Protokół z zebrania członków KGW

Wzór do udokumentowania rzeczywistego zebrania KGW. Piszcie rzeczowo; odróżnijcie propozycje od przyjętych decyzji. Szczególne zebranie, np. wyborcze lub likwidacyjne, może wymagać dodatkowych elementów.

Nazwa KGW i numer protokołu: [uzupełnij]

Data, miejsce oraz godziny zebrania: [uzupełnij]

Rodzaj zebrania i organ lub osoba zwołująca: [uzupełnij]

Przewodniczący zebrania i protokolant oraz sposób wyboru: [uzupełnij]

Zwołanie i obecność

Kiedy i jak zawiadomiono wszystkich uprawnionych: [uzupełnij]

Liczba uprawnionych i obecnych oraz numer listy obecności: [uzupełnij]

Podstawa quorum i większości oraz stwierdzenie zdolności do decyzji: [uzupełnij]

Zmiany obecności w trakcie obrad: [uzupełnij]

Porządek i przebieg

Zmiana kolejności omawiania spraw nie uprawnia do uchwał w nowych sprawach, których nie podano członkom w porządku obrad w terminie i w sposób wymagany statutem.

Ogłoszony porządek oraz dopuszczalne zmiany wraz z rozstrzygnięciem: [uzupełnij]

Punkt 1 przedstawienie sprawy i ustalenia: [uzupełnij]

Punkt 2 przedstawienie sprawy i ustalenia: [uzupełnij]

Kolejne punkty dodajcie w razie potrzeby: [uzupełnij]

Uchwały i głosowania

Dla każdego głosowania zapiszcie dodatkowo wymagane dane, w tym głosy nieważne przy odpowiednim trybie, oraz zastrzeżenia. Pełną treść uchwał dołączcie jako ponumerowane załączniki.

Nr uchwały i sprawa	Obecni uprawnieni	Za przeciw wstrzymujące	Tryb i wynik

Zakończenie

Zadania po zebraniu osoby i terminy: [uzupełnij]

Godzina zamknięcia i wykaz wszystkich załączników: [uzupełnij]

Podpis przewodniczącego zebrania oraz innych osób wskazanych w statucie w tym protokolanta jeżeli wymagany: [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.

- Protokół nie jest stenogramem ani reklamową relacją. Zapiszcie sprawy ważne dla odtworzenia decyzji, wyniki i zgłoszone istotne zastrzeżenia.
- Goście nie zwiększają liczby uprawnionych. Wychodzących i przychodzących w trakcie spotkania uwzględnijcie przy kolejnych głosowaniach.
- Nie wpisujcie stałego quorum lub większości z innego koła. Art. 17 ust. 2 ustawy przewiduje zwykłą większość przy obecności co najmniej połowy uprawnionych, chyba że ustawa lub statut stanowią inaczej. Sprawdźcie właściwy rodzaj decyzji.
- Dołączcie zawiadomienie, porządek, listę obecności, pełne uchwały i pozostałe dokumenty, na które protokół się powołuje.
- Przed podpisaniem porównajcie numerację i wyniki z uchwałami. Znane omyłki poprawiajcie w sposób zachowujący wiarygodny ślad, nie przez zastępowanie historii.
- Protokół podpisuje przewodniczący oraz inne osoby wskazane w statucie. Jest jawny dla członków koła; zarząd przechowuje go co najmniej 10 lat, chyba że właściwe przepisy przewidują dłużej. Publiczna relacja nie powinna być skanem całej dokumentacji z danymi i podpisami.

Przykład objaśniający

Przykład fikcyjny: w punkcie 3 omówiono dwa warianty zajęć, ale przyjęto tylko wariant B uchwałą 4/2026. Protokół odróżnia obie propozycje od decyzji i odsyła do jej pełnego załącznika.

Podstawy do sprawdzenia

- Ustawa o kołach gospodyń wiejskich
- Statut danego KGW i właściwe zasady dokumentowania obrad
- RODO, minimalizacja i bezpieczeństwo danych

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/wzor-protokolu-z-zebrania-kgw