

Planner Lidera Sołectwa

Sołtyski/ Sołtysa, Rady Sołeckiej



Województwa Opolskiego

Ambasada Sukcesu[®]

Planner Lidera to praktyczne narzędzie ułatwiające organizację pracy, zarządzanie lokalnymi sprawami i komunikacji z mieszkańcami. Planner można uzupełniać na bieżąco i dostosować do indywidualnych potrzeb sołectwa. Jest bardzo dobrze przemyślany i kompleksowy! Obejmuje wszystkie kluczowe aspekty zarządzania sołectwem – od finansów, przez współpracę, po media społecznościowe i pomysły mieszkańców.

Jak korzystać

Poszczególne kartki tematyczne można drukować wg. potrzeb, wpinać do segregatora i uzupełniać pustymi kartkami dla „notatek”.

A w nim:

1. Informacje Ogólne str.3
2. Kalendarz Sołdecki str.4
3. Budżet i Finanse Sołectwa str.5
4. Spotkania i Konsultacje str.6
5. Projekty i Inicjatywy Społeczne str. 7
6. Sprawy Mieszkańców str. 8
7. Współpraca z Instytucjami str. 9
8. Checklista Miesięczna str. 10
9. Wzory Umów, Zleceń i Rozliczeń str. 11
10. Kontakty str. 12
11. Socjal Media od podstaw str. 13
12. Strona internetowa - czy warto ją mieć i jak to zrobić str. 14
13. Lista Priorytetów Rocznych str. 15
14. Harmonogram Przeglądów Infrastruktury str. 16
15. Granty i Dofinansowania str. 17
16. Lista spraw na szczepku gminnym str. 18
17. Sposoby skutecznej współpracy z urzędem – jak skutecznie reprezentować sołectwo str. 19
18. Wolontariat i zaangażowanie mieszkańców str. 20
19. Przykłady inicjatyw aktywizujących mieszkańców str. 21
20. Narzędzia cyfrowe dla sołectwa str. 22
21. Kącik dobrych praktyk str. 23
22. Współpraca z przedsiębiorcami i rolnikami str. 24
23. Tworzenie lokalnych sieci współpracy i promocji regionalnych produktów str.25
24. Przykładowe wzory ogłoszeń na tablice informacyjne i do internetu (zaproszenia na zebrania, prośby o zgłaszanie problemów, wydarzenia kulturalne) str. 26
25. Miejsce na notatki i pomysły mieszkańców str. 27



Zapraszamy do grupy na fb. pn. „Wspólnota Inicjatyw Wiejskich”

1. Informacje Ogólne

Podstawowe informacje o sołectwie
historia miejscowości, liczba mieszkańców, specyfika regionu

Dane kontaktowe sołtysa i rady sołectkiej
numery telefonów, adresy e-mail, godziny dyżurów

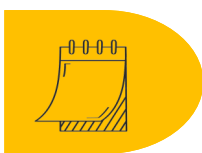


Regulamin funkcjonowania sołectwa
prawa i obowiązki sołtysa oraz rady sołectkiej

2. Kalendarz Sołecki

Ważne wydarzenia i święta lokalne – tradycje wiejskie, dni sołectwa, dożynki

Terminy zebrań wiejskich – planowanie spotkań w ciągu roku



Planowane spotkania z mieszkańcami – otwarte konsultacje, dyskusje
o potrzebach społeczności

3. Budżet i Finanse Sołectwa

Planowanie budżetu sołectwa – roczne wydatki, źródła finansowania

Wydatki	Źródła finansowania	Inne

Dochody – zarządzanie środkami, transparentność finansów



Dochody	Źródła finansowania	Inne

Kontrola finansowa i raportowanie – jak monitorować budżet i sporządzać raporty

4. Spotkania i Konsultacje

Protokoły zebrań sołeckich – jak sporządzać i archiwizować dokumentację

Jak prawidłowo sporządzać protokół?

Zwiężłość i konkretność – bez zbędnych emocji, tylko istotne informacje;

Obiektywizm – odnotowanie kluczowych argumentów obu stron;

Numeracja uchwał i wniosków – ułatwia śledzenie realizacji spraw;

Termin sporządzenia – najlepiej w ciągu kilku dni po zebraniu.

Konsultacje społeczne – zbieranie opinii mieszkańców przed decyzjami



Spotkania z władzami gminy – jak skutecznie negocjować potrzeby sołectwa

1. Przygotowanie do spotkania

Analiza potrzeb – określ priorytety sołectwa, zbierz opinie mieszkańców.

Dane i argumenty – przygotuj konkretne liczby, statystyki, przykłady z innych gmin.

Koalicja wsparcia – zaangażuj radnych, lokalnych liderów, organizacje społeczne.

2. Strategia negocjacyjna

Jasny cel – sformułuj konkretne żądania

Alternatywne rozwiązania – np. „Jeśli nie można wyremontować całej drogi, to może naprawa najbardziej zniszczonego odcinka?”.

Zasada małych kroków – zacznij od możliwych do realizacji zmian.

3. Sposób komunikacji

Język korzyści – pokaż, że realizacja potrzeb sołectwa przynosi też korzyść gminie (np. rozwój turystyki, nowe miejsca pracy).

Otwartość na dialog – nie konfrontacja, ale współpraca.

Uporządkowana argumentacja – nie emocje, lecz fakty i konkretne potrzeby.

5. Projekty i Inicjatywy Społeczne

Planowane i realizowane projekty – opis aktualnych działań

Inicjatywy lokalne – wspieranie aktywności mieszkańców



Zaangażowanie mieszkańców – jak skutecznie angażować społeczność

6. Sprawy Mieszkańców

Rejestr zgłaszanych problemów i wniosków
monitoring spraw wymagających interwencji



Sposoby rozwiązywania problemów – procedury reagowania na zgłoszenia

FORMULARZ ZGŁOSZENIA PROBLEMU / WNIOSKU DO SOŁTYSA

Dane zgłaszającego: Imię i nazwisko: Adres:
..... Telefon / e-mail:

Opis zgłoszenia: Rodzaj problemu / wniosku (np. infrastruktura, sprawy społeczne,
bezpieczeństwo): Szczegółowy opis problemu:
.....

Miejsce wystąpienia problemu:

Czy problem został wcześniej zgłoszony? (TAK/NIE, jeśli tak, to
gdzie?)

Załączniki (np. zdjęcia, dokumenty):

Data zgłoszenia: Podpis zgłaszającego:

Statusy zgłoszeń:

Nowe

W toku

Przekazane do gminy

Zrealizowane

Odrzucone (z podaniem przyczyny)

Sołtys / osoba odpowiedzialna:

Uwagi

7. Współpraca z Instytucjami

Urząd gminy – współpraca administracyjna, uzyskiwanie wsparcia

Organizacje pozarządowe – możliwości realizacji wspólnych projektów



Szkoły, ośrodki kultury, parafie – współdziałanie w zakresie edukacji i kultury

8. Checklista Miesięczna

Regularne zadania do wykonania każdego miesiąca
przeeglądy infrastruktury, organizacja spotkań



Ważne terminy i zobowiązania
monitorowanie kluczowych działań

9. Wzory Umów, Zleceń i Rozliczeń

Przykładowe umowy na usługi – wzory dokumentów dla dostawców i wykonawców.



WZÓR UMOWY O ŚWIADCZENIE USŁUG

Umowa nr/20....

Zawarta w dniu w pomiędzy:

Zleceniodawcą: reprezentowanym przez:

a

Zleceniobiorcą: reprezentowanym przez:

§1 Przedmiot umowy Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania usługi w terminie od do

§2 Wynagrodzenie Wynagrodzenie za wykonanie usługi wynosi PLN (słownie:) i zostanie wypłacone w terminie dni od zakończenia usługi.

§3 Obowiązki stron

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami.

Zleceniodawca zobowiązuje się do zapewnienia niezbędnych materiałów i dostępu do miejsca wykonywania usługi (jeśli dotyczy).

§4 Rozwiązanie umowy

Każda ze stron może rozwiązać umowę za pisemnym wypowiedzeniem z zachowaniem dniowego okresu wypowiedzenia.

W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, Zleceniobiorca zobowiązuje się do naprawienia szkody.

§5 Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

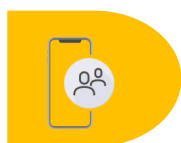
Podpisy stron: Zleceniodawca: Zleceniobiorca:

Procedury zlecania prac – zgodnie z umową.

Dokumentacja rozliczeniowa – zgodnie z umową

10. Kontakty

Lista kluczowych kontaktów – urzędy, firmy, instytucje pomocowe.



Numery alarmowe – telefony ratunkowe, służby komunalne.

11. Social Media od podstaw

Jak prowadzić profile sołectwa w mediach społecznościowych podstawy efektywnej komunikacji

1. Określenie celu i grupy docelowej
2. Wybór platformy
3. Regularność i spójność
4. Rodzaje postów
5. Zaangażowanie społeczności
6. Grafika i multimedia
7. Unikanie błędów

Nie publikuj treści politycznych i kontrowersyjnych.

Dbaj o poprawność językową.

Nie zaniedbuj profilu – brak aktywności może zniechęcić odbiorców.



Wskazówki dotyczące promocji – jak zwiększyć zaangażowanie mieszkańców online

1. Publikuj treści angażujące
2. Wykorzystuj zdjęcia i wideo
3. Publikuj regularnie
4. Oznaczaj i zapraszaj mieszkańców
5. Współpracuj z lokalnymi liderami
6. Bądź aktywny w komentarzach
7. Wykorzystaj lokalne media

12. Strona internetowa - czy warto ją mieć i jak to zrobić

Zalety posiadania strony sołectwa – dostęp do informacji dla mieszkańców



Proste narzędzia do stworzenia strony – jakie platformy wykorzystać

13. Lista Priorytetów Rocznych

Najważniejsze cele i zadania do realizacji – strategiczne plany na rok



Podział priorytetów na kategorie – infrastruktura, kultura, bezpieczeństwo

14. Harmonogram Przeglądów Infrastruktury

Planowanie i przeprowadzanie przeglądów – terminy i odpowiedzialność



Rejestr usterek i napraw – raportowanie problemów technicznych

15. Granty i Dofinansowania

Dostępne programy wsparcia – jakie fundusze mogą wspierać rozwój sołectwa



Jak przygotować wnioski o dofinansowanie – praktyczne wskazówki

17. Sposoby skutecznej współpracy z urzędem – jak skutecznie reprezentować sołectwo.

Komunikacja kryzysowa

Komunikacja kryzysowa wymaga empatii, cierpliwości i elastyczności. Znajomość skutecznych technik może pomóc w lepszym rozwiązywaniu trudnych sytuacji i budowaniu wspierających relacji w społeczności.

Narzędzia i Techniki w Komunikacji Kryzysowej

- Technika "JA" – Unikanie oskarżeń poprzez formułowanie komunikatów w pierwszej osobie (np. "Czuję się zaniepokojony, gdy..." zamiast "Zawsze robisz tak i tak").
- Pytania otwarte – Zachęcanie do rozmowy poprzez pytania typu "Co możemy zrobić, aby poprawić sytuację?".
- Odzwierciedlanie emocji rozmówcy – Powtarzanie własnymi słowami tego, co powiedział rozmówca, np. "Rozumiem, że czujesz frustrację, ponieważ...".
- Technika pauzy – Zatrzymanie się na chwilę przed odpowiedzią, aby uniknąć pochopnych reakcji.

Jak informować mieszkańców o awariach, zagrożeniach pogodowych i innych nagłych sytuacjach?



Ewakuacja w sytuacji zagrożenia:

„Prosimy o zachowanie spokoju. Natychmiast opuść budynek wyznaczonymi drogami ewakuacyjnymi.”

„W związku z zagrożeniem prosimy o przejście do najbliższego punktu zbiórki i oczekiwanie na dalsze instrukcje.”

Komunikat w przypadku zagrożenia zdrowia (np. skażenie powietrza):

„Zostańcie w budynkach, zamknijcie okna i drzwi. Czekajcie na dalsze instrukcje.”

„W razie wystąpienia objawów złego samopoczucia skontaktuj się z najbliższą pomocą medyczną.”

Alarm bombowy lub zagrożenie terrorystyczne:

„Prosimy o niezwłoczne oddalenie się od budynku i unikanie miejsc o dużym zagęszczeniu ludzi.”

„Jeśli zauważysz podejrzany przedmiot, nie dotykaj go i natychmiast poinformuj odpowiednie służby.”

18. Wolontariat i zaangażowanie mieszkańców

Jak organizować wolontariat lokalny?

Budowanie Społeczności Wolontariackiej

Integracja: Organizowanie regularnych spotkań, imprez integracyjnych, czy wspólnych działań pozwala budować poczucie wspólnoty i zwiększa zaangażowanie.

Platforma komunikacyjna:

Możesz stworzyć grupę na Facebooku, WhatsAppie lub Slacku, aby wolontariusze mogli wymieniać się doświadczeniami, zadaniami, pomysłami.

Monitorowanie i Ewaluacja

Regularna ocena działań:

Organizowanie spotkań podsumowujących pozwala ocenić skuteczność działań wolontariuszy, zidentyfikować mocne strony, ale także obszary, które wymagają poprawy.

Feedback:

Zapewnij wolontariuszom możliwość wyrażenia opinii na temat swojej pracy, aby wprowadzać ewentualne zmiany w organizacji działań.

Współpraca z Innymi Organizacjami

Warto nawiązać współpracę z lokalnymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi, szkołami, czy firmami. Współpraca pozwala na poszerzenie zasobów, dostęp do nowych wolontariuszy oraz ułatwia organizację większych projektów.

Utrzymywanie Relacji z Wolontariuszami

Po zakończeniu projektu warto utrzymywać kontakt z wolontariuszami, zapraszając ich do udziału w kolejnych inicjatywach lub po prostu informując o dalszych działaniach organizacji. Możesz rozważyć stworzenie bazy danych, aby łatwiej utrzymywać relacje



19. Przykłady inicjatyw aktywizujących mieszkańców.



Korzyści z działań społecznych i ich wpływ na rozwój sołectwa.

Zaangażowanie w działania społeczne przynosi korzyści nie tylko poszczególnym mieszkańcom, ale całemu sołectwu. Tworzenie inicjatyw lokalnych wzmacnia poczucie wspólnoty, poprawia jakość życia i przyczynia się do długoterminowego rozwoju regionu. Im większa aktywność społeczna, tym bardziej dynamiczna i zintegrowana staje się wspólnota lokalna.

Korzyści dla Mieszkańców

Poprawa jakości życia – Organizacja lokalnych wydarzeń, programów wsparcia i inicjatyw integracyjnych przyczynia się do poprawy warunków życia.

Wzrost poczucia wspólnoty – Wspólna praca nad projektami buduje relacje międzyludzkie i wzmacnia więzi między sąsiadami.

Edukacja i rozwój osobisty – Udział w inicjatywach społecznych umożliwia zdobywanie nowych umiejętności, np. organizacyjnych, mediacyjnych czy przywódczych.

Wsparcie dla słabszych grup – Wolontariat lokalny może obejmować pomoc seniorom, osobom z niepełnosprawnościami czy rodzinom w trudnej sytuacji życiowej.

Korzyści dla Sołectwa

Wzmocnienie lokalnej tożsamości – Działania społeczne pomagają budować silne i rozpoznawalne sołectwo, które staje się atrakcyjne do życia.

Zwiększenie aktywności obywatelskiej – Mieszkańcy uczą się angażować w decyzje dotyczące ich otoczenia.

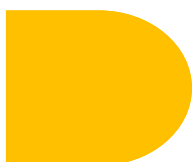
Poprawa infrastruktury – Dzięki wspólnym inicjatywom można realizować projekty poprawiające przestrzeń publiczną, np. place zabaw, ścieżki rowerowe czy parki.

Rozwój lokalnej gospodarki – Wzmocniona aktywność społeczna przyciąga inwestorów oraz wspiera lokalne przedsiębiorstwa i usługi.

20. Narzędzia cyfrowe dla sołectwa

Lista darmowych i przydatnych aplikacji do zarządzania budżetem, organizacji wydarzeń i tworzenia ankiet

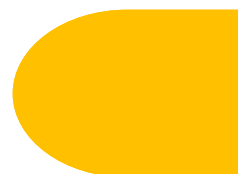
Jak korzystać z Google Drive, arkuszy kalkulacyjnych i baz danych w codziennej pracy



21. Kącik dobrych praktyk

Przykłady udanych inicjatyw z innych sołectw

Opisy sprawdzonych rozwiązań w zakresie infrastruktury, integracji mieszkańców i promocji lokalnych zasobów



22. Współpraca z przedsiębiorcami i rolnikami

OFERTA WSPÓŁPRACY DLA LOKALNYCH FIRM

Sołectwo [Nazwa Sołectwa] zaprasza do współpracy!

Drodzy Przedsiębiorcy,

Współpraca z lokalną społecznością to nie tylko doskonała okazja do promocji Waszej firmy, ale także realne wsparcie dla mieszkańców i rozwój naszej małej ojczyzny. Sołectwo [Nazwa Sołectwa] realizuje liczne inicjatywy na rzecz mieszkańców i poszukuje partnerów, którzy chcieliby wspólnie budować lepszą przyszłość.

Korzyści dla Twojej firmy:

Promocja – umieszczenie logo i informacji o firmie na materiałach promocyjnych, w mediach społecznościowych oraz na wydarzeniach sołeckich.

Pozytywny wizerunek – budowanie marki zaangażowanej w rozwój lokalnej społeczności.

Bezpośredni kontakt z klientami – możliwość zaprezentowania oferty podczas wydarzeń.

Ulgi podatkowe – darowizny na cele społeczne mogą być odliczane od podatku.

Formy wsparcia:

Wsparcie finansowe – sponsorowanie wydarzeń, projektów edukacyjnych i inicjatyw społecznych.

Wsparcie rzeczowe – przekazanie produktów lub usług przydatnych dla lokalnej społeczności (np. materiały budowlane, nagrody w konkursach, poczęstunek na wydarzenia).

Współorganizacja wydarzeń – partnerstwo przy organizacji festynów, warsztatów, spotkań tematycznych.

Programy wolontariackie – zaangażowanie pracowników firmy w lokalne inicjatywy.

Wyróżnienie Partnerów:

Każda firma, która zdecyduje się na współpracę, otrzyma status "Przyjaciela Sołectwa" oraz możliwość:

umieszczenia logo na stronie internetowej sołectwa,

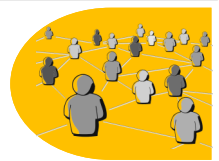
promocji na wydarzeniach społecznych,

dedykowanego posta na naszych mediach społecznościowych,

oficjalnego podziękowania w formie dyplomu.



23. Tworzenie lokalnych sieci współpracy i promocji regionalnych produktów



24. Przykładowe wzory ogłoszeń na tablice informacyjne i do internetu (zaproszenia na zebrania, prośby o zgłaszanie problemów, wydarzenia kulturalne).

Przykładowe ogłoszenia na tablice informacyjne i do internetu

1. Zaproszenie na zebranie sołeckie

ZAPROSZENIE NA ZEBRANIE SOŁECKIE

Sołtys i Rada Sołecka [Nazwa Sołectwa] serdecznie zapraszają mieszkańców na zebranie sołeckie, które odbędzie się [data, godzina] w [miejsce zebrania].

Podczas spotkania omówimy bieżące sprawy sołectwa, plany na przyszłość oraz propozycje mieszkańców. Zachęcamy do aktywnego udziału!

2. Prośba o zgłaszanie problemów i inicjatyw

MASZ POMYSŁ LUB PROBLEM? ZGŁOŚ GO!

Sołectwo [Nazwa Sołectwa] zachęca mieszkańców do zgłaszania swoich pomysłów na rozwój naszej miejscowości oraz problemów wymagających rozwiązania.

Twoja opinia jest dla nas ważna! Możesz zgłosić swoją propozycję osobiście u sołtysa, telefonicznie pod numerem [numer telefonu] lub e-mailem: [adres e-mail].

3. Ogłoszenie o wydarzeniu kulturalnym

ZAPRASZAMY NA [NAZWA WYDARZENIA]

Serdecznie zapraszamy na [nazwa wydarzenia], które odbędzie się [data, godzina] w [miejsce]. W programie:

[punkt 1 wydarzenia]

[punkt 2 wydarzenia]

[punkt 3 wydarzenia] Nie może Was zabraknąć! Przyjdźcie, zabierzcie rodzinę i znajomych – wspólnie spędzimy wspaniały czas.

Te ogłoszenia możesz dowolnie modyfikować i dostosowywać do bieżących potrzeb Twojego sołectwa!



25. Miejsce na notatki i pomysły mieszkańców



Materiały merytoryczne i skład Stowarzyszenie Ambasada Sukcesu
Zastrzeżone Prawem Autorskim

