

# Zawiadomienie o zebraniu członków KGW

Wzór zawiadomienia dla KGW wpisanego do Krajowego Rejestru KGW. Przed wysłaniem ustalcie organ zwołujący, termin i sposób zawiadomienia według ustawy oraz Waszego statutu.

**Pełna nazwa KGW:** [uzupełnij]

**Miejscowość i data sporządzenia:** [uzupełnij]

**Organ zwołujący i podstawa w statucie:** [uzupełnij]

**Rodzaj zebrania:** [uzupełnij]

**Data i godzina rozpoczęcia:** [uzupełnij]

**Dokładny adres oraz sposób wejścia:** [uzupełnij]

## Treść zawiadomienia

Zawiadamiamy członków Koła Gospodyń Wiejskich [nazwa] o zebraniu członków, które odbędzie się w dniu [data] o godzinie [godzina] w [miejsce i adres]. Zebranie zwołuje [organ] na podstawie [właściwe postanowienia statutu i ustawy].

Proponowany porządek obrad obejmuje: 1. Otwarcie i wybór osób prowadzących. 2. Stwierdzenie prawidłowości zwołania i zdolności do podejmowania uchwał. 3. [Konkretnie opisana sprawa i planowana decyzja]. 4. [Kolejna sprawa]. 5. Wolne wnioski i zamknięcie zebrania.

Materiały dotyczące punktów [numery] są [załączone / udostępnione członkom w miejscu i terminie: ...]. Pytania organizacyjne prosimy kierować do [imię i kontakt służbowy].

## Podpis i załączniki

**Osoby uprawnione do podpisania zawiadomienia i podpisy:** [uzupełnij]

**Wykaz projektów uchwał i pozostałych załączników:** [uzupełnij]

## Karta wysyłki do akt koła

**Wymagany sposób i wyprzedzenie według statutu:** [uzupełnij]

**Data przekazania członkom i zastosowany kanał:** [uzupełnij]

**Gdzie przechowano dowody zawiadomienia:** [uzupełnij]

**Osoba sprawdzająca kompletność i data:** [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 wpisujcie automatycznie terminu 7 lub 14 dni. Ustalcie właściwe reguły dla Waszego koła i zachowajcie dokumentację zawiadomienia wszystkich uprawnionych.
- Podajcie konkretne sprawy wymagające decyzji. Ogólne hasło wolne wnioski nie powinno ukrywać planowanej ważnej uchwały.
- Nie dopisujcie drugiego terminu bez quorum ani głosowania zdalnego, jeśli nie ma dla nich odpowiedniej podstawy. Sam wzór takiego uprawnienia nie tworzy.
- Nie rozsyłajcie listy prywatnych adresów i telefonów pozostałych członków. Przy wiadomości zbiorowej dobierzcie bezpieczny sposób wysyłki.
- Zawiadomienie nie zastępuje listy obecności, protokołu ani uchwały. Dla innej formy prawnej niż KGW z rejestru ARiMR trzeba sprawdzić odrębne zasady.

## Przykład objaśniający

Przykład fikcyjny: punkt obrad brzmi Przyjęcie planu zajęć kulinarnych na kolejny kwartał i ustalenie limitu wydatków. Nie zastępujcie go samym słowem Sprawy różne.

## Podstawy do sprawdzenia

- Ustawa z 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich, w szczególności zasady organów i zebrania członków
- Aktualny statut konkretnego koła

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/zawiadomienie-o-zebraniu-kgw](https://szkoleniakgw.pl/zawiadomienie-o-zebraniu-kgw)