodarki finansowo-księgowej: strona 29

3.1 Samodzielne prowadzenie rachunkowości przez skarbnika koła: strona 31

**VI. Dokumentacja RODO dla kół łowieckich: strona 67**

**VII. Archiwizacja dokumentacji w kole: strona 80**

**VIII. Przykłady / Wzory przykładowych pism: strona 83**

Warszawa, 1 stycznia 2023 roku.

## I. Postanowienia ogólne.

Niniejszy poradnik określa podstawową dokumentację, którą powinny prowadzić koła łowieckie oraz ustala zasady sporządzania i przechowywania jej w kołach.

Każde koło powinno prowadzić „kancelarię” koła – czyli zbiór wskazanych niniejszą instrukcją dokumentów, poukładanych sezonami w usystematyzowany i chronologiczny sposób. Prowadzeniem „kancelarii” zajmuje się w kole sekretarz.

## II. Formy dokumentacji – papierowa i elektroniczna.

Niniejsza instrukcja przedstawia wskazówki dotyczące działalności koła łowieckiego i prawidłowego prowadzenia dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej.

Należy jednak pamiętać, że koła które zdecydują się na prowadzenie w formie elektronicznej, część dokumentacji muszą sporządzać i przechowywać w formie papierowej. Wtedy te dokumenty należy skanować i wprowadzać do systemu elektronicznego jako załączniki, a oryginały w formie papierowej w odpowiedni usystematyzowany sposób przechowywać.

Forma elektroniczna o której jest mowa w niniejszej instrukcji odnosi się do Systemu dla kół łowieckich i elektronicznej książki ewidencji polowań EKEP, która jest częścią tego systemu, prowadzonych przez Polski Związek Łowiecki. Dane w Systemie dla kół oraz EKEP są na bieżąco archiwizowane, a okres przechowywania kopii zapasowej dokumentów uzależniony jest od rodzaju dokumentów. System sam dobiera ten okres do czasu wynikającego z odrębnych przepisów dotyczących okresów przechowywania dokumentacji. Koło nie musi samemu tworzyć kopii zapasowych, jednak zaleca się, aby ważniejsze dokumenty konwertować do plików pdf i przetrzymywać na dodatkowym zewnętrznym dysku. Należy tutaj zaznaczyć, że przetwarzanie i przetrzymywanie dokumentów z danymi innych osób podlega pod ustawę RODO. Osoba, która będzie pobierać z systemu dokumenty na dysk zewnętrzny, odpowiada za ich właściwe zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.

### III. Organy w kole łowieckim i zakres ich kompetencji.

#### **1. Walne zgromadzenie członków koła:**

Walne zgromadzenie – jest najwyższą władzą koła łowieckiego. Walne zgromadzenie tworzą członkowie koła łowieckiego.

Do wyłącznej kompetencji walnego zgromadzenia należy:

1. określenie siedziby koła;
2. zmiana nazwy koła;
3. wybór i odwoływanie zarządu koła i jego poszczególnych członków i określanie liczby członków zarządu koła oraz sposobu wyboru zarządu;
4. wybór i odwoływanie członków komisji rewizyjnej i określanie liczby członków komisji rewizyjnej;
5. wybór delegatów na okręgowe zjazdy delegatów;
6. uchwalanie budżetu i planu działalności koła;
7. rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdań z działalności zarządu koła i wykonania budżetu;
8. udzielanie absolutorium poszczególnym członkom zarządu koła;
9. uchwalanie wysokości wpisowego, składek członkowskich i innych opłat wnoszonych przez członków koła na rzecz koła oraz sposobu i terminów ich uiszczania;
10. zwalnianie poszczególnych członków koła, w całości lub w części, ze składek i innych opłat na rzecz koła;
11. ustalanie zasad wydawania upoważnień do wykonywania polowań indywidualnych, zasad udziału w polowaniach zbiorowych, zasad zagospodarowania pozyskanej zwierzyny oraz zasad postępowania z trofeami;
12. podejmowanie uchwał w sprawie przystępowania do organizacji społecznych i gospodarczych;
13. podejmowanie uchwał w sprawie nabywania i zbywania nieruchomości;
14. podejmowanie uchwał w sprawie wysokości zobowiązań, jakie zarząd koła ma prawo zaciągać w imieniu koła;
15. zatwierdzanie wniosków zarządu koła lub członków koła o odznaczenia łowieckie, uchwalanie wyróżnień i nagród dla członków koła za zasługi w statutowej działalności oraz zasad ich przyznawania;
16. podejmowanie uchwał w sprawie połączenia, podziału i rozwiązania koła;
17. powoływanie komisji problemowych i organizacyjnych;
18. uchwalanie porządku obrad walnego zgromadzenia oraz regulaminu obrad walnego zgromadzenia;
19. uchwalanie wzoru sztandaru koła oraz wzoru oznaki według ogólnych zasad przyjętych w Zrzeszeniu;
20. uchwalanie własnych odznaczeń koła;

21. nadawanie honorowego członkostwa koła;
22. podejmowanie uchwały o złożeniu wniosku o zwołanie nadzwyczajnego okręgowego zjazdu delegatów;
23. uchwalanie i rozpatrywanie innych spraw przewidzianych w Statucie oraz zleconych przez właściwe organy Zrzeszenia.

### Dokumentacja walnych zgromadzeń:

- Protokoły walnego zgromadzenia;
- Uchwały walnego zgromadzenia (bieżące i wieloletnie);
- Protokoły komisji uchwał i wniosków;
- Protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania;
- Sprawozdania zarządu koła: prezesa, łowczego, sekretarza, skarbnika + biura rachunkowego lub księgowego - sprawozdanie finansowe;
- Sprawozdanie komisji rewizyjnej;
- Plan działalności koła przyjęty na walnym zgromadzeniu;
- Budżet koła wraz z rachunkiem zysków i strat przyjęty na walnym zgromadzeniu;
- Lista obecności z walnego zgromadzenia;
- Porządek obrad;
- Przerwa w obradach – w sytuacji dłuższej przerwy – uchwała WZ;
- Zawiadomienie o zwołaniu walnego zgromadzenia wraz z załącznikami (+ potwierdzenia odbioru);
- Rejestr złożonych dokumentów lustracyjnych.

### Protokoły walnego zgromadzenia.

Protokoły z walnych zgromadzeń kół łowieckich to dokumenty należące do dokumentacji obowiązkowej wynikającej ze Statutu PZŁ. Protokół ma w pełni odzwierciedlać przebieg obrad walnego zgromadzenia. Nie jest on stenogramem, ale winien być spisany w taki sposób, aby na jego podstawie można było w pełni odtworzyć przebieg walnego zgromadzenia. Zawrzeć w nim należy zatem wszystko to, co podczas walnego zgromadzenia miało miejsce. Tyczy się to wszelkich wystąpień, sprawozdań, zapytań, odpowiedzi oraz przebiegu i wyniku głosowań. Treść protokołu winna być tak zredagowana by osoba nie uczestnicząca w zgromadzeniu mogła ustalić jego pełny przebieg czytając protokół.

Do protokołu absolutnie koniecznym jest wpisanie na jego końcu wykazu załączników, a są nimi: składane sprawozdania np. zarządu koła i komisji rewizyjnej, podjęte uchwały wraz z załącznikami do nich np. uchwała o przyjęciu budżetu, czy planu działalności koła na dany rok, do których odpowiednio dołącza się budżet i plan działalności, lista obecności członków koła, protokoły komisji uchwał i wniosków i komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania (o ile prowadzono głosowanie tajne podczas obrad), porządek obrad,

ewentualnie jeden egzemplarz wysyłanych zawiadomień oraz inne załączniki według uznania koła. Protokół z walnego zgromadzenia podpisany musi być przez przewodniczącego obrad i sekretarza.

Statut Zrzeszenia dopuszcza rejestrację przebiegu obrad za pośrednictwem urządzeń do rejestracji dźwięku lub obrazu i dźwięku. W takim wypadku sporządza się na piśmie skrót protokołu zawierający tylko istotne sprawy, w tym obowiązkowo podejmowane uchwały. Do takiej skróconej wersji dołączyć należy nośnik z zapisem obrad.

Do niniejszej instrukcji dołączono przykłady protokołów z walnych zgromadzeń koła (zwyčajnego i nadzwyczajnego). Przy czym stanowią one tylko przykłady, które nie zawierają wszystkich możliwych wariantów i elementów jakie mogą mieć miejsce w czasie obrad.

Protokoły z walnych zgromadzeń należy przechowywać w odrębnym zbiorze dokumentów (segregator, teczka itp.) z opisem np. „Dokumentacja walnych zgromadzeń koła”. Zasadne jest też wprowadzanie protokołów wraz załącznikami do „Systemu dla kół łowieckich” w dziale „Kancelaria” w formie skanów.

Pamiętać należy, że zgodnie z zapisami Statutu Zrzeszenia PZŁ koło zobowiązane jest przesłać do właściwego zarządu okręgowego protokół z walnego zgromadzenia wraz z podjętymi na tym zgromadzeniu uchwałami w ciągu 30 dni od terminu odbycia walnego zgromadzenia. Nie należy przysyłać całej dokumentacji lecz tylko protokół i uchwały. Jednak w razie ewentualnych wątpliwości lub skarg członków koła, ZO PZŁ może wezwać KŁ do przesłania innych dokumentów stanowiących dowód lub uzupełnienie dokumentacji celem udzielenia odpowiedzi skarżącym. Choć zastrzega się zachowanie poprawnej ścieżki uzyskiwania wszelkich wyjaśnień dot. działalności organów koła i w pierwszej kolejności winny one być udzielane przez zarząd koła.

Zaleca się, aby protokół z walnego zgromadzenia był przeczytany i zatwierdzony na kolejnym walnym zgromadzeniu. Dobrą praktyką może być wcześniejsze przesłanie kolegom z koła protokołu z odbytego już walnego zgromadzenia i tym samym na kolejnym walnym poddanie pod głosowanie decyzji walnego czy odczytujemy ten protokół czy tylko zatwierdzamy.

### **Uchwały walnego zgromadzenia.**

Uchwały walnego zgromadzenia powinny być podejmowane w zgodzie i w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym Prawo łowieckie i Statut PZŁ. Z uwagi, że uchwały organów koła są dokumentami stanowiącymi wewnętrzne uregulowania koła łowieckiego powinny mieć stosowną formę i zawierać odpowiednie treści, w tym podstawę prawną podjęcia uchwały, termin jej wejście w życie, a w przypadkach gdy tak stanowią przepisy prawa bądź Statutu, także uzasadnienie oraz pouczenie o możliwości odwołania się od takiej uchwały. Wszystkie podejmowane uchwały mają być przesłane wraz z protokołem z walnego zgromadzenia do właściwego zarządu okręgowego (w ciągu 30 dni od odbycia

walnego zgromadzenia), a niektóre z nich, do osób których dotyczą bezpośrednio (np. uchwały podejmowane w trybie odwoławczym). W przypadku, gdy uchwały są zapisane bezpośrednio w protokole (nie są odrębnym od protokołu dokumentem), wówczas należy sporządzić wypis z protokołu obejmujący daną uchwałę. Wypis taki sporządza zarząd koła, a za zgodność wypisu z oryginałem świadczy np. prezes zarządu. Każda uchwała walnego zgromadzenia może jednak stanowić odrębny dokument i winna być dołączona do protokołu walnego zgromadzenia jako załącznik. Wówczas uchwały takie powinny być podpisane przez przewodniczącego zgromadzenia oraz sekretarza. Uchwały wpisuje się (rejestruje) w rejestrze uchwał. Rejestr taki może być prowadzony zarówno w formie tradycyjnej (papierowej), jak i elektronicznej. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest sekretarz koła. Uchwały należy gromadzić wraz z dokumentacją walnych zgromadzeń, na których zostały podjęte lub (i) w odrębnym zbiorze dokumentów (segregator, teczka itp.) opisanym jako uchwały walnych zgromadzeń. Wówczas w tym samym zbiorze należy zamieścić rejestr uchwał. Ponadto dla sprawnego funkcjonowania koła i łatwego dostępu do uchwał warto w odrębnym zbiorze dokumentów gromadzić uchwały wieloletnie, które obowiązują w kole. Koła, które prowadzą dokumentację w formie elektronicznej, powinny zamieszczać skany uchwał w dziale „Kancelaria” i zakładce „uchwały walnych zgromadzeń”. Za tą czynność jak i za inne związane z kancelarią koła odpowiada sekretarz koła.

Zasadne jest takie zorganizowanie walnego zgromadzenia, aby na miejscu prowadzenia obrad był dostępny laptop i drukarka. Umożliwi to bieżącą i sprawną obsługę WZ.

Do instrukcji dołączono kilka przykładów uchwał walnego zgromadzenia członków koła z jakimi niewątpliwie zetkną się w swej działalności członkowie kół i jakie przyjdzie im podejmować.

Są to oczywiście tylko przykłady, a nie obowiązujące wzorce.

### **Protokoły komisji uchwał i wniosków.**

Komisja uchwał i wniosków podczas obrad walnego zgromadzenia winna pracować już na projektach wcześniej opracowanych uchwał np. ZK lub członków koła, którzy zaproponowali ich procedowanie i odpowiadają w swej treści konkretnym punktem porządku obrad walnego zgromadzenia. Komisja odpowiada również za przyjmowanie i zapisywanie składanych do walnego zgromadzenia wniosków, redagowanie projektów uchwał walnego zgromadzenia na podstawie dyskusji i wnoszenia przez członków koła konkretnych uwag. Protokół komisji uchwał i wniosków stanowi odrębny dokument sporządzany przez tę komisję dołączany do dokumentacji walnego zgromadzenia jako załącznik. Z treści protokołu ma wynikać jaki wniosek do komisji wpłynął, czego dotyczy i kto go wniósł. Komisja odpowiada również za prawidłowe zredagowanie wniosku i jego weryfikację pod względem formalno-prawnym. Jeśli komisja wniosku nie przyjęła, np. wobec jego oczywistej sprzeczności z prawem, Statutem PZŁ, bądź uchwałami organów Zrzeszenia, to ten fakt powinna odnotować w protokole, z którym zapoznaje walne

zgromadzenia po zakończeniu swojej pracy. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Ważny jest odpowiedni dobór kandydatów do komisji oraz wyposażenie komisji w stosowne narzędzia pracy tj. laptop i drukarkę, a także wersje edytowalne zaproponowanych projektów uchwał. Umożliwi to bieżącą i sprawną obsługę walnego zgromadzenia. Do niniejszej instrukcji dołączono przykładowe sprawozdanie komisji uchwał i wniosków.

### **Protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania.**

Zaleca się, aby komisja skrutacyjna powoływana była wówczas, gdy podczas obrad walnego zgromadzenia będą przeprowadzane tajne głosowania. Do jej obowiązków należy przygotowanie: miejsca do głosowania tajnego spełniającego wymogi statutowe (możliwość swobodnego oddania głosu), kart do tajnego głosowania, przygotowanie urny do zbierania głosów, a także przeprowadzanie głosowań tajnych po ich zarządzeniu przez przewodniczącego obrad, zebranie i policzenie głosów, sporządzenie protokołu i złożenie go wraz z kartami do głosowania u przewodniczącego walnego zgromadzenia. Ważnym jest, aby przewodniczący komisji udzielił jasnego i wyczerpującego instruktarzu członkom walnego zgromadzenia, w jakiej formule odbywać się będzie dane głosowanie i w jaki sposób należy dokonać aktu głosowania. Przewodniczący komisji skrutacyjnej z reguły zostaje poproszony przez przewodniczącego obrad o zapoznanie walnego zgromadzenia z treścią protokołu, choć może to zrobić sam przewodniczący obrad. W wypadku np. przeprowadzania wyborów uzupełniających do organu koła, czy też w wypadku walnego zgromadzenia sprawozdawczo-wyborczego, podczas którego przeprowadza się wybory tych organów, czy też wybory delegatów na okręgowy zjazd, komisja skrutacyjna sporządza również listę kandydatów. Protokół po podpisaniu przez wszystkich członków komisji dołącza się do dokumentacji walnego zgromadzenia jako załącznik do protokołu. Ważny jest odpowiedni dobór kandydatów do komisji oraz wyposażenie komisji w stosowne narzędzia pracy. Zaleca się, aby komisja była wyposażona w czyste kartki, długopisy, linijki, nożyczki, a także np. laptop i drukarkę. Umożliwi to bieżącą i sprawną obsługę walnego zgromadzenia. Do niniejszej instrukcji dołączono przykładowe sprawozdanie komisji skrutacyjnej oraz przykłady kart do głosowania.

### **Sprawozdania zarządu koła.**

Sprawozdanie zarządu koła jest dokumentem składanym każdego roku walnemu zgromadzeniu członków koła przez zarząd koła. Jest to sprawozdanie z realizacji planu działalności koła za ubiegły rok gospodarczy. Przyjmuje się często, że podczas obrad walnego zgromadzenia to poszczególni członkowie zarządu koła składają sprawozdania z działalności pozostającej w zakresie ich kompetencji. Natomiast podsumowania całości dokonuje prezes zarządu. W takim przypadku dopuszczalne jest, aby sprawozdanie składało się z odrębnych sprawozdań połączonych w jeden zbiorczy dokument,



dołączony do dokumentacji walnego zgromadzenia wraz z uchwałą o jego zatwierdzeniu, czy też niezatwierdzeniu przez walne zgromadzenie. Ponadto pamiętać należy, że sprawozdanie zarządu koła z działalności za ubiegły rok gospodarczy powinno być zbieżne (co do dat) ze sprawozdaniem z wykonania budżetu. Dopuszczalnym jest również, aby sprawozdanie z wykonywania budżetu było częścią sprawozdania składanego przez zarząd i głosowane w jednej uchwale. Z tym, że w takim wypadku w uchwale należy wyraźnie stwierdzić o zatwierdzeniu sprawozdania zarządu koła i realizacji budżetu. Przykład takiej uchwały załączono do niniejszej instrukcji. Można też oczywiście głosować nad zatwierdzeniem obu sprawozdań oddzielnie w odrębnych uchwałach. Nad sprawozdaniem winna odbyć się dyskusja.

### **Sprawozdanie komisji rewizyjnej.**

Sprawozdanie jest to dokument jaki komisja rewizyjna, najczęściej jej przewodniczący, składa walnemu zgromadzeniu na corocznych zwyczajnych walnych zgromadzeniach. W sprawozdaniu komisja rewizyjna przedstawia walnemu zgromadzeniu jakie czynności kontrolne (szczegółowe, tematyczne) miała zaplanowane do wykonania w danym roku gospodarczym, co i jak zrealizowano oraz jakie są wyniki przeprowadzonej czy przeprowadzonych kontroli działalności zarządu koła i finansów koła. Sprawozdanie powinno zakończyć się odpowiednimi wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych czynności, w tym wnioskiem w sprawie udzielenia absolutorium poszczególnym członkom zarządu koła. Nad sprawozdaniem komisji rewizyjnej powinno się przeprowadzić dyskusję podczas obrad walnego zgromadzenia; sprawozdanie komisji rewizyjnej nie podlega procedurze zatwierdzania. Sprawozdanie należy dołączyć do dokumentacji walnego zgromadzenia. Drugi egzemplarz sprawozdania można dołączyć do dokumentacji (segregator, teczka) komisji rewizyjnej, w której przechowywane powinny też być np. plany działalności komisji, protokoły posiedzeń, protokoły z kontroli, korespondencja prowadzona przez komisję rewizyjną itp.).

### **Plan działalności koła przyjęty na WZ.**

Plan działalności koła na dany rok gospodarczy jest jednym z podstawowych dokumentów, na podstawie których koło łowieckie, a szczególnie jego zarząd, realizuje swoje zadania i zamierzenia, a także prowadzi gospodarkę łowiecką. Dokument taki powinien zawierać wszystko co zamierza realizować konkretne koło łowieckie w danym roku gospodarczym z uwzględnieniem specyfiki tego koła. Plan ma zawierać zapisy konkretnych działań koła. Częstym błędem jest zamieszczanie w planie działalności bardzo ogólnych pojęć i haseł. Dokument taki, w postaci projektu planu działalności koła, powinien być odpowiednio wcześniej przemyślany, przygotowany i przyjęty przez zarząd koła na swoim posiedzeniu w formie uchwały zarządu koła. Bardzo ważnym jest, aby plan działalności koła był zbieżny (co do dat) z budżetem koła na dany rok gospodarczy. Plan działalności koła poddaje się pod dyskusję podczas obrad walnego zgromadzenia i

zgodnie z zapisami Statutu PZŁ przeprowadza się głosowanie nad jego uchwaleniem. Dopiero po podjęciu takiej uchwały jest on dokumentem obowiązującym w kole; przed uchwaleniem stanowi on jedynie projekt planu działalności. Dopuszczalnym jest również, aby plan działalności koła oraz budżet koła na dany rok gospodarczy były głosowane w jednej uchwale. W takim wypadku w uchwale należy wyraźnie stwierdzić o przyjęciu planu działalności koła i budżetu. Przykład takiej uchwały załączono do niniejszej instrukcji. Można też oczywiście głosować nad zatwierdzeniem obu dokumentów oddzielnie w odrębnych uchwałach.

Plan działalności koła oraz budżet należy dołączyć do dokumentacji walnego zgromadzenia wraz z podjętą lub podjętymi w tej sprawie uchwałami, a dodatkowo drugie egzemplarze należy przechowywać w odrębnych zbiorach dokumentów (segregator, teczka) przeznaczonych dla planów działalności i budżetów koła.

### **Budżet koła przyjęty na walnym zgromadzeniu.**

Budżet koła jest dokumentem przygotowywanym i przedstawianym walnemu zgromadzeniu przez zarząd koła raz w roku na zwyczajnym walnym zgromadzeniu. Jest to, podobnie jak plan działalności koła, jeden z kluczowych dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków jakimi dysponuje koło. Podobnie jak plan działalności koła, propozycja budżetu powinna być odpowiednio wcześniej przemyślana, przygotowana i przyjęta przez zarząd koła na swoim posiedzeniu w formie uchwały zarządu koła. Należy pamiętać, że uchwalenie budżetu należy do wyłącznej kompetencji walnego zgromadzenia i tylko po jego uchwaleniu stanowi obowiązujący w kole dokument. Do czasu jego uchwalenia jest on tylko projektem budżetu. Budżet powinien być dokumentem ściśle zbieżnym (co do dat) z planem działalności koła. Jego realizacja podlega w ciągu roku stałemu nadzorowi komisji rewizyjnej. Budżet może być uchwalony łącznie z planem działalności koła i dołączony do dokumentacji walnego zgromadzenia wraz z uchwałą o jego przyjęciu. Drugi egzemplarz podobnie jak plan działalności koła może być przechowywany w odrębnych zbiorach dokumentów (segregator, teczka) przeznaczonych dla tych dokumentów.

### **Listy obecności na walnym zgromadzeniu.**

Lista obecności na walnym zgromadzeniu to dokument potwierdzający obecność członków koła podczas obrad walnego zgromadzenia. Na jej podstawie i w oparciu o fizyczne policzenie osób obecnych podczas obrad przewodniczący stwierdza, czy podejmowane uchwały będą prawomocne. Lista obecności powinna być jasna i czytelna i nie budzić wątpliwości co to tego, kto się na niej podpisał i jakiego walnego zgromadzenia dotyczy. Jest to o tyle ważne, że z biegiem czasu to na podstawie właśnie list obecności można dochodzić prawomocności podejmowanych uchwał. Dlatego m.in. na listach powinno się wyraźnie oznaczyć datę walnego zgromadzenia, a także czy dana

osoba umieszczona na liście jest członkiem koła, czy jest np. „urlopowana” czy też jest to rezydent lub też zaproszony gość. Można dla poszczególnych grup osób przygotować odrębne listy np. jedna lista dla członków koła, druga dla gości, a trzecia dla rezydentów. Jest to jednak mało wygodne i niepraktyczne. Z praktyki wynika, że najwygodniej jest dysponować jedną listą, w której należy oddzielić członków koła posiadających pełne prawa, członków urlopowanych i rezydentów. Przykład takiej listy obecności zamieszczono w niniejszej instrukcji. Lista obecności musi być dołączona do dokumentacji walnego zgromadzenia. Należy dodać, że jeżeli ktoś się spóźni lub opuszcza walne zgromadzenie, to bezwzględnie powinno to być odnotowane w protokole z walnego, dodatkowo można też zaznaczyć to w uwagach na liście obecności podając godzinę przyścia lub wyjścia.

### **Porządek obrad.**

Porządek obrad jest dokumentem, który obowiązuje na walnym zgromadzeniu z chwilą jego przyjęcia w głosowaniu jawnym przeprowadzonym na początku obrad. Podstawę porządku obrad stanowi jego projekt (w przypadku walnych zwyczajnych), który wraz z zawiadomieniem o zwołaniu walnego zgromadzenia wysyła do wszystkich członków koła jego zarząd. Należy zwrócić uwagę na to, iż sprawy związane z odwołaniem i powołaniem członków organów koła przed upływem kadencji oraz sprawy związane z przyjęciem lub wykluczeniem członka koła muszą być w tym wysyłanym projekcie porządku obrad zamieszczone. Tych spraw nie można dopisać do porządku obrad w trakcie walnego, ponieważ podjęte w tych sprawach uchwały powinny zostać uchylone przez właściwy zarząd okręgowy PZŁ ze względu na uchybienie powyższego obowiązku. Podkreślić należy, że przygotowany i przesłany przez zarząd koła dokument jest proponowanym porządkiem obrad. Przed jego przyjęciem należy przeprowadzić na walnym zgromadzeniu dyskusję, podczas której można proponowany porządek obrad zmieniać, uzupełniać, modyfikować itp. Jeśli w dyskusji padły propozycje zmian w porządku obrad, wówczas należy je do projektu wprowadzać. Po zamknięciu dyskusji należy poddać pod głosowanie przyjęcie porządku obrad z poprawkami lub bez. Dopuszczalne jest, by jako pierwszy głosować projekt porządku obrad bez zgłoszonych poprawek. Jeśli zostanie on przez walne zgromadzenie przyjęty to bezprzedmiotowe będzie głosowanie nad przyjęciem do porządku poszczególnych innych poprawek. Zaleca się jednak, by najpierw głosować poszczególne poprawki do porządku obrad, zaś później dopiero cały porządek uwzględniający te poprawki, które uzyskały większość. Decyzję na temat kolejności głosowań podejmuje przewodniczący obrad, aczkolwiek zasadne jest ich poddanie pod głosowanie w kolejności zgłoszenia. Możliwe jest też, za zgodą zgłaszających poprawki, aby głosować je łącznie. Jest to zasadne zwłaszcza w tych sytuacjach, gdy przedmiot poprawek jest zbieżny. Zgłaszane poprawki i wynik głosowania należy ująć w protokole walnego zgromadzenia. Porządek obrad może być zmieniany w trakcie obrad. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje walne zgromadzenie w formie uchwały. Wniosek w sprawie zmiany porządku obrad, jego uzasadnienie oraz wynik głosowania należy

opisać w protokole z walnego zgromadzenia. Porządek obrad w wersji przyjętej przez walne zgromadzenie jest dokumentem, który należy dołączać do dokumentacji walnego zgromadzenia. Przykład porządku obrad zamieszczono w instrukcji.

### **Przerwa w obradach.**

Przerwa w walnym zgromadzeniu może mieć dwojaki charakter. Po pierwsze może być spowodowana potrzebami techniczno-organizacyjnymi, jak np. konieczność przygotowania głosowania pisemnego (wydrukowanie kart do głosowania, przygotowanie urny bądź miejsca oddawania głosów), konieczność przewietrzenia sali obrad, zapewnienie uczestnikom wypoczynku bądź umożliwienie spożycia posiłku, itp. W takim przypadku do ogłoszenia przerwy w posiedzeniu uprawniony jest przewodniczący obrad, chyba, że walne w regulaminie obrad ustaliło inną procedurę. Istotne dla tej przerwy jest to, że zgromadzenie akceptują domyślnie jej ogłoszenie przez przewodniczącego (nikt nie wnosi sprzeciwu) i godzą się na wznowienie obrad zaraz po ustaniu przyczyn dla których ogłoszono przerwę. Drugim przypadkiem zarządzonej przerwy w walnym zgromadzeniu może być sytuacja zgłoszenia przerwania obrad. Uczestnicy zgromadzenia podejmują uchwałę o zakończeniu obrad w danym punkcie porządku obrad i wznowieniu tych obrad w innym terminie lub miejscu. W takim przypadku przerwa w walnym zgromadzeniu wymaga bezwzględnie uchwały walnego zgromadzenia określającej termin, godzinę i miejsce wznowienia obrad po przerwie.

Zasadne jest by zarząd koła powiadomił o terminie i miejscu wznowienia obrad członków koła nieobecnych na dotychczasowej części walnego zgromadzenia. Członków koła obecnych na zgromadzeniu nie powiadamia się o miejscu i terminie wznowienia obrad. Uchwała w sprawie przerwy jest dla nich wiążąca.

### **Zawiadomienie o zwołaniu walnego zgromadzenia.**

Zawiadomienie o zwołaniu walnego zgromadzenia jest dokumentem obligatoryjnie wysyłanym każdemu członkowi koła. Zasadne jest wysyłanie go również, w celach informacyjnych, członkom urlopowanym i rezydentom. Przy wysyłaniu zawiadomienia należy pamiętać o wymaganym przez Statut PZŁ terminie wysłania zawiadomienia na 21 dni przed terminem walnego zgromadzenia. Wraz z zawiadomieniem, w którym należy jednoznacznie określić datę i miejsce odbywania się walnego zgromadzenia oraz godzinę rozpoczęcia obrad, wysyła się proponowany przez zarząd koła porządek obrad (w przypadku zgromadzeń zwyczajnych) oraz inne dokumenty przewidziane przez walne zgromadzenie. Mogą to być np. projekty uchwał, instrukcje, sprawozdania członków ZK, protokoły kontroli komisji rewizyjnej itp.

W przypadku zawiadomienia o walnym zgromadzeniu zwoływanym na wniosek komisji rewizyjnej, 1/3 części członków koła lub właściwy zarząd okręgowy należy ująć w jego treści pouczenie o trybie i terminie zgłoszenia wniosku o zamieszczenie w porządku

obrad spraw związanych z odwołaniem i powołaniem członków organów koła oraz przyjęciem lub wykluczeniem członka koła.

Pamiętać należy, że uchybienia w terminach i treściach wysyłanych zawiadomień mogą skutkować wadliwością walnych zgromadzeń i koniecznością ich ponownego zwoływania i przeprowadzania!

W przypadku, gdy członek koła wyraził pisemną zgodę na dostarczanie mu korespondencji drogą elektroniczną, zawiadomienie o walnym zgromadzeniu wraz ze skanami dokumentów przesyła się na wskazany adres poczty elektronicznej. W razie braku takiej zgody zawiadomienie należy wysłać pocztą tradycyjną, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru (tzw. zwrotką) na adres członka koła jaki podał on do korespondencji. W razie braku takiego adresu należy bezwzględnie ten adres ustalić. Należy pamiętać, że niepowiadomienie członka koła w sposób poprawny skutkuje wadliwością walnego zgromadzenia i koniecznością jego ponownego zwołania i odbycia. Wszystkie uchwały zapadłe na nieprawidłowo zwołanym walnym zgromadzeniu powinny zostać uchylone przez właściwy zarząd okręgowy w trybie nadzoru. Jeżeli zarząd koła zorientuje się, że pominięto któregoś z członków koła, bądź np. za późno wysłano korespondencję, wówczas walne zgromadzenie będzie się mogło odbyć jedynie wówczas, gdy pominięty członek koła będzie obecny na zgromadzeniu. Wówczas (i tylko wówczas!) traktuje się go, z mocy Statutu PZŁ, jako prawidłowo powiadomionego.

Dla porządku warto jeden egzemplarz takiego zawiadomienia załączyć do dokumentacji walnego zgromadzenia choć nie ma takiego obowiązku.

### **Podsumowanie dokumentacji walnych zgromadzeń.**

Same procedury przygotowania i przeprowadzenia walnego zgromadzenia, a także ilość dokumentacji z tym związanej, to nie są sprawy, które można traktować lekceważąco i rutynowo. Walne zgromadzenie stanowi prawo w kole łowieckim, dlatego też bardzo ważnym jest odpowiednio wczesne przygotowanie koła do walnego zgromadzenia. Z wyprzedzeniem należy przemyśleć składy komisji, które będzie można zaproponować walnemu zgromadzeniu. Przygotować stosowne narzędzia do pracy (komputer, papier, drukarka itp.) oraz druki np. oświadczeń lustracyjnych czy informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego itp. Są to oczywiście zadania jakie spoczywają na barkach zarządów kół. Pamiętać jednak warto, że dobre przygotowanie walnego zgromadzenia pozwala przypuszczać, że nawet przy bardzo wielu sprawach, nierzadko bardzo trudnych, uda się je sprawnie i zgodnie z przepisami przeprowadzić. Bardzo ważnym i często lekceważonym problemem jest właściwe przygotowanie do prowadzenia obrad jego przewodniczącego. Powinna to być osoba sprawnie poruszająca się w przepisach, a także ciesząca się dużym zaufaniem i autorytetem w kole.

Dokumentacja walnych zgromadzeń członków koła powinna być czytelna i kompletna, bez skreśleń, poprawek, zamazywań itp. Jeśli zdarzy się, że konieczne będzie

naniesienie jakiejś poprawki w dokumencie należy robić to w taki sposób, aby zapis nieaktualny przekreślić, aby nadal był czytelny (nie zamazywać), dokonać wpisu właściwego i przy poprawce złożyć podpis (parafkę). Na marginesie dokumentu lub na jego końcu, przy braku miejsca np. na odwrocie wpisać kto (imię i nazwisko) i kiedy (data) dokonał poprawki i potwierdzić to podpisem osoby dokującej takiej zmiany. Nie będzie to budziło wątpliwości osób czytających dokument na bieżąco, ani też w przyszłości. Jest to oczywiście zasada dotycząca nie tylko dokumentacji walnych zgromadzeń, ale zasada ogólna.

## 2. Zarząd koła:

Zarząd koła łowieckiego – jest organem zarządzającym i reprezentującym koło łowieckie na zewnątrz. Skład zarządu koła łowieckiego wybiera walne zgromadzenie spośród swoich członków. Zgodnie z ustawą Prawo łowieckie w skład zarządu wchodzi od 4 do 7 osób. Statut PZŁ w § 45 ust. 1 wskazuje, że w składzie zarządu koła powinien być prezes, łowczy, sekretarz i skarbnik oraz inni członkowie, których funkcje określa walne zgromadzenie.

Do kompetencji zarządu koła należy:

1. bieżące kierowanie sprawami związanymi z prowadzeniem gospodarki łowieckiej, działalności gospodarczej i organizacyjnej koła;
2. opracowywanie projektu budżetu i planu działalności koła;
3. realizacja budżetu koła;
4. wykonywanie uchwał walnego zgromadzenia;
5. wykonywanie uchwał i zarządzeń organów Zrzeszenia;
6. przyjmowanie i skreślanie członków;
7. wykluczanie członków z koła;
8. przyjmowanie kandydatów na staż i podejmowanie decyzji o jego zaliczeniu;
9. nadawanie statusu rezydenta;
10. organizowanie i prowadzenie szkoleń;
11. organizowanie praktycznych szkoleń i sprawdzianów strzeleckich;
12. podejmowanie działań na rzecz przestrzegania obowiązku udziału psów myśliwskich w polowaniach;
13. powoływanie i odwoływanie gospodarzy łowisk;
14. zatrudnianie i zwalnianie, zlecanie, powoływanie i odwoływanie strażników łowieckich oraz innych pracowników koła, a także określanie ich zakresów obowiązków i wynagrodzenia;
15. nakładanie na członków środków porządkowych;
16. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością koła;
17. zawieszanie (urlopowanie) członków w prawach i obowiązkach na ich wniosek oraz wyrażanie zgody na zawieszenie w prawach i obowiązkach członka Zrzeszenia;

18. powoływanie osoby koordynującej zadania, o których mowa w § 22 pkt 9 Statutu PZŁ;
19. ustalanie adresu korespondencyjnego koła.

Zarząd koła we własnym zakresie dokonuje szczegółowego podziału kompetencji, z tym, że:

1. **prezes** zarządu koła kieruje bieżącą działalnością koła, reprezentuje koło na zewnątrz, kieruje pracą zarządu koła oraz, z zastrzeżeniem § 46 ust. 2 i 3 Statutu PZŁ, zwołuje jego posiedzenia i im przewodniczy, a także dokonuje czynności z zakresu prawa pracy;
2. **łowczy** organizuje, koordynuje i nadzoruje gospodarkę łowiecką w dzierzawionych obwodach łowieckich, organizuje polowania zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania polowania, zasadami bezpieczeństwa, stoi na straży przestrzegania etyki łowieckiej, dobrych obyczajów myśliwskich i koleżeńskich, opracowuje wnioski do planów hodowlanych, prowadzi ewidencję polowań oraz statystykę w zakresie zagospodarowania obwodów i pozyskania zwierzyny;
3. **sekretarz** sporządza protokoły posiedzeń zarządu koła, prowadzi zbiór aktualnie obowiązujących uchwał organów koła i Zrzeszenia, protokołów walnych zgromadzeń i posiedzeń zarządu koła, prowadzi korespondencję, ewidencję członków i inne sprawy związane z obsługą biurowo-administracyjną koła;
4. **skarbnik** osobiście lub za pomocą osoby o odpowiednich kwalifikacjach prowadzi rachunkowość koła, pobiera należne Zrzeszeniu i kołu składki i opłaty, czuwa nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i prowadzi dokumentację finansowo-księgową.

### **Posiedzenia i decyzje zarządu koła:**

Posiedzenia zarządu koła odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. Posiedzenia zwołuje i prowadzi prezes, a w przypadku jego nieobecności upoważniony wcześniej przez zarząd koła inny członek zarządu. Zwołanie posiedzenia zarządu następuje poprzez zawiadomienie wszystkich członków zarządu co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem. W przypadku niezwołania przez prezesa posiedzenia zarządu koła, posiedzenie zarządu koła zwołuje upoważniony wcześniej inny członek zarządu lub wspólnie dwóch członków zarządu. Zarząd może podejmować uchwały wyłącznie w obecności zwołujących zarząd i pod warunkiem prawidłowego zwołania posiedzenia zarządu.

Oświadczenie woli w imieniu koła składają dwaj członkowie zarządu koła lub jeden członek zarządu koła i osoba upoważniona do tego przez zarząd koła. Zarząd koła może udzielić jednemu z członków zarządu koła lub innej osobie pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych określonego rodzaju lub czynności szczególnych.

Zarząd koła jest obowiązany zapoznawać członków koła z obowiązującymi uchwałami organów Zrzeszenia i koła, a na żądanie członka koła okazać je do wglądu.

Zarząd koła podejmuje decyzje na posiedzeniach zarządu koła. Jako organ kolegialny decyzje podejmuje w formie uchwał. Przed podjęciem uchwały powinno być przeprowadzone głosowanie w odpowiedniej formie i na zasadach określonych przez Statut PZŁ.

### **Dokumentacja posiedzeń zarządu koła:**

- Protokoły posiedzeń zarządu koła;
- Uchwały zarządu koła;
- Rejestr uchwał zarządu koła;
- Inne dokumenty według uznania zarządu koła.

### **Protokoły posiedzeń zarządu koła.**

Protokoły z posiedzeń zarządu koła łowieckiego to dokumenty należące do dokumentacji obowiązkowej prowadzonej przez zarząd koła. Protokół ma w pełni odzwierciedlać przebieg obrad posiedzenia zarządu. Podobnie jak z protokołami walnych zgromadzeń protokół posiedzenia zarządu koła nie jest stenogramem, ale ma być spisany w taki sposób, aby na jego podstawie można było w pełni odtworzyć przebieg obrad zarządu koła. Zawrzeć w nim należy zatem wszystko to, co podczas posiedzenia miało miejsce, tj. wszelkie wystąpienia, zapytania, odpowiedzi, przebieg i wynik głosowań itp. Do protokołu absolutnie koniecznym jest wpisanie na jego końcu wykazu załączników, a są nimi np.: składane sprawozdania (mogą to być sprawozdania poszczególnych członków zarządu, czy strażników łowieckich, gospodarzy obwodów itp.), podjęte uchwały wraz z załącznikami do nich np. uchwała o przyjęciu projektu budżetu czy uchwała o przyjęciu projektu planu działalności koła na dany rok, do których odpowiednio dołącza się budżet i plan działalności, uchwała o przyjęciu czy wykluczeniu z koła wraz z kartami do głosowania (takie głosowania zgodnie ze statutem są głosowaniami tajnymi), porządek obrad jeśli stanowi odrębny dokument (jeśli nie to przyjęty porządek obrad powinien być wpisany do treści protokołu) i inne dokumenty według uznania zarządu koła. W treści protokołu powinna być wpisana również informacja o obecnych na posiedzeniu członkach zarządu koła (wówczas nie ma potrzeby tworzenia listy obecności) czy też zaproszonych na posiedzenie gościach np. członkach komisji rewizyjnej, myśliwych których sprawy są rozpatrywane przez zarząd itp. Protokół z posiedzenia zarządu można tworzyć jako odrębny dokument i przechowywać w zbiorze dokumentów do tego stworzonym (teczka, segregator) lub zapisywać np. w książce protokołów. Posiedzenia zarządu koła mogą odbywać się również przy użyciu środków komunikacji na odległość. Z przebiegu takiego posiedzenia również sporządza się protokół na zasadach ogólnych wpisując w jego treści, że było to posiedzenie realizowane za pomocą takich urządzeń.



Protokoły z posiedzenia zarządu podpisują jego przewodniczący i sekretarz i podlegają one procedurze zatwierdzania zgodnie ze Statutem na kolejnym posiedzeniu tegoż organu.

Statut PZŁ dopuszcza rejestrację przebiegu obrad za pośrednictwem urzędzeń do rejestracji dźwięku lub obrazu i dźwięku. W takim wypadku sporządza się na piśmie skrót protokołu zawierający tylko istotne sprawy, w tym obowiązkowo podejmowane uchwały. Do takiej skróconej wersji dołączyć należy nośnik z zapisem obrad.

Do niniejszej instrukcji dołączono przykład protokołu z posiedzenia zarządu. Przy czym jest to tylko przykład, który nie zawiera wszystkich możliwych wariantów i elementów jakie mogą mieć miejsce w czasie obrad.

### **Uchwały zarządu koła.**

Uchwały zarządu koła powinny być podejmowane w zgodzie i w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym ustawę Prawo łowieckie i Statut PZŁ. Uchwały zarządu koła są dokumentami stanowiącymi prawo w kole łowieckim powinny mieć stosowną formę i zawierać odpowiednie treści w tym np. podstawę prawną podjęcia uchwały, termin jej wejście w życie, uzasadnienie czy też pouczenie o możliwości odwołania się od takiej uchwały jeśli wymagają tego przepisy itp. Ponieważ niektóre podejmowane przez zarząd koła uchwały muszą być przesłane, do osób których dotyczą bezpośrednio (np. uchwały podejmowane w sprawie przyjęcia, skreślenia, wykluczenia z koła) koniecznym jest, aby były odrębnym dokumentem o odpowiedniej treści i szacie graficznej dołączonym do dokumentacji z posiedzenia jako załącznik.

W przypadku, gdy uchwały są zapisane bezpośrednio w protokole (nie są odrębnym od protokołu dokumentem) w razie konieczności ich doręczenia zainteresowanemu członkowi koła należy sporządzić wypis z protokołu obejmujący daną uchwałę. Wypis taki sporządza zarząd koła, a za zgodność wypisu z oryginałem świadczy np. prezes zarządu. Każda uchwała zarządu może jednak stanowić odrębny dokument i być dołączona do protokołu posiedzenia zarządu koła jako załącznik. W takim przypadku uchwały podpisuje prowadzący posiedzenie oraz sekretarz.

Uchwały wpisuje się (rejestruje) w rejestrze uchwał prowadzonym przez sekretarza. Uchwały należy gromadzić wraz z dokumentacją posiedzeń zarządu, na których zostały podjęte lub (i) w odrębnym zbiorze dokumentów (segregator, teczka itp.) opisanym jako uchwały zarządu koła. Wówczas w tym samym zbiorze należy zamieścić rejestr uchwał zarządu koła. Dołączono do instrukcji kilka przykładów uchwał zarządu koła z jakimi niewątpliwie zetkną się w swej działalności zarządy kół i jakie przyjdzie zarządom podejmować. Są to oczywiście tylko przykłady, a nie obowiązujące wzorce.

## **Rejestr uchwał zarządu koła.**

Rejestr uchwał zarządu koła jest dokumentem, w którym rejestruje się (wpisuje się) podejmowane przez zarząd uchwały. Analogicznie jak to się dzieje z uchwałami walnego zgromadzenia i rejestrem takich uchwał. Powinien być prowadzony tak, aby członkowie zarządu obecnego, ale także i przyszłego, myśliwi, a także osoby kontrolujące np. komisja rewizyjna, mogły w sposób szybki i sprawny dotrzeć do każdej uchwały. O sposobie ewidencjonowania i gromadzenia uchwał decyduje zarząd koła. Może to być w odrębnym zbiorze dokumentów (segregatorze, teczce), w którym na początku zamieszcza się rejestr, a dalej narastająco uchwały. Może to być również książka czy też zeszyt itp. W dobie dość powszechnego użycia narzędzi elektronicznych można taki rejestr prowadzić w odpowiednich plikach w urządzaniach elektronicznych i w razie potrzeby drukować je na bieżąco. Ponadto dla sprawnego funkcjonowania koła i łatwego dostępu do uchwał koła, koła które prowadzą dokumentację w formie elektronicznej, powinny zamieszczać skany uchwał w dziale „Kancelaria” i zakładce „uchwały / zarządzenia zarządu koła”. Za tą czynność jak i za inne związane z kancelarią koła odpowiada sekretarz koła.

W załączeniu pokazano przykładowy rejestr uchwał, który jest bardzo podobny w swej formie do rejestru uchwał walnych zgromadzeń.

## **Inne dokumenty według uznania zarządu koła.**

W tym obszarze należy gromadzić np. akty prawne, rozporządzenia, komunikaty, okólniki, zarządzenia czy też uchwały organów Zrzeszenia czy wreszcie komunikaty wydawane przez zarząd koła. Wygodnie jest prowadzić w kole np. zbiór dokumentów dotyczących Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej czy też Państwowego Przedsiębiorstwa Lasy Państwowe itp. Dla sprawnego funkcjonowania koła i łatwego dostępu do „innych dokumentów”, koła które prowadzą dokumentację w formie elektronicznej, powinny zamieszczać te dokumenty w dziale „Kancelaria” i odpowiedniej zakładce. Za tą czynność jak i za inne związane z kancelarią koła odpowiada sekretarz koła.

## **Teczki / segregatory:**

- Uchwał organów zrzeszenia, zarządzeń, okólników, pism z ZO PZŁ;
- Pisma administracji LP i samorządów;
- Akta osobowe: m.in. stażystów, członków kół, rezydentów, strażników łowieckich...;
- Teczki ofert, umów: na polowania komercyjne, dzierżawy obiektów, skupu zwierzyny, decyzji o otrzymaniu dofinansowań (grunty rolne, TUZ), umowy na prace agrotechniczne na zagospodarowanie poletek, pasów zaporowych, budowę

urządzeń, prace agrotechniczne (pasy zaporowe, poletka łowieckie etc.) z biurem rachunkowym / księgową, umowy z IW etc.

#### Pozostała dokumentacja:

- Dziennik korespondencji;
- Teczka lub teczki pism wychodzących (jeśli jest kilka teczek to mogą być podzielone według adresatów czy też problematyki);
- Teczka lub teczki pism wchodzących (jeśli jest kilka teczek to mogą być podzielone według adresatów czy też problematyki).

#### Dokumenty ewidencyjne:

- Karty ewidencyjne członków koła (o ile nie prowadzi się ewidencji w systemie elektronicznym PZŁ)  
oraz karty ewidencyjne rezydentów koła (o ile nie prowadzi się ewidencji w systemie elektronicznym PZŁ);
- Karty ewidencyjne stażystów (o ile nie prowadzi się ewidencji w systemie elektronicznym PZŁ);
- Dokumentację pracowniczą (o ile koło zatrudnia pracowników np. strażników, dozorców upraw itp.) zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi, w tym dokumentacja bhp;
- Dokumentacja archiwalna według odrębnych przepisów i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w PZŁ;
- Inne wykazy ewidencyjne np. wykazy psów myśliwskich.

#### Dodatkowe dokumenty:

- Dokumentacja RODO;
- Oświadczenia, zgody np. do pełnienia funkcji w organach koła;
- Inne według uznania zarządu koła.

### 3. Komisja rewizyjna:

Komisja rewizyjna jest organem kontroli wewnętrznej koła łowieckiego. W skład komisji wchodzi od 3 do 5 osób wybranych przez walne zgromadzenie spośród członków koła. Komisja rewizyjna kontroluje całokształt działalności statutowej, organizacyjnej, gospodarczej i finansowej koła.

Posiedzenia komisji rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, z tym że komisja jest obowiązana dokonać kontroli działalności zarządu koła, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, co najmniej raz w roku. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi

przewodniczący. Posiedzenia zwołuje się poprzez zawiadomienie wszystkich członków komisji rewizyjnej co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem. W przypadku gdy przewodniczący nie zwoła posiedzenia komisji, posiedzenie zwołuje co najmniej dwóch członków komisji rewizyjnej.

Dokumenty zawierające oświadczenia składane w imieniu komisji rewizyjnej wymagają podpisów większości członków tego organu.

Do kompetencji komisji rewizyjnej należy:

1. przeprowadzenia, przynajmniej raz w roku, kontroli kasy i rachunkowości oraz gospodarczej działalności zarządu koła;
2. dokonywanie okresowych ocen działalności statutowej zarządu koła;
3. sporządzanie protokołów z kontroli, ocen działalności oraz innych czynności;
4. składanie sprawozdań walnemu zgromadzeniu zawierających wyniki kontroli i ocenę rocznego sprawozdania finansowego, ocenę pracy zarządu koła oraz wnioski pokontrolne;
5. składanie wniosków w sprawie absolutorium dla poszczególnych członków zarządu koła.

Komisja rewizyjna koła łowieckiego jako organ kolegialny ma prawo podejmować własne uchwały. Komisja powinna na pierwszym swoim posiedzeniu omówić i określić plan swojej pracy oraz metody realizacji zaplanowanych działań. Na kolejnych posiedzeniach powinna omawiać wyniki przeprowadzonych kontroli i oceniać działalność zarządu koła.

Wskazaniem jest, aby przewodniczący KR uczestniczył w ważniejszych posiedzeniach zarządu z głosem doradczym. To znacznie poprawi rozeznanie komisji w bieżących sprawach koła oraz pozwoli przygotować odpowiedni plan i harmonogram pracy. Plan pracy powinien być opracowany na dany rok gospodarczy lub poszczególne półrocza. W rocznym planie należy zakreślić planowane zamierzenia z terminami ich wykonania i ustalić równomierne zaangażowanie członków komisji w tematy kontrolne w których sprawnie się poruszają. KR może prowadzić kontrolę zaplanowaną i kompleksową, ale również może prowadzić kontrole doraźne wynikające z bieżących spraw w kole. Warto, aby komisja za jakiś czas przeprowadziła rekontrolę, która pozwoli sprawdzić czy zarząd zastosował się do zaleceń i wniosków pokontrolnych.

Kontrole działalności zarządu koła należy przeprowadzać w atmosferze koleżeńskiej. Kontrola powinna być obiektywna i oparta na udokumentowanych faktach czy wyliczeniach. Dodatkowy materiał taki jak notatki służbowe czy oświadczenia kontrolowanych powinny być zawsze dołączone do protokołu kontrolnego. Kontrola finansowa powinna zaczynać się od kontroli stanu gotówki w kasie i na rachunku bankowym. W czasie kontroli należy sprawdzić wykonania uchwał walnego zgromadzenia.

Wynik kontroli (protokół) powinien być przedstawiony niezwłocznie po sporządzeniu zarządowi koła. Protokół z kontroli powinien być podpisany przez kontrolujących i zarząd

koła. Protokół wykonuje się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach zarządu koła, a drugi w komisji rewizyjnej. Zarząd koła ma prawo ustosunkować się na piśmie do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Jeżeli w czasie kontroli ujawnione zostają poważne zaniedbania i uchybienia, za które odpowiedzialność ponoszą członkowie zarządu koła, a ogólna atmosfera i klimat panujący w zarządzie nie dają gwarancji, że zarząd podejmie zdecydowane działania dla usunięcia negatywnych zjawisk, wówczas komisja rewizyjna występuje z wnioskiem o zwołanie przez zarząd koła nadzwyczajnego walnego zgromadzenia, a w razie niezwołania przez zarząd w terminie określonym w Statucie PZŁ, zwraca się do zarządu okręgowego PZŁ o jego zwołanie. Na tym zgromadzeniu rozpatruje się protokół pokontrolny, omawia problemy i podejmuje odpowiednie decyzje.

Jeżeli w czasie kontroli KR stwierdzi fakty budzące podejrzenie naruszania prawa, zobowiązana jest zawiadomić o tym fakcie zarząd okręgowy PZŁ lub właściwego rzeczownika dyscyplinarnego.

Komisja rewizyjna koła łowieckiego powinna dokumentować swoją działalność w postaci m.in:

- Uchwał komisji rewizyjnej;
- Rocznych lub półrocznych planów i harmonogramów pracy;
- Protokołów z posiedzeń;
- Protokołów z przeprowadzonych kontroli wraz z dokumentacją kontroli;
- Korespondencji prowadzonej przez komisję rewizyjną.

#### IV. Strażnik łowiecki w kole łowieckim.

Dzierżawcy i zarządcy obwodów łowieckich mają obowiązek zatrudnić lub powołać co najmniej jednego strażnika, którego zadaniem jest ochrona zwierzyny i prowadzenie gospodarki łowieckiej. Przy wykonywaniu czynności służbowych strażnik łowiecki ma obowiązek nosić odznakę strażnika oraz na żądanie okazywać legitymację służbową.

Strażnicy wykonując zadania, współdziałają z Państwową Strażą Łowiecką i w przypadkach:

- wyegzekwowania wymaganego prawem zachowania zgodnie z wydanym przez uprawnionego poleceniem;
- odparcia bezpośredniego, bezprawnego zamachu na życie, zdrowie lub wolność uprawnionego lub innej osoby;
- przeciwdziałania czynnościom zmierzającym bezpośrednio do zamachu na życie, zdrowie lub wolność uprawnionego lub innej osoby;
- przeciwdziałania niszczeniu mienia;
- ujęcia osoby, udaremnienia jej ucieczki lub pościgu za tą osobą;
- zatrzymania osoby, udaremnienia jej ucieczki lub pościgu za tą osobą;
- pokonania biernego oporu;
- pokonania czynnego oporu;
- przeciwdziałania czynnościom zmierzającym do autoagresji;

mogą użyć środków przymusu bezpośredniego:

1. siły fizycznej w postaci technik:
  - transportowych,
  - obrony,
  - ataku,
  - obezwładnienia,
2. chemicznych środków obezwładniających w postaci ręcznych miotaczy substancji obezwładniających

lub wykorzystać te środki.

Przy wykonywaniu czynności służbowych strażnik ma prawo:

1. legitymowania osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w celu ustalenia ich tożsamości;
2. ujęcia sprawcy przestępstwa lub wykroczenia na gorącym uczynku lub w pościgu podjętym bezpośrednio po popełnieniu przestępstwa i doprowadzenia do jednostki Policji;
3. odbierania za pokwitowaniem przedmiotów pochodzących z przestępstwa lub wykroczenia oraz narzędzi i środków służących do ich popełnienia oraz ich zabezpieczenia;

4. dokonywania kontroli podmiotów prowadzących skup, przerób i sprzedaż tusz zwierzyny lub ich części w zakresie sprawdzenia źródeł jej pochodzenia;
5. noszenia ręcznego miotacza substancji obojętnej oraz przedmiotów przeznaczonych do obojętowania osób za pomocą energii elektrycznej;
6. użycie i wykorzystanie środków przymusu bezpośredniego oraz dokumentowanie tego użycia i wykorzystania odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej;
7. strażnicy przy wykonywaniu czynności służbowych korzystają z ochrony prawnej przewidzianej w przepisach kodeksu karnego dla funkcjonariusza publicznego.

Strażnicy łowieccy mają prawo do noszenia i używania broni myśliwskiej w celach ochrony zwierzyny przed drapieżnikami znajdującymi się na liście zwierząt łownych, zgodnie z rocznym planem łowieckim, o ile są członkami Polskiego Związku Łowieckiego.

### PROPONOWANY ZAKRES CZYNNOŚCI STRAŻNIKA ŁOWIECKIEGO

(do ustalenia pomiędzy stronami i w zależności od formy nawiązania współpracy – czy w formie powołania, czy zatrudnienia):

1. Niezwłoczne powiadomienie zarządu koła o stwierdzonych naruszeniach prawa łowieckiego, a w przypadku dostrzeżonych chorób zwierzyny jednocześnie powiadomienie właściwego organu Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej lub urzędu gminy albo najbliższego zakładu leczniczego dla zwierząt.
2. Wykonywanie czynności hodowlanych i gospodarczych zleconych przez zarząd koła łowieckiego, m.in. takich jak: budowa pańników, ambon, budek dla kuropatw, zakładanie lizawek, ich naprawa i uzupełnianie w sól, urządzenie wodopojów, uprawa poletek łowieckich, przygotowanie karmy na okres zimy, pomoc przy organizacji polowań zbiorowych.
3. Składanie zarządowi koła okresowych sprawozdań o stanie powierzonego jego pieczy obwodu.
4. Obchód i kontrola obwodu łowieckiego, branie udziału w patrolach wspólnych z członkami zarządu koła, funkcjonariuszami Policji i prowadzenie właściwej współpracy z miejscową ludnością oraz instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie hodowli i ochrony zwierzyny.
5. Sprawowanie ochrony nad całością mienia i zasobów koła powierzonego jego pieczy.
6. Udział w corocznej inwentaryzacji zwierzyny na podległym mu obwodzie łowieckim.
7. Prowadzenie na bieżąco dzienniczka służbowego, w którym należy odnotowywać wszystkie czynności i wszelkie spostrzeżenia dotyczące zwierzyny i gospodarki łowieckiej.

Zaproponowany zakres czynności strażnika łowieckiego zarząd koła powinien przedstawić strażnikowi w formie pisemnej, który strażnik datuje i podpisuje potwierdzając przyjęcie zakresu czynności.

## V. Podstawowa dokumentacja koła.

Podstawowa dokumentacja koła składa się z trzech działów:

1. Dział gospodarki łowieckiej – prowadzony i dokumentowany przez łowczego koła;
2. Dział administracyjno-kancelaryjny – prowadzony i dokumentowany przez sekretarza koła;
3. Dział gospodarki finansowo-księgowej – prowadzony i dokumentowany przez skarbnika koła, bądź na podstawie umowy pomiędzy kołem, a biurem rachunkowym, przez biuro rachunkowe wspólnie ze skarbnikiem koła.

Koła winny prowadzić dokumentację dodatkową związaną z działalnością wybiegającą poza normalną działalność statutową np. ze sprzedażą bezpośrednią, dopłatami unijnymi itp. – o ile takie działania realizują.

Poszczególne czynności wynikające z zakresu prowadzenia dokumentacji określonych działów mogą być zlecane na podstawie stosownych uchwał organów koła, umów, pełnomocnictw innym osobom niż opisanym w instrukcji.

Warto wprowadzić przekazanie zakresu dokumentacji, które powinien prowadzić poszczególne członek zarządu koła, w formie pisemnej. Dokument z wykazem zakresu dokumentacji do prowadzenia każdy członek może podpisać wg poniższej propozycji:

*Przyjąłem do wiadomości i stosowania:*

.....

*data / podpis*

### 1. Dział gospodarki łowieckiej

Dokumentacja działu gospodarki łowieckiej jest głównie prowadzona przez łowczego koła. Niektóre jego elementy mogą być prowadzone lub przetrzymywane przez sekretarza lub skarbnika.

#### **Forma papierowa:**

Dział gospodarki łowieckiej teczki/segregatory dla każdego obwodu oddzielnie, a w nich:

1. Umowa dzierżawy obwodu łowieckiego;
2. Protokoły z inwentaryzacji;
3. Roczne plany łowiecko-hodowlane (RPŁ) wraz z aneksami, zmianami i korektami;
4. Wieloletni łowiecki plan hodowlany;
5. Książka obwodu łowieckiego część I i II - wpisy na bieżąco;
6. Ewidencja pozyskanej zwierzyny;
7. Posegregowane oryginały upoważnień do wykonywania polowania, zwrócone i uzupełniane w odpowiednie adnotacje;



8. Posegregowane kopie wydanych upoważnień do wykonywania polowania;
9. Książka ewidencji pobytu myśliwych na polowaniach indywidualnych (w zakresie obowiązujących przepisów);
10. Dokumentacja rozliczeniowa tusz pozyskanej zwierzyny (protokoły przekazania tuszy na użytek własny).
11. Kopie protokołów z kontroli koła czy obwodu wraz z załącznikami i zaleceniami pokontrolnymi, dotycząca np. całokształtu działalności koła, prowadzenia gospodarki łowieckiej czy polowań zbiorowych, z ramienia zarządu okręgowego, Lasów Państwowych czy innego uprawnionego organu;
12. Pełna dokumentacja dotycząca polowań zbiorowych (oddzielna dla polowań zbiorowych komercyjnych), a w tym m.in.:
  - 1) plany polowań zbiorowych (data, godzina, miejsce zbiórki, prowadzący, gatunki przewidziane do pozyskania),
  - 2) potwierdzenia zgłoszeń polowań do odpowiednich instytucji,
  - 3) protokoły z odbytych polowań zbiorowych,
  - 4) świadectwa pochodzenia zwierzyny wystawianych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie szczegółowych warunków wykonywania polowania i znakowania tusz z późn. zm.,
  - 5) dokumentacja rozliczeniowa zwierzyny pozyskanej w czasie polowań zbiorowych.
13. Protokoły z czynności gospodarczych organizowanych przez zarząd wg rocznego planu pracy nadzorowany przez łowczego koła i zgodnie z uchwałami WZ;
14. Protokoły z wykonanych przez koło prac z zakresu działań dotyczących poprawy warunków bytowania zwierzyny;
15. Dokumentacja dotycząca szkód w uprawach i płodach rolnych (tę dokumentację może prowadzić skarbnik lub sekretarz):
  - dokumenty potwierdzające zgłoszenie i aktualizacje adresu do zgłaszania szkód wraz z wyznaczoną osobą;
  - dokumentacja i potwierdzenia kompetencyjne osób, które szacują szkody łowieckie;
  - ewidencja szkód zawierająca:
    - datę wpłynięcia wniosku o szacowanie szkody,
    - daty oględzin i szacowań,
    - datę wypłaty odszkodowania,
    - dodatkowe elementy według uznania,.
  - dokumentacja szkód powinna być poukładana sezonami i prowadzona w usystematyzowany i chronologiczny sposób;
  - każda szkoda powinna być prowadzona oddzielnie i mieć kompletną dokumentację:
    - wnioski o szacowanie,
    - protokoły z oględzin / szacowania końcowe,
    - potwierdzenie zapłaty odszkodowań,

- dodatkowa dokumentacja.
- 16. Protokoły upadków zwierzyny;
- 17. Notatki, dokumentacja fotograficzna dotycząca przypadków kłusownictwa;
- 18. Protokoły z zasiedleń łowiska zwierzyną;
- 19. Kopie arkuszy prawidłowości odstrzału zwierzyny;
- 20. Protokoły, listy uczestników ze szkoleń, przystrzeliwania broni, szkoleń dotyczącymi bezpieczeństwa czy treningów strzeleckich;
- 21. Dziennik aktywności strażnika łowieckiego wraz z notatkami dotyczącymi wykonywanych czynności, zwłaszcza zwalczania kłusownictwa o ile takie wystąpiły;
- 22. Dokumentacja dotycząca odstrzału sanitarnego dzików:
  - umowy;
  - posegregowane oryginały upoważnień do wykonywania odstrzału sanitarnego zwrócone i pouzupełnianych w odpowiednie adnotacje;
  - posegregowane kopie wydanych upoważnień do wykonywania odstrzału sanitarnego;
  - dokumentacja sprawozdawcza;
  - dokumentacja rozliczeniowa z PIW;
  - dokumentacja rozliczeniowa z myśliwymi – jeśli dotyczy;
  - książka ewidencji pobytu myśliwych podczas wykonywania odstrzału sanitarnego.
- 23. Dokumentacja z akcji poszukiwań padłych dzików w dzierzawionych obwodach, w których występują zagrożenia lub ograniczenia w związku z ASF.
- 24. Dokumentacja związana z bioasekuracją.
- 25. Dokumentacja kontrolna punktów przetrzymywania tusz – w strefach ASF;
- 26. Mapa obwodu z naniesionymi urządzeniami łowieckimi (*pomocna dla np. właściciwego leśniczego i członków koła*).

### **Forma elektroniczna:**

Forma elektroniczna o której jest mowa w niniejszej instrukcji odnosi się do Systemu dla kół łowieckich i elektronicznej książki ewidencji polowań EKEP, która jest częścią tego systemu, prowadzonych przez Polski Związek Łowiecki.

Należy pamiętać, że koła które zdecydują się na prowadzenie w formie elektronicznej, część dokumentacji muszą sporządzać i przechowywać w formie papierowej. Wtedy należy te dokumenty skanować i wprowadzać do systemu elektronicznego jako załączniki, a oryginały w formie papierowej w odpowiedni usystematyzowany sposób przechowywać.

Dział gospodarki łowieckiej teczki/segregatory dla każdego obwodu oddzielnie, a w nich:

1. Posegregowane oryginały upoważnień do wykonywania polowania, zwrócone i pouzupełniane w odpowiednie adnotacje;
2. Posegregowane kopie wydanych upoważnień do wykonywania polowania;
3. Kopie protokołów z kontroli koła czy obwodu wraz z załącznikami i zaleceniami pokontrolnymi, dotycząca np. całokształtu działalności koła, prowadzenia gospodarki łowieckiej czy polowań zbiorowych, z ramienia zarządu okręgowego, Lasów Państwowych czy innego uprawnionego organu;
4. Dokumentacja dotycząca polowań zbiorowych (oddzielna dla polowań zbiorowych komercyjnych), a w tym m.in. (tą dokumentację może prowadzić sekretarz):
  - potwierdzenia zgłoszeń polowań do odpowiednich instytucji,
  - świadectwa pochodzenia zwierzyny wystawianych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie szczegółowych warunków wykonywania polowania i znakowania tusz z późn. zm.,
5. Dokumentacja dotycząca szkód w uprawach i płodach rolnych (tą dokumentację może prowadzić skarbnik lub sekretarz):
  - dokumenty potwierdzające zgłoszenie i aktualizacje adresu do zgłaszania szkód wraz z wyznaczoną osobą;
  - dokumentacja i potwierdzenia kompetencyjne osób, które szacują szkody łowieckie.
6. Protokoły, listy uczestników ze szkoleń, przystrzeliwania broni, szkoleń dotyczącymi bezpieczeństwa czy treningów strzeleckich;
7. Dokumentacja dotycząca odstrzału sanitarnego dzików:
  - posegregowane oryginały upoważnień do wykonywania odstrzału sanitarnego zwrócone i pouzupełniane w odpowiednie adnotacje;
  - posegregowane kopie wydanych upoważnień do wykonywania odstrzału sanitarnego;
8. Dokumentacja związana z bioasekuracją.
9. Dokumentacja kontrolna punktów przetrzymywania tusz – w strefach ASF.

Reszta dokumentacji jest prowadzona i ewidencjonowana w systemie dla kół. Nie trzeba jej drukować i przetrzymywać w formie papierowej. Wydruki należy przygotować dla ewentualnych organów kontrolnych w zakresie wskazanym w kontroli.

Dokumenty ogólne takie jak np. umowy dzierżawy powinny być w oryginale przetrzymywane przez sekretarza, natomiast skany w formacie pdf powinny być przez sekretarza wczytane do Systemu dla kół, w odpowiednich miejscach.

## 2. Dział administracyjno-kancelaryjny.

Dokumentacja działu administracyjno-kancelaryjnego prowadzona jest przez sekretarza koła, jest to tak zwana Kancelaria koła.

### **Forma papierowa:**

- Teczka / segregator regulacji prawnych administracji rządowej, Lasów Państwowych i Polskiego Związku Łowieckiego;
- Teczka / segregator protokołów walnych zgromadzeń członków koła wraz z dodatkową dokumentacją, m.in. preliminarze budżetowe, uchwalone budżety, protokoły komisji rewizyjnej, sprawozdania zarządu koła, uchwalone plany działalności koła, potwierdzenia przesyłania do zarządu okręgowego PZŁ protokołów i uchwał walnych zgromadzeń;
- Uchwały walnych zgromadzeń wraz z rejestrem, podzielone na uchwały obowiązujące i nieobowiązujące;
- Teczka / segregator protokołów posiedzeń zarządu koła wraz z dodatkową dokumentacją;
- Uchwały / zarządzenia zarządu koła wraz z rejestrem;
- Teczka / segregator z komunikatami lub inną dokumentacją jaką zarząd koła komunikuje się z myśliwymi koła w sprawach bieżących;
- Teczka / segregator – kartoteka członków koła - karty ewidencyjne członków koła – aktualizowane na bieżąco;
- Dziennik podawczy;
- Teczka / segregator korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- Teczki personalne strażników łowieckich, a w nich m.in. dokumentacja potwierdzająca ich kwalifikacje i kompetencje, kopie uchwał zarządu koła o powołaniu lub kopie umów o zatrudnieniu;
- Teczka / segregator dokumentów kandydatów do koła, którzy nie stali się członkami koła;
- Teczka / segregator dokumentów stażystów koła;
- Dokumentacja związana ze współpracą z samorządami, szkołami, nadleśnictwami i organizacjami działającymi na terenie dzierżawionych obwodów.
- Dokumenty ŁOW-1.
- Teczka / segregator - dokumenty archiwalne, w tym m.in. protokoły zniszczeń starej dokumentacji;
- Teczka / segregator protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych.

## Forma elektroniczna:

Forma elektroniczna o której jest mowa w niniejszej instrukcji odnosi się do Systemu dla kół łowieckich i elektronicznej książki ewidencji polowań EKEP, która jest częścią tego systemu, prowadzonych przez Polski Związek Łowiecki.

W przypadku prowadzenia przez koło dokumentacji elektronicznej, sekretarz koła powinien oryginały dokumentów takich m.in. jak protokoły walnych zgromadzeń, uchwały walnych zgromadzeń, protokoły posiedzeń zarządu koła, uchwały / zarządzenia zarządu koła, komunikaty zarządu koła i PZŁ, akty prawne, umowy, dzierżawy, akty własności, ubezpieczenia, skanować i wprowadzać do systemu elektronicznego jako załączniki, a oryginały w formie papierowej w odpowiedni usystematyzowany sposób przechowywać.

- Teczka / segregator protokołów walnych zgromadzeń członków koła wraz z dodatkową dokumentacją, m.in. preliminarze budżetowe, uchwalone budżety, protokoły komisji rewizyjnej, sprawozdania zarządu koła, uchwalone plany działalności koła, potwierdzenia przesyłania do zarządu okręgowego pżł protokołów i uchwał walnych zgromadzeń;
- Uchwały walnych zgromadzeń wraz z rejestrem, podzielone na uchwały obowiązujące i nieobowiązujące;
- Teczka / segregator protokołów posiedzeń zarządu koła wraz z dodatkową dokumentacją;
- Uchwały / zarządzenia zarządu koła wraz z rejestrem;
- Teczka / segregator korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- Teczki personalne strażników łowieckich, a w nich m.in. dokumentacja potwierdzająca ich kwalifikacje i kompetencje, kopie uchwał zarządu koła o powołaniu lub kopie umów o zatrudnieniu;
- Teczka / segregator dokumentów kandydatów do koła, którzy nie stali się członkami koła;
- Teczka / segregator dokumentów stażystów koła;
- Dokumentacja związana ze współpracą z samorządami, szkołami, nadleśnictwami i organizacjami działającymi na terenie dzierżawionych obwodów.
- Dokumenty ŁOW-1.
- Teczka / segregator - dokumenty archiwalne, w tym m.in. protokoły zniszczeń starej dokumentacji;
- Teczka / segregator protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych.

### 3. Dział gospodarki finansowo-księgowej

Dokumentacja działu gospodarki finansowo-księgowej prowadzona jest w kole przez skarbnika. Dopuszczalne i zalecane jest, aby w przypadku kół prowadzących rozbudowaną działalność, część księgową koła prowadziła osoba / firma o odpowiednich kwalifikacjach np. biuro rachunkowe. W takim przypadku zakres dokumentacji jakie

przygotowuje skarbnik dla osoby zewnętrznej zajmującej się profesjonalną obsługą rachunkową koła powinien być z nią indywidualnie ustalony.

Zgodnie ze Statutem PZŁ skarbnik czuwa nad prawidłowym wykonywaniem uchwalonego budżetu koła. Powinien na bieżąco monitorować wydatki koła i zgłaszać do zarządu wszystkie zagrożenia niezgodności z uchwalonym budżetem i ewentualne przekroczenia budżetu. Powinien również kontrolować terminowość wpływów należności do koła, zarówno od członków koła jak i od podmiotów zewnętrznych jak np. punktów skupu zwierzyny. Skarbnik czuwa nad prawidłową realizacją uchwał walnych zgromadzeń w zakresach finansowych np. prawidłowo naliczane składki członkowskie lub inne opłaty wnoszone przez członków koła czy odpowiednio naliczone opłaty za pobrane na użytek własny tusze zwierzyny.

Część dokumentacji np. dotyczącej zapłaty za szkody łowieckie lub rozliczeń odstrzału sanitarnego może być przekazywana do łowczego lub sekretarza, aby w jednym miejscu był komplet dokumentacji związanej z jednym zagadnieniem.

Przy przejmowaniu obowiązków pomiędzy skarbnikiem wcześniejszym, a nowym, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy przy udziale Komisji Rewizyjnej Koła, stwierdzający m.in. stan środków finansowych na koncie w banku, w kasie oraz zapasów i majątku koła.

#### **Forma papierowa:**

- Książka inwentarzowa koła łowieckiego (ewidencjonowany majątek koła).
- Książka materiałowa (przychody i rozchody materiałowe, karma itp.).
- Uchwalony budżet koła łowieckiego.
- Dokumentacja finansowa za dany rok gospodarczy:
  - dowody kasowe (KP, KW);
  - dowody bankowe;
  - dowody magazynowe (MP, MW);
  - inne w zależności od potrzeby.
- Miesięczne raporty kasowe, z których wynika stan gotówki w kasie koła.
- Teczka deklaracji podatkowych oraz korespondencji z Urzędem Skarbowym.
- Bieżąca ewidencja wpłat myśliwych do koła, w tym przede wszystkim wpłat z tytułu składek członkowskich.
- Rozliczenia za pozyskaną przez myśliwych zwierzynę (rachunki, faktury).
- Ewidencja i monitoring rozliczeń z punktami skupu zwierzyny.
- Dokumentacja rozliczeniowa z myśliwymi dotycząca odstrzału sanitarnego (jeśli dotyczy).
- Dokumentacja rozliczeniowa z Powiatowym Lekarzem Weterynarii dotycząca odstrzału dzików planowych (jeśli dotyczy) oraz dzików sanitarnych (jeśli dotyczy).
- Dokumentacja związana z zapłatą za szkody łowieckie.
- Teczka protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych.

## Forma elektroniczna:

Forma elektroniczna o której jest mowa w niniejszej instrukcji odnosi się do Systemu dla kół łowieckich i elektronicznej książki ewidencji polowań EKEP, która jest częścią tego systemu, prowadzonych przez Polski Związek Łowiecki.

Należy pamiętać, że koła które zdecydują się na prowadzenie w formie elektronicznej, część dokumentacji muszą sporządzać i przechowywać w formie papierowej. Wtedy należy te dokumenty skanować i wprowadzać do systemu elektronicznego jako załączniki, a oryginały w formie papierowej w odpowiedni usystematyzowany sposób przechowywać.

- Książka inwentarzowa koła łowieckiego (ewidencjonowany majątek koła).
- Uchwalony budżet koła łowieckiego.
- Dokumentacja finansowa za dany rok gospodarczy:
  - dowody kasowe (KP, KW);
  - dowody magazynowe (MP, MW);
  - inne w zależności od potrzeby.
- Teczka deklaracji podatkowych oraz korespondencji z Urzędem Skarbowym.
- Teczka protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych.

### 3.1. Samodzielne prowadzenie rachunkowości przez skarbnika koła.

Poniższy materiał został przygotowany w celu ułatwienia skarbnikowi koła łowieckiego prowadzenia rachunkowości koła, inaczej mówiąc prawidłowego sprawowania swojej funkcji w zarządzie koła. Nie jest to kompendium wiedzy na temat rachunkowości, lecz zapis niezbędnych zagadnień, w których skarbnik koła łowieckiego winien się co najmniej orientować. Jeżeli skarbnik zdecyduje się na samodzielne prowadzenie całej rachunkowości, to poniższy opis na pewno mu pomoże.

### Poradnik prowadzenia księgowości koła łowieckiego:

Podstawa prawna:

[Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości](#) (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.)

[Ustawa z dnia 7.04.1989 r. Prawo o stowarzyszeniach](#) (Dz. U. z 2017 r. poz. 210)

[Ustawa z dnia 6.04.1984 r. o fundacjach](#) (Dz. U. z 2016 r. poz. 40 ze zm.)

[Ustawa z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie](#) (Dz. U. z 2018 r. poz. 450)

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2050)

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20180002050/O/D20182050.pdf>

w powiązaniu z

[Ustawą z dnia 13 października 1995 Prawo łowieckie \(Dz. U. z 2022 r. poz. 1173\)](#)

oraz

[Statut PZŁ z załącznikami.pdf](#)

Wprowadzenie:

Koła łowieckie działają na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 października 1995 r. - Prawo łowieckie (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1173) – dalej u.p.ł.

Zrzeszają one osoby fizyczne i są podstawowym ogniwem organizacyjnym w Polskim Związku Łowieckim w realizacji celów i zadań łowiectwa (zob. art. 15 ust. 1 u.p.ł.).

Koła łowieckie posiadają osobowość prawną, którą nabywają i tracą z dniem nabycia lub utraty członkowska w Polskim Związku Łowieckim (zob. art. 15 ust. 2 u.p.ł.).

Art. 33. ust. 1. Prawa łowieckiego, stanowi - Koła łowieckie zrzeszają osoby fizyczne i są podstawowym ogniwem organizacyjnym w Polskim Związku Łowieckim w realizacji celów i zadań łowiectwa – stąd w myśl art. 3 ust 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* są organizacjami pozarządowymi, nienastawionymi na zysk, realizującymi cele wskazane w ustawie Prawo łowieckie, którymi są w brzmieniu Art. 3. Prawa łowieckiego – Celem łowiectwa jest:

- ochrona, zachowanie różnorodności i gospodarowanie populacjami zwierząt łownych;
- ochrona i kształtowanie środowiska przyrodniczego na rzecz poprawy warunków bytowania zwierzyny;
- uzyskiwanie możliwie wysokiej kondycji osobniczej i jakości trofeów oraz właściwej liczebności populacji poszczególnych gatunków zwierzyny przy zachowaniu równowagi środowiska przyrodniczego;
- spełnianie potrzeb społecznych w zakresie uprawiania myślistwa, kultywowania tradycji oraz krzewienia etyki i kultury łowieckiej.

oraz

Art. 33 ust. 2. Prawa łowieckiego mówiący, że - koła łowieckie posiadają osobowość prawną i ponoszą odpowiedzialność za swoje zobowiązania.

zaś

Art. 35. 1. Prawa łowieckiego, brzmi - Działalność Polskiego Związku Łowieckiego jest finansowana z funduszy własnych, wpisowego, składek członkowskich, zapisów i darowizn oraz dochodów z działalności gospodarczej.



2. Dochód z działalności gospodarczej Polskiego Związku Łowieckiego oraz kół łowieckich służy wyłącznie realizacji ich celów statutowych i nie może być przeznaczony do podziału między członków. Mienie Polskiego Związku Łowieckiego i kół łowieckich nie podlega podziałowi między członków.

3. Przepisy regulujące zasady gospodarki finansowej stowarzyszeń stosuje się odpowiednio do gospodarki finansowej Polskiego Związku Łowieckiego – stąd przyjąć można, że koła łowieckie mogą prowadzić swoją gospodarkę (łowiecką) analogicznie jak stowarzyszenia, w tym w szczególności ze wszelkimi możliwymi ułatwieniami w zakresie prowadzenia uproszczonej rachunkowości (co oczywiście, po spełnieniu określonych w regulacjach prawnych warunków).

Zapis § 48 ust.1 pkt 4 Statutu PZŁ brzmi - skarbnik osobiście lub za pomocą osoby o odpowiednich kwalifikacjach prowadzi rachunkowość koła, pobiera należne Zrzeszeniu i kołu składki i opłaty, czuwa nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i prowadzi dokumentację finansowo-księgową.

Tym samym należy rozumieć, że ponosi odpowiedzialność prawnoskarbową za swoje ww. czynności. Inaczej mówiąc, prowadzenie rachunkowości koła przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach, np. biuro rachunkowe nie zwalnia go z przedmiotowego obowiązku, czyli w interesie skarbnika koła łowieckiego winna być znajomość zarówno obowiązujących regulacji prawnych w tym zakresie, jak i co najmniej podstawowych zasad prowadzenia księgowości.

Z art. 2 ust. 1 Prawa o stowarzyszeniach (dotyczy to też zarówno PZŁ, jak i koła łowieckiego) wynika, że stowarzyszenie to zrzeszenie o celach niezarobkowych. Jak wynika jednak z art. 34 tej ustawy, stowarzyszenie może prowadzić działalność gospodarczą, według ogólnych zasad określonych w odrębnych przepisach. Dochód z działalności gospodarczej stowarzyszenia służy realizacji celów statutowych i nie może być przeznaczony do podziału między jego członków.

Koła łowieckie mają, co do zasady, obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych na ogólnych zasadach rachunkowości.

Po spełnieniu określonych warunków, koła łowieckie (jak to wynika z ww. zapisów art. 35 ust. 3 Prawa łowieckiego - *Przepisy regulujące zasady gospodarki finansowej stowarzyszeń stosuje się odpowiednio do gospodarki finansowej Polskiego Związku Łowieckiego*), mogą nie stosować wprost postanowień ustawy o rachunkowości i prowadzić uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów zgodnie z regułami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (art. 2 ust. 5 ustawy o rachunkowości).

Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów jest zbliżona do podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Ma na celu wykazanie przychodów, kosztów i dochodów mających wpływ na prawidłowe określenie zobowiązania podatkowego w podatku dochodowym od osób prawnych.

Inaczej mówiąc uproszczona ewidencja przychodów i kosztów to zestawienie przychodów i kosztów w układzie pozwalającym na zebranie wszystkich danych potrzebnych do wypełnienia deklaracji CIT-8.

Czyli uwzględniając zapisy ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ([Ustawa z dnia 24.04.2003r o działalności pożytku publicznego](#)) oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22.10.2018 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego ([Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22.10.2018r](#)) można stwierdzić, że jeżeli koło łowieckie spełni warunki z art. 10a ustawy z dnia 24.04.2003 (poniżej te warunki) oraz organ zatwierdzający (Walne Zgromadzenie Członków Koła) podejmie decyzję o prowadzeniu uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, to jak najbardziej może z takiego uproszczenia skorzystać.

#### Warunki prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów:

Zgodnie z treścią ustawy z dnia 24.04.2003; [Ustawa z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie](#) (Dz. U. z 2018 r. poz. 450)

Art. 10a.

1. Organizacje pozarządowe, z wyłączeniem spółek kapitałowych, oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 2 prowadzą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w przypadku gdy:
  - działają w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1,
  - nie prowadzą działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców,
  - nie posiadają statusu organizacji pożytku publicznego,
  - osiągają przychody wyłącznie z:
    - działalności nieodpłatnej pożytku publicznego z tytułu składek członkowskich, darowizn, zapisów, spadków, dotacji, subwencji, przychodów pochodzących z ofiarności publicznej,
    - działalności odpłatnej pożytku publicznego z tytułu sprzedaży towarów i usług,
    - tytułu sprzedaży, najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
    - tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunkach bankowych lub rachunkach w spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych, prowadzonych w związku z wykonywaną działalnością, w tym także odsetek od lokat terminowych oraz innych form oszczędzania, przechowywania lub inwestowania, tworzonych na tych rachunkach.
  - w roku poprzedzającym rok wyboru prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów osiągnęły przychody wyłącznie z tytułów, o których mowa w pkt 4, w wysokości nieprzekraczającej 100.000 zł.

- jeżeli decyzję w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów podejmie organ zatwierdzający w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

2. Przepisu ust. 1 pkt 5 w zakresie wielkości przychodów nie stosuje się w roku, w którym jednostka rozpoczęła działalność.
3. O wyborze prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów jednostka, w terminie do końca pierwszego miesiąca roku podatkowego, w którym rozpoczyna prowadzenie ewidencji, a w przypadku jednostek rozpoczynających działalność, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności, zawiadamia naczelnika urzędu skarbowego właściwego w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, dotyczy także lat następnych, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Jednostka zawiadamia naczelnika urzędu skarbowego właściwego w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym w terminie 14 dni od końca ostatniego miesiąca roku podatkowego, w którym prowadzi uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, o:
  - 1) rezygnacji z prowadzenia tej ewidencji;
  - 2) niespełnianiu warunków, o których mowa w ust. 1.
6. Minister właściwy do spraw finansów publicznych, w porozumieniu z Przewodniczącym Komitetu, określi, w drodze rozporządzenia, sposób prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, warunki, jakim powinna odpowiadać ta ewidencja w celu prawidłowego określenia zobowiązań podatkowych, mając na uwadze zakres oraz cel działania podmiotów prowadzących ewidencję.

Jeżeli koło (jako jednostka pozarządowa) zastosuje uproszczenie, to nie będzie składać sprawozdania finansowego tylko wyłącznie CIT-8 oraz zestawienia zgodne z rozporządzeniem z dnia 22.10.2018 r. (w załączeniu).

Zasadnym można więc uznać, iż skarbnik koła łowieckiego powinien znać podstawowe zasady rachunkowości, przez które rozumie się zbiór powszechnie stosowanych reguł stworzonych na podstawie przepisów prawa, zgodnych ze standardami rachunkowości. Znajomość tych norm obowiązuje wszystkie jednostki prowadzące ewidencję w oparciu o księgi rachunkowe.

Wszelkie podmioty zobowiązane do prowadzenia pełnych ksiąg rachunkowych zostały wskazane w art.2 ust. 1 ustawy o rachunkowości, gdzie określona jest również wysokość osiągniętych obrotów – co najmniej równoważność w walucie polskiej 2.000.000 euro – co wskazuje na możliwość nieprowadzenia pełnych ksiąg rachunkowych przez koła łowieckie.

## Zasady:

Do podstawowych zasad rachunkowości zalicza się:

- Zasadę dwustronnego zapisu dotyczącą księgowania zdarzeń gospodarczych, które powinny być ujmowane po dwóch stronach kont. Dana transakcja gospodarcza powinna zostać zaksięgowana na co najmniej dwóch kontach syntetycznych, lecz po obu stronach, tj. zarówno po stronie aktywów, jak i pasywów, co umożliwi zachowanie równowagi bilansowej. Kwota transakcji po stronie Wn i Ma powinna być sobie równa.<sup>1</sup>
- Zasada podmiotowości - Ewidencje księgowe powinny być prowadzone w jednostkach gospodarczych określanych nazwą i wyodrębnionych pod względem majątkowym, organizacyjnym i prawnym. Jedna transakcja gospodarcza nie może być księgowana w kilku różnych jednostkach gospodarczych.
- Zasada periodyzacji zwana jest inaczej zasadą okresowych sprawozdań finansowych. Polega ona na konieczności podziału operacji gospodarczych na okresy, których dotyczą. Ewidencja zdarzeń gospodarczych powinna odbywać się w określonych przedziałach czasowych, np. w roku obrotowym, w którym zdarzenie faktycznie miało miejsce.

Tworząc własne reguły prowadzenia ksiąg rachunkowych koła łowieckiego, koło powinno opierać się na zasadach nadrzędnych, do których można zaliczyć:

- Zasadę ciągłości,
- Zasadę kontynuacji działania,
- Zasadę istotności,
- Zasadę memoriału,
- Zasadę współmierności przychodów i kosztów,
- Zasadę ostrożności,
- Zasadę zakazu kompensaty,
- Zasadę wiarygodności.

Zasada ciągłości mówi o stosowaniu we wszystkich kolejnych latach pierwotnie ustalonych przez przedsiębiorstwo wytycznych w prowadzonych księgach rachunkowych. Na mocy art. 5 ust. 1 ustawy o rachunkowości ciągłość ta ma dotyczyć m.in.:

---

<sup>1</sup> Na kontach aktywnych po **stronie Wn** wprowadza się stan początkowy składników aktywów oraz zwiększenia tego stanu. Natomiast po **stronie Ma** księguje się wszelkie zmniejszenia stanu składników aktywów. Na koniec okresu sprawozdawczego konta aktywne mogą wykazywać wyłącznie saldo debetowe (**Wn**)

- jednakowego grupowania operacji gospodarczych,
- wyceny aktywów i pasywów,
- dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- ustalania wyniku finansowego,
- sporządzania sprawozdań finansowych.

Ponadto wartość aktywów i pasywów na koniec roku obrotowego powinna zostać ujęta w tej samej wysokości na dzień otwarcia roku kolejnego. Zastosowanie tej zasady ma na celu zapewnienie możliwości porównywania danych w kolejnych okresach obrotowych celem analizy oraz możliwość kontynuowania rozliczeń na przełomie lat obrotowych.

Zasada kontynuacji działania - opiera się na art. 5 ust. 2 ustawy o rachunkowości, który mówi, że przyjęte zasady stosowane w polityce rachunkowości jednostki powinny być kontynuowane w przewidywanej przyszłości w niezmnieszonym istotnie zakresie, czyli przy założeniu, że firma nie zostanie wprowadzona w stan likwidacji lub upadłości. Zwykle za okres ten przyjmuje się 1 rok. Za ustalenie zdolności jednostki do kontynuowania działalności odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który przy dokonywanej ocenie uwzględnia wszystkie informacje dostępne na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego.

Zasada istotności - prowadzone księgi rachunkowe powinny zawierać wszystkie zdarzenia gospodarcze, które wpływają w istotny sposób na ocenę sytuacji finansowej jednostki. Dane te powinny zostać zawarte również w sprawozdaniu finansowym. Natomiast w odniesieniu do zdarzeń mniej istotnych można stosować odpowiednie uproszczenia, o ile nie wpływa to na rzetelny obraz sytuacji majątkowej danej firmy (np. zastosować jednorazowy odpis amortyzacyjny środków trwałych o nieistotnej wartości). Z racji tego, że przepisy ustawy o rachunkowości nie wskazują jednoznacznie sposobu weryfikacji istotności poszczególnych zdarzeń gospodarczych, stosowane uproszczenia w praktyce polegają na ustalaniu progów kwotowych lub procentowych poszczególnych kategorii operacji gospodarczych. Zasady stosowania uproszczeń mogą zostać zawarte w polityce rachunkowości jednostki. Mimo to należy mieć na uwadze, że zasada istotności powinna być analizowana indywidualnie, biorąc pod uwagę okoliczności towarzyszące konkretnej operacji gospodarczej.

Zasada memoriału - zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości polega na ujmowaniu w księgach rachunkowych przychodów oraz odpowiadających im kosztów do okresu, w którym faktycznie powstały. Zasada memoriału wskazuje, że wszystkie przychody i koszty powinny znaleźć się w księgach rachunkowych oraz sprawozdaniu finansowym w okresie odpowiadających im działań bez względu na termin ich zapłaty. W praktyce oznacza to, że w wyniku finansowym wykazuje się daną operację niezależnie od tego, czy nastąpił wpływ lub wydanie środków pieniężnych z kasy.

Zasada współmierności przychodów i kosztów - poniesione koszty uzyskania określonych przychodów muszą zostać ujęte w księgach rachunkowych w tym samym okresie sprawozdawczym, co odpowiadające im przychody. Zasada ta ma szczególne

zastosowanie w przypadku kosztów bezpośrednich, czyli m.in. kosztów wytworzenia sprzedawanych produktów. W praktyce oznacza to, że w danym okresie rozliczeniowym do kosztów zaliczana jest tylko ta część wydatków, która odpowiada poniesionym przychodom w tym okresie.

Zasada ostrożności - Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o rachunkowości poszczególne składniki aktywów i pasywów należy wyceniać w oparciu o faktycznie poniesione na ich nabycie koszty, pamiętając o zasadzie ostrożności. Dokonując ostrożnej wyceny, w szczególności należy brać pod uwagę:

- zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
- wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne;
- wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne;
- rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Stosowanie zasady ostrożnej wyceny ma na celu uzyskanie rzetelnego obrazu sytuacji finansowej firmy poprzez ograniczenie dowolnej wyceny aktywów i pasywów.

Zasada zakazu kompensaty - jak stanowi art. 7 ust. 3 ustawy o rachunkowości, wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak również zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. W związku z tym nie należy kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych. Oznacza to, że księgując przychody bądź zobowiązania dotyczące np. jednego kontrahenta, należy wykazywać każdą transakcję w osobnej pozycji. Nie można wówczas stosować zbiorczych wpisów. Inaczej wygląda sytuacja w przypadku zdarzeń jednego rodzaju. W tym przypadku księgowania można dokonywać zbiorczo w ramach danego okresu, np. różnice kursowe.

Zasada wiarygodności - Operacje wykazywane w księgach podatkowych bez wątplenia powinny być przedstawione w sposób rzetelny, umożliwiający jasną i klarowną ocenę finansową danego przedsiębiorstwa.

Zasady szczegółowe:

Poza zasadami uniwersalnymi i podstawowymi istnieją także zasady szczegółowe uściślające powyższe zasady, którymi powinna kierować się każda jednostka – koło łowieckie - prowadzące księgi rachunkowe. Do zasad szczegółowych można zaliczyć:

- zasadę dokumentacji – każde zdarzenie gospodarcze, które miało miejsce w danej jednostce powinno zostać właściwie udokumentowane;
- zasadę kompletności – dokumentacja zawsze powinna być kompletna;
- zasadę przejrzystości – ewidencje księgowe powinny być prowadzone w sposób jasny i przejrzysty;

- zasadę terminowości i aktualności – pod uwagę należy brać zawsze najświeższe, dostępne informacje;
- zasadę porównywalności sprawozdań – księgi rachunkowe są prowadzone w języku i w walucie polskiej. Zarówno ewidencje księgowe, jak i sprawozdań finansowych powinny być prowadzone w taki sposób, aby dawały możliwość łatwego porównania.

Chociaż przedstawione zasady w tzw. pierwszym czytaniu mogą wydawać się skomplikowane, to czytając je po raz kolejny można przyjąć, iż z racji uporządkowania są nie tylko pomocne przy zapisach księgowych, ale wydają się niemal zasadami oczywistymi.

### Zasady funkcjonowania kont księgowych:

W księgach rachunkowych zapisy dokonywane są na kontach księgowych. Konta ze względu na ujmowane na nich zdarzenia można podzielić na bilansowe, wynikowe i rozliczeniowe.

Do ewidencji w księgach rachunkowych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów służą konta księgowe. Zawierają one m.in. numer (ułatwiający ich identyfikację, rozpoczynający się od cyfry oznaczającej zespół kont, z którym są związane), nazwę (wskazującą istotę ujmowanych na nich składników lub zdarzeń gospodarczych) oraz dwie strony: lewą - określaną jako Winien (Wn) lub Debet (Dt) oraz prawą - nazywaną Ma (Ma) lub Credit (Ct).

W księgach rachunkowych poszczególne operacje gospodarcze ujmuje się na kontach zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Polega ona na tym, że każda operacja jest rejestrowana na co najmniej dwóch kontach, po przeciwstawnych stronach tych kont, tj. po stronie Wn jednego konta i równocześnie po stronie Ma drugiego konta, przy zachowaniu równości kwot po stronie Wn i po stronie Ma.

Różnica między obrotami (zapisami) strony Wn konta a obrotami strony Ma tego samego konta nazywana jest saldem. Jeżeli na danym koncie obroty po stronie Wn są większe od obrotów zarejestrowanych na tym koncie po stronie Ma, powstaje saldo Wn (saldo debetowe). W sytuacji odwrotnej, tj. gdy obroty po stronie Ma są większe od strony Wn, pojawia się saldo Ma (saldo kredytowe). Saldo na koncie nie wystąpi, jeżeli suma obrotów po stronie Wn równa się sumie obrotów po stronie Ma lub gdy na koncie nie pojawią się obroty.

- Konta bilansowe

Konta bilansowe służą do ewidencji stanu i zmian na kontach aktywów i pasywów. Salda kont bilansowych są prezentowane w bilansie. Wśród kont bilansowych można rozróżnić konta:

- o aktywne, na których ewidencjonuje się aktywa jednostki, tj. jej majątek (np. środki trwałe, środki pieniężne, towary, materiały, należności);
- o pasywne, przeznaczone do ewidencji pasywów, tj. źródeł finansowania majątku (np. kredyty bankowe, zobowiązania, kapitały własne);
- o aktywno-pasywne stosowane dla rozrachunków i rozliczeń, które mogą być zaliczane do aktywów lub zobowiązań w zależności od ich rodzaju.

Na kontach aktywnych po stronie Wn wprowadza się stan początkowy składników aktywów oraz zwiększenia tego stanu. Natomiast po stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu składników aktywów. Na koniec okresu sprawozdawczego konta aktywne mogą wykazywać wyłącznie saldo debetowe (Wn).

Inaczej jest w przypadku kont pasywnych. Po stronie Ma tych kont ewidencjonuje się stan początkowy składnika pasywów oraz wszelkie zwiększenia tego stanu. Z kolei po stronie Wn księguje się zmniejszenia stanu danego składnika pasywów. Na koniec okresu na kontach pasywnych może figurować saldo kredytowe (Ma).

Konta aktywno-pasywne na koniec okresu sprawozdawczego mogą wykazywać saldo po stronie Wn (saldo debetowe) albo saldo po stronie Ma (saldo kredytowe) - w zależności od rodzaju zapisów na nim dokonanych (mogą też na nich figurować jednocześnie saldo Wn i saldo Ma). Przykładowo kontem aktywno-pasywnym jest konto 24 "Pozostałe rozrachunki". Może ono wykazywać saldo debetowe wyrażające stan należności i jest wtedy prezentowane w aktywach bilansu. Może na nim także figurować saldo kredytowe, jeżeli zaksięgowane zostały na tym koncie zobowiązania - wówczas w bilansie ujmuje się je w pasywach. W zależności więc od tego, czego dotyczą salda kont aktywno-pasywnych, mogą być one wykazywane w różnych pozycjach bilansu. Należy podkreślić, że sald Wn i sald Ma tego rodzaju kont nie prezentuje się w bilansie per saldo, czyli po ich skompensowaniu.

Salda końcowe kont bilansowych przedstawione w bilansie zamknięcia danego roku obrotowego ujmuje się w bilansie otwarcia następnego roku.

- Konta korygujące

Istnieją konta mające charakter kont korygujących w stosunku do określonych kont bilansowych. Konta te nie funkcjonują samodzielnie, są ściśle związane z kontem, które korygują. W bilansie wartość składników aktywów, do których tworzy się konta korygujące, są wykazywane po uwzględnieniu wartości z kont korygujących. Do kont tych należą m.in. te do ewidencji umorzenia i odpisów z tytułu utraty wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji w nieruchomości albo odpisów aktualizujących należności czy odchyłeń od cen ewidencyjnych materiałów, towarów i produktów.

- Konta wynikowe

Konta wynikowe są to konta, na których księgowane są koszty i przychody jednostki obciążające wynik finansowy prezentowany w rachunku zysków i strat. Rodzaje



stosowanych przez jednostkę kont wynikowych i sposób dokonywania przebiegowań na wynik finansowy uzależnione są przede wszystkim od wariantu sporządzonego przez jednostkę rachunku zysków i strat. Dokonany w tym zakresie wybór ma swoje przełożenie przede wszystkim na ewidencję kosztów podstawowej działalności operacyjnej, które można ujmować w księgach rachunkowych na kontach zespołu 4 i 5 (pełny rachunek kosztów), tylko na kontach zespołu 4 lub wyłącznie na kontach zespołu 5.

Zasadą jest, że operacje zwiększające koszty księguje się na kontach wynikowych (kosztowych) po stronie Wn, natomiast operacje zmniejszające koszty po stronie Ma tych kont. Z kolei operacje zwiększające przychody ujmuje się po stronie Ma kont wynikowych (przychodowych), a operacje zmniejszające przychody po stronie Wn tych kont. Stąd w trakcie roku obrotowego konta wynikowe dotyczące kosztów wykazują saldo Wn, natomiast konta dotyczące przychodów saldo Ma.

Na koniec roku obrotowego (na dzień bilansowy) salda kont wynikowych przenosi się w odpowiedni sposób na konto 86 "Wynik finansowy", co powoduje zamknięcie tych kont. Oznacza to, że na kontach wynikowych, w przeciwieństwie do kont bilansowych, nie figurują salda na koniec roku obrotowego. Co za tym idzie, nie wykazują one stanów początkowych na początku następnego roku obrotowego.

- Konta rozliczeniowe

Występują także konta, które służą do rozliczania złożonych operacji gospodarczych. Są to np. konto 30 "Rozliczenie zakupu", konto 49 "Rozliczenie kosztów rodzajowych", konto 58 "Rozliczenie kosztów działalności", konto 65 "Pozostałe rozliczenia międzyokresowe", konto 82 "Rozliczenie wyniku finansowego". Konta te mogą przyjmować charakter kont bilansowych lub wynikowych. Mogą też na koniec okresu sprawozdawczego nie wykazywać salda.

- Konta pozabilansowe

Na konta pozabilansowe wprowadza się operacje gospodarcze, które nie są ujmowane na kontach bilansowych ani wynikowych, a stanowią dla jednostki ważne informacje. Zdarzenia te mają charakter informacyjny, więc nie podlegają prezentacji w bilansie lub w rachunku zysków i strat. Część z nich podlega jedynie ujawnieniu w informacji dodatkowej.

Konta pozabilansowe służą do ujmowania np. środków trwałych w likwidacji, zapasów obcych, zobowiązań warunkowych, niskocennych składników majątku, kosztów i przychodów ujętych w księgach rachunkowych, a nieuwzględnianych w rachunku podatkowym lub kosztów i przychodów nieujętych w księgach rachunkowych, a uwzględnianych podatkowo.

Konta pozabilansowe nie wchodzi w skład ksiąg rachunkowych, więc w ich przypadku nie obowiązuje zasada podwójnego zapisu. Zdarzenia podlegające rejestrowaniu

w ewidencji pozabilansowej są ujmowane na kontach jednostronnie, tj. tylko po stronie Wn lub tylko po stronie Ma.

Dla celów rachunkowych koło łowieckie może wykorzystać np. załączony wzorcowy plan kont:

Przykładowy wzorcowy plan kont z podziałem kont według ich charakteru							
Konto syntetyczne							
numer	Nazwa	akty- wne	pasy- wne	aktywno- pasywne	korygu- jące	wyniko- we	rozlicze- niowe
010	"Środki trwałe"	√					
020	"Wartości niematerialne i prawne"	√					
030	"Długoterminowe aktywa finansowe"	√					
035	"Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"				√		
040	"Inwestycje w nieruchomości i prawa"	√					
071	"Odpisy umorzeniowe środków trwałych"				√		
072	"Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych"				√		
073	"Odpisy umorzeniowe inwestycji w nieruchomości i prawa"				√		

080	"Środki trwałe w budowie"	√		
100	"Kasa"	√		
130	"Rachunek bieżący"	√		
131	"Rachunek walutowy"	√		
134	"Kredyty bankowe"		√	
135	"Inne rachunki bankowe"	√		
139	"Środki pieniężne w drodze"	√		√
140	"Krótkoterminowe aktywa finansowe"	√		
200	"Rozrachunki z odbiorcami"	√		
210	"Rozrachunki z dostawcami"		√	
220	"Rozrachunki publicznoprawne"		√	
230	"Rozrachunki z pracownikami"		√	
240	"Pozostałe rozrachunki"		√	
280	"Odpisy aktualizujące wartość należności"			√
300	"Rozliczenie zakupu"		√	√
310	"Materiały"	√		
330	"Towary"	√		

340	"Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów"	√		
400	"Amortyzacja"		√	
401	"Zużycie materiałów i energii"		√	
402	"Usługi obce"		√	
403	"Podatki i opłaty"		√	
404	"Wynagrodzenia"		√	
405	"Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"		√	
406	"Pozostałe koszty rodzajowe"		√	
490	"Rozliczenie kosztów rodzajowych"		√	√
500	"Koszty działalności podstawowej"		√	
510	"Koszty wydziałowe"		√	√
520	"Koszty sprzedaży"		√	
530	"Koszty działalności pomocniczej"		√	√
550	"Koszty zarządu"		√	
580	"Rozliczenie kosztów działalności"		√	√
600	"Produkty gotowe i półprodukty"	√		

620	"Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów i półproduktów"		√	
640	"Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów"	√		√
641	"Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów"		√	√
650	"Pozostałe rozliczenia międzyokresowe"		√	√
670	"Inwentarz żywy"	√		
700	"Sprzedaż produktów"			√
701	"Koszt sprzedanych produktów"			√
730	"Sprzedaż towarów"			√
731	"Wartość sprzedanych towarów w cenach zakupu (nabycia)"			√
740	"Sprzedaż materiałów"			√
741	"Wartość sprzedanych materiałów"			√
750	"Przychody finansowe"			√
751	"Koszty finansowe"			√

760	"Pozostałe przychody operacyjne"		√	
761	"Pozostałe koszty operacyjne"		√	
790	"Obroty wewnętrzne"		√	
791	"Koszty obrotów wewnętrznych"		√	
800	"Kapitał (fundusz) podstawowy"	√		
810	"Pozostałe kapitały (fundusze) własne"	√		
820	"Rozliczenie wyniku finansowego"	√		√
830	"Rezerwy"	√		
840	"Rozliczenia międzyokresowe przychodów"	√		√
850	"Fundusze specjalne"	√		
860	"Wynik finansowy"	√	√	
870	"Podatek dochodowy od osób prawnych"		√	

Źródło: *Gazeta Podatkowa nr 91 (1757) z dnia 12.11.2020 r.*

Na kontach księgowane mogą być jedynie zatwierdzone – zgodnie z obowiązującą w kole łowieckim procedurą obiegu i zatwierdzania dokumentów księgowych – dowody księgowe. Inaczej mówiąc podstawą zapisów księgowych mogą być wyłącznie dowody księgowe, wymienione precyzyjnie w rozporządzeniu ministra finansów [Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23.12.2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów](#).

Stosownie do niego, podstawą zapisów w księdze mogą być:

- faktury, faktury VAT RR;

- dokumenty celne;
- rachunki;
- faktury korygujące i noty korygujące;
- dzienne zestawienia dowodów (faktur dotyczących sprzedaży) sporządzone do zaksięgowania zbiorczym zapisem;
- noty księgowe;
- dowody przesunięć;
- dowody opłat pocztowych i bankowych;
- inne dowody opłat, w tym dokonywanych na podstawie książeczek opłat, oraz dokumenty zawierające dane wymagane dla dowodów księgowych;
- dowody wewnętrzne - jednak wyłącznie w ściśle określonych sytuacjach;
- paragony lub dowody kasowe - jednak wyłącznie w ściśle określonych sytuacjach;
- opisy lub specyfikacje otrzymanych materiałów lub towarów handlowych.

#### Kiedy dokumenty mogą być uznane za dowody księgowe?

Za dowody księgowe mogą zostać uznane wyłącznie dokumenty, które posiadają poniższe dane:

- wiarygodne określenie wystawcy lub wskazanie stron (nazwę i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej;
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarcza podanie jednej daty;
- przedmiot operacji gospodarczej i jego wartość oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych;
- podpisy osób uprawnionych do prawidłowego udokumentowania operacji gospodarczych.

- oznaczone numerem lub w inny sposób, który umożliwi powiązanie dowodu z zapisami księgowymi.

#### Paragony jako dowody księgowe

Pomimo tego, że przepisy dopuszczają księgowanie wydatków na podstawie paragonów, należy podkreślić, że taka możliwość nie istnieje zawsze, a tylko w ściśle określonych przez przepisy sytuacjach. Zgodnie z rozporządzeniem paragonem fiskalnym mogą być udokumentowane takie wydatki, jak:

- zakup w jednostkach handlu detalicznego materiałów, środków czystości i BHP oraz materiałów biurowych,
- wydatki poniesione za granicą na zakup paliwa i olejów.

Wówczas pełną wartość paragonu księguje się do KPiR poprzez dowód wewnętrzny (bez możliwości odliczenia VAT), a do jego wydruku dołącza się paragon.

Dodatkowo za dowód księgowy, zgodnie z § 3 pkt. 4 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur, może zostać uznany paragon za przejazd autostradą, jeśli zawiera następujące dane:

- numer i datę wystawienia,
- imię i nazwisko lub nazwę podatnika (sprzedawcy),
- numer, za pomocą którego sprzedawca jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi, w szczególności nazwę autostrady, za którą przejazd pobierana jest opłata,
- kwotę podatku,
- kwotę należności ogółem.

Dokumenty te uznawane są wówczas za faktury, co dodatkowo umożliwia podatnikom odliczenie VAT od poniesionego wydatku.<sup>2</sup>

#### Faktury uproszczone, a dowody księgowe:

Jeżeli ogólna kwota należności danej transakcji nie przekracza 450 zł lub 100 euro (gdy należność jest wyrażona w walucie euro), zgodnie z art. 106e ust. 5 ustawy o VAT, podatnicy na wystawianej fakturze nie muszą umieszczać:

- imienia i nazwiska lub nazw nabywcy towarów lub usług oraz jego adresu,
- miary i ilości (liczba) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- ceny jednostkowej towaru/usługi bez podatku (ceny netto),
- wartości dostarczonych towarów/wykonanych usług, bez kwoty podatku,
- stawek podatku,
- sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku.

Najważniejszym elementem jest jednak umieszczenie na takiej fakturze numeru identyfikacji podatkowej - czyli NIP - nabywcy stawek podatku i jego kwoty. Jest to tzw. faktura uproszczona, która również podlega księgowaniu do ewidencji.

#### Jak długo przechowywać dowody księgowe?

Dowody księgowe (podatkowe) podatnicy muszą przechowywać przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku (zatem faktury zaksięgowane w 2021 roku należy przechowywać aż do roku 2027 - czyli 5 lat od końca roku 2022 - w którym to minął termin zapłaty podatku). Nie ma obowiązku obliczania daty końca przechowywania dla każdego dokumentu i deklaracji z osobna, bowiem termin

<sup>2</sup> <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-dowody-ksiegowe-jako-podstawa-zapisow-w-ksiedze> [15.06.2022 r.]



liczony jest od daty płatności podatku, którą wyznacza ostateczny termin złożenia zeznania rocznego PIT.

Dokumenty powinny być poukładane chronologicznie według dat - od najstarszego, który znajduje się na samym spodzie, do najnowszego, który jest na wierzchu całej dokumentacji.

Skoro znamy już podstawowe zasady rachunkowości, zasady funkcjonowania kont księgowych, mamy przyjęty co najmniej plan kont, oraz znamy wymogi dotyczące dokumentów księgowych – sposoby dokumentowania zdarzeń gospodarczych, możemy rozpocząć księgowanie, a następnie sporządzanie sprawozdawczości finansowej.

### Zasady prowadzenia księgowości koła łowieckiego:

#### **KROK 1 – ustalenie, na jakich zasadach prowadzimy rachunkowość koła łowieckiego**

Należy ustalić, czy prowadzimy rachunkowość koła łowieckiego na zasadach;

1. ogólnych, czy
2. uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów?

*Uwaga: prowadzenie samej tylko działalności statutowej nie zwalnia koła łowieckiego z przestrzegania przepisów dotyczących rachunkowości.*

Koła łowieckie mają, co do zasady, obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych na ogólnych zasadach rachunkowości.

Jednakże po spełnieniu określonych warunków, koła łowieckie, mogą nie stosować postanowień ustawy o rachunkowości i prowadzić uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów zgodnie z regułami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (art. 2 ust. 5 ustawy o rachunkowości). Należy podkreślić, że decyzje w przedmiotowej sprawie winno podjąć walne zgromadzenie członków koła łowieckiego.

#### **KROK 2 – prowadzenie rachunkowości w kole łowieckim**

Mając decyzję walne zgromadzenie członków koła łowieckiego, czy prowadzimy rachunkowość koła łowieckiego na zasadach ogólnych, czy uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, możemy rozpocząć:

## A. prowadzenie rachunkowości koła łowieckiego z uproszczoną ewidencją przychodów i kosztów

### Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów:

Koło łowieckie, które spełnia warunki wskazane w ustawie o pożytku... (Ustawa z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450) może - ALE NIE MUSI - prowadzić uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów (UEPiK). Koło ma więc wybór.

UEPiK nie jest przypisany żadnej organizacji „z automatu” – To koło łowieckie (walne zgromadzenie członków koła łowieckiego...) musi podjąć w tej sprawie decyzję. Jeśli koło nie podejmie w tej sprawie żadnej decyzji oznacza to, że prowadzi „zwyczajną” księgowość – według ustawy o rachunkowości – nie uproszczoną...

### Jak więc rozpocząć prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów?

- Decyzja walnego zgromadzenia członków koła łowieckiego

Na początku koło łowieckie musi podjąć formalną decyzję, że rezygnuje z prowadzenia pełnej księgowości na rzecz uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów. Decyzję taką musi podjąć organ zatwierdzający zgodnie ze statutem sprawozdanie finansowe, w kole łowieckim jest to walne zebranie (zgromadzenie).

- Obowiązek poinformowania urzędu skarbowego

Jeśli koło łowieckie spełnia warunki wskazane w ustawie o pożytku, oraz podjęła (Walne Zgromadzenie) decyzję o prowadzeniu uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, to musi poinformować o tym urząd skarbowy.

Zgodnie z art. 10a ust. 3 ustawy o pożytku organizacja (tu: koło łowieckie) musi poinformować urząd o wyborze uproszczonej ewidencji w ciągu pierwszego miesiąca nowego roku podatkowego.

W przypadku organizacji, których rok obrotowy zgadza się z rokiem kalendarzowym termin zgłoszenia upływa z końcem stycznia. W przypadku koła łowieckiego rok obrotowy = rok gospodarczy liczy się od 01 kwietnia do 31 marca roku następnego.

Koło łowieckie zgłasza do urzędu skarbowego decyzję o prowadzeniu uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów na piśmie podpisanym zgodnie ze sposobem reprezentacji. Nie ma wzoru formularza zgłoszenia o prowadzeniu uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów. Koło łowieckie do oświadczenia załącza uchwałę organu odpowiadającego za zatwierdzanie sprawozdań finansowych w kole, czyli walnego zgromadzenia.

### Uwaga:

*Koło łowieckie, które nie dotrzyma opisanych powyżej terminów (terminów, w których zgłasza swój wybór urzędowi skarbowemu), nie może prowadzić uproszczonej ewidencji. Nie ma możliwości zgłoszenia się po terminie. Jeśli koło łowieckie, termin przegapiło musi prowadzić księgowość wg zasad z ustawy o rachunkowości. O uproszczonej ewidencji może pomyśleć w kolejnym okresie – w kolejnym roku obrotowym.*

### Na czym polega uproszczona ewidencja przychodów i kosztów?

Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów (UEPiK) to ściśle określone rozporządzeniem - Rozporządzenie Ministra finansów z dnia 22 października 2018 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2050):

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20180002050/O/D20182050.pdf>

zestawienie przychodów i kosztów w układzie pozwalającym na zebranie wszystkich danych potrzebnych do wypełnienia deklaracji CIT-8 (czyli do rozliczenia się koła łowieckiego z urzędem skarbowym - z podatku od osób prawnych - co jest obowiązkiem każdej organizacji).

### W uproszczonej ewidencji:

Artykuł 10a przedmiotowej ustawy (o pożytku...) wylicza, kiedy *organizacja pozarządowa*, tu: koło łowieckie, ma prawo stosować UEPiK i z jakimi obowiązkami się to wiąże.

To „zasady” prowadzenia UEPiK. Z kolei rozporządzenie jw. określa sposób prowadzenia i warunki jakie ma spełniać uproszczona ewidencja.

Przychody (zgodnie z załącznikiem nr 1 do ww. rozporządzenia) wpisywane są w niej w podziale na przychody z działalności nieodpłatnej, odpłatnej i pozostałej.

Koszty muszą być wpisywane ze wskazaniem, które są, a które nie są kosztami uzyskania przychodów.

Po zakończeniu każdego miesiąca trzeba wypełniać zestawienie przepływów finansowych, w którym suma przychodów, kosztów i dochodów miesiąca musi zostać wpisana w podziale na zwolnienia podatkowe, które są stosowane w organizacji.

Wykazywane muszą tu być także wydatki finansowane z dochodów zwolnionych z podatku w poprzednich latach.

Koło musi prowadzić ponadto ewidencje indywidualne zatrudnionych osób i środków trwałych.

W UEPiK nie ma ewidencji operacji pieniężnych np.: kasy, wyciągów bankowych, zaliczek, rozrachunków, a także np. funduszu statutowego (po to, by nie utracić kontroli finansowej nad stanem gotówki w organizacji). Do decyzji organizacji pozostaje, w jaki

sposób zbiera informacje o posiadanych pieniądzech, należnościach i zobowiązaniach czy innych składnikach jej majątku, niebędących środkami trwałymi.

#### Uproszczona ewidencja, a dotacje

W uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów nie ma miejsca na księgowo wyodrębnienie kosztów projektów finansowanych z dotacji (co w przypadku większości dotacji jest obowiązkowe). W takiej sytuacji organizacja stosująca tę formę księgowości musi we własnym zakresie opracować sposób wyodrębnienia księgowego kosztów finansowanych z poszczególnych dotacji.

Może to zrobić, opracowując TABELĘ POMOCNICZĄ, zawierającą wyodrębnione koszty finansowane z dotacji, do której będą wpisywane koszty poszczególnej dotacji, z równoczesnym wpisaniem ich do UEPIK. Ważne jest przy tym, by pomocnicza tabela zawierała numery wpisu każdego dokumentu w UEPIK.

#### Uwaga:

*Najkorzystniejszą formą prowadzenia księgowości jest posługiwanie się odpowiednim programem finansowo-księgowym, chociaż księgowość można prowadzić również „ręcznie”, czyli za pomocą odpowiednich dzienników i kartotek, ale jest to bardzo pracochłonne.*

#### B. Prowadzenie rachunkowości koła łowieckiego na zasadach ogólnych

Jeżeli koło łowieckie nie spełnia warunków dotyczących UEPIK wskazanych w niniejszym WPROWADZENIU musi:

- sporządzić politykę rachunkowości;
- plan kont;
- prowadzić księgi rachunkowe;
- stosować się do innych obowiązków, wymaganych przez ustawę z 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).

Na koniec roku będzie musiało również sporządzić sprawozdanie finansowe w strukturze logicznej xml i CIT-8.

#### Uwaga:

Od dnia 1 października 2018 r. weszły w życie zmiany do ustawy o rachunkowości („UoR”). Zmiany wprowadziły obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych w formie elektronicznej, o określonej strukturze logicznej oraz formacie („e-SFS”) oraz

opatrywania ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

Politykę rachunkowości, jako dokument opisujący zasady finansowe obowiązujące w kole łowieckim, opracowuje skarbnik (zwykle księgowy) wspólnie z zarządem koła.

Jak winna wyglądać Polityka rachunkowości koła łowieckiego?

Koła łowieckie powinny posiadać zasady (politykę) rachunkowości opisującą reguły obowiązujące w tym kole. W polityce rachunkowości należy określić m.in.:

- rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze;
- metodę wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Przychody kół łowieckich

Źródła przychodów uzyskiwanych przez koła są określone w Statucie PZŁ, gdzie zapis § 56. ust. 1. brzmi - Na majątek koła składają się:

- 1) majątek trwały, wartości niematerialne i prawne;
- 2) majątek obrotowy:
  - a) środki pieniężne;
  - b) należności i roszczenia.
- 3) dochody:
  - a) z wpisowego, składek członkowskich i innych opłat uchwalanych przez walne zgromadzenie, dotacje i darowizny, dobrowolne świadczenia osób fizycznych i prawnych oraz z imprez organizowanych przez koło;
  - b) z gospodarki łowieckiej;
  - c) z prowadzonej działalności gospodarczej lub rolniczej.

Księgowanie przychodów określonych w jw. może odbywać się za pośrednictwem konta 70-0 "Przychody z działalności statutowej".

Do tego konta wskazane jest utworzenie kont analitycznych, dzięki którym koło będzie mogło ustalić wielkość przychodu dla każdego rodzaju działalności.

Koszty w kołach łowieckich

Koła łowieckie zobowiązane są do samodzielnego ustalenia podziału kosztów. W ustawach odnoszących się do stowarzyszeń brak jest bowiem jednoznacznego ich podziału.

Zasadniczo za koszty statutowe uważa się te koszty, które są związane z realizacją działań zgodnych z celami zapisanymi w statucie koła (PZŁ). Jeżeli koło łowieckie poniesie koszty w związku z jej działalnością, a koszty te nie będą zakwalifikowane do kosztów statutowych, to można je zaliczyć do kosztów administracyjnych, tj. ogólnego zarządu.

Ważne jest, aby w zakładowym planie kont koła łowieckiego ustalić, w jaki sposób będą rozliczane koszty w kole. Koła łowieckie mogą rozliczać koszty stosując:

- pełny rachunek kosztów (ewidencja na kontach zespołu 4 i 5);
- rachunek kosztów tylko w układzie porównawczym (wyłącznie na kontach zespołu 4);
- rachunek kosztów tylko w układzie kalkulacyjnym (wyłącznie na kontach zespołu 5).

Ewidencja kosztów statutowych w kołach łowieckich stosujących pełny rachunek kosztów może przebiegać następująco:

1. księgowanie poniesionych kosztów podstawowej działalności na podstawie dokumentów źródłowych
    - - Wn konto 40.. "Koszty według rodzajów" (w analityce: np. Amortyzacja, Zużycie materiałów i energii, Wynagrodzenia);
    - - Ma konto zespołu 0, 1, 2, 3,
  2. przeniesienie kosztów na konta zespołu 5
    - a) koszty statutowe
      - - Wn konto 50... "Koszty realizacji zadań statutowych";
      - - Ma konto 49.. "Rozliczenie kosztów".
    - b) koszty administracyjne (ogólnego zarządu)
      - - Wn konto 51.. "Koszty administracyjne";
      - - Ma konto 49.. "Rozliczenie kosztów".
- itp.

### **KROK 3 – sporządzanie sprawozdania finansowego koła łowieckiego**

Zarząd koła łowieckiego podejmuje decyzję, czy sprawozdanie finansowe organizacji będzie sporządzane według załącznika nr 1 czy zgodnie z załącznikiem nr 6 do ustawy rachunkowości.

W polityce rachunkowości koła łowieckiego należy zapisać, jakiego wyboru dokonał zarząd koła.

Wzór sprawozdania finansowego właściwy dla jednostek, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyjątkiem spółek kapitałowych, oraz dla jednostek, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 i 2 tej ustawy, został określony w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości.

Do jednostek, które mogą stosować wzór z załącznika nr 6 należą również stowarzyszenia (tu: odpowiednio koła łowieckie).

Sprawozdanie finansowe stowarzyszeń – także koła łowieckiego, sporządzone według załącznika nr 6 obejmuje:

- wprowadzenie do sprawozdania finansowego;
- bilans - tylko główne pozycje;
- rachunek zysków i strat w wersji kalkulacyjnej - tylko główne pozycje, z uwzględnieniem pozycji przychodów i kosztów dotyczących działalności gospodarczej;
- informację dodatkową.

Wzór sprawozdania stanowiący załącznik nr 6 do ustawy o rachunkowości przeznaczony jest dla stowarzyszeń – i odpowiednio kół łowieckich prowadzących wyłącznie działalność statutową jak i dla tych, które obok działalności statutowej prowadzą również działalność gospodarczą.

Rachunek zysków i strat (stowarzyszeń) koła łowieckiego, sporządza się według zasad rachunku kalkulacyjnego, tj. z podziałem na rodzaje działalności organizacji pozarządowej (koła łowieckiego).

Przychody i koszty z działalności statutowej obejmują zwykle:

- przychody i koszty z nieodpłatnej działalności pożytku publicznego;
- przychody i koszty z odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- przychody i koszty pozostałej działalności statutowej.

Ponadto w rachunku zysków i strat sporządzanym według załącznika nr 6 do ustawy o rachunkowości prezentuje się przychody i koszty z działalności gospodarczej, koszty ogólnego zarządu, pozostałe przychody i koszty operacyjne oraz przychody i koszty finansowe.

#### Uwaga:

*Rachunek zysków i strat stowarzyszeń (koła łowieckiego) sporządzany według załącznika nr 6 do ustawy o rachunkowości odrębnie prezentuje efekty działalności statutowej i gospodarczej. Sporządza się go według zasad rachunku*

kalkulacyjnego. Do takiej prezentacji koła łowieckie powinny odpowiednio dostosować plan kont.

Koła łowieckie mogą praktykować

Uproszczony bilans i rachunek zysków i strat

*Źródło: Dodatek do Zeszytów Metodycznych Rachunkowości nr 4 (533) z dnia 1.03.2021*

A) Koła łowieckie sporządzające sprawozdanie finansowe według załącznika nr 6

Załącznik nr 6 do ustawy o rachunkowości zawiera zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym, ustalony dla jednostek, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyjątkiem spółek kapitałowych, oraz jednostek, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 i 2 tej ustawy. Są to m.in.:

- organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego, którymi są osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia:
  - niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,
  - niedziałające w celu osiągnięcia zysku.

Uwaga:

*Pamiętamy, że - na mocy art. 2 ust. 5 ustawy o rachunkowości - jednostki, o których mowa w art. 10a ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. organizacje pozarządowe), mogą prowadzić zamiast ksiąg rachunkowych uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 2050). Nie sporządzają wówczas sprawozdania finansowego. Decyzję w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez daną organizację musi podjąć jej organ zatwierdzający w rozumieniu przepisów o rachunkowości (por. art. 3 ust. 1 pkt 7 ww. ustawy). Jeżeli jednostka zdecyduje się na prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, to ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie naczelnika urzędu skarbowego właściwego w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym.*

Zakres sprawozdania wynikający z załącznika nr 6 dostosowany jest do specyfiki działalności koła łowieckiego.



Mogą go sporządzać zarówno organizacje prowadzące wyłącznie działalność statutową, jak i te, które obok działalności statutowej prowadzą również działalność gospodarczą. Wymienione jednostki sporządzają sprawozdanie finansowe na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, tj. zgodnie z ustawą o rachunkowości. Ze względu na specyfikę działalności, decydując się na sporządzanie sprawozdania na podstawie załącznika nr 6, jednostki te muszą dostosować prowadzenie ksiąg do wymogów określonych w tym załączniku.

### B) Informacje wykazywane w bilansie kół łowieckich

W bilansie sporządzanym według załącznika nr 6 do ustawy o rachunkowości organizacje pozarządowe – koła łowieckie, przedstawiają tylko główne pozycje oznaczone wielkimi literami oraz cyframi rzymskimi. W przypadku aktywów następuje tradycyjny podział na "Aktywa trwałe" (pozycja A) i "Aktywa obrotowe" (pozycja B) - wyłącznie w postaci syntetycznej, tzn. wykazuje się pozycje oznaczone cyframi rzymskimi bez ich uszczegóławiania. Po stronie aktywów w pozycji C ujawnia się należne wpłaty na fundusz statutowy. Są to zadeklarowane wpłaty na fundusz statutowy, które do dnia bilansowego nie zostały wpłacone w pełnej wysokości.

Natomiast pasywa bilansu w organizacjach pozarządowych, tym samym kół łowieckich, zostały podzielone na pozycję "Fundusz własny" oraz pozycję "Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania".

Bilans zaprezentowany w załączniku nr 6 składa się z następujących pozycji:

Aktywa	Pasywa
<u>A. Aktywa trwałe</u>	<u>A. Fundusz własny</u>
I. Wartości niematerialne i prawne	I. Fundusz statutowy
II. Rzeczowe aktywa trwałe	II. Pozostałe fundusze
III. Należności długoterminowe	III. Zysk (strata) z lat ubiegłych
IV. Inwestycje długoterminowe	IV. Zysk (strata) netto
V. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe	
<u>B. Aktywa obrotowe</u>	<u>B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania</u>
I. Zapasy	I. Rezerwy na zobowiązania
II. Należności krótkoterminowe	II. Zobowiązania długoterminowe
III. Inwestycje krótkoterminowe	III. Zobowiązania krótkoterminowe
IV. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe	

### C). Zakres informacyjny rachunku zysków i strat kół łowieckich

Zakres informacyjny rachunku zysków i strat sporządzanego według załącznika nr 6 do ustawy o rachunkowości został dostosowany do specyfiki działalności pożytku publicznego. Sporządzają go zarówno organizacje prowadzące, jak i nieprowadzące działalności gospodarczej. Ustawodawca przewidział wyłącznie wariant kalkulacyjny rachunku zysków i strat. Oznacza to, że celowe jest prowadzenie ewidencji kosztów za pomocą kont zespołu 5 lub zespołu 4 i 5. Co ważne, zapis z tym związany powinien znaleźć się w polityce rachunkowości.

Zakres informacji ujmowanych w rachunku zysków i strat jest - podobnie jak w bilansie - dość syntetyczny. Wyodrębniono przychody i koszty dotyczące działalności statutowej. Jednak jak już wspomniano, z tego wzoru sprawozdania finansowego korzystają zarówno organizacje pozarządowe prowadzące, jak i nieprowadzące działalności gospodarczej, dlatego wymagany jest dalszy podział przychodów i kosztów na dotyczące działalności gospodarczej (o ile koło łowieckie taką działalność prowadzi).

Przychody dzieli się na:

1. przychody z działalności statutowej (pozycja A) - które podlegają dalszemu wydzieleniu na:
  - przychody z nieodpłatnej działalności pożytku publicznego (pozycja A.I);
  - przychody z odpłatnej działalności pożytku publicznego (pozycja A.II);
  - przychody z pozostałej działalności statutowej (pozycja A.III).
2. przychody z działalności gospodarczej (pozycja D) - bez wymaganego uszczegóławiania tej pozycji.

Koszty z kolei podlegają następującemu wyodrębnieniu:

1. koszty działalności statutowej (pozycja B) - w dalszym podziale na:
  - koszty nieodpłatnej działalności pożytku publicznego (pozycja B.I);
  - koszty odpłatnej działalności pożytku publicznego (pozycja B.II);
  - koszty pozostałej działalności statutowej (pozycja B.III).
2. koszty działalności gospodarczej (pozycja E) - bez wymaganego uszczegóławiania tej pozycji.

Różnica pomiędzy przychodami i kosztami działalności statutowej jest prezentowana w pozycji C. "Zysk (strata) z działalności statutowej".

Osobno wykazywany jest wynik z działalności gospodarczej w pozycji F. "Zysk (strata) z działalności gospodarczej". Stanowi on różnicę pomiędzy przychodami z działalności gospodarczej z pozycji D i kosztami działalności gospodarczej z pozycji E.

W kolejnych pozycjach prezentowane są według zasad ogólnych - jak w załączniku nr 1 - koszty ogólnego zarządu (pozycja G),

- pozostałe przychody i koszty operacyjne (pozycje I oraz J);
- przychody i koszty finansowe (pozycje K oraz L);
- podatek dochodowy (pozycja N).

W rachunku zysków i strat (*organizacji pozarządowej*) koła łowieckiego, ujmowane są również wyniki cząstkowe, tj.

- wynik z działalności statutowej;
- wynik z działalności gospodarczej;
- wynik ujmowany w pozycji H. "Zysk (strata) z działalności operacyjnej";
- w pozycji M. "Zysk (strata) brutto";
- w pozycji O. "Zysk (strata) netto".

#### **KROK 4 – wysłanie sprawozdania finansowego koła łowieckiego**

Od dnia 1 października 2018 r. obowiązuje składanie ustrukturyzowanych (w formie zgodnej z ww. strukturami logicznymi) e-sprawozdań finansowych, które sporządzają podatnicy podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatnicy podatku dochodowego od osób prawnych, za wyjątkiem jednostek sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Rachunkowości (MSR).

#### **PODSTAWA PRAWNA**

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106, z 2022 r. poz. 1488.);
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, 1163, 1243, 1551, 1574, 1834, 1981, 2071, 2105, 2133, 2232, 2269, 2270, 2328, 2376, 2427, 2430, 2490, z 2022 r. poz. 1, 24, 64, 138, 501, 558, 583, 646, 655, 830, 872, 1079, 1265, 1301, 1358, 1459, 1512, 1561, 1692, 1846, 1967.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 2018 r. o zmianie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 398, 650, z 2019 r. poz. 55, 1214, 2355, z 2020 r. poz. 288, 1747, z 2021 r. poz. 187, 1080);
- Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1683);
- Ustawa z dnia 10 października 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859, 1301);

- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800, 1927, 2105, 2106, 2269, 2427, z 2022 r. poz. 583, 655, 830, 872, 1079, 1265, 1561, 1812, 1967);
- Ustawa z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, 1265, 1812).

Ministerstwo Finansów przygotowało bezpłatną aplikację e-Sprawozdania Finansowe dla podmiotów sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie m.in. z załącznikiem nr 1 lub 6 do ustawy o rachunkowości w wersji schemy 1.2.

Aplikacja

<https://www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/aplikacja/>

Aplikacja e-Sprawozdania Finansowe umożliwia:

- wprowadzenie danych do sprawozdania finansowego;
- zapisanie wprowadzonych danych sprawozdania finansowego;
- otwarcie zapisanego sprawozdania finansowego;
- przygotowanie przez podmioty składające sprawozdania finansowe do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej i podpisanie wysyłki do Szefa KAS sprawozdania finansowego wraz z dokumentami dodatkowymi, a następnie pobranie UPO.

Aplikacja e-Sprawozdania Finansowe nie umożliwia:

- sporządzenia sprawozdania finansowego zgodnego z innymi załącznikami do ustawy o rachunkowości niż nr 1, 4, 5, 6 w wersji schemy 1.2;
- złożenia sprawozdania finansowego do Repozytorium Dokumentów Finansowych KRS (jednostki wpisane do rejestru przedsiębiorców KRS przesyłają sprawozdania wyłącznie do KRS).

Uwaga:

*Aplikacja nie jest programem finansowo-księgowym. Jej zadaniem jest ułatwienie jednostkom zobowiązanym do sporządzania i składania sprawozdań finansowych wywiązywanie się z ustawowego obowiązku.*

Do uruchomienia aplikacji wymagane jest posiadanie najnowszej wersji przeglądarki internetowej (obsługiwane przeglądarki to: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge).

Instrukcja możliwa do pobrania:

- [Podręcznik użytkownika systemu WEB \(PDF, 8588 kB\)](#)
- [Podręcznik użytkownika systemu WEB \(DOCX, 9820 kB\)](#)

Ponadto, koło łowieckie winno złożyć do właściwego urzędu skarbowego deklarację CIT-8 (zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika

podatku dochodowego od osób prawnych, + załącznik CIT-8/0 (można) „papierowo” – z zachowaniem właściwego terminu określonego przez Ministerstwo Finansów (papierowo tylko w przypadku, kiedy nie występuje obowiązek zapłaty podatków np. z tytułu zatrudniania osób – tu występują także składki ZUS (!), oraz przeznaczania całości uzyskanych dochodów na cele statutowe).

Warto w tym obszarze tematycznym poznać wszelkie szczegóły, przedstawione m.in. na <https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/00251>

Uwaga:

Sprawozdania finansowego do Krajowej Administracji Skarbowej nie muszą składać organizacje pozarządowe, tym samym koła łowieckie, które spełniły wymagania (art.10a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) oraz wybrały i zgłosiły do urzędu skarbowego w odpowiednim terminie zawiadomienie o prowadzeniu uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (UEPIK).

Zwolnienie te dotyczy jednak sprawozdawania się z okresu, w którym już była prowadzona uproszczona ewidencja przychodów i kosztów.

Zatem, obowiązku składania sprawozdania finansowego np. w 2023 roku (za rok 2022) nie ma *organizacja pozarządowa* – koło łowieckie, które złożyło zawiadomienie o prowadzeniu uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów np. w styczniu 2023 r.

Jeśli zawiadomienie o wyborze księgowości podatkowej (UEPIK) zostanie złożone dopiero np. w styczniu 2023 r., to dotyczy ono prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów w roku 2023, a nie w latach poprzednich, a to oznacza, że sprawozdanie finansowe za rok 2022 (składane w roku 2023) należy sporządzić i złożyć.

Czyli – raz jeszcze - Jeżeli koło (jako jednostka pozarządowa) zastosuje opisane wcześniej uproszczenie – w zakresie prowadzonej rachunkowości koła łowieckiego, to nie będzie składać sprawozdania finansowego tylko wyłącznie CIT-8 oraz zestawienia zgodne z rozporządzeniem z dnia 22.10.2018 r. (w załączeniu).

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180002050>

### **Wybrane problemy podatkowe w kole łowieckim – przykłady:**

Pytanie - Koło łowieckie przyjmuje darowizny na konto od swoich członków. Czy w związku z tym na kole ciąży jakiś obowiązek? Czy istnieją jakieś limity takich darowizn? Czy ewentualnie osoby przekazujące darowizny mają jakieś obowiązki podatkowe z tym związane? Czy takie darowizny są przychodem podatkowym dla koła?

## ODPOWIEDŹ

- 1) Otrzymane darowizny są dla koła łowieckiego przychodami podatkowymi podlegającymi opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób prawnych.
- 2) Darczyńca będzie mógł odliczyć darowiznę pieniężną na rzecz koła łowieckiego od podstawy opodatkowania PIT (do wysokości 6% dochodu), pod warunkiem, że darowizny będą przekazane za pośrednictwem rachunku bankowego.

### Uzasadnienie

Ad. 1) Regulacje prawne dotyczące kół łowieckich zawarte są w przepisach ustawy z 13.10.1995 r. - Prawo łowieckie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1173) – dalej P.ł.

Jak stanowią przepisy art. 33 P.ł. koła łowieckie zrzeszają osoby fizyczne i są podstawowym ogniwem organizacyjnym w Polskim Związku Łowieckim w realizacji celów i zadań łowiectwa. Koła łowieckie posiadają osobowość prawną i ponoszą odpowiedzialność za swoje zobowiązania. Osobowość prawną koła łowieckie nabywają i tracą z dniem nabycia lub utraty członkostwa w Polskim Związku Łowieckim.

Zadania statutowe Polskiego Związku Łowieckiego – które są w odpowiednim zakresie także zadaniami i celami statutowymi kół łowieckich - są określone w art. 34 P.ł.

Koło łowieckie jako osoba prawna jest podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych. Darowizny (zarówno rzeczowe, jak i pieniężne) na rzecz koła łowieckiego są dla tego koła przychodem stosownie do art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z 15.02.1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800, 1927, 2105, 2106, 2269, 2427, z 2022 r. poz. 583, 655, 830, 872, 1079, 1265, 1561, 1812, 1967) - dalej u.p.d.o.p.

W przepisach u.p.d.o.p. nie ma żadnego szczególnego zwolnienia z podatku przewidzianego specjalnie dla kół łowieckich. Nie ma takiej regulacji także w przepisach P.ł.

W myśl art. 17 ust. 1 pkt 4 u.p.d.o.p. wolne od podatku są dochody podatników, których celem statutowym jest działalność naukowa, naukowo-techniczna, oświatowa, w tym również polegająca na kształceniu studentów, kulturalna, w zakresie kultury fizycznej i sportu, ochrony środowiska, wspierania inicjatyw społecznych na rzecz budowy dróg i sieci telekomunikacyjnej na wsi oraz zaopatrzenia wsi w wodę, dobroczynności, ochrony zdrowia i pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej inwalidów oraz kultu religijnego - w części przeznaczony na te cele.

W praktyce uważa się, że działalność kół łowieckich może stanowić działalność w zakresie ochrony środowiska. W związku z tym "dochód osiągnięty przez Koło Łowieckie, przeznaczony i wydatkowany na realizację celów związanych z ochroną środowiska będzie zwolniony z opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych, na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 4 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych". Tak

Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej w interpretacji z dnia 7 lutego 2018 r., 0114-KDIP2-1.4010.356.2017.2.JS.

Z kolei w myśl art. 17 ust. 1 pkt 6c u.p.d.o.p. od podatku dochodowego są zwolnione dochody organizacji pożytku publicznego, o których mowa w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - w części przeznaczonej na działalność statutową, z wyłączeniem działalności gospodarczej.

Koło łowieckie nie jest organizacją pożytku publicznego. W związku z tym z takiego zwolnienia podatkowego nie skorzysta.

Należy przy tym zaznaczyć, że w świetle przepisów ustawy z 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, 1265, 1812) – dalej u.d.p.p.w. - nie jest wykluczone, że koło łowieckie mogło zyskać status organizacji pożytku publicznego (potwierdzony formalnie wpisem do KRS). Z tego co wiem, to kilka kół łowieckich w Polsce ma taki status.

Z uwagi bowiem na swoją formę prawną koła łowieckie nie są wykluczone z zakresu organizacji pożytku publicznego. W myśl zaś przepisów u.d.p.p.w., sfera zadań publicznych obejmuje zadania m.in. w zakresie:

- ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- turystyki i krajoznawstwa.

Są to zaś cele w jakiejś mierze zbieżne z zadaniami kół łowieckich.

Po uzyskaniu statusu OPP przez koło łowieckie możliwe byłoby korzystanie przez koło łowieckie z omawianego zwolnienia podatkowego dla przychodów (dochodów), o których mowa.

Inaczej – nie ma możliwości zastosowania żadnego zwolnienia z podatku, względem przychodu, o którym mowa. Darowizna jest bowiem dla koła przychodem podatkowym.

Ad. 2) W kontekście sytuacji darczyńcy, to można się zastanawiać, czy ewentualnie może on skorzystać z ulgi podatkowej w związku z darowizną.

Jak już wskazywano – z przepisów prawa łowieckiego wynika, że koła łowieckie są podstawowym ogniwem organizacyjnym w Polskim Związku Łowieckim w realizacji celów i zadań łowiectwa. Celem łowiectwa jest zaś:

- 1) ochrona, zachowanie różnorodności i gospodarowanie populacjami zwierząt łownych,
- 2) ochrona i kształtowanie środowiska przyrodniczego na rzecz poprawy warunków bytowania zwierzyny,
- 3) uzyskiwanie możliwie wysokiej kondycji osobniczej i jakości trofeów oraz właściwej liczebności populacji poszczególnych gatunków zwierzyny przy zachowaniu równowagi środowiska przyrodniczego,

- 4) spełnianie potrzeb społecznych w zakresie uprawiania myślistwa, kultywowania tradycji oraz krzewienia etyki i kultury łowieckiej.

Z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie wynika, że jednym z zadań publicznych są zadania w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego (art. 4 ust. 1 pkt 15 ww. ustawy). Jest to także jeden z celów łowiectwa (ochrona zwierząt oraz ochrona środowiska przyrodniczego).

Co do zasady zatem darowizna przekazana kołu łowieckiego z przeznaczeniem na realizację celów łowiectwa może uprawniać darczyńcę do ulgi podatkowej. Przypomnieć należy, że darowizna, o której mowa, powinna być dokonana w formie wpłaty na rachunek bankowy koła łowieckiego. Dowód takiej wpłaty jest bowiem niezbędnym warunkiem skorzystania z ulgi podatkowej (art. 26 ust. 7 u.p.d.o.f.).

Takie stanowisko wyraził niegdyś także Naczelnik Urzędu Skarbowego w Suwałkach w interpretacji z 12.03.2007 r., US.XIII.415/8/18/07, uznając, iż "darowizna dokonana na rzecz Wojskowego Koła Łowieckiego podlega odliczeniu od podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych". Uznano bowiem, że "darowizna przekazana przez osobę fizyczną na rzecz Wojskowego Koła Łowieckiego, jeżeli Koło to będzie realizowało cel ochrony środowiska przyrodniczego, o ile darowizna będzie miała charakter świadczenia nieodpłatnego i nieekwiwalentnego (...) wówczas do wysokości kwoty stanowiącej maksymalnie 6% dochodu darczyńcy, darowizna będzie podlegała odliczeniu od dochodu przed opodatkowaniem".

Źródło: <https://sip.lex.pl/#/question-and-answer/622718084> [dostęp: 09.06.2022 r.]

### Najważniejsze przydatne dla kół łowieckich informacje o podatku dochodowym od osób prawnych.

#### Jakie są ogólne zasady płacenia podatku dochodowego od osób prawnych?

Ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (dalej: ustawa o CIT nazywana tak od składanych deklaracji) podlegają m.in. stowarzyszenia i fundacje, a także jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, np. stowarzyszenia zwykłe. Podmioty te płacą podatek od dochodów. Aby zrozumieć, co to oznacza, trzeba poznać pojęcia: przychodu, kosztów uzyskania przychodu, dochodu.

- Przychody to otrzymane pieniądze (np. składki członkowskie, dotacje, darowizny, przychody z odpłatnej działalności statutowej, odsetki bankowe itp.), jak też wartość rzeczy otrzymanych przez organizację w związku z prowadzonymi przez nią działaniami (art. 12 ustawy o CIT).
- Koszty uzyskania przychodu to wydatki organizacji poniesione w danym okresie poniesione w celu osiągnięcia lub zachowania albo zabezpieczenia źródła przychodu (art. 15 ustawy o CIT), np. wynagrodzenia pracowników, opłaty eksploatacyjne itp.



- Dochód to wszystkie przychody organizacji minus koszty ich uzyskania osiągnięte w danym roku podatkowym. Innymi słowy, dochód podlegający opodatkowaniu to to, co organizacji zostanie po odliczeniu kosztów.

Także w organizacjach pozarządowych (kołach łowieckich), z zasady, wszystkie dochody są opodatkowane. Wyjątkiem od tej zasady są zwolnienie podatkowe.

Ustawodawca nie wprowadził dla organizacji żadnego podmiotowego zwolnienia od podatku dochodowego, czyli zwolnienia tylko ze względu na to, że jakiś podmiot jest stowarzyszeniem czy fundacją. Nie oznacza to jednak, że wszystkie stowarzyszenia, fundacja uzyskujące dochód, muszą opłacać podatek dochodowy. W odniesieniu do większości dochodów stowarzyszeń i fundacji ma bowiem zastosowanie zwolnienie określone w art. 17 ust. 1 pkt 4 ustawy o CIT.

Kiedy i od jakich dochodów organizacje nie muszą płacić PDOP? Na czym polega zwolnienie ze względu na cel przeznaczenia dochodów?

Ze zwolnienia z podatku dochodowego od osób prawnych może korzystać organizacja, której działalność (określona w jej celach w statucie) ma zakres przewidziany ustawą o CIT (podatku dochodowym osób prawnych).

Przewiduje ona zamknięty katalog działalności, z której dochody fundacji czy stowarzyszenia będą zwolnione od podatku, pod warunkiem, że ich cele statutowe będą mieściły się w celach wymienionych w ustawie.

Podstawowym zapisem o zwolnieniu z podatku dochodowego osób prawnych jest zapis art. 17 ust.1 pkt 4 ustawy o CIT. I tak, wolne od podatku dochodowego są dochody podmiotów, których celem statutowym jest:

- 1) działalność naukowa;
- 2) naukowo-techniczna;
- 3) oświatowa, w tym również polegająca na kształceniu studentów;
- 4) kulturalna;
- 5) w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) wspierania inicjatyw społecznych na rzecz budowy dróg i sieci telekomunikacyjnej na wsi oraz zaopatrywania wsi w wodę;
- 8) dobroczynności;
- 9) ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
- 10) rehabilitacji zawodowej i społecznej inwalidów;
- 11) kultu religijnego.

Jeśli chodzi o rozumienie „celów statutowych”, to należy mieć na uwadze pismo MF, z którego wynika, że nie tylko bezpośrednio prowadzenie takiej działalności przez daną organizację uprawnia do zwolnienia, lecz także jej wspieranie, o ile wynika to z jej statutu przewidującego występowanie tej organizacji w funkcji podmiotu wspierającego (np. przekazanie dotacji dla innej organizacji).

Ponadto zgodnie z orzecznictwem NSA opisywane zwolnienie dotyczy też dochodów przeznaczonych na opłacenie podatków niestanowiących kosztów uzyskania przychodów związanych z realizowaniem celów statutowych (np. podatek dochodowy).

Tylko wtedy, gdy ściśle odpowiadają one sformułowaniom zawartym w przepisie o zwolnieniu od podatku, możliwe jest skorzystanie z niego. Takie stanowisko przedstawił NSA, wskazując, że cele statutowe jednostki non profit uprawniające ją do zwolnienia z podatku, muszą być wprost określone w statucie. Nie podlegają one żadnej wykładni. W rozpatrywanej sprawie stowarzyszenie faktycznie prowadziło działalność wymienioną w przepisie (art. 17 ust. 1 pkt 4 ustawy o CIT), jednak zdaniem NSA w obliczu braku precyzyjnych zapisów w statucie nie ma to żadnego znaczenia dla zwolnienia z podatku dochodowego (sygn. akt III SA 3422/01).

## VI. Dokumentacja RODO dla kół łowieckich.

### Postanowienia ogólne

Polityka Ochrony Danych (dalej jako Polityka) wdrażana jest przez (nazwa Koła) (dalej jako Koło) zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1). Polityka ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych przetwarzanych przez Koło, dotyczy wszystkich osób mających dostęp do danych osobowych, każdego procesu przetwarzania, wszystkich rodzajów nośników danych osobowych oraz wszelkich obszarów, w których przetwarzane są dane osobowe. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wszystkie osoby mające dostęp do danych osobowych mają obowiązek zapoznać się z Polityką i stosować zawarte w niej regulacje.

### Definicje

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Administratorze Danych Osobowych (Administrator Danych) – rozumie się przez to (nazwa Koła łowieckiego) z siedzibą w (miejsce) (kod pocztowy), (adres do korespondencji);
- 2) Danych osobowych – rozumie się przez to informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
- 3) Danych osobowych wrażliwych (dane wrażliwe) – rozumie się szczególne kategorie danych określone w art. 9 Rozporządzenia, w tym dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby;
- 4) Przetwarzaniu – rozumie się przez to operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez

- przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
- 5) Zbiorze danych – rozumie się przez to uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie;
  - 6) Naruszeniu ochrony danych osobowych – rozumie się przez to naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
  - 7) Obszarze przetwarzania danych osobowych – rozumie się przez to pomieszczenia lub ich części, w których są przetwarzane dane osobowe, zarówno w formie papierowej, jak i w systemie informatycznym, a także przenośne nośniki danych;
  - 8) Systemie informatycznym – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, aplikacji, sieci komputerowych, zasoby sieciowe (dyski, drukarki);
  - 9) Odbiorcy – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią;
  - 10) Organie – rozumie się przez to organy Koła, w zależności od kontekstu w jakim zostało użyte;
  - 11) Osobie upoważnionej – rozumie się przez to osobę, której zostało nadane upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
  - 12) Podmiocie Przetwarzającym (Processor) – rozumie się przez to podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu Administratora Danych;
  - 13) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1);
  - 14) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.);
  - 15) PUODO – rozumie się przez to Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

## Zarządzanie przetwarzaniem danych osobowych

### Administrator Danych Osobowych

Zarząd Koła wykonuje obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności:

- 1) podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie danych osobowych przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, niekontrolowaną zmianą, utratą, w tym utratą przypadkową, uszkodzeniem bądź zniszczeniem;
- 2) zapewnia przetwarzanie danych zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą oraz aby dane osobowe były adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane;
- 3) prowadzi rejestry, ewidencje, a także inną dokumentację przewidzianą przepisami prawa;
- 4) dokonuje przed rozpoczęciem przetwarzania oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych, przy czym ocena ta powinna w szczególności obejmować planowane środki, zabezpieczenia i mechanizmy mające minimalizować ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, zapewniać ochronę danych osobowych oraz wykazać przestrzeganie przepisów prawa;
- 5) zapewnia zbieranie danych w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzanie ich dalej w sposób niezgodny z tymi celami;
- 6) zapewnia przechowywanie danych w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane oraz przez czas określony przez właściwe przepisy prawa lub wewnętrzne procedury;
- 7) wykazuje, że osoba której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, chyba że przetwarzanie danych osobowych następuje na innej podstawie prawnej niż zgoda;
- 8) jeżeli dane osobowe osoby, której dane dotyczą, zbierane są od tej osoby, Administrator Danych podczas pozyskiwania danych osobowych podaje jej informacje, których zakres określają przepisy prawa, w szczególności art. 13 Rozporządzenia (obowiązek ten dotyczy również osób, którym nie podano tych informacji podczas pozyskiwania danych);
- 9) jeżeli danych osobowych nie pozyskano od osoby, której dane dotyczą, Administrator Danych podaje osobie, której dane dotyczą, informacje, których zakres określają odrębne przepisy prawa, w szczególności art. 14 Rozporządzenia, z zachowaniem następujących terminów:
  - a) w rozsądnym terminie, nie później jednak niż po upływie jednego miesiąca;

- b) jeżeli dane osobowe mają być stosowane do komunikacji z osobą, której dane dotyczą – najpóźniej przy pierwszej takiej komunikacji z osobą, której dane dotyczą;
  - c) jeżeli planuje się ujawnić dane osobowe innemu odbiorcy – najpóźniej przy ich pierwszym ujawnieniu.  
(obowiązek ten dotyczy również osób, którym nie podano tych informacji z zachowaniem ww. terminów)
- 10) w uzasadnionych przypadkach powołuje inspektora ochrony danych oraz wspiera go w wypełnianiu przez niego zadań, zapewniając mu zasoby niezbędne do wykonania tych zadań oraz dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego wiedzy fachowej;
  - 11) zawiadamia osobę, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony jej danych;
  - 12) podejmuje odpowiednie działania w przypadku wykrycia naruszenia bezpieczeństwa;
  - 13) monitoruje (w tym prowadzi audyty okresowe) zastosowane środki techniczne i organizacyjne w celu skutecznej realizacji Polityki.

#### Podmiot przetwarzający

- 1. Administrator Danych może na podstawie umowy powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu, dającemu wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi przepisów prawa i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
- 2. Umowa powinna w szczególności określać, że Podmiot Przetwarzający:
  - 1) przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora Danych;
  - 2) zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
  - 3) podejmuje wszelkie środki techniczne i organizacyjne zapewniające stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku;
  - 4) przestrzega warunków korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego;
  - 5) pomaga w miarę możliwości Administratorowi Danych poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw;
  - 6) pomaga Administratorowi Danych wywiązać się z obowiązków zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania poprzez wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zgłoszenia organowi nadzorcemu naruszenia ochrony danych osobowych, zawiadomienia osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych, oceny skutków planowanych operacji

- przetwarzania dla ochrony danych osobowych, konsultacji z organem nadzorczym;
- 7) po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji Administratora Danych usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych;
  - 8) udostępnia Administratorowi Danych wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków w zakresie powierzenia oraz podpowierzenia przetwarzania danych osobowych oraz umożliwia Administratorowi Danych lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora Danych przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich.
3. Umowa powinna zostać zawarta w formie pisemnej (w tym elektronicznej).

### Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych

1. Osoby, które wykonują czynności związane z przetwarzaniem danych osobowych w ramach czynności służbowych, w szczególności członkowie Organu, muszą posiadać pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych musi wziąć udział w szkoleniu z zasad ochrony danych osobowych.
2. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe jest zobowiązana do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, Polityki, innych dokumentów o charakterze wewnętrznym, a także do utrzymania wysokiego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych.
3. Osoba upoważniona mająca dostęp do danych osobowych nie może ich ujawniać w sposób wykraczający poza czynności związane z ich przetwarzaniem w zakresie obowiązków służbowych, w ramach udzielonego upoważnienia do przetwarzania danych.
4. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe jest zobowiązana do zachowania należytej staranności podczas przekazywania danych osobowych drogą telefoniczną, elektroniczną, transporcie nośników danych osobowych.
5. Zabronione jest wnoszenie materiałów, nośników bez względu na formę, zawierających dane osobowe poza obszar ich przetwarzania bez związku z wykonywaniem czynności służbowych.  
Za bezpieczeństwo i zwrot materiałów zawierających dane osobowe odpowiada w tym przypadku osoba dokonująca ich wyniesienia.
6. Osoby nieuprawnione nie mogą przebywać w pomieszczeniu, w którym przetwarzane są dane osobowe, z wyjątkiem gdy w pomieszczeniu tym znajduje się osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych albo dane te są w odpowiedni sposób zabezpieczone przed dostępem.

7. Za bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych indywidualną odpowiedzialność ponosi przede wszystkim każda osoba mająca dostęp do danych, w szczególności członkowie Organu.
8. Administrator Danych prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania.

### Wybór środków technicznych i organizacyjnych

1. Wybór środków technicznych i organizacyjnych dot. przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych odbywa się w oparciu o szacowanie ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą. Dobór zabezpieczeń poprzedzony jest oceną ryzyka.
2. Planowanie procesów związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym w szczególności systemu informatycznego, musi uwzględniać zasady ochrony danych w fazie projektowania („privacy by design”) oraz domyślnej ochrony danych („privacy by default”).
3. Weryfikacja zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, w szczególności Rozporządzeniem, odbywa się poprzez ich okresowe monitorowanie.

### Naruszenie bezpieczeństwa

1. Naruszenie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych może nastąpić w wyniku:
  - 1) niewłaściwego działania oraz nieprzestrzegania zasad ochrony danych osobowych (zarówno w wyniku działań umyślnych jak i nieumyślnych);
  - 2) niewłaściwego zabezpieczenia pomieszczeń, sprzętu IT, sprzętu elektronicznego, urządzeń zewnętrznych oraz dokumentów;
  - 3) niepożądanego działania osób trzecich odpowiedzialnych za zakłócenie systemu ochrony danych osobowych w związku z nieautoryzowanym dostępem, w szczególności kradzież danych, bądź potencjalne ślady próby kradzieży, zgubienie sprzętu lub nośników danych, utrata powodująca przerwę w pracy systemu informatycznego;
  - 4) oddziaływania czynników zewnętrznych (tj. pożar, wilgotność, zalanie, niewłaściwa temperatura otoczenia, itp.).
2. Naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych ustala się poprzez:
  - 1) ocenę wyglądu zewnętrznego pomieszczeń oraz stanu urządzeń technicznych;
  - 2) ocenę kompletności i zawartości przetwarzanych zbiorów danych osobowych;
  - 3) identyfikację dostępu do zabezpieczeń oraz dokumentów przez osoby nieautoryzowane;
  - 4) ocenę procesu modyfikacji, zniszczenia i ujawnienia danych osobowych.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, Administrator Danych podejmuje działania zmierzające do usunięcia powstałego zagrożenia



oraz wyjaśnienia okoliczności naruszenia i minimalizacji jego negatywnych konsekwencji w celu zapewnienia bezpiecznego dalszego przetwarzania danych osobowych.

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych oraz prawdopodobieństwa zaistnienia ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, informacja o naruszeniu powinna zostać zgłoszona do PUODO. Zgłoszenia należy dokonać w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia.
5. Jeżeli naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Administrator Danych bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę, której dane dotyczą, o takim naruszeniu.
6. Administrator Danych może zaniechać zawiadomienia o naruszeniu osoby, której dane dotyczą, jeżeli:
  - 1) Administrator Danych wdrożył odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony i środki te zostały zastosowane do danych osobowych, których dotyczy naruszenie, w szczególności środki takie jak szyfrowanie, uniemożliwiający odczyt osobom nieuprawnionym do dostępu do tych danych osobowych;
  - 2) Administrator Danych zastosował następnie środki eliminujące prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą;
  - 3) wymagałoby ono niewspółmiernie dużego wysiłku. W takim przypadku wydany zostaje publiczny komunikat lub zastosowany zostaje podobny środek, za pomocą którego osoby, których dane dotyczą, zostają poinformowane w równie skuteczny sposób.
7. W przypadku wystąpienia zdarzeń powodujących naruszenie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych Administrator Danych podejmuje postępowanie zabezpieczające w celu wyeliminowania wystąpienia sytuacji naruszenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w przyszłości.
8. Postępowanie zabezpieczające obejmuje:
  - 1) podjęcie działań dyscyplinarnych, jeżeli przyczyną naruszenia było działanie osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych;
  - 2) podjęcie działań mających na celu weryfikację i udoskonalenie systemu zabezpieczeń, jeżeli przyczyną naruszenia było niewłaściwe zabezpieczenie pomieszczeń, sprzętu IT, sprzętu elektronicznego, urządzeń zewnętrznych oraz dokumentów;
  - 3) przeprowadzenie dodatkowego szkolenia, jeżeli przyczyną było niewłaściwe przetwarzane danych osobowych przez osoby upoważnione.
9. Postępowanie zabezpieczające należy przeprowadzić niezwłocznie po wystąpieniu zdarzeń powodujących naruszenie ochrony danych osobowych. Jeżeli postępowanie związane jest z przeprowadzeniem szkolenia, o którym mowa wyżej należy przeprowadzić je w terminie 7 dni od dnia wystąpienia naruszenia.

10. W celu zapewnienia poprawnego funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych Administrator Danych może przeprowadzać dodatkowe kontrole, których wynik dokumentuje w notatce służbowej.
11. Nieprzestrzeganie obowiązków określonych w Polityce stanowi naruszenie obowiązków służbowych i może być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności określonej na podstawie przepisów prawa.

#### Realizacja praw osób, których dane dotyczą

1. Administrator Danych zapewnia realizację praw osób, których dane przetwarza, wobec wytycznych określonych w Rozporządzeniu, tj.:
  - 1) prawa dostępu do danych;
  - 2) prawa do sprostowania danych;
  - 3) prawa do usunięcia danych;
  - 4) prawa do ograniczenia przetwarzania;
  - 5) prawa do przenoszenia danych;
  - 6) prawa do sprzeciwu na przetwarzanie danych;
  - 7) prawa do tego, by nie podlegać decyzji opartej wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu.
2. Administrator Danych w szczególności zapewnia możliwość efektywnego rozpatrzenia żądania osoby której dane dotyczą z zachowaniem terminów określonych przepisami prawa, w szczególności art. 12 Rozporządzenia.
3. Administrator Danych informuje o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania, których dokonał, każdego odbiorcę, któremu ujawniono dane osobowe, chyba że okaże się to niemożliwe lub będzie wymagać niewspółmiernie dużego wysiłku.

#### Postanowienia końcowe.

1. Polityka obowiązuje od dnia podjęcia stosownej uchwały i zastępuje poprzednio obowiązujące wewnętrzne akty prawne w tym zakresie.
2. Polityka przechowywana jest w siedzibie Koła w formie papierowej i jest dostępna dla każdej osoby, która przetwarza dane osobowe.
3. Polityka jest dokumentem wewnętrznym i nie może być udostępniona osobie nieuprawnionej w żadnej formie.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie przepisy rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych, aktów wykonawczych.
5. Integralną częścią Polityki są następujące dokumenty:
  - 1) wzór klauzuli informacyjnej;
  - 2) wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 3) wzór rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
  - 4) wzór ewidencji upoważnień do przetwarzania.

Klauzula informacyjna RODO:

### Klauzula informacyjna Rodo

Administratorem Państwa danych osobowych jest (pełna nazwa Koła Łowieckiego) z siedzibą w (pełne dane adresowe), (ewentualnie inne dane kontaktowe, tj. adres poczty elektronicznej, numer telefonu, inne).

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych powołanego przez Administratora: (imię i nazwisko, adres do korespondencji tradycyjnej albo adres poczty elektronicznej/numer telefonu). (jeśli został powołany)

Państwa dane osobowe są przetwarzane przez Administratora:

- a) w celu zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia);
- b) w celu realizacji ustawowych zadań Administratora wynikających m.in. z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie, Dz.U. Nr 147, poz. 713 z późn. zm. (art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia);
- c) w celu wykonania ciężących obowiązków prawnych nałożonych przepisami prawa na Administratora (art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia);
- d) w celu realizacji zadań Administratora wynikających z uchwał Naczelnej Rady Łowieckiej oraz uchwał organów Administratora (art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia);
- e) w celu ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń oraz obrony przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia; prawnie uzasadnionym interesem jest prawo dochodzenia roszczeń i ochrony przed nimi);
- f) w celu ewentualnej wysyłki informacji o działalności Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia; prawnie uzasadnionym interesem jest informowanie członków Polskiego Związku Łowieckiego oraz osób zainteresowanych o swojej działalności, szkoleniach, spotkaniach, działalności organów).

Jeśli zostanie wyrażona zgoda na wykorzystywanie danych osobowych przez osobę fizyczną, treść zgody będzie określać cel przetwarzania danych (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia).

Państwa dane osobowe przekazywane są podmiotom przetwarzającym dane w imieniu Administratora w związku z podjętą współpracą (m.in. obsługującym systemy teleinformatyczne, świadczącym usługi doradcze, księgowo, kadrowe), jak również udostępniane są innym administratorom danych przetwarzającym dane we własnym imieniu (m.in. organom administracji, organom ścigania, sądom powszechnym i administracyjnym, podmiotom prowadzącym działalność pocztową, kurierską, prawną).

Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym zawsze w przypadku realizacji przez Administratora zadań wynikających z jego obowiązków prawnych.

Udostępnienie danych osobowych w pozostałych przypadkach jest dobrowolne, ale niezbędne do:

- a) rozpoczęcia współpracy z Administratorem;
- b) realizacji umowy zawartej z Administratorem albo w celu jej zawarcia;
- c) zgłoszenia Administratorowi roszczenia;
- d) złożenia do Administratora skarg bądź wniosków;
- e) uzyskania od Administratora informacji w zakresie jego działalności.

Niepodanie danych może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić podjęcie działań przez Administratora.

Gdy podstawą prawną jest zgoda, podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niepodanie danych może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić podjęcie działań przez Administratora oraz współpracy z Administratorem.

Dane osobowe mogą być pozyskane bezpośrednio od osoby, której dotyczą, jak również pośrednio w trakcie działalności Administratora, m.in. od organów administracji, organów ścigania, sądów powszechnych i administracyjnych, Polskiego Związku Łowieckiego.

Administrator przetwarza dane osobowe zwykle członków, pracowników, współpracowników, kontrahentów, osób zainteresowanych działalnością Administratora, wnioskodawców, skarżących, zgłaszających roszczenia. Administrator przetwarza dane osobowe dotyczące wyroków skazujących oraz naruszeń prawa (art. 33c ust. 1 pkt 2 Prawa łowieckiego).

W przypadku pozyskania danych w sposób inny niż od osoby, której dotyczą, mogą być to dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko, adres zamieszkania/zameldowania, seria i numer dowodu osobistego/paszportu, nr PESEL), dane kontaktowe (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu), dane służbowe (np. stanowisko, dane kontaktowe pracodawcy).

W każdym czasie przysługuje Państwu prawo do żądania dostępu do treści danych, ich poprawiania, sprostowania oraz przeniesienia, do ich usunięcia (prawo do bycia zapomnianym), ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody, osobie przysługuje również prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dane osobowe zostaną usunięte po odwołaniu zgody albo gdy staną się niepotrzebne do celów, do których zostały zgromadzone. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe w zakresie i terminie wynikającym z przepisów prawa (m.in. wymogi podatkowe, rachunkowe, pracownicze, odszkodowawcze, realizacja zadań ustawowych i statutowych).

Przetwarzanie danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

### Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych:

#### Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z treścią art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), upoważniam Panią/Pana:

Imię i nazwisko/Stanowisko	
Zbiory danych objęte upoważnieniem	
Nr ewidencyjny upoważnienia	

- do przetwarzania danych osobowych zawartych w ww. zbiorach danych osobowych w zakresie i w sposób wymagany do wypełnienia obowiązków służbowych / zadań zleconych oraz do obsługi systemu informatycznego i urządzeń wchodzących w jego skład.

Upoważnienie obejmuje okres od dnia potwierdzenia przyjęcia niniejszego upoważnienia przez osobę upoważnioną do odwołania upoważnienia przez Administratora.

.....

(data i podpis osoby upoważniającej)

Osoba upoważniona zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z zakresem udzielonym w niniejszym upoważnieniu. Proces przetwarzania danych musi być zgodny z przepisami Rozporządzenia, przepisami Ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych.

Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązuje się do zachowania całkowitej staranności w ich ochronie, przy zastosowaniu dostępnych środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych przez Administratora Danych.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

## Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych:

### Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Niniejszym odwołuję udzielone Pani/Panu .....

.....upoważnienie z dnia  
..... do przetwarzania danych osobowych.

.....

(data i podpis osoby odwołującej upoważnienie)

## Rejestr czynności przetwarzania:

### Rejestr czynności przetwarzania

Administrator: [nazwa Koła oraz dane kontaktowe Koła]

Współadministrator (jeśli dotyczy): [imię i nazwisko lub nazwa współadministratora oraz dane kontaktowe]

Inspektor ochrony danych (jeśli dotyczy): [imię i nazwisko oraz dane kontaktowe]

L.p.	Cele przetwarzania	Opis kategorii osób, których dane dotyczą (nazwa zbioru)	Opis kategorii danych osobowych	Kategorie odbiorców	Kategorie odbiorców w państwach trzecich lub organizacjach międzynarodowych	Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych	Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa	Podstawa prawna przetwarzania	Proces przetwarzania

Ewidencja upoważnień do przetwarzania danych:

Ewidencja upoważnień do przetwarzania danych

Administrator: [nazwa Koła oraz dane kontaktowe Koła]

Współadministrator (jeśli dotyczy): [imię i nazwisko lub nazwa współadministratora oraz dane kontaktowe]

Inspektor ochrony danych (jeśli dotyczy): [imię i nazwisko oraz dane kontaktowe]

Lp.	Nazwisko	Imię	Stanowisko	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Zakres zbiorów danych objętych upoważnieniem	Nr ewidencyjny upoważnienia
1							

## VII. Archiwizacja dokumentacji w kole.

### Forma papierowa:

### Informacja prawna

1. Polski Związek Łowiecki jest zrzeszeniem osób fizycznych i prawnych, które prowadzą gospodarke łowiecką poprzez hodowlę i pozyskiwanie zwierzyny oraz działają na rzecz jej ochrony poprzez regulację liczebności populacji zwierząt łownych (art. 32 ust. 1 Prawa łowieckiego). Z kolei koła łowieckie zrzeszają osoby fizyczne i są podstawowym ogniwem organizacyjnym w Polskim Związku Łowieckim w realizacji celów i zadań łowiectwa (art. 33 ust. 1 Prawa łowieckiego).
2. Polski Związek Łowiecki oraz koła łowieckiego są organizacjami społecznymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r., poz. 164, z późn. zm.).
3. Materiałami archiwalnymi, są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki - powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.
4. Materiały archiwalne wytwarzane bądź znajdujące się z posiadaniu organizacji społecznych wchodząca do narodowego zasobu archiwalnego, przy czym klasyfikuje się je jako ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny.
5. W przypadku organizacji społecznych obowiązane są one określić, we własnym zakresie:
  - 1) sposób postępowania z dokumentacją powstająca oraz napływającą do nich, a następnie sposób i czasokres przechowywania oraz brakowania dokumentacji;
  - 2) odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą:
    - powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
    - nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji.
  - 3) sposobu postępowania w związku z likwidacją organizacji (tu: likwidacji koła łowieckiego);



6. Organizacje społeczne u których powstają bądź które przechowują materiały archiwalne, są obowiązane zapewnić należyte warunki ich przechowywania, chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz zapewnić konieczną konserwację tych materiałów.
7. Zadania, o których mowa wyżej mogą być realizowane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, będącego systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej (np. EKEP).
8. Dokumentację wytwarzaną w kole łowieckim można generalnie podzielić na kilka grup tematycznych:
  - 1) dokumentacja dotycząca realizacji zadań ustawowych;
  - 2) dokumentacja własna organizacji;
  - 3) dokumentacja finansowo-księgowa;
  - 4) dokumentacja personalna, w tym pracownicza.
9. Wszystkie typy dokumentacji o jakiej mowa w punkcie 8 powinny być ewidencjonowane, jako że każdy dokument może być – co do zasady – potraktowany jako materiał archiwalny. Czasokres przechowywania poszczególnych dokumentów wynika bądź z przepisów prawa, bądź z ustaleń jednostki dokonywanych w trybie art. 13 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
10. Przepisy szczególne dotyczące przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji przewidują różne terminy przechowywania:
  - 1) przez okres 3 lat - jednostka organizacyjna, na rzecz której jest wykonywane zlecenie lub są świadczone usługi, przechowuje dokumenty określające sposób potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług oraz dokumenty potwierdzające liczbę godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług (art. 8c ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę)
  - 2) **przez okres 5 lat**, licząc od początku roku następującego po roku, którego dokumenty dotyczą podatnicy obowiązani do prowadzenia ksiąg podatkowych przechowują księgi i związane z ich prowadzeniem dokumenty do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego; zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku (art. 70 w związku z art. 86 ust. 1 Ordynacji podatkowej)
  - 3) **przez okres 10 lat** płatnik składek jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty ubezpieczonego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS)

- 4) przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy płatnik składek jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty (art. 125a ust 4 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS).
- 5) wieczyście – sprawozdania finansowe (art. 74 ustawy **z dnia 30 stycznia 2018 r. o rachunkowości**).

11. W pozostałym zakresie czasokres przechowywania dokumentacji należy odnieść do maksymalnych terminów w których dokumentacja ta może mieć znaczenie. Terminy te najczęściej będą związane z instytucją przedawnienia czy to roszczeń w zakresie cywilistycznym (będzie tu chodziło głównie o szkody łowieckie) – maksymalnie 10-let, czy to karalności w zakresie prawnokarnym, wykroczeniowym, czy też dyscyplinarnym.

Podsumowując, wszystkie dokumenty, które nie są uregulowane szczególnie (opisano je w punkcie 10.) koło powinno przechowywać przez lat 10, gdyż jest to najdłuższy termin przedawnienia spraw cywilnych.

### **Forma elektroniczna:**

Forma elektroniczna o której jest mowa w niniejszej instrukcji odnosi się do Systemu dla kół łowieckich i elektronicznej książki ewidencji polowań EKEP, która jest częścią tego systemu, prowadzonych przez Polski Związek Łowiecki.

Należy pamiętać, że koła które zdecydują się na prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej, część dokumentacji muszą sporządzać i przechowywać w formie papierowej. Wtedy należy te dokumenty skanować i wprowadzać do systemu elektronicznego jako załączniki, a oryginały w formie papierowej w odpowiedni usystematyzowany sposób przechowywać.

Okres przechowywania kopii zapasowej dokumentów elektronicznych w Systemie dla kół łowieckich oraz w EKEP uzależniony jest od rodzaju dokumentów i system sam dobiera ten okres do czasu wynikającego z odrębnych przepisów dotyczących okresów przechowywania dokumentacji. Koło nie musi samemu tworzyć kopii zapasowych, jednak zaleca się, aby ważniejsze dokumenty konwertować do plików pdf i przetrzymywać na dodatkowym zewnętrznym dysku. Należy tutaj zaznaczyć, że przetwarzanie i przetrzymywanie dokumentów z danymi innych osób podlega pod ustawę RODO. Osoba, która będzie pobierać z systemu dokumenty na dysk zewnętrzny, odpowiada za ich właściwe zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.

## VIII. Przykłady / Wzory przykładowych pism.

Protokół z walnego zgromadzenia członków koła łowieckiego:

### PROTOKÓŁ

#### **z Walnego Zgromadzenia Członków Koła Łowieckiego**

„.....” w .....

**odbytego w dniu .....roku**

**w .....**

Obrady otworzył Prezes zarządu koła kol..... i przywitał zaproszonych gości oraz członków koła. Po otwarciu obrad wprowadzono sztandar i minutą ciszy uczczono pamięć kolegów, którzy odeszli do krainy wiecznych łowów. Sprawdzono listę obecności i stwierdzono, że na ogólną liczbę ... członków koła, na zgromadzeniu obecnych jest .... i że liczba obecnych pozwala podejmować prawomocne uchwały. Następnie kol. Prezes zarządził wybór przewodniczącego obrad i jako kandydata zgłosił kol. .... Kol.....wyraził zgodę na kandydowanie. Po stwierdzeniu, że nie ma innych kandydatów zamknięto listę i przystąpiono do głosowania. Na przewodniczącego obrad jednogłośnie wybrano w głosowaniu jawnym kol. ....

Następnie przystąpiono do wyboru sekretarza obrad. Zgłoszono kandydaturę kol....., który wyraził zgodę. Ponieważ nie zgłoszono innych kandydatów zamknięto listę i przystąpiono do głosowania, w wyniku którego na sekretarza obrad jednogłośnie wybrano kol.....

Prezydium obrad przejęło prowadzenie. Przewodniczący podziękował za wybór i przystąpił do realizacji porządku obrad.

Przewodniczący obrad odczytał proponowany porządek obrad. Następnie zapytał czy do zaproponowanego porządku obrad są uwagi i wnioski.

Kol. ....zgłosił wniosek, aby wprowadzić do porządku obrad punkt o organizacji balu myśliwskiego. Kol. ....zapropował, aby przegłosować proponowany porządek obrad bez zmian w wersji zaproponowanej przez zarząd.

W związku z brakiem innych wniosków przewodniczący obrad stwierdził, że podda pod głosowanie wniosek o przyjęcie porządku obrad bez poprawek i jeśli zostanie przyjęty nie będą głosowane inne wnioski w tej sprawie jako bezprzedmiotowe. Przewodniczący poddał wniosek pod głosowanie i po przeliczeniu głosów stwierdził, że przy 7 głosach

przeciw i 2 wstrzymujących się proponowany przez zarząd porządek obrad został przyjęty.

Następnie przystąpiono do realizacji kolejnego punktu. Przewodniczący zapytał czy członkowie koła mają pytania w sprawie protokołu z poprzedniego walnego zgromadzenia członków koła. Ponieważ pytań nie stwierdzono przystąpiono do głosowania nad przyjęciem protokołu z poprzedniego walnego zgromadzenia. Protokół został przyjęty jednogłośnie.

Następnie przewodniczący obrad przystąpił do wyboru komisji uchwał i wniosków. zaproponował, aby komisja składała się z 3 osób. Nie było sprzeciwu. Zgłoszono następujących kandydatów, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

W związku z tym, że komisja ma składać się z 3 osób, a zgłoszono 5 kandydatów przewodniczący obrad stwierdził, że w skład komisji wejdą 3 kandydaci, którzy otrzymają największą liczbę głosów.

Zarządzono głosowanie, w wyniku którego wybrano do komisji uchwał i wniosków kolegów:

.....  
.....  
.....

Przewodniczący obrad polecił, aby komisja wybrała swojego przewodniczącego i przystąpiła do pracy. Zaapelował jednocześnie, aby do komisji uchwał i wniosków propozycje uchwał wpływały na piśmie. Polecił, aby komisja zredagowała zgłaszane projekty uchwał przed ich przedstawieniem walnemu zgromadzeniu oraz aby sporządziła protokół ze swych prac i dołączyła go to protokołu z Walnego Zgromadzenia.

Przystąpiono do realizacji kolejnego punktu obrad. Sprawozdania z działalności za sezon 20.../20.. złożył zarząd koła. W kolejności sprawozdania złożyli:

- Łowczy koła
- Podłowczy koła

- Skarbnik koła
- Sekretarz
- Prezes

W sprawozdaniach dokonano podsumowania realizacji rocznego planu działalności koła omawiając pokrótce najważniejsze jego punkty. Dużo uwagi poświęcono na omówienie problematyki dotyczącej ASF w tym realizacji odstrzałów sanitarnych, szkód łowieckich i konieczności aktywnego przeciwdziałania tym szkodom. Szczegółowo omówiono również realizację budżetu koła.

Wszyscy członkowie zarządu w swoich wystąpieniach podkreślali, że w kole jest stosunkowo niewielka grupa koleżanek i kolegów aktywnie i intensywnie polujących czy też angażujących się w działalność naszego koła. Apelowali o większe zaangażowanie w polowania, a także współpracę z rolnikami oraz pracę na rzecz koła. Sprawozdania w swoim wystąpieniu podsumował prezes zarządu kol.....dziękując jednocześnie wszystkim członkom zarządu za współpracę i całoroczną aktywną i wyteżoną działalność na rzecz koła. Sprawozdania poszczególnych członków zarządu dołączono do protokołu z walnego zgromadzenia.

Przystąpiono do realizacji kolejnego punktu obrad, czyli sprawozdania komisji rewizyjnej. Przewodniczący złożył sprawozdanie, z treści którego wynikała pozytywna ocena pracy zarządu. Przewodniczący złożył wniosek o udzielenie absolutorium poszczególnym członkom zarządu. Sprawozdanie komisji rewizyjnej dołączono do protokołu.

Przewodniczący obrad podziękował za wystąpienia i otworzył dyskusję nad sprawozdaniami. W dyskusji głos zabrał kol. ...., który podkreślał, że w związku z koniecznością zmniejszenia szkód łowieckich proponuje w okresach ich nasilenie np. zasiewy kukurydzy, żniwa itp. wprowadzić np. dyżury myśliwych w łowiskach czy też, we współpracy z rolnikami, gradzenie upraw czy np. stosowanie pasów zaporowych przy wykorzystaniu dostępnych środków.

W toku dyskusji pojawiały się również głosy podkreślające, że większość myśliwych to osoby czynne zawodowo i w zasadzie łowiectwem mogą zajmować się tylko w wolnym czasie. Zatem trudno jest w ciągu tygodnia uczestniczyć intensywnie w polowaniach, pilnowaniu upraw, działalności koła, pracach gospodarczych itd.

Zaproponowano, aby organizację działań zmierzających do zintensyfikowania polowań czy też przeciwdziałania powstawania coraz liczniejszych szkód łowieckich pozostawić w gestii zarządu koła. W związku z brakiem innych głosów przewodniczący obrad zamknął dyskusję i przystąpił do kolejnego punktu obrad.

Poprosił o odczytanie projektu uchwały nr ... o zatwierdzeniu sprawozdania zarządu koła i wykonania budżetu za mijający sezon gospodarczy. Przewodniczący komisji odczytał projekt uchwały, którą przewodniczący poddał pod głosowanie. W jego wyniku przy ... głosach „wstrzymujących się” i ... głosach „za” walne zgromadzenie przyjęło uchwałę nr ... i zatwierdziło sprawozdanie zarządu z działalności i wykonania budżetu.

W kolejnym punkcie przewodniczący zarządził wybór komisji skrutacyjnej i zaproponował, aby komisja ta liczyła 3 osoby. Wniosek został przyjęty. Do komisji skrutacyjnej zgłoszono kandydatury kolegów, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie:

.....  
.....  
.....

W związku z tym, że nie zgłoszono innych kandydatów przewodniczący zamknął listę i przeprowadził głosowanie, w wyniku którego jednogłośnie wybrano komisję w proponowanym składzie. Przewodniczący obrad polecił, aby komisja wybrała swojego przewodniczącego i przystąpiła do pracy. Polecił, aby komisja ze swoich prac sporządziła protokół, który zostanie dołączony do dokumentacji walnego zgromadzenia.

Przewodniczący obrad ogłosił 20 minutową przerwę, podczas której komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania nad udzieleniem absolutorium poszczególnym członkom zarządu koła.

Po przerwie przewodniczący obrad zarządził przeprowadzenie głosowania przez komisję skrutacyjną i oddał głos przewodniczącemu tej komisji. Przewodniczący komisji omówił zasady i sposób przeprowadzenia głosowania tajnego wskazując jednocześnie przygotowane miejsce do swobodnego oddania głosu. Przystąpiono do głosowania. Po zebraniu kart do głosowania komisja skrutacyjna oddaliła się w celu przeliczenia głosów i sporządzenia protokołu.

Przewodniczący obrad przystępując do realizacji kolejnego punktu obrad poprosił o przedstawienie planu działalności koła i budżetu na sezon 20../20.. .

Głos zabrali w kolejności łowczy przedstawiając plan działalności koła i skarbnik przedstawiając projekt budżetu koła. Po ich wystąpieniach głos zabrał prezes zarządu, który podkreślił, że planując działania i budżet na kolejny sezon zarząd kierował się przede wszystkim koniecznością zintensyfikowania działań zmierzających do ograniczania szkód łowieckich, a także zwiększaniem aktywności myśliwych. Zaapelował jednocześnie o przyjęcie tych dwóch dokumentów.

Przewodniczący obrad otworzył dyskusję. W jej trakcie pojawiały się głosy popierające przedstawione plany, a głosów sprzeciwu czy też wnoszących zmiany nie było. W związku z tym prowadzący obrady polecił przewodniczącemu komisji uchwał i wniosków o odczytanie projektów stosownych uchwał. Przewodniczący odczytał projekt uchwały nr ... o przyjęciu planu działalności i budżetu koła na rok gospodarczy 20../20.. . Przewodniczący obrad poddał go pod głosowanie, w wyniku którego uchwała została przyjęta przy ... głosach za i ... głosach wstrzymujących się.

Prowadzący obrady poprosił przewodniczącego komisji skrutacyjnej o odczytanie protokołu z głosowania nad udzieleniem absolutorium poszczególnym członkom zarządu koła. Przewodniczący komisji odczytał protokół z przeprowadzonego głosowania i dołączył go wraz z kartami do głosowania do dokumentacji walnego zgromadzenia.

Następnie przewodniczący obrad odczytał wyniki głosowania w sprawie absolutorium poszczególnym członkom zarządu i stwierdził, że wszyscy członkowie zarządu otrzymali absolutorium i złożył im gratulacje.

O głos poprosił prezes zarządu, który w imieniu kolegów i własnym podziękował walnemu zgromadzeniu za okazane zaufanie. Jednocześnie stwierdził, że ze względu na charakter swojej pracy zawodowej nie jest w stanie poświęcać tak dużo czasu na działalność w zarządzie koła. W związku z tym zmuszony jest zrezygnować ze sprawowanej funkcji i składa na ręce przewodniczącego walnego zgromadzenia swoją rezygnację.

Przewodniczący obrad podziękował prezesowi zarządu i po potwierdzeniu, że decyzja kol..... jest przemyślana i nieodwołalna złożył wniosek o przegłosowanie stwierdzenia przez walne zgromadzenie zaprzestania pełnienia funkcji prezesa przez kol.....

Walne zgromadzenie przyjęło w tej sprawie uchwałę jednogłośnie jednocześnie dziękując brawami ustępującemu prezesowi.

Przewodniczący obrad w związku z podjęciem uchwały nr ... stwierdził, że zgodnie z § 45 ust. 6 zarządza przeprowadzenie wyborów uzupełniających do zarządu koła na funkcję prezesa zarządu i prosi o zgłaszanie po przerwie kandydatur do funkcji prezesa. Jednocześnie przypomniał, że w związku z tzw. „ustawą lustracyjną” kandydaci do organów koła urodzeni przez 01.08.1972 roku muszą złożyć stosowne oświadczenia lustracyjne, a jeśli już je składali wcześniej to informacje o złożeniu takich oświadczeń. Poinformował, że stosowne druki zgodne ze wzorami i koperty są do pobrania u sekretarza.

Zarządzono 20 minutową przerwę.

Po wznowieniu obrad przystąpiono do zgłaszania kandydatów na funkcję prezesa zarządu. Z sali została zgłoszona kandydatura kol. .... oraz kol. .... Obaj kandydaci wyrazili zgodę. W związku z tym, że więcej kandydatur nie zgłoszono, lista została zamknięta. Odebrano od kandydatów oświadczenia lustracyjne w zamkniętych kopertach. Polecono komisji skrutacyjnej przygotowanie kart do głosowania.

Kolejnym omawianym punktem było przedstawienie przez łowczego planu pozyskania zwierzyny na kolejny rok gospodarczy. Łowczy podał szczegóły planu i wyraźnie zaakcentował problematykę dotyczącą odstrzałów sanitarnych dzików w ramach zwalczania skutków ASF. Wskazał, że odstrzały takie realizowane są w oparciu o rozporządzenia wojewody i umowy zawierane z powiatowymi inspektoratami weterynaryjnymi.

Po wystąpieniu łowczego zarządzono przeprowadzenie wyborów uzupełniających. Przewodniczący komisji skrutacyjnej omówił zasady i sposób przeprowadzenia głosowania tajnego wskazując jednocześnie przygotowane miejsce do swobodnego oddania głosu. Przystąpiono do głosowania. Po zebraniu kart do głosowania komisja skrutacyjna oddaliła się w celu policzenia głosów i sporządzenia protokołu.

W kolejnym punkcie przystąpiono do omawiania wniosków jakie napłynęły do komisji uchwał i wniosków. Przewodniczący obrad zarządził, aby przewodniczący komisji odczytywał wniosek, nad którym po dyskusji odbędzie się głosowanie, a po przeprowadzonym głosowaniu kolejny, aż do wyczerpania wniosków. Przy czym jako pierwsze powinny być przedstawiane wnioski najdalej idące.

Z sali obrad kol.....zgłosił wniosek formalny o ogłoszenie przerwy do czasu zakończenia liczenia głosów przez komisję skrutacyjną. Wniosek poddano pod głosowanie i ponieważ przyjęto go jednogłośnie przewodniczący zarządził 10 minutową przerwę w obradach.

Po zakończeniu przerwy przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytał protokół nr ..., który dołączono do dokumentacji walnego zgromadzenia.

Przewodniczący obrad poprosił o odczytanie uchwały nr ... o wyborze prezesa zarządu koła w wyborach uzupełniających. Po odczytaniu uchwały pogratulowano kol.....wyboru i życzo no owocnej współpracy z zarządem i wszystkimi członkami koła.

O głos poprosił nowo wybrany prezes zarządu, który podziękował za okazane mu zaufanie i zapewnił, że zamierza kontynuować prace swego poprzednika i prosi jednocześnie o wsparcie i współpracę.

Przystąpiono do procedowania wniosków złożonych do komisji uchwał i wniosków. Jako pierwszy został przedstawiony wniosek kol. .... o organizacji zawodów strzeleckich w kole. Poproszono wnioskodawcę o zreferowanie wniosku. Autor wniosku przekazał, że istnieje pilna potrzebna wdrożenia w kole działań zmierzających do podnoszenia umiejętności strzeleckich i organizowania min. raz w roku zawodów strzeleckich, które pozwolą na wyłonienie reprezentacji koła na zawodu okręgowe i podnosić będą poziom umiejętności strzeleckich wśród myśliwych.

W ramach dyskusji o głos poprosił skarbnik koła, który poinformował, że zarówno w budżecie koła jak i w planie zamierzeń przewidziano organizację dwóch takich wydarzeń strzeleckich w kole w tym roku gospodarczym i zarząd przygotowuje się do tego. Po wystąpieniu skarbnika przewodniczący obrad stwierdził, że ponieważ zawody strzeleckie zamieszczono w przyjętym przez walne zgromadzenie planie działalności koła i przewidziano na ten cel środki w przyjętym budżecie to złożony wniosek jest bezprzedmiotowy i nie będzie głosowany.

Kolejnym rozpatrywanym był wniosek o zatwierdzenie wniosku zarządu koła / członków koła o wystąpienie do kapitały odznaczeń łowieckich o nadanie odznaczeń kolegom:



Złoty medal zasługi łowieckiej:

Kol. ....

Kol. ....

Srebrny medal zasługi łowieckiej:

Kol. ....

Brązowy medal zasługi łowieckiej:

Kol. ....

Kol. ....

O zabranie głosu poprosił sekretarz zarządu koła kol....., który przedstawił sylwetki kolegów i uzasadnił wnioski. Ponieważ innych głosów w tej sprawie nie było, przewodniczący obrad poddał wniosek pod głosowanie, w wyniku którego przy 5 głosach wstrzymujących się podjęto uchwałę nr ... .

Następnie przystąpiono do rozpatrzenia odwołania kol. .... od uchwały zarządu koła nr ... . w sprawie skreślenia z listy członków koła.

Sekretarz koła zapoznał zebranych z treścią odwołania oraz przedstawił korespondencję jaka kilkakrotnie została wysłana do kol. .... Następnie przewodniczący obrad poprosił o zabranie głosu skarbnika i przedstawienie zebranym stanu zadłużenia kol.....

Skarbnik poinformował zebranych, że kol. .... co roku ma problemy z uiszczaniem składek oraz innych wpłat jakie zgodnie z uchwałami walnego zgromadzenia mają uiszczać członkowie koła.

Następnie głos zabrał łowczy koła, który poinformował, że pomimo kilkakrotnych rozmów przeprowadzonych z kol. .... sytuacja nie ulega zmianie, a ponadto kol. ....nie angażuje się w działalność koła i nie uczestniczy w pracach organizowanych przez koło. W związku z tym wnosi o nieuwzględnienie odwołania kol. ....

Przewodniczący obrad poprosił o zabranie głosu kol. ...., który w jednym zdaniu poprosił o uchylenie uchwały zarządu koła i obiecał, że sytuacja się nie powtórzy. Nie było w tej sprawie innych wniosków i wystąpień.

Po zamknięciu dyskusji przewodniczący komisji uchwał i wniosków przedstawił projekt uchwały nr ... o nieuwzględnieniu odwołania. Kol. .... zawniósł o przeprowadzenie tajnego głosowania w tej sprawie. Przewodniczący poddał wniosek pod głosowanie. Wniosek został poparty przez ....., co stanowi ponad 1/3 uprawnionych do głosowania. Przewodniczący komisji skrutacyjnej omówił zasady i sposób przeprowadzenia głosowania tajnego wskazując jednocześnie przygotowane miejsce do swobodnego oddania głosu. Przystąpiono do głosowania. Po zebraniu kart do głosowania

komisja skrutacyjna oddaliła się w celu przeliczenia głosów i sporządzenia protokołu. Przewodniczący obrad poddał uchwałę pod głosowanie. W wyniku głosowania za przyjęciem uchwały oddano 50 głosów, przeciw 7, 1 głos wstrzymujący się.

Przewodniczący stwierdził, że uchwałę przyjęto i walne zgromadzenia postanowiło odwołania nie uwzględnić.

Przystąpiono do kolejnego punktu obrad walnego zgromadzenia. O zabranie głosu poprosił kol....., który przedstawił walnemu zgromadzeniu informacje o rozpoczynającym się cyklu spotkań z przedstawicielami lokalnej społeczności w ramach promowania dziczyzny pod nazwą „dzika kuchnia”. Zachęcał do zaangażowania się w to przedsięwzięcie większej ilości koleżanek i kolegów. Zobowiązał się do koordynowania takich działań w kole i zaproponował, aby chętni do współpracy zgłaszali się bezpośrednio do niego.

Ponieważ więcej nikt nie zabrał głosu, przewodniczący obrad podziękował wszystkim za aktywny udział w obradach i stwierdził, że porządek obrad został wyczerpany i zamknął obrady.

Na tym zgromadzenie zakończono.

Sekretarz Zgromadzenia

.....

Przewodniczący Zgromadzenia

.....

#### Załączniki:

1. Lista obecności;
2. Lista gości;
3. Zawiadomienie o zwołaniu walnego zgromadzenia członków koła;
4. Porządek obrad;
5. Sprawozdania zarządu koła;
6. Sprawozdanie komisji rewizyjnej;
7. Uchwały: nr ..., nr ... wraz z załącznikami, nr ...,nr ...,nr ...,nr ..., nr ..., nr ...;
8. Protokoły komisji skrutacyjnej nr ..., nr ... i nr ... oraz karty do głosowania;
9. Protokół komisji uchwał i wniosków.

Lista obecności walnego zgromadzenia członków koła:

Lista obecności  
Walnego Zgromadzenia Członków Koła „.....”  
w .....z dnia ..... roku.

Lp.	Nazwisko i imię	Podpis
Członkowie koła:		
1.	A..... Kazimierz	
2.	B..... Kazimierz	
3.	C..... Kazimierz	
4.	.....	
..	.....	
67.	Z..... Kazimierz	
Członkowie koła urlopowani:		
1.	A..... Jan	
.....	B..... Jan	
5.	Z..... Jan	
Rezydenci:		
1.	A..... Stanisław	
.....	B..... Stanisław	
4.	Z..... Stanisław	

Sekretarz

.....

Przewodniczący

.....

## Zawiadomienie o zwołanie walnego zgromadzenia członków koła:

Koło Łowieckie „.....” w .....

....., dnia .....

Kol. ....

.....

### ZAWIADOMIENIE

#### O ZWOŁANIU WALNEGO ZGROMADZENIA CZŁONKÓW KOŁA

Zarząd Koła Łowieckiego „.....” w ..... w oparciu o § 38 oraz § 40 Statutu Polskiego Związku Łowieckiego zwołuje na dzień ..... roku Zwyczajne Walne Zgromadzenie Członków Koła Łowieckiego ..... z udziałem zaproszonych gości, w .....

Początek obrad godzina 09:00.

Proponowany porządek obrad:

1. Otwarcie Walnego Zgromadzenia.
2. Sprawdzenie listy obecności i stwierdzenie prawomocności podejmowanych uchwał.
3. Wybór przewodniczącego obrad i sekretarza.
4. Zapoznanie z proponowanym porządkiem obrad.
5. Dyskusja nad porządkiem obrad.
6. Przyjęcie porządku obrad.
7. Zatwierdzenie protokołu z poprzedniego Walnego Zgromadzenia Członków Koła.
8. Wystąpienie Członka NRŁ PZŁ oraz ZO PZŁ w .....
9. Wybór komisji uchwał i wniosków.
10. Sprawozdanie z działalności zarządu koła za ubiegły sezon łowiecki.
11. Sprawozdania:

- Łowczego koła,
  - Podłowczego koła,
  - Skarbnika koła,
  - Sekretarza,
  - Prezesa.
12. Przedstawienie sprawozdania komisji rewizyjnej.
  13. Dyskusja nad sprawozdaniami.
  14. Głosowanie nad zatwierdzeniem sprawozdania zarządu koła i wykonania budżetu.  
(głosowanie nad rachunkiem zysków i strat tzn. jeśli jest wynik dodatni to na co te środki będą przeznaczone, jeśli jest wynik ujemny to z jakich środków rekompensujemy go np. uchwalenie jednorazowej składki, bądź rozliczenie z wcześniej wypracowanych środków)
  15. Wybór komisji skrutacyjnej.
  16. Głosowanie nad wnioskami komisji rewizyjnej w sprawie absolutorium dla poszczególnych członków zarządu koła.
  17. Przedstawienie projektu planu działalności koła i projektu budżetu koła na sezon 20../20..
  18. Dyskusja na temat projektu planu działalności i projektu budżetu na sezon 20../20..
  19. Głosowanie w sprawie przyjęcia planu działalności i budżetu na sezon 20../20..
  20. Przedstawienie planu pozyskania zwierzyny oraz planowanych prac gospodarczych w sezonie 20../20..
  21. Przedstawienie wniosków przez komisję uchwał i wniosków:
    - wniosek dotyczący organizacji zawodów strzeleckich w kole;
    - wniosek o zatwierdzenie wniosków o wystąpienie o nadanie odznaczeń łowieckich.
  22. Dyskusja nad wnioskami.
  23. Głosowanie nad wnioskami.
  24. Rozpatrzenie odwołania kol. .... od uchwały zarządu koła nr ... w sprawie skreślenia z listy członków koła.
  25. Wolne wnioski.
  26. Zakończenie Walnego Zgromadzenia.

Sekretarz Zarządu Koła

.....

Prezes Zarządu Koła

.....

Dodatkowe informacje i komunikaty zarządu koła: (dobra praktyka)

- przystrzeliwanie broni .....
- informacja o terminie opłacania składek i zadłużeniu .....

Załączniki: (dobra praktyka lub zobowiązanie wynikające z uchwały walnego zgromadzenia)

1. sprawozdanie z działalności komisji rewizyjnej koła,
2. sprawozdanie członków zarządu koła,
3. projekty uchwał zaproponowanych przez zarządu koła lub członków koła,
4. wykonanie budżetu za miniony sezon,
5. projekt budżetu na sezon kolejny.

**Uchwała w sprawie ustalania zasad wydawania upoważnień do wykonywania polowań indywidualnych, zasad udziału w polowaniach zbiorowych, zasad zagospodarowania pozyskanej zwierzyny oraz zasad postępowania z trofeami:**

**UCHWAŁA NR ...../....**

**Walnego Zgromadzenia Koła Łowieckiego „.....” w.....**

**z dnia ..... 20... roku.**

**w sprawie ustalania zasad wydawania upoważnień do wykonywania polowań indywidualnych, zasad udziału w polowaniach zbiorowych, zasad zagospodarowania pozyskanej zwierzyny oraz zasad postępowania z trofeami:**

Na podstawie § 36 ust. 11 Statutu Polskiego Związku Łowieckiego uchwała się co następuje:

**§ 1**

**Polowania indywidualne**

1. Upoważnienia do wykonywania polowania indywidualnego, zwane dalej odstrzałami, wydawane są bez ograniczeń i na równych prawach wszystkim członkom koła, nie posiadającym zaległości finansowych i rzeczowych w zakresie obowiązkowych świadczeń na rzecz koła.
2. Odstrzały wystawiane są przez łowczego koła, a w razie nieobecności łowczego, członka ZK lub osoby upoważnionej przez zarząd koła stosowną uchwałą. Odstrzały są podpisywane przez łowczego koła, a podczas jego nieobecności osoby upoważnionej do wystawiania odstrzałów.
3. Przedłużenia odstrzału dokonuje się według zasad określanych przez zarząd koła.

**§ 2**

1. Myśliwy, który pozyskał zwierzynę grubą zgodnie z zasadami wykonywania polowania i etyką łowiecką, ma prawo pierwszeństwa zakupu tej tuszy.
2. Tusze zwierzyny grubej sprzedawane myśliwym są ważone w punkcie przetrzymywania tusz (PPT) ..... *Ważenie tuszy odbywa się przy udziale członka ZK ....., o wadze tuszy członek ZK ..... niezwłocznie informuje łowczego koła lub wpisuje do systemu elektronicznego dla kół łowieckich.*
3. Podstawą obciążenia myśliwego za sprzedaną mu tuszę jest protokół określający wagę tuszy, wystawiony przez łowczego, przekazany skarbnikowi koła z konieczności wystawienia zainteresowanemu faktury vat.
4. Tusza, która nie jest kupowana przez myśliwego, musi zostać dostarczona do punktu skupu tusz przez myśliwego, który ją pozyskał, wraz z narogami wymaganymi przez punkt skupu.

5. Tusze zwierzyny drobnej pozyskanej zgodnie z zasadami wykonywania polowania i etyką łowiecką przysługują myśliwemu, który daną zwierzynę pozyskał wg cennika z § 5.
6. Zwierzynę pozyskaną z naruszeniem zasad wykonywania polowania lub etyki łowieckiej zarząd koła może zagospodarować wg własnej decyzji.
7. Uznania pozyskania tuszy zwierzyny grubej i drobnej z naruszeniem zasad wykonywania polowania lub etyki łowieckiej dokonuje zarząd wobec zwierzyny pozyskanej na polowaniu indywidualnym, a prowadzący polowanie na polowaniu zbiorowym.

### § 3

1. Trofeum zwierzyny pozyskanej zgodnie z zasadami wykonywania polowania i etyką łowiecką należy się myśliwemu, który daną zwierzynę pozyskał.
2. Trofeum zwierzyny pozyskanej z naruszeniem zasad wykonywania polowania lub etyki łowieckiej zostaje zagospodarowane zgodnie z decyzją podjętą przez zarząd.
3. Trofeum samców zwierzyny płowej ocenione przez komisję prawidłowości odstrzału samców zwierzyny płowej jako odstrzał nieprawidłowy, zostaje zagospodarowane zgodnie z decyzją podjętą przez zarząd koła np. w pierwszej kolejności do celów wystroju siedziby koła oraz edukacji.

### § 4

W przypadku zagrożenia poprawnego funkcjonowania ekonomicznego koła lub zagrożenia nie wykonania planu odstrzałów, zarząd koła może podjąć decyzję o odsprzedaży odstrzałów myśliwym zagranicznym na podstawie złożonych ofert i wyborze najatrakcyjniejszej ofert cenowo dla koła i na jej podstawie podpisaniu stosownej umowy wg. następujących zasad:

a/ Zaleca się sprzedaż odstrzałów na samce zwierzyny płowej, od początku sezonu łowieckiego biuram polowań w ilości max. 70% liczebności byków, rogaczy w ujętych RPŁ – wybierając najkorzystniejszą ofertę dla KŁ „.....”.

b/ Tusze pozyskanych gatunków zwierzyny z w/w polowań mogą zostać odsprzedane myśliwym wg cennika sprzedaży bezpośredniej.

c/ Koszt preparacji trofeów pozyskanych przez myśliwych zagranicznych: zarząd koła zleca preparację trofeów w cenie nie wyższej jak: .... zł – jeleń byk, .... zł – sarna rogacz.

### § 5

1. Ustala się następujące ceny za sprzedaż członkowi koła zwierzyny pozyskanej przez niego:
  - Dzik – ryczałt .... zł/szt.
  - Sarna - ... zł/kg.



- Jeleń poniżej 100 kg - ...zł/kg.
- Jeleń powyżej 100 kg - ... zł/kg.
- Bażant - ..../szt.
- Zając - .../szt.
- Kaczka - .../szt.
- .....

– płatne do koła po otrzymaniu faktury.

2. W uzasadnionych przypadkach zarząd koła może zadysponować tusze na potrzeby koła, jednak o fakcie zapotrzebowania tuszy określonego gatunku w konkretnej liczbie podaje w sposób zwyczajowo przyjęty łowczego koła (sms, mail, wiadomość systemu, grupa whatsapp) członkom koła.

## § 6

### Polowania zbiorowe:

1. Plan polowań zbiorowych opracowuje zarząd koła podając: prowadzącego polowanie oraz max. 2 pomocników, datę i miejsce zbiórki, gatunki zwierzyny przewidziane do pozyskania.
2. Zarząd koła wytypuje myśliwych prowadzących polowania zbiorowe, przy czym polowania uroczyste tj. Hubertowskie oraz Wigilijne winien prowadzić prezes koła lub/i łowczy koła.
3. Ujęcie w planie osób prowadzących dane polowanie wraz z pomocnikami musi zostać wcześniej z nimi ustalone.
4. Do podstawowych obowiązków prowadzącego polowanie należy:
  - ustalenie przebiegu miotów;
  - wyznaczanie osób odpowiedzialnych za kierowanie naganką;
  - zapewnienie uczestnikom polowania posiłków regeneracyjnych;
  - przeprowadzenie pokotu i ogłoszenie zakończenia polowania;
  - sporządzenie sprawozdania, protokołu z polowania zbiorowego;
  - wystawienia świadectw pochodzenia tuszy.
5. O sposobie finansowania polowań zbiorowych decyduje zarząd koła zgodnie z uchwałami WZ, a przy ich braku wg zasad określonych uchwałą zarządu.
6. Każdy prowadzący polowanie winien skonsultować jego przebieg i finansowanie z zarządem koła.
7. Zaproszony gość poluje na takich samych warunkach jak członkowie koła, podporządkowując się obowiązującym zasadom częściowego obciążenia kosztami polowania i postępowania z tuszą zwierzyny grubej, w tym zapłaty o ile zakupuje pozyskaną tusze zwierzyny.
8. O wysokości kosztów polowania prowadzący jest zobowiązany powiadomić wszystkich uczestników polowania podczas porannej odprawy. Wysokość

kosztów może być różna w zależności od liczby biorących udział, ale nie powinna jednak wynosić mniej jak ... zł na myśliwego.

9. Z w/w opłaty zwalnia się gości zaproszonych przez Zarząd Koła.

10. Rodzaj zwierzyny przewidziany do odstrzału podany w planie polowania może ulec zmianie przed polowaniem jak i w trakcie polowania, w zależności od bieżącej realizacji RPŁ.

11. Do obowiązków organizatora (zarządu koła łowieckiego) należy:

- zapewnienie odpowiedniej liczby kamizelek o jaskrawym zabarwieniu dla naganiaczy;
- zapewnienie transportu dla myśliwych i naganiaczy;
- zapewnienie sprawnego sprzętu do komunikacji (radiostacji);
- zabezpieczenie apteczki z odpowiednim jej wyposażeniem.

## § 9

Tracą moc wszystkie uchwały WZ i NWZ podjęte na podstawie § 36 ust. 11 Statutu Polskiego Związku Łowieckiego przez członków KŁ „.....” .

## § 10

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Sekretarz Zgromadzenia

Przewodniczący Zgromadzenia

.....

.....

**Uchwała w sprawie wysokości wpisowego, składek członkowskich i innych opłat wnoszonych przez członków na rzecz koła, a także sposobu oraz terminu ich uiszczania:**

**UCHWAŁA NR ...../2022**

**Walnego Zgromadzenia Członków Koła Łowieckiego „.....” w .....**

**z dnia ..... roku.**

**w sprawie wysokości wpisowego, składek członkowskich i innych opłat wnoszonych przez członków na rzecz koła, a także sposobu oraz terminu ich uiszczania:**

Na podstawie § 36 pkt. 9, 10 Statutu Polskiego Związku Łowieckiego uchwała się co następuje:

**§ 1**

Kwota wpisowego do KŁ „.....” ..... na sezon łowiecki 20../20.. wynosi ... zł (słownie: .....).

**§ 2**

1. Wysokość miesięcznej składki członkowskiej w kole wynosi ... zł miesięcznie (... zł roczna składka).
2. Członkowie koła, którzy ukończyli 70 rok życia nie płacą składki do koła.
3. Terminem płatności składki członkowskiej za trzy kolejne miesiące kwartału jest ostatni dzień kwartału kalendarzowego.
4. Zwalnia się członków zarządu koła z płatności składek do koła.
5. Za nadzór nad wszelkimi płatnościami, zobowiązaniami finansowymi na rzecz koła oraz ich terminowością odpowiedzialny jest skarbnik koła.

**§ 3**

Tracą moc wszystkie uchwały WZ i NWZ podjęte na podstawie § 36 ust. 9 oraz 10 Statutu Polskiego Związku Łowieckiego przez członków KŁ „.....” .

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie w dniu jej podjęcia.

Sekretarz Zgromadzenia

Przewodniczący Zgromadzenia

.....

.....

## **Uchwała w sprawie wpłat na zagospodarowanie łowisk, prac gospodarczych oraz terminów i zasad ich rozliczania:**

### **UCHWAŁA NR ...../2022**

**Walnego Zgromadzenia Członków Koła Łowieckiego „.....” w .....**  
**z dnia ..... roku.**

### **w sprawie opłat na zagospodarowanie łowisk, prac gospodarczych oraz terminów i zasad ich rozliczania:**

Na podstawie § 36 pkt. 9, 10 Statutu Polskiego Związku Łowieckiego uchwała się co następuje:

#### **§ 1**

1. Walne Zgromadzenie członków koła uchwała wniesienie opłaty na zagospodarowanie łowisk w kwocie .... zł rocznie.
2. Opłatę należy wpłacać niemniej niż po 25% ustalonej w ust. 1 kwoty, do końca każdego kwartału.

#### **§ 2**

1. Ustala się, że opłatę na zagospodarowanie łowisk można odrobić w formie prac gospodarczych wykonywanych na rzecz koła.
2. Przyjmuje się, że rozliczenie następuje w formie godzinowej, przyjmując roboczogodzinę w kwocie .. zł.

#### **§ 3**

1. Zakres prac i harmonogram prac ustala zarząd koła i informuje wszystkich myśliwych.
2. Zakres prac może dotyczyć tylko i wyłącznie prac w ramach prowadzonej gospodarki łowieckiej oraz prac przy kwaterach koła.

#### **§ 4**

1. Każdy myśliwy, który wykona prace gospodarcze zobowiązany jest sporządzić protokół w systemie dla kół łowieckich w ciągu 7 dni od ich wykonania.
2. Protokół zatwierdza łowczy lub prezes koła, którzy jednocześnie zobowiązani są do zweryfikowania wykonanej pracy oraz czasu jaki podał myśliwy na jej wykonanie.

#### **§ 5**

1. Z opłaty na zagospodarowanie łowisk zwolnieni są członkowie koła, którzy ukończyli 70 rok życia oraz członkowie zarządu koła.

2. Za nadzór nad terminowością wnoszonych opłat oraz rozliczeniem finansowym protokołów z prac zatwierdzonych przez łowczego lub prezesa koła odpowiedzialny jest skarbnik.

## § 6

Uchwała wchodzi w życie w dniu jej podjęcia.

Sekretarz Zgromadzenia

Przewodniczący Zgromadzenia

.....

.....

## Rejestr uchwał wieloletnich walnych zgromadzeń koła łowieckiego:

### REJESTR UCHWAŁ WIELOLETNICH WALNYCH ZGROMADZEŃ KOŁA ŁOWIECKIEGO „.....” W .....

Lp.	Nr uchwały	Czego dotyczy	Data uchwalenia	Uwagi
1	Uchwała Nr 1/ 19	W sprawie ustalenia wysokości składek członkowskich do koła łowieckiego „.....” w ..... i terminu ich wnoszenia.	..... r.	
2	Uchwała Nr 2/19..	W sprawie opłat wnoszonych przez członków koła łowieckiego „.....” w ..... na zagospodarowanie łowisk i urządzenia łowieckie.	..... r.	
3	Uchwała Nr 1/19..	W sprawie zmiany siedziby koła łowieckiego „.....” w .....	..... r.	
4	Uchwała Nr 2/19..	W sprawie zasad organizacji polowań zbiorowych i indywidualnych dla myśliwych niebędących członkami koła łowieckiego „.....” w .....	..... r.	
5	Uchwała Nr 5/19..	W sprawie ustalanie zasad wydawania upoważnień do wykonywania polowań indywidualnych, zasad udziału w polowaniach zbiorowych, zasad zagospodarowania pozyskanej zwierzyny oraz zasad postępowania z trofeami w kole łowieckim „.....” w .....	..... r.	
6	Uchwała Nr 10/19.	W sprawie powołania zarządu koła łowieckiego „.....” w .....	..... r.	Zmieniona uchwałą nr 7/20... z dnia .....
7	Uchwała Nr 11/19..	W sprawie powołania komisji rewizyjnej koła łowieckiego „.....” w .....	..... r.	Zmieniona uchwałą nr 8/20... z dnia .....

8	Uchwała Nr 7/20..	W sprawie powołania zarządu koła łowieckiego „.....” w .....	..... r.	
9	Uchwała Nr 8/20..	W sprawie powołania komisji rewizyjnej koła łowieckiego „.....” w .....	..... r.	
10	Uchwała Nr 10/20..	W sprawie wyboru delegatów na okręgowy zjazd delegatów PZŁ.	..... r.	
itd.	itd.	itd.	itd.	itd.

### Rejestr uchwał walnych zgromadzeń koła łowieckiego:

#### REJESTR UCHWAŁ WALNYCH ZGROMADZEŃ KOŁA ŁOWIECKIEGO „.....” w .....

Lp.	Nr uchwały	Czego dotyczy	Data uchwalenia	Uwagi
ROK 20..				
1	Uchwała Nr 1/20..	W sprawie przyjęcia sprawozdania Zarządu Koła Łowieckiego „.....” w ..... oraz wykonania budżetu za rok gospodarczy 20../20.. .	..... r.	
2	Uchwała Nr 2/20..	W sprawie przyjęcia planu działalności i budżetu Koła Łowieckiego „.....” w .....na rok gospodarczy 20../20.. .	..... r.	
3	Uchwała Nr 3/20..	W sprawie udzielenia absolutorium poszczególnym członkom zarządu koła łowieckiego „.....” w .....	..... r.	
4	Uchwała Nr 4/20..	W sprawie stwierdzenia zaprzestania pełnienia funkcji prezesa zarządu koła łowieckiego „.....” w .....	..... r.	
5	Uchwała Nr 5/20..	W sprawie wyborów uzupełniających do zarządu koła na funkcje prezesa zarządu koła łowieckiego „.....” w .....	..... r.	

6	Uchwała Nr 6/20..	W sprawie organizacji odpłatnych polowań zbiorowych i indywidualnych dla osób niebędących członkami koła łowieckiego „.....” w .....	..... r.	
7	Uchwała Nr 7/20..	W sprawie zatwierdzenia wniosków o nadanie odznaczeń łowieckich członkom koła łowieckiego „.....” w .....	..... r.	
8	Uchwała Nr 8/20..	W sprawie odwołania od uchwały Nr 16/.. Zarządu Koła Łowieckiego „.....” w .....Z dnia ..... roku w sprawie skreślenia z listy członków koła.	..... r.	Uchylona wyrokiem Sądu Okręgowego w ..... Z dnia .....
ROK 20...				
1	Uchwała Nr 1/20..	W sprawie przyjęcia sprawozdania Zarządu Koła Łowieckiego „.....” w ..... oraz wykonania budżetu za rok gospodarczy 20../20.. .	..... r.	
2	Uchwała Nr 2/20..	W sprawie przyjęcia planu działalności i budżetu Koła Łowieckiego „.....” w .....na rok gospodarczy 20../20.. .	..... r.	
3	Uchwała Nr 3/20..	W sprawie udzielenia absolutorium poszczególnym członkom zarządu koła łowieckiego „.....” w .....	..... r.	
4	Uchwała Nr 4/20..	W sprawie zatwierdzenia wniosków o nadanie odznaczeń łowieckich członkom koła łowieckiego „.....” w .....	..... r.	
itd.	itd.	itd.	itd.	
1	Uchwała Nr 1/20..	W sprawie nabycia nieruchomości rolnej przeznaczonej na potrzeby koła	..... r.	Uchwała NWZCzK



## Protokół komisji uchwał i wniosków walnego zgromadzenia członków koła łowieckiego:

### PROTOKÓŁ

**Komisji Uchwał i Wniosków Walnego Zgromadzenia Członków Koła Łowieckiego**  
„.....” w ..... z dnia ..... r.

Komisja Uchwał i Wniosków w składzie:

Przewodniczący: Kol. ....

Członkowie: Kol. ....

Kol. ....

stwierdza, co następuje:

Do komisji uchwał i wniosków złożono jako wnioski :

Wniosek nr ...

Wniosek o przyjęcie sprawozdania z działalności zarządu koła i realizacji budżetu koła za rok gospodarczy 20../20.. . Wniosek złożony przez np. przewodniczącego WZ.

Wniosek nr ....

Wniosek o udzielenie absolutorium poszczególnym członkom zarządu koła. Wniosek złożony przez komisję rewizyjną.

Wniosek nr ...

Wniosek dotyczący przyjęcia planu działalności koła i budżetu na rok gospodarczy 20../20.. . Wniosek złożony przez zarząd koła.

Wniosek nr ...

Wniosek dotyczący organizacji tzw. polowań komercyjnych w sezonie 20../20.. . Wniosek złożony przez zarząd koła.

Wniosek nr ...

Wniosek w sprawie organizacji zawodów strzeleckich w kole. Wniosek złożony przez kol.  
.....

Wniosek nr ...

Wniosek w sprawie wystąpienia do kapituły odznaczeń łowieckich o nadanie odznaczeń kolegom .....

Wniosek złożony przez zarząd koła.

Podczas walnego zgromadzenia przygotowano następujące projekty uchwał, które procedowano podczas obrad z następującymi wynikami:

Uchwała Nr ... - w sprawie przyjęcia sprawozdania Zarządu Koła Łowieckiego „.....” w .....oraz wykonania budżetu za rok gospodarczy 20../20.. - przyjęta w głosowaniu jawnym

Uchwała Nr ... – W sprawie przyjęcia planu działalności i budżetu Koła Łowieckiego „.....” w .....na rok gospodarczy 20../20... – przyjęta w głosowaniu jawnym.

Uchwała Nr ... – w sprawie udzielenia absolutorium członkowi zarządu (pełniącego funkcję ..... ) Koła Łowieckiego „.....” w ..... – przyjęta w wyniku głosowania tajnego.

Uchwała Nr ... – w sprawie stwierdzenia zaprzestania pełnienia funkcji prezesa zarządu koła łowieckiego „.....” w ..... – przyjęta w głosowaniu jawnym.

Uchwała Nr ... – w sprawie wyborów uzupełniających do zarządu koła na funkcje prezesa zarządu koła łowieckiego „.....” w ..... – przyjęta w wyniku głosowania tajnego.

Uchwała Nr ... – w sprawie organizacji odpłatnych polowań zbiorowych i indywidualnych dla osób niebędących członkami koła łowieckiego „.....” w ..... - przyjęta w głosowaniu jawnym.

Uchwała Nr ... – w sprawie zatwierdzenia wniosków o nadanie odznaczeń łowieckich członkom koła łowieckiego „.....” w ..... - przyjęta w głosowaniu jawnym.

Uchwała Nr ... – w sprawie odwołania od uchwały Nr .../... Zarządu Koła Łowieckiego „.....” w ..... z dnia .....roku w sprawie skreślenia z listy członków koła – przyjęta w wyniku głosowania tajnego.

Na tym protokół zakończono.

Podpisy członków komisji :

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

# Protokół w sprawie przeprowadzenia głosowania nad udzieleniem absolutorium poszczególnym członkom zarządu koła:

## PROTOKÓŁ NR 1

Komisji Skrutacyjnej Walnego Zgromadzenia Członków Koła Łowieckiego  
„.....” w ..... z dnia ..... r.

w sprawie przeprowadzenia głosowania nad udzieleniem absolutorium  
poszczególnym członkom zarządu koła.

Komisja skrutacyjna w składzie:

Przewodniczący: Kol. ....  
Członkowie: Kol. ....  
Kol. ....

stwierdza, co następuje:

1. W walnym zgromadzeniu bierze udział ..... członków koła.
2. Wydano .....kart do głosowania.
3. Oddano .....głosów, w tym:
  - głosów ważnych: .....
  - głosów nieważnych: .....
4. W głosowaniu nad udzieleniem absolutorium poszczególni członkowie zarządu otrzymali następujące ilości głosów:
  - Prezes kol..... „za” ....., „przeciw” ..... ”wstrzymał się” ....
  - Łowczy kol. .... „za” ....., „przeciw” ..... ”wstrzymał się” ....
  - Podłowczy kol..... „za” ....., „przeciw” ..... ”wstrzymał się” .....
  - Skarbnik kol..... „za” ....., „przeciw” ..... ”wstrzymał się” .....
  - Sekretarz kol..... „za” ....., „przeciw” ..... ”wstrzymał się” ....
5. Niniejszy protokół wraz z kartami do głosowania przekazane zostają sekretarzowi walnego zgromadzenia.
6. Komisja skrutacyjna w niniejszym składzie stwierdza na podstawie wyników głosowania tajnego, że Kol..... Kol..... Kol..... Kol..... otrzymali absolutorium, Kol..... nie otrzymał absolutorium.

Podpisy członków komisji :

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

## Protokół w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do zarządu koła:

### PROTOKÓŁ NR 2

Komisji Skrutacyjnej Walnego Zgromadzenia Członków Koła Łowieckiego

„.....” w ..... z dnia ..... r.

w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do zarządu koła.

Komisja skrutacyjna w składzie:

Przewodniczący: Kol. ....

Członkowie: Kol. ....

Kol. ....

stwierdza, co następuje:

1. W walnym zgromadzeniu bierze udział ..... członków koła.
2. Wydano .....kart do głosowania.
3. Oddano .....głosów, w tym:
  - głosów ważnych: .....
  - głosów nieważnych: .....
4. W głosowaniu w wyborach uzupełniających do zarządu koła na funkcję ..... zarządu poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów:
  - kol. .... „za” ....., „przeciw” ..... „wstrzymał się” .....
  - kol. .... „za” ....., „przeciw” ..... „wstrzymał się” .....
5. Niniejszy protokół wraz z kartami do głosowania przekazane zostają sekretarzowi walnego zgromadzenia.
6. Komisja skrutacyjna stwierdza, na podstawie powyższych wyników głosowania, że Kol..... uzupełnia skład zarządu koła w funkcji .....

Podpisy członków komisji :

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

**Uchwała w sprawie zatwierdzenia sprawozdania zarządu koła łowieckiego:**

**UCHWAŁA NR ...../20...**

**Walnego Zgromadzenia Koła Łowieckiego „.....” w .....**

**z dnia ..... 20.. roku.**

**w sprawie zatwierdzenia sprawozdania Zarządu Koła Łowieckiego „.....”  
w..... oraz zatwierdzenia wykonania budżetu za rok gospodarczy 20../20.. .**

**§ 1**

Walne Zgromadzenie Członków Koła Łowieckiego „.....” w ..... w dniu ..... roku, po zapoznaniu się ze sprawozdaniami Zarządu Koła i Komisji Rewizyjnej na podstawie § 36 pkt. 7 Statutu Polskiego Związku Łowieckiego postanowiło przyjąć sprawozdanie Zarządu Koła z działalności oraz wykonania budżetu za rok gospodarczy 20../20.. .

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie w dniu jej podjęcia.

Sekretarz Zgromadzenia

Przewodniczący Zgromadzenia

.....

.....

**Uchwała w sprawie przyjęcia planu działalności i budżetu koła łowieckiego:**

**UCHWAŁA NR ...../20..**

**Walnego Zgromadzenia Koła Łowieckiego „.....” w .....**

**z dnia ..... 20.. roku.**

**w sprawie przyjęcia planu działalności i budżetu Koła Łowieckiego „.....” w  
..... na rok gospodarczy 20../20.. .**

**§ 1**

Walne Zgromadzenie Członków Koła Łowieckiego „.....” w ..... w dniu ..... roku, po zapoznaniu się z przedstawionymi przez zarząd projektami planu działalności koła i budżetu koła na rok 20../20.. na podstawie § 36 pkt. 6 Statutu Polskiego Związku Łowieckiego postanowiło przyjąć plan działalności i budżet koła na rok gospodarczy 20../20.. .

**§ 2**

Wymienione w § 1 dokumenty, czyli plan działalności koła i budżet koła stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie w dniu jej podjęcia.

Sekretarz Zgromadzenia

Przewodniczący Zgromadzenia

.....

.....

**Uchwała w sprawie udzielenia absolutorium poszczególnym członkom zarządu koła łowieckiego:**

**UCHWAŁA NR ...../20..**

**Walnego Zgromadzenia Koła Łowieckiego „.....” w.....**

**z dnia ..... 20.. roku.**

**w sprawie udzielenia absolutorium członkowi zarządu (pełniącego funkcję .....)** Koła Łowieckiego „.....” w .....

**§ 1**

Na podstawie § 36 pkt. 8 Statutu Polskiego Związku Łowieckiego Walne Zgromadzenie Członków Koła Łowieckiego „.....” w ..... w dniu ..... roku, po zapoznaniu się z przedstawionymi sprawozdaniami z działalności zarządu koła i wykonania budżetu, a także sprawozdaniem komisji rewizyjnej i na wniosek komisji na podstawie § 53 pkt 5 Statutu PZŁ, w wyniku tajnego głosowania stosunkiem głosów: ... za, ... przeciw, ... wstrzymujących się, postanawia udzielić absolutorium członkowi zarządu koła tj.

..... kol. ....

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie w dniu jej podjęcia.

Sekretarz Zgromadzenia

Przewodniczący Zgromadzenia

.....

.....

**Uchwała w sprawie stwierdzenia zaprzestania pełnienia funkcji prezesa zarządu koła łowieckiego:**

**UCHWAŁA NR ...../20..**

**Walnego Zgromadzenia Członków Koła Łowieckiego „.....” w .....**

**z dnia ..... 2022 roku.**

**w sprawie stwierdzenia zaprzestania pełnienia funkcji prezesa zarządu Koła Łowieckiego „.....” w .....**

**§ 1**

Walne Zgromadzenie Członków Koła Łowieckiego „.....” w ..... w dniu ..... roku, w związku ze złożeniem rezygnacji z funkcji prezesa zarządu koła na podstawie § 45 pkt. 4 Statutu Polskiego Związku Łowieckiego stwierdza zaprzestanie pełnienia funkcji prezesa zarządu koła łowieckiego „.....” w ..... przez kol. ....

**§ 2**

Walne Zgromadzenie wyraża jednocześnie podziękowanie kol. ....za wieloletnie kierowanie kołem z ogromną dbałością o zasady koleżeństwa i wzajemnego szacunku w trosce o dobrą kondycję koła, z poszanowaniem tradycji, zwyczajów i etyki łowieckiej.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie w dniu jej podjęcia.

Sekretarz Zgromadzenia

Przewodniczący Zgromadzenia

.....

.....

**UWAGA!**



*W kołach łowieckich praktykowane są dwie ścieżki przyjęcia rezygnacji członka koła z pełnienia funkcji w organach koła.*

- 1. Poprzez podjęcie uchwały przez WZ, NWZ o zaprzestaniu pełnienia funkcji – co zakańcza niejako prawno-formalnie wybór danego myśliwego do pełnienia funkcji w organach koła. Na dobrą sprawę takie głosownie nie może mieć wyniku negatywnego z uwagi na fakt iż byłoby to wbrew woli składającego rezygnację.*
- 2. W związku z powyższym poprzez przyjęcie do wiadomości przez WZ, NWZ oraz odnotowanie faktu złożenia rezygnacji w protokole WZ, NWZ.*

**Uchwała w sprawie wyborów uzupełniających do zarządu koła na funkcję ..... koła:**

**UCHWAŁA NR ...../20..**

**Walnego Zgromadzenia Członków Koła Łowieckiego „.....” w .....  
z dnia ..... 20.. roku.**

**w sprawie wyborów uzupełniających do zarządu koła na funkcję .....  
Koła Łowieckiego „.....” w .....**

**§ 1**

Walne Zgromadzenie Członków Koła Łowieckiego „.....” w ..... W dniu ..... roku na podstawie § 36 pkt.3 w związku z § 45 ust. 6, § 45 ust. 4 lub 5 Statutu Polskiego Związku Łowieckiego, po przeprowadzeniu wyborów uzupełniających, w wyniku tajnego głosowania stosunkiem głosów: ... za, ... przeciw, ... wstrzymujących się, stwierdza, że na funkcję ..... został wybrany kol. ....

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie w dniu jej podjęcia.

Sekretarz Zgromadzenia

Przewodniczący Zgromadzenia

.....

.....

## **Uchwała w sprawie zatwierdzenia wniosków o nadanie odznaczeń łowieckich członkom koła łowieckiego:**

**UCHWAŁA NR ...../20..**

**Walnego Zgromadzenia Członków Koła Łowieckiego „.....” w.....**

**z dnia ..... 2022 roku.**

**w sprawie zatwierdzenia wniosków o nadanie odznaczeń łowieckich członkom Koła Łowieckiego „.....” w .....**

### **§ 1**

Walne Zgromadzenie Członków Koła Łowieckiego „.....” w ..... w dniu ..... roku na podstawie § 36 pkt. 15 zatwierdza wnioski zarządu koła o nadanie odznaczeń łowieckich wymienionym członkom koła:

Złoty medal zasługi łowieckiej:

kol. ....,

kol. ....

Srebrny medal zasługi łowieckiej:

kol. ....

Brązowy medal zasługi łowieckiej:

kol. ....

kol. ....

### **§ 2**

Walne Zgromadzenie zobowiązuje zarząd koła do przygotowania i przesłania do zarządu okręgowego i okręgowej kapituły odznaczeń łowieckich kompletnej dokumentacji dotyczącej ww. wniosków.

### **§ 3**

Uchwała wchodzi w życie w dniu jej podjęcia.

Sekretarz Zgromadzenia

Przewodniczący Zgromadzenia

.....

.....

## Uchwała w sprawie odwołania od uchwały nr ../.. zarządu koła łowieckiego:

UCHWAŁA NR ...../20..

Walnego Zgromadzenia Członków Koła Łowieckiego „.....” w.....

z dnia ..... 20.. roku.

w sprawie odwołania od uchwały nr ../.. zarządu Koła Łowieckiego „.....”  
w ..... z dnia ..... roku w sprawie skreślenia z listy członków  
koła.

Walne Zgromadzenie Członków Koła Łowieckiego „.....” w .....na posiedzeniu w dniu ..... roku, po rozpoznaniu odwołania od uchwały Zarządu Koła nr ..... z dnia ..... roku w sprawie skreślenia kol. .... z listy członków koła, złożonego w dniu ..... roku, w wyniku głosowania (tajnego) stosunkiem głosów: ... za, ... przeciw, ... wstrzymujących się, działając na mocy przepisów § 115 ust. 5 Statutu Polskiego Związku Łowieckiego postanawia: Odwołania nie uwzględnić.

### Uzasadnienie:

Zarząd Koła Łowieckiego „.....” w ..... wezwał kol. .... do wniesienia zaległych składek członkowskich do koła zgodnie z uchwałą koła z dnia ..... roku. Jak wynika z dokumentacji koła, mimo wezwania kolegi do uregulowania składek członkowskich i wyznaczenia terminu ich wpłaty zgodnie z § 31 ust. 2, składki nie zostały opłacone. Zarząd koła wyznaczył koledze kolejny termin pomimo, że nie był do tego zobligowany. Pisma do kolegi zostały wysłane w dniach .... listami poleconymi za zwrotnymi potwierdzeniami odbioru. Kolega odebrał obydwa pisma, jednak w dalszym ciągu uchylał się od wypełnienia tego obowiązku statutowego. Zarząd Koła w dniu .... listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru poinformował, że zgodnie § 6 ust. 1 p. 3 kol. .... ma prawo złożyć oświadczenie w sprawie ponieważ Zarząd Koła będzie podejmował uchwałę jego dotyczącą. Kolega nie skorzystał z tego prawa i Zarząd Koła na posiedzeniu zarządu koła w dniu ..... podjął niniejszą uchwałę o skreśleniu kolegi z listy członków koła. Dopiero po podjęciu uchwały przez zarząd koła, zaległe składki zostały opłacone i to w niepełnej wysokości. Zatem jak wynika z przeanalizowanych dokumentów i faktów, zarząd koła podjął prawidłowo uchwałę o skreśleniu kolegi z listy członków koła w oparciu o § 31 ust.2.

Wobec powyższego Walne Zgromadzenie Członków Koła „.....” w ..... postanowiło jak na wstępie.

POUCZENIE:

Zgodnie z treścią § 115 ust. 7 Statutu Zrzeszenia Polski Związek Łowiecki od powyższej uchwały odwołanie w postępowaniu wewnątrzorganizacyjnym nie przysługuje.

Zgodnie z art. 33 ust.6 Ustawy Prawo Łowieckie od niniejszej uchwały przysługuje odwołanie do właściwego sądu okręgowego w ciągu 14 dni.

Sekretarz Zgromadzenia

Przewodniczący Zgromadzenia

.....

.....

## Karty do głosowania nad udzieleniem absolutorium poszczególnym członkom zarządu koła łowieckiego:

### KARTY DO GŁOSOWANIA

Nad udzieleniem absolutorium poszczególnym członkom zarządu Koła Łowieckiego „.....” w .....

KARTA NR 1 - PREZES ZARZĄDU		
Kol.....		
ZA	PRZECIW	WSTRZYMAŁ SIĘ

KARTA NR 2 - ŁOWCZY		
Kol .....		
ZA	PRZECIW	WSTRZYMAŁ SIĘ

KARTA NR 3 - PODŁOWCZY		
Kol .....		
ZA	PRZECIW	WSTRZYMAŁ SIĘ

KARTA NR 4 - SKARBNIK		
Kol .....		
ZA	PRZECIW	WSTRZYMAŁ SIĘ

KARTA NR 5 - SEKRETARZ		
Kol .....		
ZA	PRZECIW	WSTRZYMAŁ SIĘ

## Karta do głosowania na członka organu koła:

KARTA DO GŁOSOWANIA NA CZŁONKA ORGANU (.....)  
KOŁA ŁOWIECKIEGO „.....” w .....

LP	NAZWISKO I IMIĘ KANDYDATA	ZA	PPRZECIW	WSTRZYMAŁ SIĘ
1.	Kol. ....			
2.	Kol. ....			

*UWAGA! Karty do głosowania dot. wyboru członków zarządu koła zwłaszcza podczas procedowania WZ -sprawozdawczo wyborczych może ulegać modyfikacją w zależności jaką formułę wyboru zarządu koła dokona WZ (§ 45 ust. 2 Statutu PZŁ)*