

Program szkolenia 27.03.2026 r.

Walne Zgromadzenie / Zebranie Przedstawicieli w spółdzielniach „Samopomoc Chłopska”
– zwołanie, przebieg, uchwały i dokumentacja

Cel szkolenia: Przekazanie praktycznej, uporządkowanej procedury przygotowania i przeprowadzenia Walnego Zgromadzenia/Zebrania Przedstawicieli zgodnie z ustawą Prawo spółdzielcze, statutem, wraz z omówieniem ryzyk formalnych i dobrych praktyk.

Grupa docelowa: zarządy, rady nadzorcze/komisje rewizyjne, pracownicy biura spółdzielni,

Tematyka szkolenia

1. Podstawy – co organizujemy i dlaczego ma to znaczenie

- Walne Zgromadzenie jako najwyższy organ spółdzielni: kompetencje i granice decyzji
- Zebranie Przedstawicieli: kiedy zastępuje Walne i najważniejsze różnice organizacyjne
- Zebrania grup członkowskich (jeżeli funkcjonuje system przedstawicieli)
- Rola statutu: co wynika z ustawy, a co zależy od statutu

2. Przygotowanie – harmonogram i dokumenty „przed”

- Roczne obowiązki (sprawozdania, absolutorium, podział wyniku/pokrycie strat) – ujęcie praktyczne
- Co przygotować i kiedy.
- Materiały dla członków: udostępnianie dokumentów, zasady wglądu.

3. Zwołanie – kto, kiedy i na czyj wniosek

- Kto zwołuje, kiedy musi zwołać i jakie terminy obowiązują
- Zwołanie na żądanie organu/członków/przedstawicieli – wymogi formalne wniosku i skutki braku reakcji
- Sytuacje szczególne: kto może zwołać w razie bezczynności (w granicach przewidzianych prawem i statutem)

4. Zawiadomienie i porządek obrad

- Elementy zawiadomienia: data, miejsce, porządek, projekty uchwał, informacja o dokumentach
- Termin i sposób zawiadomienia – zgodnie ze statutem (najczęstsze błędy i ich skutki)
- Zmiany porządku obrad: kiedy dopuszczalne i jak zabezpieczyć procedurę
- Zasada podejmowania uchwał w sprawach objętych porządkiem obrad

5. Uczestnictwo, pełnomocnictwa, lista obecności

- Uprawnieni do udziału i głosu (oraz osoby dopuszczalne bez prawa głosu)
- Pełnomocnictwa: forma, ograniczenia, weryfikacja, załączniki do protokołu
- Lista obecności: weryfikacja, podpisy, reprezentacja osób prawnych
- „Trudne przypadki”: spory o uprawnienia/mandaty i sposób postępowania na sali

6. Otwarcie i prowadzenie obrad

- Wybór przewodniczącego, sekretarza/protokolanta, komisji (mandatowa, skrutacyjna, wnioskowa)
- Regulamin obrad: przyjęcie i stosowanie w praktyce
- Prawidłowe procedowanie punkt po punkcie: dyskusja, wnioski, głosowania

7. Korum i głosowania – praktyka + ryzyka

- Korum i większości (zwykła/kwalifikowana) – jak je ustalać i dokumentować
- Liczenie głosów „za/przeciw/wstrzym.” i konsekwencje błędów
- Tajność głosowań.
- Uchwały personalne i absolutorium.

8. Uchwały – jak pisać, żeby się broniły

- Konstrukcja uchwały: podstawa, treść, wykonanie, terminy, odpowiedzialni
- Uchwały typowe: sprawozdania, absolutorium, wynik finansowy, wybory/odwołania, zmiany statutu
- Najczęstsze wady uchwał: sprzeczność z prawem/statutem, przekroczenie kompetencji.

9. Protokół i dokumentacja – co musi być, a co warto mieć

- Protokół: elementy minimalne, podpisy, załączniki (lista obecności, pełnomocnictwa, wyniki głosowań)
- Udostępnianie protokołów i zasadnicze reguły porządkowe
- Archiwizacja dokumentów: minimum i dobre praktyki

10. Po zgromadzeniu – wdrożenie uchwał i spory

- Obieg uchwał i komunikacja do członków
- Realizacja uchwał: przypisanie zadań, terminy, dokumentowanie wykonania
- Zaskarżanie uchwał: podstawy, terminy i jak ograniczyć ryzyka już na etapie procedury

11. Tryby szczególne i narzędzia zdalne

- Głosowanie/uchwały na piśmie i na odległość – czy dopuszczalne ?
- Jeżeli funkcjonuje Zebranie Przedstawicieli: cykl zebrań grup członkowskich i wybory przedstawicieli

12. Warsztat

- „Zwołanie wadliwe” – jak naprawić sytuację i ograniczyć ryzyko zaskarżenia
- „Uchwała ryzykowna” – jak ją przeformułować, aby była wykonalna i bezpieczna
- „Spór o pełnomocnictwo/korum” – rozwiązania proceduralne w toku obrad

Materiały dla uczestników

- Lista działań - zwołania i przeprowadzenia (WZ / ZP)
- Wzory: zawiadomienie, porządek obrad, lista obecności, karta do głosowania, protokół, uchwały
- Najczęstsze błędy i sposoby ich unikania