

# Lista obecności na zebraniu KGW

Załącznik do protokołu zebrania. Wypełnijcie nagłówek i sprawdźcie uprawnienia według aktualnej ewidencji członków. Lista nie służy do publicznego udostępniania danych.

**Pełna nazwa KGW:** [uzupełnij]

**Data i miejsce zebrania:** [uzupełnij]

**Numer protokołu i załącznika:** [uzupełnij]

**Liczba wszystkich uprawnionych według ewidencji:** [uzupełnij]

**Osoba sprawdzająca uprawnienia:** [uzupełnij]

## Członkowie uprawnieni do głosowania

| Lp. | Imię i nazwisko | Podpis obecności | Wejście lub wyjście |
|-----|-----------------|------------------|---------------------|
| 1   |                 |                  |                     |
| 2   |                 |                  |                     |
| 3   |                 |                  |                     |
| 4   |                 |                  |                     |
| 5   |                 |                  |                     |
| 6   |                 |                  |                     |

## Goście bez prawa głosu

| Imię i nazwisko | Rola na zebraniu | Podpis obecności |
|-----------------|------------------|------------------|
|                 |                  |                  |
|                 |                  |                  |

## Uzgodnienie z protokołem

**Liczba obecnych uprawnionych na otwarciu:** [uzupełnij]

**Zmiany liczby obecnych i punkty obrad, których dotyczą:** [uzupełnij]

**Liczba kart listy i numery kontynuacji:** [uzupełnij]

**Data i podpis osoby sprawdzającej:** [uzupełnij]

## Instrukcja wypełnienia

Tę część zachowaj jako pomoc. Przed podpisaniem formularza uzupełnij pola w nawiasach, usuń niewłaściwe warianty i sprawdź dokument na podstawie rzeczywistych danych.

- Nie zbierajcie na tej liście PESEL, adresów zamieszkania, numerów dokumentów ani danych o zdrowiu. Dane potrzebne do niejawnej listy rejestrowej prowadzi się osobno.
- Podpis obecności nie jest głosem za uchwałą ani zgodą na publikację wizerunku. Wynik każdego głosowania wpiszcie do właściwego protokołu.
- Przy wyjściu lub wejściu osoby w trakcie obrad odnotujcie godzinę albo punkt obrad. Liczba z otwarcia może nie wystarczyć do ustalenia quorum później.
- Jeżeli potrzebujecie więcej wierszy, dodajcie kolejne strony z tą samą datą, nazwą zebrania i numeracją. Nie dopisujcie nieobecnych osób.
- Przechowujcie podpisane listy w dokumentacji koła z kontrolą dostępu. Nie zamieszczajcie skanu podpisów i nazwisk na Facebooku ani stronie publicznej.

## Przykład objaśniający

Przykład fikcyjny: uprawnionych jest 18 członków, na otwarciu obecnych jest 12, a przed punktem 5 dwie osoby wychodzą. W protokole trzeba uwzględnić 10 obecnych przy późniejszym głosowaniu oraz sprawdzić właściwe quorum.

## Podstawy do sprawdzenia

- Ustawa o kołach gospodyń wiejskich i statut konkretnego koła
- Rozporządzenie RODO, art. 5 ust. 1 lit. c i f oraz art. 13

Autorski wzór pomocniczy SzkoleniaKGW.pl. Wersja 16 października 2026. Nie jest urzędowym formularzem ani indywidualną opinią prawną. Odpowiedzialna osoba w kole dopasowuje go do statutu, rzeczywistego zdarzenia i warunków finansowania.

Podgląd i powiązane porady: [szkoleniakgw.pl/lista-obecnosci-na-zebraniu-kgw](https://szkoleniakgw.pl/lista-obecnosci-na-zebraniu-kgw)