

Profesjonalne NGO w Wielkopolsce

Standardy funkcjonowania
organizacji pozarządowych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

SPIS TREŚCI

Wstęp	3
1. Komunikacja	4
Standardy w obszarze komunikacja	5
Standardy w obszarze komunikacja – lista kontrolna	18
2. Strategia	20
Standardy w obszarze strategia	21
Standardy w obszarze strategia – lista kontrolna	34
3. Rekrutacja	35
Standardy w obszarze rekrutacja	36
Standardy w obszarze rekrutacja – lista kontrolna	54
4. Rozwój kadr	55
Standardy w obszarze rozwój kadr	56
Standardy w obszarze rozwój kadr – lista kontrolna	71
5. Marketing i promocja	73
Standardy w obszarze marketing i promocja	74
Standardy w obszarze marketing i promocja – lista kontrolna	81
6. Diagnoza lokalna	84
Standard diagnozy lokalnej w obszarze edukacja	85
Standard diagnozy lokalnej w obszarze kultura	93
Standardy w obszarze diagnozy lokalnej – lista kontrolna	102
7. Prawo	103
Standardy prawne: sprawy rejestrowe, protokoły, uchwały	104
Standardy prawne: statut	123
Standardy prawne: OPP	155
Standardy prawne: finanse organizacji	165
Standardy prawne: podatki i rachunkowość	200
Standardy prawne: organizacja stażu i wolontariatu	211
Standardy prawne: stosunek pracy	217
Standardy prawne: umowy cywilnoprawne	239
Standardy prawne: postępowanie administracyjne	261
Standardy prawne: obowiązki sprawozdawcze	274
Standardy w obszarze prawo – lista kontrolna	279

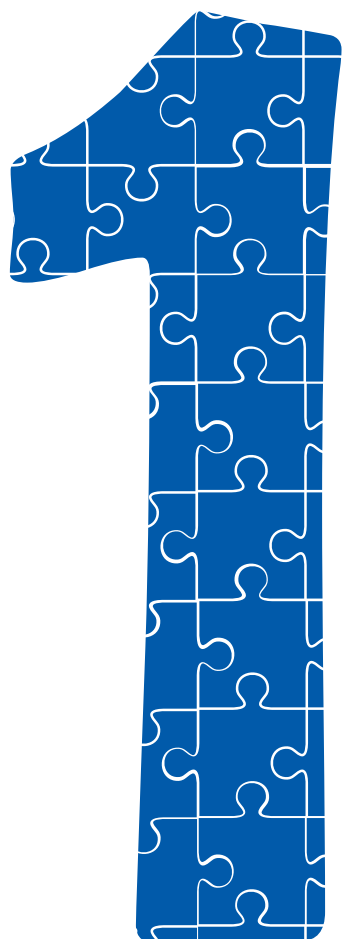


WSTĘP

Działanie w oparciu o standardy nie jest zarezerwowane jedynie dla administracji publicznej czy przedsiębiorców. Ustalony kanon postępowania obowiązuje także w organizacjach pozarządowych i może dotyczyć wielu aspektów ich funkcjonowania. Wprowadzanie standardów, w oparciu o które swoje działania powinny realizować podmioty należące do trzeciego sektora nie ma być zamachem na ich niezależność. Standardy mają uwiarygodnić organizacje pozarządowe, jednak przede wszystkim wpływać na ich profesjonalizację – zwłaszcza w odniesieniu do współpracy podejmowanej z partnerami zewnętrznymi, w tym przede wszystkim z jednostkami samorządu terytorialnego. Wprowadzenie standardów organizacyjnych nie musi się również wcale wiązać z rewolucyjnymi zmianami. O ile część zasad, dotyczących np. sposobu komunikacji w NGO, czy prowadzenia działań promocyjnych i marketingowych, wymaga wewnętrznych ustaleń i zależna jest od charakteru danej organizacji oraz założonych przez nią celów, o tyle wiele reguł postępowania ma swoje umocowanie bezpośrednio w przepisach prawa i powinno zostać spełnionych już od momentu założenia stowarzyszenia bądź fundacji. Dla urzędnika decydującego o przyznaniu publicznych środków finansowych na realizację zadania przez organizację pozarządową lub przedsiębiorcy chcącego sponsorować jej działania funkcjonowanie w oparciu o standardy będzie kluczowym argumentem dla podjęcia współpracy.

Stowarzyszenie Instytut Zachodni zrealizowało projekt „Profesjonalne NGO w Wielkopolsce” w odpowiedzi na potrzebę profesjonalizacji działań trzeciego sektora. Niniejsza publikacja jest efektem pracy przedstawicieli kilkudziesięciu organizacji pozarządowych oraz pracowników administracji publicznej z terenu woj. wielkopolskiego, którzy w okresie od maja 2012 r. do czerwca 2013 r. przygotowali przy wsparciu specjalistów zbiór standardów obejmujących siedem najważniejszych kategorii działań podejmowanych przez organizacje pozarządowe. Wierzymy, że ich stosowanie przyniesie wymierne korzyści i przyczyni się do polepszenia jakości funkcjonowania trzeciego sektora w Wielkopolsce.

Zespół projektu



KOMUNIKACJA

STANDARDY W OBSZARZE KOMUNIKACJA

Głównym założeniem jest efektywna realizacja celów organizacji poprzez sprawny system wymiany informacji wewnątrz struktur oraz system komunikacji zewnętrznej, przyczyniający się budowanie trwałej i efektywnej współpracy z otoczeniem organizacji opartej na zasadzie partnerstwa. Realizacja standardu rozpatrywana będzie z podziałem na komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

Przekazywanie informacji wewnątrz organizacji ma przede wszystkim na celu zapewnienie jej sprawnego funkcjonowania, czyli możliwość skutecznego realizowania jej celów. To różnego rodzaju plany i sposoby ich realizacji są głównym przedmiotem obiegu informacji i punktem odniesienia. Komunikacja i związany z nią przepływ informacji mają kluczowe znaczenie dla każdej organizacji. Trudno sobie wyobrazić zarząd stowarzyszenia lub fundacji, który podejmuje trafne decyzje nie mając dostępu do niezbędnych informacji (np. finansowych lub dotyczących współpracowników, ich dyspozycyjności, potencjału itp.) Trudno też sobie wyobrazić członków zespołu organizacji, którzy mają skutecznie realizować zadania bez uzyskania odpowiednich informacji na ich temat. Brak dobrego systemu komunikowania się wewnątrz organizacji i przyjmowanie założenia, że wszyscy wszystko wiedzą, jest prostą drogą do niepowodzeń.

Zarządzanie relacjami i współpraca z otoczeniem to z kolei działania mające na celu budowanie dialogu i współpracy między organizacją a jej partnerami i interesariuszami (tj. odbiorcami działań, mediami, innymi organizacjami, darczyńcami, administracją publiczną etc.).¹

REALIZACJA STANDARDÓW

EFEKTYWNE KOMUNIKOWANIE SIĘ

Wymiana informacji w organizacji jest efektywna o ile prowadzi do faktycznego zrozumienia przez odbiorcę przekazu w sposób pożądanym przez nadawcę. Innymi słowy dotyczy uwzględnienia perspektywy odbiorcy – tego co zobaczy, usłyszy i jak zinterpretuje wiadomość. W tym celu wykorzystywać można wiele techniki m.in. utrzymania pozytywnej mowy ciała, aktywnego słuchania oraz przekazywania informacji zwrotnej (feedback). Efektywna komunikacja powinna być prowadzona z uwzględnieniem wiedzy o tym do kogo jest kierowany przekaz, co jest kluczowym elementem informacji, kto i z jaką oceną będzie powtarzał informacje oraz odmiennego przekazywania komunikatów dla pracowników i wolontariuszy, lokalnej społeczności oraz dla mediów i otoczenia organizacji.²

Główne wartości i zasady efektywnej komunikacji to szczerść, otwartość, uczciwość, wolność od stronniczości i złej woli, dokładność – precyzja merytoryczna informacji, dostosowanie szczegółowości do wagi sprawy, brak przekłamań.

1 <http://mazowia.org.pl/index.php?dzial=73&id=732>

2 Poradnik standardów normatywnych dla organizacji pozarządowych Katarzyna Sztop-Rutkowska (Red.)



KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

Osią sprawnego funkcjonowania organizacji jest płynna komunikacja wewnętrzna czyli sprawny system przepływu informacji. Komunikacja wewnętrzna określa kto i co powinien wiedzieć w organizacji oraz tryb przekazywania informacji wewnątrz niej. Struktura komunikacji wewnętrznej powinna uwzględniać strukturę samej organizacji oraz działania przez nią realizowane. Komunikacja może mieć charakter formalny bądź nieformalny. Najczęściej pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi przyjmuje się różne rozwiązania i tryby przekazywania informacji. W organizacji jest zwykle tyle kanałów komunikacyjnych (sposobów porozumiewania się), ile relacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi (np. zarząd – rada, zarząd – liderzy projektów). Czasami formę komunikacji określają różne dokumenty regulujące pracę danej organizacji.³

Komunikacja wewnętrzna spełnia funkcję:⁴

- » **kontrolną** – pozwala przydzielać zadania, monitorować stan ich realizacji oraz rozliczać osoby odpowiedzialne za ich wykonanie;
- » **informacyjną** – dostarcza informacji niezbędnych do podejmowania decyzji;
- » **motywacyjną** – pomaga wzmacniać gotowość współpracowników do realizacji zadań;
- » **emocjonalną** – pozwala na tworzenie więzi społecznych, wzajemną akceptację w zespole.

Pierwszym krokiem w budowaniu systemu wewnętrznej komunikacji jest ustalenie kto i co powinien wiedzieć oraz określenie trybu przekazywania informacji. Niektóre z nich wymagają sformalizowania, inne zaś mogą być przekazywane drogą nieformalną. Należy przyjąć zasadę, że im większa odpowiedzialność, tym bardziej formalny charakter informacji. Dotyczy to szczególnie osób nadzorujących i zarządzających organizacją, ponieważ ich odpowiedzialność ma również charakter prawny.

Członkowie wewnętrznego organu nadzoru (komisji rewizyjnej, rady fundacji) powinni otrzymywać informacje drogą formalną, w postaci odpowiednich dokumentów, które pozwolą im realizować zadania kontrolne wynikające z regulaminu tego organu lub ze statutu organizacji. Informacje te zazwyczaj są przekazywane przez zarząd, nad którym komisja lub rada sprawuje nadzór. Przykładem takich dokumentów mogą być roczne sprawozdania, które zatwierdza organ nadzoru lub wnioski o zatwierdzenie decyzji zarządu, które wymagają zgody tego organu.⁵

Zarząd odpowiada za podejmowanie bieżących decyzji dotyczących organizacji. Informacje, z których korzysta i które przekazuje współpracownikom mają zarówno charakter formalny, jak i nieformalny. Warto jednak z góry ustalić, jakiego rodzaju informacje muszą być przekazywane drogą oficjalną. Ustalenia takie wynikają niekiedy ze statutu organizacji. Mogą to być np. okresowe sprawozdania merytoryczne i finansowe dotyczące realizowanych projektów, decyzje zarządu dotyczące powierzania kluczowych zadań poszczególnym osobom, informacje dotyczące sposobu organizacji pracy itp.

³ ibidem

⁴ <http://mazowia.org.pl/index.php?dzial=73&id=732>

⁵ ibidem



Spośród wielu narzędzi i sposobów komunikacji wewnętrznej, należy wymienić: plany pracy, spotkania/zebrania, rozmowy indywidualne, notatki, sprawozdania, biuletyny. Niektóre z wymienionych narzędzi są sformalizowane, inne zaś mają charakter nieformalny. Z uwagi na pojawiające się możliwości techniczne, wiele organizacji wykorzystuje w komunikowaniu się wyżej wymienione narzędzia na nowoczesne sposoby: spotkania online, rozsyłanie newsletterów przez e-mail, internetowe fora dyskusyjne, grupy mailingowe, smsy, grupy na portalach społecznościowych, wykorzystywanie wirtualnych dysków czyli tzw. pracę w chmurze. Wybór kanałów komunikacji oraz jej zasady wynikają ze specyfiki organizacji oraz jej struktury. W małych organizacjach zbędne jest wprowadzanie zbiurokratyzowanych zasad obiegu dokumentów np. prowadzenie rozbudowanego dziennika korespondencji, dekretowanie pism. Niemniej jednak w każdej organizacji powinno być ustalone i wiadome wszystkim: kto powinien otrzymać daną informację, kto komu ją przekazuje, jaka powinna być treść przekazywanej informacji, w jakim czasie należy informację przekazać, w jaki sposób i w jakim terminie należy udzielić odpowiedzi.

Komunikowanie się wewnątrz organizacji może odbywać się różnymi kanałami, jednak zawsze należy przy tym wziąć pod uwagę:⁶

- » kto powinien otrzymać informację;
- » kto powinien mu ją przekazać;
- » jaka powinna być treść i zakres przekazywanej informacji;
- » w jakim czasie należy informację przekazać;
- » w jaki sposób odbiorca może udzielić informacji zwrotnej.

Każdorazowo należy także uwzględnić możliwości percepcyjne odbiorcy, w tym dysponowanie i umiejętność posługiwania się technicznymi środkami komunikacji.

PLAN PRACY

Plany pracy powinno się układać na kolejny rok pracy organizacji. Z tak dużym wyprzedzeniem część działań można założyć jedynie hipotetycznie (mogą być one na przykład zależne od wyników konkursu grantowego, do którego się startuje), pomimo to stanowią ważny element planu. Przygotowując plan pracy należy⁷:

- » oszacować budżet organizacji na kolejny rok;
- » określić, ile osób będzie potrzebnych do jego realizacji i w jakim czasie;
- » przygotować plan szkoleń dla pracowników;
- » zaplanować zakup wyposażenia i inwestycje.

Każdy plan pracy powinien określać:

- » terminy wykonania kolejnych zadań (w zależności od potrzeb mogą być to dni, tygodnie, miesiące, kwartały bądź inny dowolny przedział czasowy);

⁶ ibidem

⁷ Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce, Zarządzanie, planowanie ocena własnych działań Moduł 2



- » zasoby niezbędne do ich wykonania (pracownicy, materiały, pieniądze itp.);
- » osoby lub działy organizacyjne odpowiedzialne za realizację danego zadania;
- » wykaz czynników krytycznych niezbędnych do realizacji planu (np. wygrany przetarg, zgoda Urzędu Gminy na organizację imprezy plenerowej).

Plan pracy można formułować w dowolny sposób. Może to być opis, zestawienie tabelaryczne, matryca lub wykres. Szczegółowość i ilość informacji zależą powinna od biegłości wszystkich pracowników w czytaniu planów oraz rzeczywistych potrzeb. Czasami wystarczy że roczny plan pracy dla całej organizacji będzie miał miesięczne przedziały czasowe i wymienione w nim zostaną tylko podstawowe działania podejmowane przez organizację bez podawania ich szczegółów, a dokładniejsze plany (z większą ilością informacji) organizacja będzie przygotowywać dla poszczególnych działań⁸.

Plany pracy tworzy się nie tylko po to, aby dobrze zaplanować działania i podział zasobów, ale również po to, aby móc wykonać symulację zmian i szybko wprowadzić korektę. W związku z łatwością analizowania zmian polecany dla NGO jest diagram Gantta. Jest to graf stosowany głównie w zarządzaniu projektami, przy planowaniu poszczególnych działań, ale sprawdza się również przy konstruowaniu planów pracy. Uwzględnia się w nim podział projektu na poszczególne zadania, oraz rozplanowanie ich w czasie. Graficzne przedstawienie czasu realizacji zadania oraz osób w niezaangażowanych umożliwia porównywanie różnych wariantów, a w sytuacjach, kiedy należy wprowadzić korektę, pozwala szybko przeanalizować, jak wpłynie to na realizację innych działań. Może okazać się, że istnieje konieczność przesunięcia w czasie innych działań bądź zmodyfikowania ich tak, by uniknąć chociażby takiej sytuacji, w której dana osoba zaangażowana jest w jednym czasie w zbyt wiele działań.

SPOTKANIA (ZEBRANIA)

Spotkania zespołu – mogą mieć charakter:

- » **okresowy**, czyli odbywać się w ustalonych terminach lub odstępach czasu; przed każdym spotkaniem należy ustalić jego program, aby uczestnicy mogli się do niego przygotować;
- » **tematyczny**, czyli odbywać się wtedy, kiedy sytuacja wymaga dokonania ustaleń, np. w sprawie realizacji jakiegoś złożonego zadania.

Niezależnie od charakteru spotkania, powinno ono kończyć się konkretnymi wnioskami, a jego uczestnicy powinni opuszczać je z poczuciem zrozumienia swoich zadań.

Spotkania są najlepszą formą przekazywania bieżących informacji z przebiegu realizacji różnych działań. Niektóre organizacje mają w zwyczaju spotykać się raz w tygodniu lub raz na dwa tygodnie. Przy takim trybie komunikowania się zwoływanie spotkań w większych odstępach czasu jest bezcelowe, ponieważ pamięć ludzka jest zawodna i trzeba byłoby robić zbyt wiele wprowadzeń do poruszanych tematów. Na spotkaniach mówi się zwykle o postępach w wykonywaniu poszczególnych prac, dyskutuje o możliwościach rozwiązania pojawiających się problemów, omawia się i weryfikuje

⁸ ibidem



plany pracy oraz porusza się temat potrzeb pracowników biura.

Do największych zalet takiej formy komunikacji należy to, że obok przekazu werbalnego mamy do czynienia również z przekazem pozawerbalnym, co pozwala na wycucie nastrojów i ułatwia dotarcie do istoty niektórych problemów. Dzięki spotkaniom wszyscy pracownicy są zorientowani w bieżących pracach organizacji, a co za tym idzie, z większym zapałem się w nie angażują. Do wad takiej komunikacji należy fakt, że ustalenia podjęte na spotkaniach mogą być poddawane różnym interpretacjom. Można tego uniknąć dzięki wykonywaniu notatek ze spotkań (zatwierdzanych przez zarząd lub osobę do tego delegowaną), będących ostateczną wykładnią ustaleń.⁹

ROZMOWY INDYWIDUALNE

Rozmowy indywidualne wyróżnia się jako sposób komunikowania się pomiędzy przełożonymi a podwładnymi. Ich głównym celem jest omówienie warunków pracy zakresu obowiązków oraz ocena wykonywanej pracy. Należy pamiętać, że powinno się unikać poruszania niektórych kwestii na forum publicznym (np. kwestii wynagrodzenia za pracę, upominania pracowników). Bezpośrednie rozmowy zainteresowanych osób – dotyczy to zarówno relacji szef-podwładny, jak też relacji pomiędzy członkami zespołu, kiedy rozmowa odbywa się np. między osobami odpowiedzialnymi za realizację podobnych zadań.

NOTATKI

Notatki mogą być rozsyłane w formie drukowanej lub poprzez Internet (np. drogą e-mailową). Zaletą takiej formy komunikacji jest fakt, że łatwo do niej powrócić (jeśli nie zapomniano jej zarchiwizować), może również zawierać wiele danych i odnośników do innych dokumentów, publikacji czy stron internetowych. Pozwala przekazywać informacje na większe odległości (np. kiedy część działań organizacji jest realizowana w innym mieście lub wręcz w innym państwie) oraz uzupełnić je tym osobom, które z różnych powodów przez jakiś czas nie uczestniczyły w pracach organizacji (np. z powodu dłuższego urlopu). Wadą notatek jest ich pracochłonność.

SPRAWOZDANIA

Szczególną formą komunikowania się w organizacji są sprawozdania. To one zawierają informacje na temat działań organizacji: stopnia zaawansowania realizacji zadań, ich przebiegu, występujących problemów, ponoszonych kosztów itp. Na podstawie sprawozdań zarząd może wykonywać swoją funkcję kierowniczą i podejmować decyzje w odniesieniu do realizacji planów organizacji. Sprawozdania mogą mieć charakter ustny lub pisemny oraz dowolną strukturę. Warto jednak wprowadzić obowiązek sporządzania ważnych sprawozdań na piśmie oraz przygotować jednolity wzór. Pozwoli to na porównywanie danych zawartych w różnych sprawozdaniach (np. z różnorodnych przedsięwzięć lub przygotowywanych przez różne osoby, czy działy). Jednolity wzór sprawozdania

⁹ Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce, Zarządzanie, planowanie i ocena własnych działań Moduł 2



pozwole też na porównanie danych dotyczących wydarzeń cyklicznych (np. organizowanego co roku festynu). Przy tworzeniu wzoru sprawozdania wewnętrznego warto również pamiętać o uwzględnieniu zapytań o informacje, które będą potrzebne do przygotowywania sprawozdań zewnętrznych lub będą interesujące np. dla sponsora finansującego dane działanie.¹⁰

BIULETYNY

Wydawnictwo wewnętrzne zawierające informacje dotyczące organizacji i rozpowszechniane pomiędzy jej członkami lub innymi zainteresowanymi osobami. Biuletyny są przygotowywane okresowo. Dla skuteczności ich przekazu korzystne jest, aby ukazywały się regularnie.

WSPÓŁCZESNE METODY INTERAKTYWNE

Współczesna technologia daje wiele dodatkowych możliwości organizowania komunikacji wewnątrz organizacji. Należą do nich:

- » **forum** – umożliwiające prowadzenie dyskusji dużemu gronu osób;
- » **kalendarz** – w którym można zapisywać wszystkie spotkania wraz z komentarzami;
- » **repozytorium plików** – można zamieścić w nim pliki zawierające na przykład notatki, sprawozdania, formularze, dzięki czemu będą one osiągalne dla wszystkich osób, które mają dostęp do Internetu, niezależnie od miejsca, w którym się znajdują;
- » **ogłoszenia/newsletter** – informacja o zamieszczeniu ogłoszenia na portalu może być przekazywana członkom grup tematycznych w rozmaity sposób, również poprzez e-mail;
- » **sondaż** – pozwala ustalić stanowisko członków grupy w stosunku do wybranego problemu. Jednaki sposób komunikowania się sprawdza się jedynie w wypadku, kiedy wszyscy pracownicy organizacji mają dostęp do Internetu i biegle posługują się narzędziami internetowymi. Z drugiej strony system taki może być nieoceniony dla organizacji, których pracownicy działają w rozproszeniu. Do jego zalet należy to, że łączy w sobie cechy spotkań (spontaniczna wymiana zdań na forum) i notatek (wszystkie zapisy można odtworzyć).

SPRAWOZDAWCZOŚĆ WEWNĄTRZORGANIZACYJNA

Wymienione powyżej formy komunikacji nie zawsze dają jednostce zarządzającej wystarczającą ilość wiadomości niezbędnych do kierowania organizacją. Dlatego często wprowadza się różne formy sprawozdawczości wewnątrzorganizacyjnej, co pozwala uzyskać najbardziej optymalny zestaw informacji. Sprawozdanie zwykle zawiera:

- » informację, jakiego działania i jakiego okresu dotyczy;
- » zamkniętą listę pytań (np. zgodność realizacji działania z zatwierdzonym harmonogramem, procent wykorzystania budżetu);

¹⁰ www.mazowia.org.pl/index.php?dzial=73&id=732



- » datę wykonania i nazwisko raportującej osoby.

NGO może określić objętość sprawozdania, np. nie więcej niż dwie strony, i ustalić odpowiedni model, np. sprawozdania mogą dotyczyć poszczególnych działań organizacji, prac osób lub działów. Ostatecznie sprawozdawczość powinna nawiązywać do przyjętego planu pracy organizacji, ponieważ ma służyć ewaluacji tego planu¹¹.

Wprowadzając system sprawozdawczości wewnątrzorganizacyjnej, należy pamiętać o tym, że:

- » organizacja zobligowana jest do przedstawiania różnego rodzaju sprawozdań w określonej formie (np. w przypadku fundacji, sprawozdań z działalności za dany rok do właściwego ministra);
- » NGO często korzysta z pieniędzy sponsorów, którzy wymagają sprawozdań okresowych i końcowych, w określonych terminach i formie.

Organizacja powinna zatem planować system sprawozdawczości wewnętrznej tak, aby nie paraliżował pracy i nie zmuszał do przygotowywania wielu różnych sprawozdań dotyczących tych samych zagadnień. Najlepszym rozwiązaniem jest traktowanie sprawozdań, które organizacja musi sporządzać (np. na potrzeby sponsorów), jako wewnątrzorganizacyjnych, uzupełnianych jedynie o informacje niezbędne do procesu zarządzania bądź przygotowywane z większą częstotliwością, jeśli terminy dyktowane warunkami zewnętrznymi nie są wystarczająco częste¹².

SPOSOBY EWALUACJI PRACY POSZCZEGÓLNYCH OSÓB I ZESPOŁÓW

Ocenę pracy osób i zespołów prowadzi się aby rozliczyć je ze zleconej pracy oraz aby przeanalizować i skorygować system zarządzania. NGO musi pamiętać, że sam przedmiot oceny może znacznie wpływać na zachowania pracowników, np. jeśli mamy w zwyczaju oceniać ich frekwencję, będą starali się oni przebywać jak najdłużej w pracy, co wcale nie musi się przekładać na jakość ich poczynań. Dlatego należy się zastanowić, co jest najważniejsze w działaniach organizacji i na tym koncentrować ocenę. Bardzo ważne jest, aby wszędzie tam, gdzie jest to możliwe, oceniać wyniki pracy, a nie sam sposób dochodzenia do nich. Jednak i o sposobach realizacji działań należy pamiętać i też je oceniać, zwłaszcza, gdy mają one duże znaczenie dla samego działania lub kiedy odbierane są sygnały o niewłaściwych zachowaniach pracowników¹³.

Podstawą do ewaluacji pracy poszczególnych osób i zespołów są przedstawione wyżej plany pracy, sprawozdania, spotkania zespołów. Pozwalają one porównać założenia dotyczące realizacji działań z wynikami rzeczywistymi. Analiza rozbieżności i jej przyczyn powinna wskazać, co wynika z niezależnych uwarunkowań zewnętrznych, a co ze źle przyjętych założeń, co zaś z niewłaściwie przeprowadzonej pracy. Oceniając pracę zespołu realizującego wspólne zadanie, należy starać się oceniać w pierwszej kolejności wysiłki zespołowe, a następnie prace poszczególnych członków (przede wszystkim w sytuacji, kiedy podejrzewa się, że któryś z pracowników nie wywiązuje się z obowiązków służbowych). W tym celu można poprosić przełożonych, współpracowników, podwładnych o ocenienie

11 Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce, Zarządzanie, planowanie i ocena własnych działań Moduł 2

12 ibidem

13 ibidem



danej osoby, można poprosić również o dokonanie samooceny. W takich przypadkach należy zadbać o jak największą liczbę opinii wyrażanych ustnie, pisemnie lub na specjalnym formularzu oceny. Ewaluację należy powtarzać okresowo. Bardzo ważne jest, żeby każdorazowo informować o jej wynikach oraz dyskutować o nich z zespołem.

KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA

Jednak informowanie w organizacji nie dotyczy jedynie jej wewnętrznej struktury. Równie dużą uwagę należy poświęcić komunikacji z otoczeniem, jeśli zarządzającym organizacją zależy na właściwym postrzeganiu przez sponsorów, partnerów i społeczność lokalną. W niektórych sytuacjach upublicznianie informacji nt. działalności organizacji jest wymagane przez prawo. Współpraca i komunikacja z otoczeniem to istotny aspekt funkcjonowania podmiotów trzeciego sektora. Organizacje nie działają w próżni, lecz w złożonym otoczeniu, dlatego zapewnienie partnerskiej współpracy i skutecznej komunikacji z innymi organizacjami i partnerami oraz skuteczna promocja działań przyczyniają się do efektywniejszego działania poprzez wykorzystanie dostępnych zasobów, efekt synergii oraz dotarcie z informacją do potencjalnych odbiorców¹⁴.

Innymi słowy, żadna organizacja nie jest zawieszona w próżni, ale działa w określonym środowisku i musi w sposób świadomy kontaktować się ze swoim otoczeniem. Na otoczenie to składają się m.in. bezpośredni odbiorcy działań, sponsorzy i darczyńcy, potencjalni współpracownicy i partnerzy instytucjonalni oraz społeczności, na rzecz których działają organizacje. Komunikowanie się z otoczeniem przybierać może różne formy. Najpopularniejsze z nich, to ¹⁵:

- » sprawozdawczość;
- » serwis internetowy;
- » kampanie informacyjno-promocyjne;
- » kontakty nieformalne.

W kwestii sprawozdawczości ciążą na organizacjach obowiązki wynikające z przepisów prawa, umów związanych z finansowaniem realizacji zadań oraz umów partnerskich. Zarówno w przypadku stowarzyszeń, jak i fundacji, istnieje obowiązek przygotowania rocznego sprawozdania finansowego (Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej par. 1 ust. 1 pkt. 1 i 6). Fundacje muszą także przygotowywać, przysyłać do właściwego ministra i upubliczniać roczne sprawozdania merytoryczne ze swojej działalności (Ustawa o fundacjach art. 12 ust 2 i 3).

Organizacje posiadające status organizacji pożytku publicznego muszą sporządzać i upubliczniać roczne sprawozdanie zarówno merytoryczne, jak i finansowe. Dodatkowo sprawozdania te muszą zostać zamieszczone na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego (Ustawa OPP art. 23 ust. 1-6). Wzory poszczególnych sprawozdań są określone w drodze rozporządzeń.

¹⁴ www.mazowia.org.pl/index.php?dzial=73&id=732

¹⁵ ibidem



Niezależnie od obowiązku prawnego warto zadbać o przygotowanie sprawozdań i raportów. Mogą one bowiem posłużyć do komunikowania się nie tylko z urzędami, ale także innymi podmiotami stanowiącymi otoczenie organizacji (np. sponsorami).

Organizacje powinny informować o swojej działalności nie tylko za pomocą formalnych sprawozdań, które dla przeciętnego odbiorcy stanowią materiał nie do przebrnięcia. Warto posiłkować się innymi formami komunikowania się ze społecznością. Najczęściej wykorzystuje się do tego Internet. Wiele organizacji prowadzi swoje serwisy internetowe, w których zamieszczają informacje dotyczące ich bieżącej działalności. Coraz więcej organizacji korzysta także z możliwości jakie dają portale społecznościowe, aby informować o podejmowanych przez siebie działaniach. Część organizacji przygotowuje też zorganizowane kampanie informacyjno-promocyjne z wykorzystaniem wielu różnorodnych metod docierania do odbiorcy (Internet, bilbordy, prasa, telewizja, radio, ulotki, plakaty itp.)

Należy unikać informowania „wszystkich o wszystkim”, ponieważ taki przekaz jest mało skuteczny. Obecnie każdy poddawany jest swoistemu bombardowaniu różnymi informacjami, stąd potrzeba przygotowania informacji konkretnej, zrozumiałej i odpowiednio dopasowanej do możliwości percepcyjnych odbiorcy. Celem tego typu informowania może być pozyskanie nowych współpracowników lub sponsorów, publiczne rozliczenie się ze zrealizowanych działań, zwrócenie uwagi na ważne w opinii organizacji problemy społeczne lub budowanie marki organizacji.

Bardzo ważną rolę w komunikowaniu się z otoczeniem odgrywają kontakty nieformalne. Dotyczą one wielu sfer życia i wszystkich osób związanych z organizacją. Okazja do informowania o organizacji oraz zbierania cennych dla niej informacji pojawia się np. podczas przerw na szkoleniu, w rozmowie z przyjaciółmi, rodziną lub przypadkowo spotkanymi ludźmi. Moc tak przekazywanej informacji jest bardzo duża, dlatego warto w sposób kontrolowany opowiadać o swojej fundacji lub stowarzyszeniu. To zaś wymaga zapoznania się z jej działalnością oraz świadomości znaczenia każdego wypowiedzianego zdania. Jedną negatywną informacją można bardzo zaszkodzić wizerunkowi organizacji. Ten negatywny wizerunek bardzo trudno zmienić, a jego następstwem może być np. brak zaangażowania sponsorów lub wolontariuszy w działalność organizacji.

Organizacja powinna mieć określone podstawowe zasady komunikacji z otoczeniem, powinna pamiętać o przekazywaniu aktualnych i rzetelnych informacji o swoich działaniach. Przekazywanie rzetelnej informacji o działaniach realizowanych przez organizację ma wpływ na jej właściwe postrzeganie przez sponsorów, partnerów i społeczność lokalną. Dlatego niezależnie od obowiązku prawnego warto zadbać o przygotowanie odpowiednich sprawozdań i raportów. Mogą one posłużyć do komunikowania się nie tylko z urzędami, ale także innymi podmiotami stanowiącymi otoczenie organizacji. Sprzyja, to budowaniu wizerunku organizacji przejrzystej¹⁶.

Załączniki:

1. Kryteria realizacji standardów oraz rekomendacje w obszarze komunikacja.

16 ibidem



KRYTERIA REALIZACJI STANDARDÓW

KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

- » Organizacja dba o pełny i rzetelny przekaz informacji o swojej działalności poprzez różnorodne kanały informacyjne dostosowane do odbiorców oraz umożliwiające interakcję (strona internetowa, oznakowana siedziba organizacji, łatwo dostępne dane kontaktowe)
- » Organizacja stale współpracuje z lokalnymi mediami, dostarczając im informacje prasowe, zapraszając na wydarzenia.
- » Organizacja rozwija kontakty z innymi organizacjami poprzez wymianę informacji, udział we wspólnych spotkaniach, wzajemną pomoc.
- » Organizacja uczestniczy w konsultacjach społecznych, w szczególności na szczeblu lokalnym.
- » Organizacja świadczy usługi w oparciu o diagnozę potrzeb i oczekiwań odbiorców.
- » Organizacja posiada ustalony system wewnętrznej komunikacji.
- » Organizacja dba o dostęp do informacji wszystkich zainteresowanych osób.
- » Organizacja przygotowuje sprawozdania z realizacji zadań (sprawozdania mogą mieć charakter ustny).
- » Organizacja powinna mieć określoną politykę komunikacji z otoczeniem m.in. ustalonych kluczowych adresatów przekazu: administracja publiczna, sponsorzy, grantodawcy, darczyńcy, partnerzy w realizacji zadań, adresaci działań, beneficjenci, społeczność lokalna.
- » Organizacja posiada wyznaczone osoby odpowiedzialne za komunikację zewnętrzną.
- » Organizacja prezentuje spójny przekaz i otwartość na komunikaty z otoczenia.
- » Budowanie wizerunku organizacji przejrzystej (z uwzględnieniem szczególnej roli, jaką odgrywa sprawozdawczość).
- » Przygotowanie na koniec roku sprawozdań merytorycznych i finansowych.

RELACJE Z OTOCZENIEM

- » Organizacja posiada opisaną politykę informacyjną oraz wyznaczoną osobę odpowiedzialną za politykę informacyjną.
- » Polityka informacyjna jest zgodna ze statutem, kodeksem etycznym oraz misją i wizją organizacji.
- » Organizacja komunikuje na zewnątrz swoje cele, opisuje działania i prowadzone projekty. Ma opisaną strukturę, kluczowe osoby, i sposób komunikacji z otoczeniem (adres, telefon, osoba do kontaktu, inne, np. formularze kontaktowe, konta na profilach społecznościowych, komunikatory).
- » W organizacji są ustalone zasady odpowiadania na wpływające pytania, które określają kanał komunikacji, terminy, właściwe osoby oraz formy odpowiedzi.
- » Organizacja posiada aktualną stronę internetową.



WSPÓŁPRACA Z ADMINISTRACJĄ

- » Organizacja wie kto reprezentuje jej interesy w administracji samorządowej i rządowej (w gminie, powiecie, województwie)
- » Organizacja zna dotyczące jej polityki współpracy. W szczególności uczestniczy w spotkaniach i forach dotyczących jej działalności organizowanych w samorządzie.

WSPÓŁPRACA Z GRANTODAWCAMI

- » Organizacja utrzymuje regularne kontakty z grantodawcami. Nawet mimo istnienia formalnego obowiązku, informuje ich o etapach prowadzonych działań, sukcesach i ewentualnych problemach. Współpraca z grantodawcami jest zgodna z kodeksem etyki, zwłaszcza w kontekście przeciwdziałania potencjalnemu konfliktowi interesów.

WSPÓŁPRACA Z DARCYŃCAMI

- » Organizacja utrzymuje regularne kontakty z darczyńcami (listy z podziękowaniami, biuletyny informacyjne, sprawozdania, dedykowana podstrona www, itp.). Organizacja w przejrzysty sposób informuje o wydatkach (www, BIP) i dysponowaniu przekazanymi jej przez darczyńców środkami. W dopuszczalnych prawem ramach organizacja czyni zadość życzeniom darczyńców dotyczących anonimowości.

WSPÓŁPRACA Z INNYMI ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

- » Organizacja dba o to by aktualne informacje o niej były zawarte na portalu ngo.pl oraz publikowane na najważniejszych portalach branżowych NGO (w zależności od rodzaju prowadzonej działalności).
- » Organizacja, w miarę potrzeby, współpracuje z innymi podmiotami pozarządowymi, pracującymi w tym samym obszarze, uczestniczy w forach branżowych, wchodzi w koalicje i sieci organizacji pozarządowych.
- » Organizacja informuje otoczenie o powyższych działaniach (np. za pośrednictwem strony www).

WSPÓŁPRACA Z INNYMI PARTNERAMI (KRAJOWYMI I ZAGRANICZNYMI)

- » Organizacja, w miarę potrzeby, współpracuje z innymi podmiotami (np. instytucjami kultury, spółdzielniami socjalnymi, biznesem) pracującymi w tym samym obszarze, uczestniczy w forach branżowych i wchodzi w koalicje z tymi partnerami. Organizacja informuje otoczenie o powyższych działaniach.



WSPÓŁPRACA Z MEDIAMI

- » Organizacja posiada politykę informacyjną. Organizacja posiada osobę odpowiedzialną za kontakty z mediami, która prowadzi aktualną bazę kontaktów.

DZIAŁANIA MARKETINGOWE

- » Organizacja, która działa w określonej społeczności powinna informować otoczenie o podejmowanych działaniach.
- » Organizacja świadomie buduje swój wizerunek, który nie powinien stać w sprzeczności z kodeksem etycznym oraz wizją i misją organizacji. Informacje o swoich wartościach przekazuje podmiotom, którym zleca prowadzenie w jej imieniu działań marketingowych (np. agencjom reklamy).
- » Organizacja w prowadzeniu działań marketingowych uwzględnia standardy etyczne. Pomocnym narzędziem może być Kodeks Etyki Reklamy opracowany przez Radę Reklamy.

REKOMENDACJE

Ważne jest, aby zawsze:

- » świadomie wybierać informacje, które organizacja chce przekazać;
- » określić odbiorców informacji oraz cel, w jakim te informacje są im przekazywane;
- » wybrać formę przekazu dopasowaną do powyższych czynników.

Zawsze, ilekroć mowa jest o komunikowaniu się organizacji z otoczeniem, należy pamiętać o świadomym wyborze przekazywanych treści oraz sposobu ich przekazywania. Z jednej strony jest to spowodowane natłokiem informacji, w którym wiadomości na temat „jakiegoś stowarzyszenia” mogą zwyczajnie zniknąć. Z drugiej strony właściwy dobór treści informacji pozwala chronić własność intelektualną organizacji, bowiem dobre pomysły i rozwiązania są obecnie niezwykle cenne w kontekście pozyskiwania środków na ich realizację. Nie warto zawsze otwarcie opowiadać o szczegółach wszystkich swoich planów, ponieważ może się potem okazać, że zostaną wykorzystane przez kogoś innego. Potrzebna tu jest rozważa i wyważenie pomiędzy przejrzystością w informowaniu, a ochroną własnego dorobku.

Jeśli organizacja prowadzi działalność międzynarodową bądź działania adresowane do cudzoziemców, powinna posiadać wersje strony internetowej w różnych językach. Jeśli organizacja swoje działania adresuje do szerszego kręgu odbiorców, zalecane jest, by posiadała profile na popularnych (bądź branżowych) portalach społecznościowych.

Zaleca się, by w ramach komunikacji z sympatykami organizacja prowadziła i rozsyłała regularny newsletter. Jeśli organizacja obraca środkami publicznymi musi prowadzić Biuletyn Informacji Publicznej (BIP).



Zaleca się aby organizacje zajmujące się daną dziedziną znały urzędników odpowiadających za odpowiedni zakres spraw i przynajmniej raz w roku miały z nimi kontakt osobisty. Jedną z podstawowych prawnych i praktycznych zasad współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi jest jawność, którą należy rozumieć m.in. jako otwarte informowanie o planach działania. Jeśli jako organizacja uważa, że jest nieodpowiednio informowana, to powinna zwrócić samorządowi na to uwagę. Niezależnie od postawy urzędników w konkretnej komórce organizacyjnej samorządu, organizacja powinna dbać o jakość przekazywanych informacji. Tworząc raport ze swojej działalności każda organizacja powinna go wysłać, pomimo braku prawnego obowiązku, do właściwej ze względu na zakres działań osoby w administracji samorządowej.

Z perspektywy budowania klimatu etycznego zaleca się, by pisemne i ustne komunikowanie informacji o działalności organizacji było prowadzone głównie przez jej kierownictwo. Powinno zaznajamiać pracowników i wolontariuszy z rzeczywistymi celami, kodeksami postępowania i procesem podejmowania decyzji.

Ponadto rekomenduje się:

- » upublicznianie rocznych sprawozdań merytorycznych i finansowych, niezależnie od wymogów prawnych stawianych konkretnym organizacjom,
- » przygotowywanie i upublicznianie raportów/relacji z działań realizowanych przez organizacje,
- » informowanie o partnerach i sponsorach.
- » spisanie wewnętrznych zasad, podstawowych kanałów i form komunikacji,
- » członkowie wewnętrznego organu nadzoru (komisji rewizyjnej, rady fundacji) otrzymują informacje drogą formalną,
- » sporządzanie ważnych sprawozdań na piśmie oraz przygotowanie jednolitego wzoru sprawozdania.





STANDARDY W OBSZARZE KOMUNIKACJA - LISTA KONTROLNA

1. Czy w Pani/Pana organizacji odbywają się spotkania członków organizacji?

- Tak jeśli odpowiedź tak, przejść do pytania nr 2
Nie jeśli odpowiedź nie, przejść do pytania nr 6

2. Jak często odbywają się spotkania członków organizacji? Właściwą odpowiedź proszę oznaczyć X.

- a) kilka razy w tygodniu
b) raz w tygodniu
c) kilka razy w miesiącu
d) raz na miesiąc
e) raz na kwartał
f) w zależności od tego czy jest potrzeba spotkania
g) inne, jakie

3. W jaki sposób spotkania są dokumentowane?

- a) w postaci notatki z przebiegu spotkania
b) w postaci sprawozdania z przebiegu spotkania
c) spotkania nie są dokumentowane
d) inne, jakie

4. Czy jest Pani/Pan zadowolona z przebiegu spotkań?

- Tak
Nie
Trudno powiedzieć

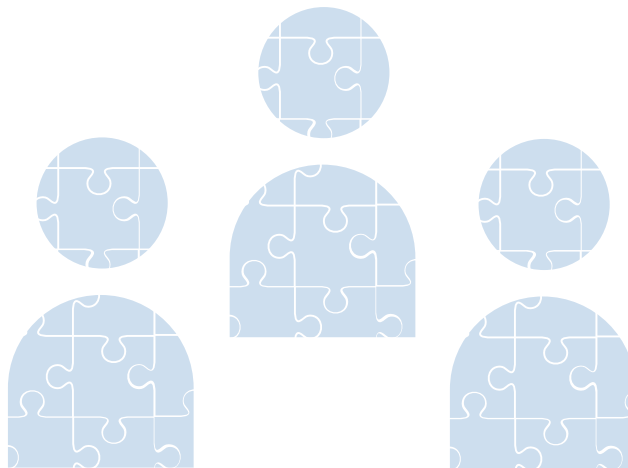
5. Czy Pani/Pana zdaniem spotkania kończą się konkretnymi wnioskami?

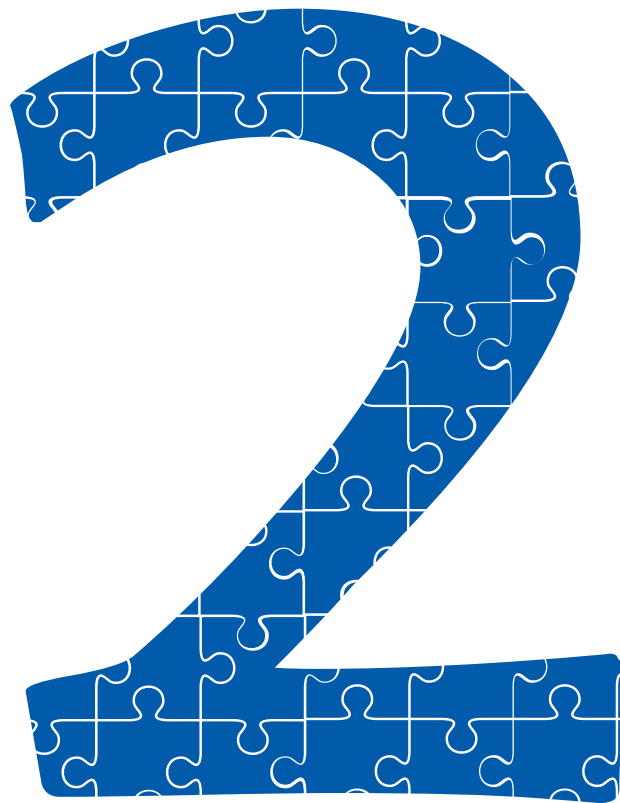
- Tak
Nie
Trudno powiedzieć



6. Czy Pani/Pana organizacja korzysta z komunikacji wewnętrznej za pomocą:

- a) forum Tak Nie
- b) kalendarza (w którym można zapisywać wszystkie spotkania wraz z komentarzami) Tak Nie
- c) repozytorium plików – można zamieścić w nim pliki zawierające na przykład notatki, sprawozdania, formularze, dzięki czemu będą one osiągalne dla wszystkich osób, które mają dostęp do Internetu, niezależnie od miejsca, w którym się znajdują Tak Nie
- d) ogłoszenia/newsletter Tak Nie
- e) sondaż – pozwala ustalić stanowisko członków grupy w stosunku do wybranego problemu Tak Nie
- f) inne, jakie Tak Nie
- g) Czy Pani/Pana organizacja współpracuje z lokalnymi mediami? Tak Nie Nie wiem
- h) Czy Pana/Pani organizacja współpracuje z innymi organizacjami? Tak Nie Nie wiem
- i) Czy Pani/Pana organizacja bierze udział w konsultacjach społecznych? Tak Nie Nie wiem
- j) Czy Pani/Pana organizacja posiada osobę odpowiedzialną za komunikację zewnętrzną? Tak Nie Nie wiem
- k) Czy Pani/Pana organizacja posiada opisaną politykę informacyjną? Tak Nie Nie wiem





STRATEGIA

STANDARDY W OBSZARZE STRATEGIA

Głównym postulatem wprowadzenia standardów jest efektywne zarządzanie organizacją w oparciu o długofalowe strategie oraz plany średniookresowe opracowane na podstawie analizy potrzeb, wpisujące się w zdefiniowaną misję organizacji i przyczyniające się do realizacji wizji organizacji – planowanego kształtu organizacji i jej miejsca w otoczeniu w przyszłości.

REALIZACJA STANDARDÓW

Niewiele organizacji posiada spisana strategię rozwoju, która określałaby długoterminowe cele działania. Organizacje często koncentrują się na bieżących zadaniach, bez refleksji nad tym, czy wynikają one z jej strategicznych celów. Bywa również tak, że kierunek działalności organizacji zależy od tej osoby zarządzającej, która jest bardziej przekonująca. Inną praktyką jest dostosowywanie kierunków działania i oferty do bieżących, zewnętrznych uwarunkowań i nadarzających się możliwości, związanych na przykład z możliwościami pozyskania dofinansowania. Efektem tego może być podejmowanie przypadkowych działań, a tym samym stopniowe oddalanie się od realizowania misji organizacji¹.

CZYM SĄ MISJA I WIZJA?

Misja

Misja to coś, co łączy wszystkich działających w danej organizacji dla organizacji.

To coś, co wyróżnia organizację od tysięcy innych, co wyznacza jej miejsce i tożsamość. Misja to nadrzędny cel czy też kierunek, rola organizacji w środowisku. To deklaracja intencji. Niezależnie od tego, jakie cele działań organizacja sobie wyznacza, jakie programy czy projekty realizuje, powinny służyć one zawsze realizacji misji i jej być podporządkowane.

Poradnik standardów normatywnych dla organizacji pozarządowych Katarzyna Sztop-Rutkowska (Red.)

Profesjonalnie zarządzana organizacja powinna precyzyjnie sformułować wartości i cele swojej działalności w postaci wizji i misji. Powinny być one czytelnie komunikowane otoczeniu zewnętrznemu oraz podzielane przez osoby tworzące organizację, w szczególności kadre zarządzającą oraz członków. Każda osoba współpracująca merytorycznie z organizacją, w szczególności pracownicy, członkowie i wolontariusze, powinna mieć możliwość zapoznania się z misją i wizją organizacji.

Przy formułowaniu misji i wizji organizacji wskazane jest aby indywidualnie oraz w gronie założycieli lub fundatorów odpowiedzieć na pytanie po co zakładana jest dana organizacja pozarządowa. Odpowiedź ta powinna uwzględniać poziom wspólnoty interesów osób ją tworzących jak i poziom indywidualnych potrzeb poszczególnych członków czy fundatorów.

1 Poradnik standardów normatywnych dla organizacji pozarządowych Katarzyna Sztop-Rutkowska (Red.)



Realizacja wizji i misji organizacji powinna być poddawana ocenie i kontroli na walnych zgromadzeniach członków bądź spotkaniach organów zarządzających i kontrolnych organizacji.

Rolą misji jest przede wszystkim kształtowanie tożsamości organizacji, jednocześnie różnych osób związanych z organizacją wokół wspólnych wartości czy idei. W przypadku wielu organizacji społecznych, to właśnie misja rozumiana jako odpowiedź na problem społeczny lub głoszone idee jest spoiwem łączącym ludzi chcących działać razem w jakiejś konkretnej sprawie. Swój wyraz znajduje w celach statutowych organizacji. Mimo, iż często pierwotnie nieujęta w słowa, pozwala ona integrować ludzi wokół i kreować konkretne działania. Zwerbalizowanie misji ma szczególne znaczenie dla integrowania osób związanych z organizacją i pozwala na komunikowanie jej również na zewnątrz, a także do nowych członków czy współpracowników stowarzyszenia/fundacji².

Misja to przekaz, myśl zawierająca główny powód i cel istnienia stowarzyszenia lub fundacji. Misja określa wartości, którymi kieruje się organizacja. Jest zatem nie tylko informacją o tym, czym ma się zajmować organizacja, ale również ważnym elementem kreowania jej tożsamości. Misja stanowi wizytówkę organizacji. Dzięki niej osoby z zewnątrz mogą dowiedzieć się, czym i w jaki sposób zajmuje się organizacja, a jej członkowie i współpracownicy mogą odnajdywać wartości, które integrują ich ze sobą oraz motywują do zaangażowania³.

FUNKCJE MISJI:

- » pełni funkcję integrującą członków i współpracowników organizacji
- » stanowi punkt wyjścia do planowania działań
- » stanowi komunikat na zewnątrz organizacji
- » stanowi punkt odniesienia do oceny realizowanych działań

Struktura i treść misji definiuje **cele istnienia organizacji, komu służy** organizacja, jakimi **wartościami** się kieruje, jakie ma **kompetencje do realizacji swoich zamierzeń**. Misja jest rozumiana jako posłannictwo, racja bytu organizacji.

JAK OKREŚLIĆ MISJĘ?

Poradnik standardów normatywnych dla organizacji pozarządowych Katarzyna Sztop-Rutkowska (Red.)

Praktyka pokazuje, że niewiele z nowopowstających stowarzyszeń i fundacji definiuje misję w momencie zakładania organizacji, gdyż potrzeba jej doprecyzowania następuje często dopiero w trakcie rozwoju organizacyjnego. Misja powinna zostać zdefiniowana przez osoby zaangażowane w działalność organizacji. Działania te nie powinny mieć jednak charakteru odgórnego narzucania koncepcji misji przez zarząd, lecz mniej sformalizowanego i kreatywnego współuczestniczenia w nich możliwie dużych grup, dlatego warto rozszerzyć grono osób wypracowujących misję o innych interesariuszy, w szczególności członków i współpracowników. Mając gotową misję, NGO wypracowuje wizję:

² ibidem

³ www.mazowia.org.pl/index.php?dzial=73&id=698



Wizja

Wizja – przyszły obraz nas i naszej organizacji, efektów jej działania. Wizja opisuje stan do którego organizacja zmierza, rzeczywistość, która powstaje w wyniku eliminacji określonych problemów społecznych. Przedstawia organizację naszych marzeń. Zawiera się w pytaniu: Jak chcesz by Twoja organizacja wyglądała w 2020 roku? 2025? 2030? Misja i wizja oraz wartości organizacji wpływają na obszary diagnozowania problemów społecznych, określając kształt strategii rozwoju organizacji.

Poradnik standardów normatywnych dla organizacji pozarządowych Katarzyna Sztop-Rutkowska (Red.)

PROCES PLANOWANIA STRATEGICZNEGO

ETAPY PLANOWANIA STRATEGICZNEGO:



Planowanie działań pomaga określić, jak za kilka lat powinna wyglądać organizacja, jej beneficjenci, otoczenie oraz to, w jaki sposób zakładane cele zostaną osiągnięte i jakie zasoby organizacji i otoczenia mogą zostać do tego wykorzystane¹.

Planowanie jest procesem stanowiącym integralny element systemu zarządzania strategicznego. Swój wyraz znajduje w strategiach, programach wieloletnich, rocznych planach pracy czy budżetach. Odpowiedzialność za proces planowania strategicznego spoczywa na władzach wykonawczych, jednakże istotnym aspektem, który należy uwzględnić w procesie planowania strategicznego, jest włączanie do udziału w planowaniu szerokiego grona członków czy współpracowników organizacji - w tym władz uchwałodawczych i organów nadzoru. Wspólna praca nad dokumentem pozwala wzmocnić odpowiedzialność i zaangażowanie w sprawy organizacji oraz osiągnąć porozumienie na te-mat kierunków jej rozwoju². Ważny aspekt planowania związany jest z oceną podejmowanych działań. Planując, jesteśmy w stanie stwierdzić, czy nasze działania przynoszą właściwe rezultaty, gdyż planowanie polega na wytyczeniu celów, określeniu konkretnych ścieżek dojścia do nich oraz wskazaniu efektów, które chcielibyśmy osiągnąć. Dobrze opracowana strategia czy plan roczny zawierają wskaźniki pozwalające na rzetelną ocenę.

Rodzaj planowania	Dokumenty	Horyzont czasowy	Cele
Planowanie strategiczne	strategie	3-5 lat/długofalowy	cele strategiczne
Planowanie operacyjne	programy, roczne plany działań	1-2 lata/ średniookresowy	cele operacyjne
Planowanie projektowe	projekty	w zależności od czasu trwania projektu	cele bezpośrednie

Mając sformułowaną misję i wizję, przejść należy do analizy strategicznej, która zawiera szczegółową diagnozę zarówno otoczenia zewnętrznego organizacji, jak również jej wnętrza. Spośród istniejących narzędzi analizy strategicznej wyróżnić można analizę SWOT oraz analizę PEST.

¹ www.mazowia.org.pl/index.php?dzial=73&id=698

² Poradnik standardów normatywnych dla organizacji pozarządowych Katarzyna Sztop-Rutkowska (Red.)



SWOT

SWOT – jedna z najpopularniejszych heurystycznych technik analitycznych, służąca do porządkowania informacji. Bywa stosowana we wszystkich obszarach planowania strategicznego jako uniwersalne narzędzie pierwszego etapu analizy strategicznej. Np. w naukach ekonomicznych jest stosowana do analizy wewnętrznego i zewnętrznego środowiska danej organizacji, (np. przedsiębiorstwa), analizy danego projektu, rozwiązania biznesowego itp.

Analiza SWOT jest jedną z prostszych i najczęściej stosowanych technik analitycznych. Skrót SWOT pochodzi od czterech angielskich słów: strengths (silne strony), weaknesses (słabe strony), opportunities (szanse), threats (zagrożenia). Pierwotnie wykorzystywana jako narzędzie biznesowe, z czasem zaczęła być używana także w organizacjach pozarządowych.

Technika analityczna SWOT polega na posegregowaniu posiadanych informacji o danej organizacji na cztery grupy (cztery kategorie czynników strategicznych):

- » **S (Strengths)** – mocne strony: wszystko to co stanowi atut, przewagę, zaletę analizowanego NGO,
- » **W (Weaknesses)** – słabe strony: wszystko to co stanowi słabość, barierę, wadę analizowanego NGO,
- » **O (Opportunities)** – szanse: wszystko to co stwarza dla analizowanego NGO szansę korzystnej zmiany,
- » **T (Threats)** – zagrożenia: wszystko to co stwarza dla analizowanego NGO niebezpieczeństwo zmiany niekorzystnej.

Informacja, która nie może być poprawnie zakwalifikowana do żadnej z wymienionych grup, jest w dalszej analizie pomijana jako *nieistotna strategicznie*.

Informacja strategiczna, posegregowana według opisanych kryteriów na cztery grupy, jest następnie zapisywana w czterodzielnej macierzy strategicznej, w której lewa połowa zawiera dwie kategorie czynników pozytywnych, a prawa - dwie kategorie czynników negatywnych:

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
WEWNĘTRZNE (cechy organizacji)	MOCNE STRONY	SŁABE STRONY
ZEWNETRZNE (cechy otoczenia)	SZANSE	ZAGROŻENIA

³ www.pl.wikipedia.org/wiki/Analiza_SWOT

lub – w przypadku NGO – np.

CZYNNIKI	wewnętrzne	zewnętrzne
Pozytywne	SILNE STRONY (S) pozytywne elementy, na które wpływ ma sama organizacja, np. kompetentny personel, znajomość lokalnych uwarunkowań, doświadczenia w jakiejś dziedzinie	SZANSE (O) elementy stwarzające możliwości rozwoju, niezależne od organizacji np. położenie geograficzne, zmiana przepisów prawnych na korzyść, potencjalne partnerstwa
Negatywne	SŁABE STRONY (W) elementy ograniczające możliwości rozwoju organizacji, na które ma ona wpływ np. zła komunikacja wewn., słaba koordynacja pracy zespołów zadaniowych, brak kompetencji i doświadczenia kadry w jakiejś dziedzinie	ZAGROŻENIA (T) negatywne elementy pochodzące z otoczenia organizacji i od niej niezależne np. zmiana przepisów prawnych na niekorzyść, przeciwnicy

Poradnik standardów normatywnych dla organizacji pozarządowych Katarzyna Sztop-Rutkowska (Red.)

W literaturze istnieją co najmniej trzy ujęcia, wyjaśniające czym różni się górna połowa macierzy od dolnej (a więc *mocne strony* od *szans*, a *słabe strony* od *zagrożeń*):

- » w niektórych wykładniach mówi się: *mocne strony* i *słabe strony*, to czynniki wewnętrzne, *szanse* i *zagrożenia* — to czynniki zewnętrzne;
- » w innej interpretacji: *mocne strony* i *słabe strony* to cechy stanu obecnego, a *szanse* i *zagrożenia*, to spodziewane zjawiska przyszłe.
- » wreszcie u niektórych autorów: *mocne strony* i *słabe strony* to czynniki zależne od nas (te, na które mamy wpływ planistyczny i zarządczy), a *szanse* i *zagrożenia*, to czynniki obiektywne, na które nie mamy bezpośredniego wpływu sprawczego⁴.

Analiza SWOT daje wartościowy rezultat analityczny przy zastosowaniu każdego z trzech wymienionych ujęć, pod warunkiem, że jest ono stosowane konsekwentnie i świadomie. Jednak najczęstszym błędem w praktyce stosowania techniki SWOT jest mieszanie trzech ujęć (np. zapisanie jakiejś przewagi w obszarze szans na podstawie tego, że jest ona czynnikiem zewnętrznym, a potem odczytywanie jej z macierzy SWOT, jako czynnika przyszłego (który dopiero pojawi się),

⁴ www.pl.wikipedia.org/wiki/Analiza_SWOT



lub - jako czynnika na który nie mamy wpływu sprawczego. Stąd postulat otwartego i jednoznacznego deklarowania kryteriów rozróżnienia wertykalnego na wstępie przeprowadzanej analizy.

Jest to bardzo rozpowszechniony obecnie schemat analizy. Najczęściej stosowany jest w bardzo uproszczonej formie, tzn. przybiera postać czterech list czynników (zwykle przedstawianych w formie tabelarycznej). Pełnia użyteczności techniki SWOT ujawnia się jednak dopiero gdy poddać cztery pozornie niezależne grupy czynników analizie wzajemnych powiązań. W praktyce sprowadza się to do odpowiedzi na serię pytań⁵:

- » Czy dana mocna strona pozwoli nam wykorzystać daną szansę?
- » Czy dana mocna strona pozwoli nam zniwelować dane zagrożenie?
- » Czy dana słaba strona ogranicza możliwość wykorzystania danej szansy?
- » Czy dana słaba strona potęguje ryzyko związane z danym zagrożeniem?

Analizę można też przeprowadzić w odwrotnym kierunku, tzn. od zewnątrz do wewnątrz:

- » Czy dana szansa wzmacnia daną silną stronę?
- » Czy dana szansa pozwala zniwelować daną słabość?
- » Czy dane zagrożenie niweluje daną silną stronę?
- » Czy dane zagrożenie uwypukla daną słabość?

Zwykle oba podejścia stosuje się uzupełniająco, stąd często w literaturze mowa o analizie SWOT/TOWS. Odpowiedzi na powyższe pytania pozwalają zidentyfikować tzw. silne powiązania, obszary problemowe w obrębie, których można rozpocząć tworzenie rozwiązań, strategii częściowych – co czyni ze SWOT nie tylko narzędzie analityczne, ale również planistyczne. Przykładowy zapis powiązań czynników w formie macierzy z punktami, np. 0 – brak oddziaływania, 1 – słabe oddziaływanie, 2 – silne oddziaływanie:

	O1	O2	O3	O4		T1	T2	T3	T4
S1	2	1	0	2		0	0	1	0
S2	0	2	2	0		2	0	1	0
S3	0	2	0	2		0	0	0	2
S4	0	2	2	1		0	1	0	1
W1	0	1	0	1		0	2	0	1
W2	0	1	0	0		0	0	0	0
W3	0	0	1	0		0	0	2	0
W4	0	1	0	0		2	0	0	0

www.pl.wikipedia.org/wiki/Analiza_SWOT

⁵ ibidem



PEST

PEST (Political, Economic, Social, Technological) - narzędzie planowania polegające na analizowaniu czynników politycznych, ekonomicznych, społecznych i technologicznych. Metoda ta służy do badania makrootoczenia organizacji. Istotą tego narzędzia jest określenie podstawowych sfer otoczenia, a więc tych obszarów, które mogą mieć kluczowy wpływ na funkcjonowanie organizacji i jej przyszłą strategię działania (analiza).

Analiza PEST może stanowić uzupełnienie analizy SWOT, wspomagając dokonanie analizy otoczenia pod kątem czynników politycznych, ekonomicznych, społecznych i technologicznych:

- » **czynniki polityczne** - jakie jest prawdopodobieństwo zmian prawnych, jaki jest stosunek rządu, władz lokalnych do działań prowadzonych przez organizację?
- » **czynniki ekonomiczne** – jakie są możliwości i źródła pozyskiwania środków finansowych na działalność? czy mamy możliwość pozyskania sponsorów?
- » **czynniki społeczne** - jakie potrzeby mają odbiorcy naszych działań? czym się charakteryzują odbiorcy? jaka mamy możliwość zawiązywania partnerstw?
- » **czynniki technologiczne** – jakimi narzędziami dysponujemy? Jakie nowe technologie możemy zastosować?

Etapy badania:

- » Wyróżnienie istotnych czynników dotyczących poszczególnych segmentów makrootoczenia (tworzenie listy kontrolnej, dyskusja między członkami zespołu - korekta lub uzupełnienie listy).
- » Ustalenie wpływu każdego z czynników na funkcjonowanie organizacji (Które z czynników opisujących poszczególne segmenty otoczenia oddziałują na organizację, a które są szczególnie istotne obecnie, a które będą ważne w ciągu następnych kilku lat? - sporządzenie zestawienia czynników według siły ich oddziaływania na organizację (hierarchia oraz dynamika zmian).
- » Określenie relacji między organizacją a makrootoczeniem (dodatkowa analiza- jakie skutki mogą wywołać w organizacji, pomocne przy opracowaniu prognoz rozwojowych oraz określaniu misji i celów organizacji).

⁶ www.pl.wikipedia.org/wiki/PEST



CELE STRATEGICZNE

Po dokonaniu analizy, należy sformułować cele strategiczne określające ogólne dążenia, zamierzenia, stan rzeczy, który organizacja chce osiągnąć. Operacjonalizację celów strategicznych ułatwia stosowanie zasady SMART⁷.

SMART

SMART (akronim od ang. Simple, Measurable, Achievable, Relevant, Timely defined, dosł. sprytny) – koncepcja formułowania celów w dziedzinie planowania, będąca zbiorem pięciu postulatów dotyczących cech, którymi powinien się charakteryzować poprawnie sformułowany cel. Koncepcja S.M.A.R.T. pomaga w prawidłowym wyznaczaniu celów, co z kolei zwiększa szansę na osiągnięcie tych celów. Wyznaczanie celów w ten sposób wymaga dogłębnego zanalizowania tego, co chcemy osiągnąć a tym samym osiągnięcie tak wyznaczonego celu zapewni nam większą satysfakcję, gdyż będzie to dokładnie to, czego naprawdę zamierzaliśmy dokonać.

SPECIFIC/SIMPLE – KONKRETNY

MEASURABLE – MIERZALNY

ACCEPTABLE – ISTOTNY, AKCEPTOWALNY

REALISTIC – OSIĄGALNY, REALISTYCZNY

TIMELY DEFINED – OKREŚLONY W CZASIE, TERMINOWY

Zgodnie z akronimem tworzącym nazwę koncepcji, sformułowany cel powinien być:

- » **Prosty** – jego zrozumienie nie powinno stanowić kłopotu, sformułowanie powinno być jednoznaczne i niepozostawiające miejsca na luźną interpretację,
- » **Mierzalny** – a więc tak sformułowany, by można było liczbowo wyrazić stopień realizacji celu, lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną „sprawdzalność” jego realizacji,
- » **Osiągalny** – inaczej mówiąc realistyczny; cel zbyt ambitny podkopuje wiarę w jego osiągnięcie i tym samym motywację do jego realizacji,
- » **Istotny** – cel powinien być ważnym krokiem naprzód, jednocześnie musi stanowić określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował,
- » **Określony w czasie** – cel powinien mieć dokładnie określony horyzont czasowy w jakim zamierzamy go osiągnąć.

⁷ [www.pl.wikipedia.org/wiki/S.M.A.R.T._\(zarzadzanie\)](http://www.pl.wikipedia.org/wiki/S.M.A.R.T._(zarzadzanie))



Istnieje również koncepcja z zastosowaniem polskich liter:

- » **Szczegółowy** – zawierający konkretny przekaz;
- » **Mierzalny** – aby można było go zmierzyć, czyli liczbowo wyrazić jego realizację;
- » **Atrakcyjny** – aby nie był nudny oraz wzbudzał ciekawość i chęć do działania;
- » **Realistyczny** – aby był możliwy do osiągnięcia (poziom celów a także ich realizacja znacznie różni się w każdej metodyce);
- » **Terminowy** – aby był określony czasowo (wyznaczony czas osiągnięcia celu mobilizuje)

Kolejnym etapem jest wybór strategicznych działań, ujęcie ich w czasie oraz określenie niezbędnych zasobów i budżetu. Warto pamiętać o tym, że plany nie są i nie mogą być niezmiennie. Podstawą skuteczności strategii jest stały monitoring i ewaluacja, pozwalający stwierdzić, które z przyjętych założeń nie przynoszą spodziewanych rezultatów oraz umożliwiające wprowadzenie zmian. Aby to było możliwe, konieczne jest wskazanie sposobów monitorowania i ewaluacji przyjętego planu strategicznego, a także określenie wskaźników osiągnięcia celów. Wskaźniki obrazują osiągnięte efekty – rezultaty działań. Mogą odnosić się zarówno do konkretnych produktów, usług, liczby osób objętych danym działaniem (wskaźniki ilościowe), jak też do efektów miękkich, określających zmiany jakie zaszły w danym środowisku w związku z realizacją działań.

Całość dopełnia ustalenie struktury organizacyjnej i realizacyjnej - wskazanie osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania, określenie ich ról oraz zasad realizacji przyjętej strategii.

ZARZĄDZANIE STRATEGICZNE

musi mieć na stałe wbudowane mechanizmy monitoringu i ewaluacji, które są gwarantem realizacji planów strategicznych i wypełniania misji organizacji.



PRZYKŁAD: ŁÓDZKA FEDERACJA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH⁸

MISJA FEDERACJI

Naszą misją jest wzmacnianie i konsolidacja lokalnego środowiska organizacji pozarządowych i kształtowanie wobec niego sprzyjających postaw społecznych. Budujemy platformę współpracy między biznesem, samorządem, mediami i III sektorem. Zależy nam na tym, by naszymi działaniami przyczynić się do coraz lepszej współpracy trzeciego sektora z samorządem lokalnym.

WIZJA FEDERACJI

Naszą wizją jest dążenie do synergii dającej większe możliwości oddziaływania i profesjonalizacji działań organizacji pozarządowych. Pragniemy kształtować świadome, aktywne, mające poczucie wpływu społeczeństwo.

Jako rzecznik sektora pozarządowego pragniemy być rzetelnym partnerem dla władz lokalnych i mieć realny wpływ na politykę w ważnych dla nas obszarach.

CELAMI FEDERACJI SĄ:

- » rozwijanie współpracy i standardów działania oraz umacnianie poczucia tożsamości środowiska organizacji pozarządowych;
- » rzecznictwo interesów organizacji pozarządowych w sprawach wspólnych dla wszystkich organizacji członkowskich;
- » kształtowanie sprzyjających postaw społecznych wobec organizacji pozarządowych i budowanie ich rzetelnego wizerunku;
- » działanie na rzecz partnerskiej współpracy organizacji pozarządowych z sektorem publicznym i prywatnym;
- » wspieranie wszystkich członków Federacji i działalności organizacji członkowskich;
- » reprezentacja organizacji pozarządowych, należących do Federacji, wobec sektora publicznego, prywatnego i innych środowisk;
- » nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z partnerami zagranicznymi;
- » współtworzenie i zarządzanie Parkiem Kultur Alternatywnych;
- » promowanie inicjatyw kobiet zmierzających do ich równouprawnienia w dziedzinach politycznej i kulturalno-społecznej;
- » promocja integracji europejskiej i pokojowej koegzystencji kultur i narodów;
- » promocja innowacyjnych rozwiązań i nowych technologii;
- » wspieranie finansowe, rzeczowe, organizacyjne i intelektualne podmiotów fizycznych i prawnych;

⁸ <http://fop.pl/o-nas/misja-wizja-cele.html>



- » popieranie działań na rzecz praw człowieka, a zwłaszcza na rzecz równego statusu kobiet i mężczyzn;
- » aktywne przeciwstawianie się wszelkim formom dyskryminacji i braku tolerancji w życiu polityczno-społecznym;
- » rozwój i wspieranie działalności edukacyjnej, informacyjnej i szkoleniowej;
- » promowanie i kształtowanie postaw aktywnych i proobywatelskich;
- » wspieranie rozwoju zasobów ludzkich;
- » aktywizacja i integracja społeczna i zawodowa;
- » promowanie i wdrażanie zasad społecznej spójności i zrównoważonego rozwoju;
- » wszechstronne wsparcie osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- » wszechstronne wsparcie w dziedzinie profilaktyki uzależnień;
- » aktywizacja i tworzenie warunków dla edukacji i rozwoju społeczeństwa, w szczególności młodzieży;
- » podnoszenie poziomu świadomości ekologicznej;
- » wspieranie i promocja idei biznesu społecznie zaangażowanego;
- » wspieranie inicjatyw lokalnych.

Załączniki:

1. Kryteria realizacji standardów oraz rekomendacje w obszarze STRATEGIA

KRYTERIA REALIZACJI STANDARDÓW

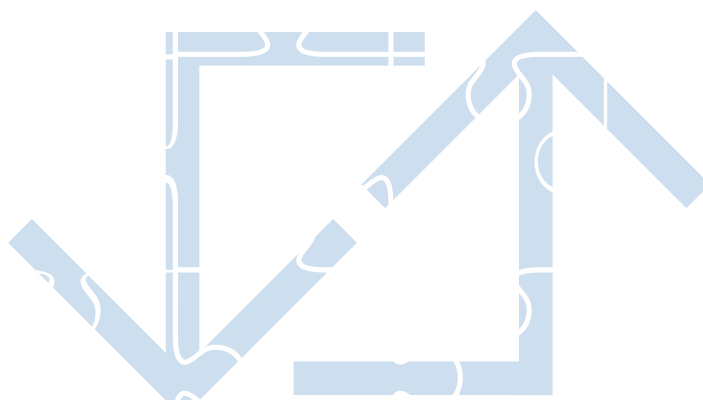
- » Należy określić główny cel, nadający kierunek działaniom organizacji oraz wartości, jakimi kieruje się organizacja.
- » Cel ten można zapisać w formie misji np. w strategii organizacji/ statucie.
- » Misja powinna być poddawana okresowej weryfikacji np. podczas przygotowania sprawozdania rocznego i planowania działań na kolejny rok.
- » Misja powinna być wypracowywana oddolnie z udziałem pracowników.
- » Organizacja posiada określona misję/wartości/cel główny nadający kierunek działaniom organizacji.
- » Organizacja posiada roczne plany pracy.
- » Cele statutowe/strategiczne organizacji są opracowane adekwatnie do misji.
- » Cel główny/misja jest weryfikowana raz do roku.
- » Organizacja planuje swoje działania w perspektywie średniokresowej (np. plany roczne), opierając się na analizie otoczenia oraz własnych zasobach.
- » Władze uchwałodawcze i nadzorcze uczestniczą w procesach planowania strategicznego organizacji.
- » Organizacja monitoruje przyjęte plany i dokonuje ich ewaluacji.
- » Organizacja posiada spisana strategię rozwoju opartą na misji organizacji, zawierającą wskaźniki weryfikacji strategii.
- » Plany średniokresowe są spójne ze strategią.
- » Organizacja włącza w proces planowania strategii szerokie grono współpracujących członków zespołu oraz władze organizacji.



- » Organizacja posiada spisana misję i wizję organizacji zgodną ze statutem oraz zawierającą kluczowe wartości organizacji i angażuje się wyłącznie w działania mające odniesienie do misji.
- » Wszystkie osoby związane z organizacją znają misję, cele, wartości i zasady, według których działa organizacja.
- » Organizacja realizuje wyłącznie zadania mające odniesienie do jej misji i celów.

REKOMENDACJE

- » Warto zadbać, żeby poszczególne pomysły/działania, na różnym poziomie planowania, były zapisywane. Spisywanie strategii i planów zapewnia im większą trwałość, pozwala na ich dystrybuowanie pomiędzy osobami zaangażowanymi w ich realizację, daje szansę na rzetelną ewaluację oraz ulepszanie. Spisana strategia i plan działania pozwalają uniknąć zbyt swobodnych interpretacji przez poszczególnych członków zespołu realizującego. W ślad za spisywaniem planów, powinno iść spisywanie sprawozdań z ich realizacji oraz wniosków na przyszłość.
- » Rekomenduje się pracę zespołową nad strategiami i planami co daje możliwość:
 - wykorzystania potencjału zespołu,
 - budowania relacji pomiędzy współpracownikami i wzmacnia ich więzi z organizacją.
- » W przypadku braku możliwości wspólnej pracy nad planami, warto strategię przygotowywane przez wąską grupę poddawać konsultacjom z innymi osobami, bądź działami dużej organizacji.
- » W strategii należy określić rodzaje działań, a następnie opracować konkretne działania na poziomie planów operacyjnych - projektów.
- » Ponieważ to projekty pozwalają na realizację strategii, ich wybór i formę należy dostosować do celów strategicznych organizacji.
- » Ponadto rekomenduje się:
 - opracowanie do strategii rocznych planów pracy (plan minimum na rok) i budżetów,
 - dokumentowanie strategicznych działań realizowanych przez organizację,
 - przeprowadzanie okresowej weryfikacji planów działania (minimum raz w roku),
 - planując nowe działania sprawdzić, czy są zgodne z misją organizacji.





STANDARDY W OBSZARZE STRATEGIA - LISTA KONTROLNA

1. Czy Pani/Pana organizacja posiada spisana misję?

Tak
Nie
Nie wiem

2. Czy Pani/Pana organizacja posiada spisana wizję?

Tak
Nie
Nie wiem

3. Proszę wskazać mocne strony Pani/Pana organizacji.

.....
.....
.....
.....

4. Proszę wskazać słabe strony Pani/Pana organizacji.

.....
.....
.....
.....

5. Proszę wskazać szanse dla Pani/Pana organizacji? Proszę wypisać wszystkie czynniki, które mogą stworzyć dla Pani/Pana organizacji szansę korzystnej zmiany.

.....
.....
.....
.....

6. Proszę wskazać zagrożenia dla Pani/Pana organizacji? Proszę wypisać wszystkie czynniki, które mogą stworzyć dla Pani/Pana organizacji niebezpieczeństwo niekorzystnej zmiany.

.....
.....
.....
.....





REKRUTACJA

STANDARDY W OBSZARZE REKRUTACJA

Standardy dotyczące rekrutacji opracowano dla efektywnego zarządzania zespołem poprzez pozyskiwanie nowych pracowników o kwalifikacjach zgodnych z potrzebami organizacji z uwzględnieniem potrzeb organizacji, jej członków, pracowników i wolontariuszy oraz różnych form zatrudnienia.

Rekrutacja personelu jest jednym z pierwszych etapów wchodzących w zakres zarządzania zasobami ludzkimi i stanowi podstawę dalszego kształtowania kadr w NGO. Zatrudnienie odpowiednich pracowników ma decydujący wpływ na kształt i funkcjonowanie organizacji, ponieważ są oni najważniejszym zasobem firmy. Wskazać można kilka argumentów potwierdzających to stwierdzenie:

- » Efektywność działania organizacji zależy od produktywności jej pracowników, od ich zdolności, umiejętności praktycznych, wykształcenia, wartości, cech osobowości, celów, motywacji.
- » Większość problemów powstaje z przyczyny pracowników, ale to właśnie oni rozwiązują te i inne problemy.
- » Ludzie są strategicznym zasobem organizacji. Posiadają cechy, dzięki którym dostrzegają szanse i zagrożenia firmy. Mają możliwość uczenia się, doskonalenia swojego potencjału oraz myślą kreatywnie.

Istotą rekrutacji jest przyciągnięcie takich kandydatów, którzy będą odpowiadać wymogom stanowiska. Mówi się w takim przypadku o zasadzie „klocków lego”, w której pozyskiwanie pracowników, to dopasowanie do siebie dwóch elementów: potencjału pracownika i wymogów stanowiska pracy. Te dwa elementy powinny przylegać jak dwa klocki. Należy je tak dopasować, aby umożliwić kandydatowi rozwój i elastyczne działanie. Niekorzystne jest przyjęcie pracowników zbyt słabych, jak i zbyt dobrych. W pierwszym wypadku organizacja osiąga straty wynikające z niekompetencji pracownika, gdyż konieczne jest ciągłe doksztalcanie, zapobieganie marnotrawstwu i podejmowaniu nieodpowiednich decyzji. Zatrudnienie pracowników zbyt dobrych również niesie za sobą pewne koszty. U takich osób szybko spada motywacja, nie widzą dla siebie szans rozwoju, nudzą się w pracy. Dochodzi do ich zniechęcenia, a nawet odejścia z firmy, co stwarza konieczność ponownego poszukiwania odpowiedniej kadry. Rekrutacja ma na celu zapobieganie takim błędom i znalezienie takich pracowników, którzy najlepiej spełnią oczekiwania organizacji. Przyczynia się to do zmniejszenia kosztów płynności kadr (fluktuacji zatrudnienia) czyli kosztów związanych z przeprowadzeniem kampanii rekrutacyjnej, ze szkoleniami, zatrudnieniem nowych pracowników oraz z odprawami dla byłych pracowników. Trafny wybór kadr ułatwia pełne wykorzystanie potencjału ludzkiego. Pomaga w dostosowaniu pracownika do pracy jeszcze podczas fazy rekrutacji oraz w tworzeniu efektywnych, zintegrowanych i dobrze współpracujących zespołów roboczych. Prowadzi do zadowolenia z pracy i pobudza motywację przyjętej kadry, co przyczynia się do stabilizacji na stanowisku i zmniejszenia fluktuacji. Pracownicy szybciej przystosowują się do nowego środowiska, znajdują swoje miejsce w kulturze organizacyjnej firmy i próbują się z nią utożsamić. Zwiększa się ich efektywność, satysfakcja z pracy, a tym samym zmniejsza się ryzyko ponownej rekrutacji po okresie próbnym. Rekrutacja to działanie, które wymaga odpowiedniego zaprezentowania danej NGO, aby była atrakcyjna dla potencjalnych kandydatów. Aby zdobyć najzdolniejszych, najbardziej kompetentnych pracowników (którym inne organizacje również proponują oferty pracy), należy zaprezentować organizację



z jak najlepszej strony¹.

REALIZACJA STANDARDÓW

Rekrutacja do zespołu stanowi podstawowy element zarządzania personelem. Świadome budowanie zespołu w organizacji zakłada, że podejmowaniu decyzji o angażowaniu osób do współpracy towarzyszy uwzględnienie ich kompetencji merytorycznych (umiejętności, doświadczenia) oraz motywacji i wartości (ich zgodności z wartościami organizacji) po to, by osoby te mogły w jak największym stopniu angażować się w działania związane z realizacją misji i celów organizacji. Istotne jest, by w procesie rekrutacji pamiętać o zasadzie niedyskryminowania i przestrzegać zasadę równości szans kobiet i mężczyzn. Wprowadzanie nowej osoby do zespołu to trudny etap, od którego zależy szybkie wdrożenie nowego członka zespołu do pracy. Istotną rolę w tym odgrywa przy tym jasne określenie zakresu obowiązków nowego pracownika oraz poinformowanie o zadaniach i kompetencjach poszczególnych osób pracujących w organizacji. Ważne jest, by nowo przyjęta osoba, w szczególności wolontariusz, nie czuła się zdana wyłącznie na siebie i by w razie potrzeby miała do kogo się zwrócić z pytaniami i problemami².

Świadome budowanie zespołu organizacji zakłada uwzględnienie kilku ważnych elementów przy podejmowaniu decyzji o angażowaniu osób do współpracy. Trzeba uwzględnić ich kompetencje merytoryczne (wiedzę, umiejętności, doświadczenie), motywacje i wartości (czy są one zbieżne z wartościami organizacji) oraz podjąć decyzję o formie współpracy (członkostwo, wolontariat, zatrudnienie)³.

Generalnie rekrutacja odbywa się w trzech etapach



1. Określenie wymagań na podstawie analizy potrzeb organizacji, czyli przygotowanie opisu stanowiska pracy oraz oczekiwanych kompetencji, ustalenie warunków i zasad zatrudnienia



2. Pozyskanie kandydatów do pracy poprzez ogłoszenia, agencje pośrednictwa pracy czy wywiad środowiskowy/zatrudnienia



3. Selekcja kandydatów na podstawie: przeglądu podań o pracę, przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, uzyskania referencji zatrudnienia

1 <http://www.rekrutacja.yoyo.pl/rekrutacja/artykuly/cel-znaczenie-rekrutacji.html>

2 Poradnik standardów normatywnych dla organizacji pozarządowych Katarzyna Sztop-Rutkowska (Red.)

3 <http://mazowia.org.pl/index.php?dzial=73&id=728>



ZASADY REKRUTACJI W NGO⁴

System zatrudniania pracowników w organizacjach jest specyficzny, przede wszystkim z uwagi na problemy własnościowe w organizacji, która utrudnia określenie, kto jest w istocie bezpośrednim pracodawcą. Zdarzają się przypadki, gdy umowę o pracę osoba zarządzająca podpisywać musi sama ze sobą (np. jeżeli fundator jednoosobowo zatrudnia dyrektora, którym jest on sam). Przy kolegialnym zarządzie, takie umowy podpisują z daną osobą inne osoby, ale w istocie w imieniu ciała, którego jest on członkiem. Nie funkcjonuje tu więc pojęcie samozatrudnienia, choć forma zatrudnienia może być bardzo podobna – jeżeli organizacja zatrudnia swoich własnych członków.

Specyfika organizacji pozarządowych umożliwia więc w zasadzie dwie formy początkowego modelu zatrudnienia. Pierwsza wynika z samej istoty działań organizacji. Początkowo członkowie (lub w fundacjach bezkapitałowych fundatorzy i ich znajomi) pracują społecznie, a więc następuje swoista autoselekcja, pracuje ten, kto się angażuje. Gdy pojawia się potrzeba zatrudnienia (wynika to najczęściej z uwagi na otrzymanie pieniędzy, w których przewidziane jest zatrudnienie), w oczywisty sposób głównymi kandydatami są ci, którzy i tak już to robią. W tym wypadku system pierwszej rekrutacji występuje więc najczęściej na zasadzie udziału aktywnych działaczy, którzy za wykonywaną pracę zaczynają pobierać wynagrodzenie. Taka forma zatrudnienia jest w pierwszych etapach rozwoju organizacji bardzo korzystna. Pracownicy bowiem są silnie zmotywowani, zorientowani na sukces organizacji, a więc nastawieni na efekty, i nie uzależniają swojego zaangażowania od wynagrodzenia (wynagrodzenie jest jakby przy okazji). Zapewnia to organizacji stabilność finansową – wypłaca się wynagrodzenia, jeśli są pieniądze, a praca i tak jest wykonana.

Drugą widać w niektórych organizacjach, których powstanie najczęściej łączy się z posiadaniem pewnego majątku – kapitału początkowego (z tego też powodu częściej spotyka się tu fundacje), wyraźnie rozdzielona jest sfera społecznego nadzoru od etatowej pracy. Poszukuje się w takim przypadku menadżera lub osób do realizacji konkretnych programów. Czasem organizuje się konkursy na pracowników. Jednak przypadki takie z uwagi na słabą zazwyczaj kondycję finansową startujących organizacji są bardzo rzadkie.

W dalszej fazie działalności, o ile organizacja się rozwija, poszukiwanie nowych pracowników odbywa się również w dwojakiej formie. W oparciu o nieformalne sieci znajomości, w których członkowie organizacji, jej pracownicy i wolontariusze są głównym źródłem informacji o potencjalnych nowych pracownikach. Wynika to częściowo ze specyficznej ścieżki karier w sektorze (patrz niżej), ale głównie ze specyfiki działania organizacji, w których działania opierają się na zaufaniu, nieformalnej atmosferze, przyjemnym środowisku pracy. Do organizacji nie przyjmuje się więc „byle kogo”. Nie jest to podejście nieuzasadnione. Organizacje są niewątpliwie specyficznym miejscem pracy, gdzie funkcjonowanie opiera się na trochę innych zasadach (patrz niżej).

W oparciu o system konkursowy, który choć z pewnością utrudnia zachowania nepotyczne, to jednak w małym stopniu pozwala na rekrutację odpowiednich pracowników, ponieważ kwestia ideowego zaangażowania pracownika dla wielu organizacji jest jednak ważniejsza niż jego kompetencje.

⁴ Ryszard Skrzypiec, Ocena jakości działania organizacji pozarządowych



ANALIZA POTRZEB

Potrzeby kadrowe należy skonfrontować z możliwościami organizacji (finansowymi, organizacyjnymi, lokalowymi itp.). Świadomość potrzeb kadrowych w odniesieniu do planów jest niezwykle ważna z punktu widzenia zarządzania organizacją i skuteczności jej działań. Ma również znaczenie etyczne, ponieważ angażowanie wolontariuszy, którzy nie mają lub nie wiedzą, co robić jest bardzo demotywujące i zniechęcające do działalności społecznej. Natomiast płacenie pracownikom, którzy nie mają określonych zadań i ich nie realizują jest niemoralne. Analizując potrzeby angażowania nowych pracowników warto wykonać kilka podstawowych czynności:

- » opisać zadania, jakie są do wykonania i czynności, które się z nimi wiążą;
- » określić kwalifikacje (umiejętności, wiedzę, wykształcenie, uprawnienia) potrzebne przy realizacji tych zadań;
- » zastanowić się, czy zestaw tych zadań może wykonać jedna osoba, czy potrzebnych jest ich więcej;
- » określić, jakie są pożądane motywacje i wartości osób, które miałyby realizować zadania.

Kolejnym krokiem powinno być skonfrontowanie wyników powyższych rozważań z możliwościami organizacji. Należy przy tym uwzględnić:

- » możliwości finansowe, od których zależy forma zatrudnienia;
- » warunki lokalowe, jakie jest w stanie zapewnić organizacja na czas wykonywania pracy;
- » zasoby sprzętowe potrzebne do realizacji zadań;
- » istniejące zasoby kadrowe organizacji, a w szczególności dotyczące prowadzenia spraw formalnych związanych z zatrudnieniem (księgowość, kadry) oraz sprawowaniem nadzoru nad pracownikami (zarząd, koordynator wolontariatu, koordynatorzy poszczególnych działań, projektów itp.)⁵.



⁵ <http://mazowia.org.pl/index.php?dzial=73&id=728>

Pracownik socjalny w projekcie POKL - OPS Włochy - Warszawa

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy - realizator projektu „Włochowska Akademia Rozwoju Zawodowego” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII, Działanie 7.2., Poddziałanie 7.2.1. poszukuje pracownika socjalnego:

- forma zatrudnienia: umowa - zlecenie
- liczba godzin - 1300
- okres zatrudnienia: czerwiec 2013 - grudzień 2014 r.

Zakres obowiązków – między innymi:

1. prowadzenie pracy socjalnej mającej na celu pomoc uczestnikom projektu i ich rodzinom,
2. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych uczestnikom projektu,
3. motywowanie uczestników projektu do udziału w warsztatach, treningach, indywidualnych konsultacjach i szkoleniach zawodowych dotyczących możliwości rozwiązywania problemów odnośnie trudnej sytuacji w jakiej się te osoby znalazły,
4. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kierowania się zasadami etyki zawodowej w trakcie wykonywania obowiązków służbowych,
5. motywowanie uczestników projektu do wykorzystywania własnych możliwości i poszukiwania nowych rozwiązań do rozwiązania problemu,
6. monitorowanie i badanie stopnia zaspakajania potrzeb osób uczestniczących w projekcie.

Wymagania:

- dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny lub ukończone studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie,
- przynajmniej roczny okres pracy w pomocy społecznej lub odbyty staż zawodowy (praktyka w instytucjach pomocy społecznej),
- doświadczenie w realizacji projektów unijnych o charakterze społecznym lub szkoleniowym współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- ukończone kursy i szkolenia z zakresu realizacji projektów.

Zainteresowane osoby proszone są o przesłanie oferty oraz ceny brutto za godzinę świadczonych usług na adres: projekt@opswlochy.waw.pl do dnia 23.05.2013 r. Oferty nie spełniające wymogów formalnych i bez podania ceny nie będą rozpatrywane. W razie pytań informacji udziela kierownik projektu – Maciej Sroka, tel: (22) 8639837, wew. 116.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

OPIS STANOWISKA PRACY

Opis stanowiska pracy powinien zawierać podstawowe informacje na temat miejsca w strukturze organizacji, głównych zadań wykonywanych na tym stanowisku, wszystkie wymagania stawiane pracownikowi (np. gotowość do częstych wyjazdów służbowych). Może dostarczać również informacje o uposażeniu, szkoleniach i szansach rozwoju. Wymagania osobowe mogą obejmować: kompetencje (czyli zakres wiedzy i umiejętności), kwalifikacje i szkolenia, doświadczenie (w szczególności na podobnym stanowisku bądź w podobnej organizacji), spełnienie oczekiwań potencjalnego pracownika (zakres, w jakim nasza organizacja może spełnić oczekiwania odnośnie kariery, szkoleń, itp.). Decydując się na konkretną metodę pozyskiwania kandydatów, musimy pamiętać, że zamieszczając ogłoszenie o pracę w mediach (gazety, Internet) przy najmniejszym nakładzie czasu i środków, uzyskamy największą liczbę zgłoszeń, ale duża część z nich może być przypadkowa. Poszukiwanie pracowników przez agencje zatrudnienia jest droższe, a poprzez wywiad środowiskowy trwa dłużej, lecz w rezultacie zyskujemy już wyselekcjonowaną liczbę kandydatów do pracy.

⁶ <http://ogloszenia.ngo.pl/x/878101>



PRZYKŁAD OPISU STANOWISKA PRACY (DYREKTOR BIURA)⁷

Opis stanowiska pracy

1.1 Nazwa Instytucji: Stowarzyszenie XYZ

1.2 Nazwa stanowiska: Dyrektor Biura

1.3 Opis stanowiska:

Dyrektor Biura reprezentuje biuro, odpowiada za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia, wykonuje uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz inne zadania określone przez Zarząd, prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia, gromadzi i udostępniania informacje i dokumentacje z zakresu działalności Stowarzyszenia, prowadzi ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne, przygotowuje materiały na posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia, opracowuje plany pracy, budżetu oraz sprawozdania merytoryczne i finansowe, prowadzi korespondencję, bierze udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia, prowadzi sprawy kadrowe i dokumentację Stowarzyszenia, sprawuje pieczę nad sprzętem biurowym oraz zleca przeprowadzenie jego konserwacji lub naprawy.

2. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej

2.1. Stanowisko pracy samodzielne: TAK

2.2. Liczba podległych pracowników: 3

3. Cele istnienia stanowiska pracy:

Kierowanie Biurem Stowarzyszenia i podległymi pracownikami, koordynacja pracy Biura pod kątem prowadzenia spraw Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie przez Biuro działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.

4. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz Biurem i należyłą realizacją następujących zadań:

- a) Prowadzenia spraw Zarządu i Stowarzyszenia
- b) Współpraca z organami Stowarzyszenia w zakresie wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju

⁷ <http://docs6.chomikuj.pl/2089219106,PL,0,0,1opis-stanowiska-pracy.doc>



- c) Zarządzanie Biurem i pracownikami Biura
- d) Pozyskiwanie funduszy z programów dotacyjnych
- e) Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi
- f) Organizacja promocji
- g) Organizacja i prowadzenie szkoleń

5. Wymagane kompetencje

Kompetencje	Wymogi niezbędne	Wymogi dodatkowe
Wykształcenie	Co najmniej średnie	Preferowane wykształcenie wyższe magisterskie
Wymagane kwalifikacje	Prawo jazdy kategorii B	Posiadanie samochodu do własnej dyspozycji
Przeszkolenie	Szkolenia i kursy w zakresie pozyskiwania funduszy UE. Szkolenia i kursy w zakresie rozwoju obszarów wiejskich	Nie mniej niż 5 odbytych szkoleń
Znajomość języków	Język obcy/poziom	Język obcy/poziom
	angielski/zco najmniej średni	-
Szczególne wymagania	Dobra znajomość programów komputerowych (WORD, EXEL, INERNET, POWER POINT). Umiejętność opracowywania prezentacji multimedialnych. Znajomość zagadnień administracyjno-prawnych z uwzględnieniem przepisów dotyczących organizacji pozarządowych. Znajomość specyfiki funkcjonowania organizacji sektora społecznego, Znajomość Programu Leader. Umiejętność prowadzenia szkoleń Umiejętność opracowywania długofalowych programów rozwoju	



6. Wymagane doświadczenie zawodowe

Doświadczenie zawodowe	Wymogi niezbędne	Wymogi dodatkowe
Długość w miesiącach lub latach	Co najmniej 2	Co najmniej 1 rok
Rodzaj doświadczenia	Kierowanie zespołem ludzkim Zarządzaniu projektami UE Doświadczenie w prowadzeniu i organizacji szkoleń Pozyskiwanie środków z funduszy UE Współpraca z sektorem społecznym Doświadczenie w zakresie promocji	Doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzkim w organizacji pozarządowej. Koordynator lub asystent koordynatora projektu.

7. Kryteria obowiązkowe

- » Wykształcenie: 0 – 10 pkt.
- » Wymagane kwalifikacje: 0 – 10 pkt.
- » Przeszkolenie: 0 – 10 pkt.
- » Szczególne wymagania: 0 – 10 pkt.
- » Znajomość języków obcych: 0 – 10 pkt.
- » Kierowanie zespołem ludzkim: 0 – 10 pkt.
- » Zarządzaniu projektami UE: 0 – 10 pkt.
- » Doświadczenie w prowadzeniu i organizacji szkoleń: 0 – 10 pkt.
- » Pozyskiwanie środków z funduszy UE: 0 – 10 pkt.
- » Współpraca z sektorem społecznym: 0 – 10 pkt.
- » Doświadczenie w zakresie promocji: 0 – 10 pkt.
- » Przedstawienie wizji rozwoju Stowarzyszenia: 0 – 50 pkt.
- » Rozmowa kwalifikacyjna 0 – 50 pkt.

8. Kryteria wybrane

.....

9. Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko: Prezes Zarządu

Data sporządzenia:



SELEKCJA KANDYDATÓW

1. analiza podań o pracę i życiorysów – na tym etapie można prosić o uzupełnienie wiadomości;
2. rozmowa kwalifikacyjna – pierwszy bezpośredni kontakt z kandydatem, który umożliwia obustronną ocenę; najlepiej, kiedy prowadzona jest przez więcej niż jedną osobę, powinna też odbywać się w spokojnej i miłej atmosferze;
3. próbny okres pracy – daje on nam możliwość weryfikacji, czy dokonaliśmy właściwego wyboru osoby; etap ten powinniśmy traktować raczej jako „zawór bezpieczeństwa”, gdyż ponowna rekrutacja i wdrażanie kolejnej osoby do pracy wiąże się zazwyczaj z dużym wysiłkiem.

Na podstawie analizy potrzeb i możliwości może zostać stworzony opis stanowiska, profil pracownika i opis warunków pracy, a na ich podstawie oferta pracy. Jest to zalecane także w przypadku angażowania wolontariuszy, ponieważ pozwala na racjonalniejsze i skuteczniejsze zarządzanie organizacją. Następnym krokiem jest rekrutacja kandydatów na współpracowników (poprzez ogłoszenia, osobiste rozmowy i zapytania, czasem z wykorzystaniem specjalistycznych agencji pośrednictwa pracy lub centrów wolontariatu). W procesie rekrutacji należy określić formę składania aplikacji oraz proces naboru. Najczęściej jest to procedura dwuetapowa: składanie i analiza dokumentów (CV, listy motywacyjne, zaświadczenia o kwalifikacjach, referencje itp.) oraz rozmowy rekrutacyjne z wybranymi kandydatami⁸.

W zależności od charakteru stanowiska pracy i sposobu angażowania współpracowników, procedurę tę można modyfikować. Po wybraniu odpowiedniego kandydata należy zadbać o dopełnienie wszelkich zobowiązań formalnych związanych z wybraną formą współpracy. Przy planowanej dłuższej współpracy warto zadbać o okres próbny, w czasie którego obie strony mogą zweryfikować swoje oczekiwania i wyobrażenia na temat swój i realizowanych zadań. W przypadku umowy o pracę można zawrzeć umowę na okres próbny, a w innych przypadkach zawierać umowy o ograniczonym czasie trwania lub ograniczonym zakresie obowiązków.

Częstym błędem popełnianym przy rekrutacji jest niedostateczne określenie oczekiwań, co utrudnia znalezienie odpowiedniego kandydata do pracy lub wręcz skutkuje zatrudnieniem osoby o niewłaściwych kompetencjach. Rekrutacja wolontariuszy wygląda podobnie, choć większą wagę należy przykładać do motywów podjęcia się niepłatnej pracy niż do kompetencji. Należy pamiętać o tym, że kiedy prowadzony jest nabór, należy podziękować za każde podanie o pracę i powiadomić wszystkich o wyniku rekrutacji. Buduje to dobry wizerunek organizacji, a dobry wizerunek zwiększa szanse na pozyskanie dobrych pracowników.

WPROWADZENIE DO ORGANIZACJI

Wprowadzenie do organizacji to proces przyjmowania nowo zatrudnionego pracownika, a także udzielania mu podstawowych informacji, niezbędnych do szybkiego wdrożenia się w wyznaczone obowiązki. Warto zainwestować czas i zasoby, na przygotowanie nowej osoby do pracy, z uwagi na to, że im lepiej organizacja przygotowuje nową osobę, tym mniej czasu poświęci na korygowanie rezultatów jej pracy. Ponadto, jeśli pomoże nowemu pracownikowi zidentyfikować się z organizacją,

⁸ <http://mazowia.org.pl/index.php?dzial=73&id=728>



jego przystosowanie do nowej funkcji będzie szybsze, a zaangażowanie w pracę większe.

Proces wprowadzenia nowej osoby do organizacji ma następujące cele:

- » ułatwienie początkowych etapów pracy, na których wszystko wydaje się nowej osobie obce i nieznane;
- » szybkie wykształcenie u nowego pracownika przyjaznej postawy wobec naszej organizacji, jej misji i jej zespołu;
- » uzyskanie w jak najkrótszym czasie oczekiwanych efektów pracy nowej osoby;
- » zmniejszenie prawdopodobieństwa szybkiego odejścia nowego pracownika z organizacji.

Kolejne etapy, które nowo przyjęta osoba powinna przejść obejmują:

- » zapoznanie się zespołem organizacji, a w szczególności z osobami, z którymi nowy pracownik będzie współpracował (należy zachęcić zespół do życzliwego traktowania wszystkich nowoprzyjętych osób) oraz jej strukturą (wskazanie różnych jednostek organizacyjnych, takich jak zarząd, sekretariat, grupa projektowa);
- » wprowadzenie w zasady pracy organizacji – tutaj mogą okazać się przydatne różne regulaminy pracy bądź inne spisane zasady postępowania, jeśli organizacja nie posiada takich dokumentów, należy oddelegować jedną osobę do przekazania wszystkich zasad;
- » zapoznanie z misją, celami i planem działania organizacji – należy mieć pewność, że nowy pracownik przynajmniej je akceptuje i rozumie, więc poza przekazaniem mu materiałów źródłowych ważne jest ich objaśnienie;
- » wprowadzenie do miejsca pracy – zapoznanie z obowiązkami (jakie zadania dana osoba ma do wykonania i jakich rezultatów się spodziewamy), systemem komunikacji i sprawozdawczości (np. jak często i w jakim trybie odbywają się spotkania zespołu, na jakich formularzach przygotowuje się raporty), wyposażeniem miejsca pracy (np. funkcjonowania centrali telefonicznej czy sieci internetowej).

Dobłą praktyką jest wyznaczenie jednej osoby, do której nowy pracownik może zwracać się z prośbą o pomoc i dodatkowe wyjaśnienia. Najlepiej, aby taka osoba pełniła podobne zadania lub pracowała przy tych samych działaniach albo w tym samym dziale.

MIEJSCA PRACY W NGO⁹

Organizacje pozarządowe tworzą nowe miejsca pracy zwykle w chwili rozpoczynania realizacji kolejnych projektów. Z zatrudnianymi podpisywane są zwykle umowy na czas określony. Należy zaznaczyć, że organizacje pozarządowe „oszczędnie” tworzą nowe miejsca pracy – zazwyczaj jest ich mniej niż trzeba, by działać efektywnie. W organizacjach pozarządowych przerost zatrudnienia jest zjawiskiem bardzo rzadkim. Tworzeniu nowych miejsc pracy w trzecim sektorze sprzyja przede wszystkim strumień pieniędzy z funduszy europejskich, w mniejszym stopniu – dotacje z budżetu państwa. W finansowaniu projektów z funduszy europejskich uwzględnia się faktyczne koszty zatrudnienia niezbędnych pracowników. W przypadku przedsięwzięć finansowanych z budżetu zdarzają się ograniczenia w tworzeniu miejsc pracy oraz zmiany sposobów finansowania zatrudnienia osób uczestniczących w realizacji projektów.

⁹ Wzory zatrudnienia w organizacjach pozarządowych Ewa Bogacz-Wojtanowska



Zatrudnieniu nowych pracowników sprzyja zwłaszcza Europejski Fundusz Społeczny, ale z możliwości tej korzystają przede wszystkim duże organizacje. Zdecydowanie łatwiejsze jest tworzenie miejsc pracy w trzecim sektorze przy programach wieloletnich, pozwalających na planowanie zatrudnienia. Prowadzenie programów wieloletnich wymaga jednak posiadania znacznej ilości środków na finansowanie bieżących działań.

Poważnym problemem w tworzeniu miejsc pracy w organizacjach pozarządowych są opóźnienia w przepływach zakontraktowanych środków publicznych. Uniemożliwia to zatrudnianie na podstawie umowy o pracę (m.in. wymogi ZUS), wymuszając zatrudnianie na podstawie umów o dzieło.

Tworzenie miejsc pracy w trzecim sektorze bywa utrudniane przez grantodawców. Często narzucają oni ograniczenia o charakterze formalnym (niechęć do zatrudniania na podstawie umowy o pracę) i związanym z wysokością wynagrodzeń. Widoczne jest to zwłaszcza w przypadku samorządów. Obawiają się one formy stałego zatrudnienia w organizacjach pozarządowych, traktując miejsca pracy w sektorze jako konkurencyjne wobec stanowisk w instytucjach samorządowych prowadzących podobną działalność.

ANGAŻOWANIE WOLONTARIUSZY DO WSPÓŁPRACY

Wolontariat, to praca ochotnicza i świadczona bez wynagrodzenia. Jest to zatem dla wielu organizacji szansa, a niekiedy jedyna możliwość, znalezienia „rąk do pracy”. Jednak o zaangażowaniu wolontariuszy nie powinny decydować wyłącznie niskie koszty korzystania z tej formy pracy! Wolontariusze często tworzą nową jakość w organizacji, przynoszą do niej swoje wartości i pomysły, nowe inspiracje, świeży zapał. To oni także uwiarygodniają stowarzyszenie, czy fundację w jej otoczeniu, jako prawdziwie społeczną organizację, a nie jedynie „zakład pracy” (choć oczywiście bycie pracownikiem płatnym samo w sobie nie umniejsza autentyczności zaangażowania)¹⁰.

Przez niskie koszty pracy wolontariuszy należy rozumieć, że są one niższe od kosztów zatrudnienia etatowych pracowników. Nie można jednak zakładać, że wolontariat nic organizacji nie kosztuje. Angażowanie wolontariuszy pociąga za sobą zarówno koszty finansowe, jak też spory wysiłek ze strony osób zarządzających organizacją, co jest związane z przepisami prawa, ale także wartościami etycznymi oraz skutecznością i racjonalnością działań. Przepisy prawa dotyczące współpracy z wolontariuszami reguluje przede wszystkim „Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” (dział III: art. 41 – 50).

Organizacje pozarządowe mogą korzystać z pracy wolontariuszy dla realizacji swoich celów statutowych, zarówno w zakresie nieodpłatnej jak i odpłatnej działalności pożytku publicznego. Nie można natomiast korzystać z tego rodzaju świadczeń do realizacji zadań w ramach działalności gospodarczej; jeśli organizacja chce prowadzić działalność zarobkową, musi do tego celu zatrudniać pracowników płatnych (art. 42 ust. 1 pkt. 1).

Zgodnie z przepisami każdy może być wolontariuszem, ale nie każdy jako wolontariusz może wykonywać określone zadania. Do wykonywania niektórych czynności, nawet jako wolontariusz, trzeba

¹⁰ <http://mazowia.org.pl/index.php?dzial=73&id=730>



mieć odpowiednie kwalifikacje lub uprawnienia (art. 43). Łatwo sobie wyobrazić, że nie możemy zaangażować wolontariusza w charakterze kierowcy, jeśli nie ma on prawa jazdy. Należy zawsze sprawdzić, czy zadanie powierzane wolontariuszowi nie wiąże się z jakimiś formalnymi wymogami lub konkretnym wykształceniem. Trzeba się także zastanowić jakie nieformalne kompetencje powinien on posiadać.

Korzystanie z pracy wolontariuszy nie jest zupełnie swobodne ani bezkosztowe. Warto jednak korzystać z ich pracy, ponieważ często właśnie oni stanowią najcenniejszy kapitał organizacji.

Załączniki

1. Kryteria realizacji standardów oraz rekomendacje w obszarze rekrutacja
2. Wzór minimalnego zakresu ogłoszenia
3. Wzór arkusza oceny kandydata
4. Wzór listy sprawdzającej wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze

KRYTERIA REALIZACJI STANDARDÓW

- » Organizacja angażuje do pracy osoby, stosując przejrzyste kryteria rekrutacji oraz zasadę równości szans.
- » W organizacji dokonywana jest analiza potrzeb kadrowych.
- » W organizacji są opracowane zasady/procedury rekrutacji pracowników.
- » Organizacja ma opracowane procedury wprowadzania nowych osób do organizacji.
- » Organizacja ma na swojej stronie informacje o ofertach pracy;
- » Organizacja posiada scenariusz rozmowy kwalifikacyjnej;
- » Organizacja posiada arkusz oceny kandydata do pracy;
- » Organizacja posiada protokoły z selekcji kandydatów;
- » Ogłoszenie o naborze umieszcza się co najmniej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Organizacji, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na portalu internetowym (rekrutacyjnym) o zasięgu ogólnopolskim. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - nazwę i adres organizacji;
 - określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
 - wymagania związane ze stanowiskiem wynikające z przepisów prawa (wymagania konieczne i pożądane);
 - zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
 - wskazanie wymaganych dokumentów;
 - termin i miejsce składania dokumentów;
 - informacje o metodach i technikach naboru.
- » Kandydat przedstawia:
 - życiorys zawodowy (CV);
 - list motywacyjny;
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;



- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie doświadczenie zawodowe określone w wymaganiach koniecznych;
 - oświadczenie kandydata o niekaralności;
- » Powołuje się zespół do przeprowadzenia naboru. Prezes powołuje Członków Zespołu spośród osób, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów.
 - » Członkiem Zespołu nie może być osoba przystępująca do konkursu, osoba pozostająca w związku małżeńskim z tą osobą lub będąca jej krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
 - » Nabór składa się z następujących etapów:
 - oceny spełnienia wymagań formalnych;
 - rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której następuje bezpośrednia weryfikacja kompetencji kandydatów.
 - » Wymagania formalne są spełnione, jeżeli kandydat złożył dokumenty wymagane w ogłoszeniu o naborze we wskazanym terminie oraz spełnił wymagania konieczne określone w ogłoszeniu o naborze.
 - » Formalną ocenę dokumentów pod względem ich kompletności i terminowości ich złożenia oraz ocenę spełniania wymagań koniecznych przez kandydata przeprowadza Sekretarz Zespołu zgodnie z Listą sprawdzającą.
 - » Formalna ocena dokumentów i ocena spełniania wymagań koniecznych przez kandydata akceptowana jest przez Przewodniczącego Zespołu.
 - » Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
 - » W toku rozmowy kwalifikacyjnej ocenia się:
 - wykształcenie;
 - doświadczenie zawodowe kandydata;
 - wiedzę niezbędną do wykonywania zadań na stanowisku, w tym wiedzę z zakresu spraw należących do właściwości Organizacji;
 - kompetencje kierownicze.
 - » W trakcie naboru Zespół może zastosować narzędzia służące jak najlepszemu wyborowi osoby na stanowisko (np. testy wiedzy, testy predyspozycji, kompetencji, assessment center).
 - » Przewodniczący, Członkowie i Sekretarz Zespołu są obowiązani do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób ubiegających się o stanowisko, a uzyskanych w trakcie naboru.
 - » Oceny kandydatów dokonują indywidualnie Przewodniczący oraz każdy Członek Zespołu na arkuszu oceny kandydata.
 - » Oceny kandydatów dokonuje się przyznając punkty.
 - » Ocena kandydata odbywa się wyłącznie na podstawie wymogów określonych w ogłoszeniu.
 - » Przewodniczący oraz każdy z Członków Zespołu sporządza pisemne uzasadnienie oceny,



- wypełniając arkusz oceny kandydata.
- » Zespół ustala końcową ocenę kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na arkuszu oceny końcowej.
 - » Zespół dokonuje wyliczenia średniej arytmetycznej z ocen punktowych przyznanych przez Przewodniczącego i poszczególnych Członków Zespołu w każdym odrębnie punktowanym kryterium oceny ofert.
 - » Z przeprowadzonego naboru Zespół sporządza protokół. Protokół zawiera w szczególności:
 - nazwę i adres Organizacji;
 - określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
 - liczbę zgłoszonych ofert aplikacyjnych oraz liczbę kandydatów, którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną;
 - imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według otrzymanej liczby punktów;
 - informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru; uzasadnienie dokonanego wyboru, albo powody niewyłonienia kandydata;
 - skład Zespołu.
 - » Jeżeli w wyniku przeprowadzenia naboru nie zostanie wybrany kandydat Zespół ponownie przeprowadza nabór.

REKOMENDACJE

- » Organizacja posiada spisane zasady rekrutacji personelu.
- » Organizacja posiada spisane zakresy obowiązków personelu odpłatnego oraz wolontariuszy.
- » Organizacja ma świadomość potrzeb kadrowych organizacji.
- » Organizacja ma otwartość organizacji na ludzi z pomysłami.
- » Organizacja korzysta z popularnych serwisów z ogłoszeniami pracy, np. pracuj.pl, praca.pl i in. oraz serwisów dla NGO;
- » Ważne jest, aby NGO rekrutowało różnymi kanałami – ogłoszenia w interencje, poprzez facebooka itd.
- » Termin składania dokumentów rekrutacyjnych nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
- » W przypadku gdy do udziału w naborze nie zgłosiło się minimum 2 kandydatów, nabór jest nieważny i niezwłocznie ogłaszany jest ponowny nabór.
- » Sekretarz Zespołu podaje do publicznej wiadomości listę osób spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze poprzez zamieszczenie listy kandydatów w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie organizacji, w Biuletynie Informacji Publicznej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia, w którym upływa termin składania dokumentów.
- » Sekretarz Zespołu zaprasza kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.



WZÓR – MINIMALNY ZAKRES OGŁOSZENIA

.....
poszukuje Kandydata/Kandydatki
na stanowisko
nr ref.:

I.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
II.	Wymagania konieczne:
III.	Wymagania pożądane:
IV.	Wymagane dokumenty:
	1. Życiorys
	2. List motywacyjny
	3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru o następującej treści: „ <i>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji naboru (nr ref.:)</i> prowadzonego przez, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)”
	4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych
	5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe
	6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
	7. Kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie doświadczenie zawodowe określone w wymaganiach koniecznych.
	8. Oświadczenie kandydata o niekaralności
V.	Techniki i metody naboru:
	1. Ocena spełnienia wymagań formalnych
	2. Rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzane jest spełnienie przez kandydatów wymagań koniecznych i pożądanych, o których mowa w cz. II i III niniejszego ogłoszenia
	3. W trakcie rekrutacji Zespół przeprowadzający nabór może zastosować narzędzia służące jak najlepszemu wyborowi osoby do zajmowania określonego stanowiska np. testy wiedzy, testy predyspozycji, kompetencji, assessment centre



WZÓR – ARKUSZ OCENY KANDYDATA

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

Kryteria	Ocena punktowa*					
Wykształcenie	0	1	2	3	4	5
	Uzasadnienie przyznania oceny punktowej					
Kryteria	Ocena punktowa*					
Doświadczenie zawodowe	0	1	2	3	4	5
	Uzasadnienie przyznania oceny punktowej					
Kryteria	Ocena punktowa*					
Wiedza niezbędna do wykonywania zadań, w tym wiedza z zakresu spraw należących do właściwości NGO	0	1	2	3	4	5
	Uzasadnienie przyznania oceny punktowej					
Kryteria	Ocena punktowa*					
Kompetencje kierownicze	0	1	2	3	4	5
	Uzasadnienie przyznania oceny punktowej					

* zaznaczyć odpowiednie

RAZEM PUNKTÓW -

Data i podpis Przewodniczącego
lub Członka Zespołu



WZÓR – LISTA SPRAWDZAJĄCA

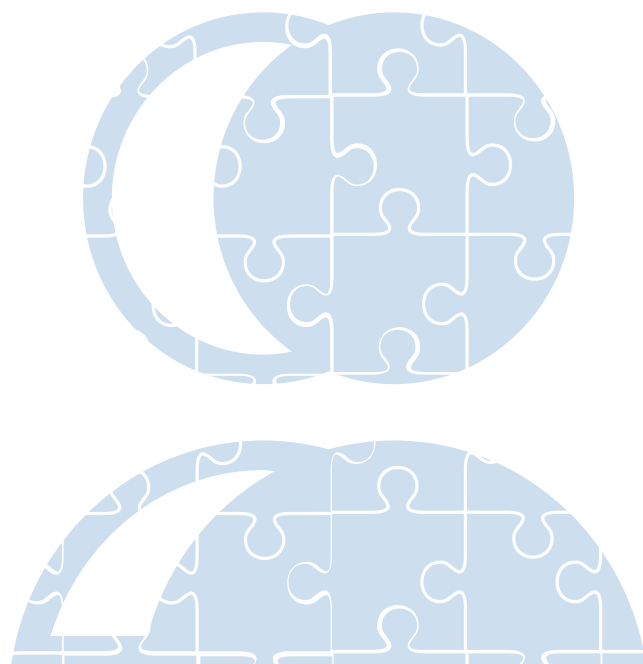
Lista sprawdzająca
wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
na stanowisko
w

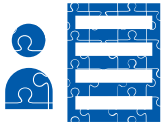
imię i nazwisko kandydata nr ref.

	Zakres kontroli	Tak	Nie	Uwagi
I.	Czy kandydat spełnia wymagania konieczne określone w ogłoszeniu o naborze?			
1.				
2.				
3.				Brak oświadczenia nie dyskwalifikuje kandydata pod względem spełniania wymagań formalnych
...				
II.	Czy kandydat załączył wymagane dokumenty?			
1.	Życiorys			
2.	List motywacyjny			
3.	Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „ <i>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji naboru (nr ref.:)</i> prowadzonego przez, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)”			
4.	Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych			



5.	Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe			
6.	Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie			
7.	Kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie doświadczenie zawodowe określone w wymaganiach koniecznych			
8.	Oświadczenie kandydata o niekaralności			
	Uwagi:			
	Podsumowanie ogólne – czy kandydat spełnia wymagania formalne?			
	Sprawdził pod względem formalnym	Data, podpis		
	Uwagi:			
	Akceptacja Przewodniczącego Zespołu	Data, podpis		





STANDARDY W OBSZARZE REKRUTACJA - LISTA KONTROLNA

1. Czy w Pani/Pana organizacji opracowywane są opisy stanowisk pracy?

- Tak
- Nie
- Nie wiem

2. Proszę opisać przebieg rekrutacji pracowników w Pani/Pana organizacji?

.....

.....

.....

.....

3. Proszę opisać w jaki sposób przebiega przekazanie obowiązków nowemu pracownikowi w Pani/Pana organizacji?

.....

.....

.....

.....

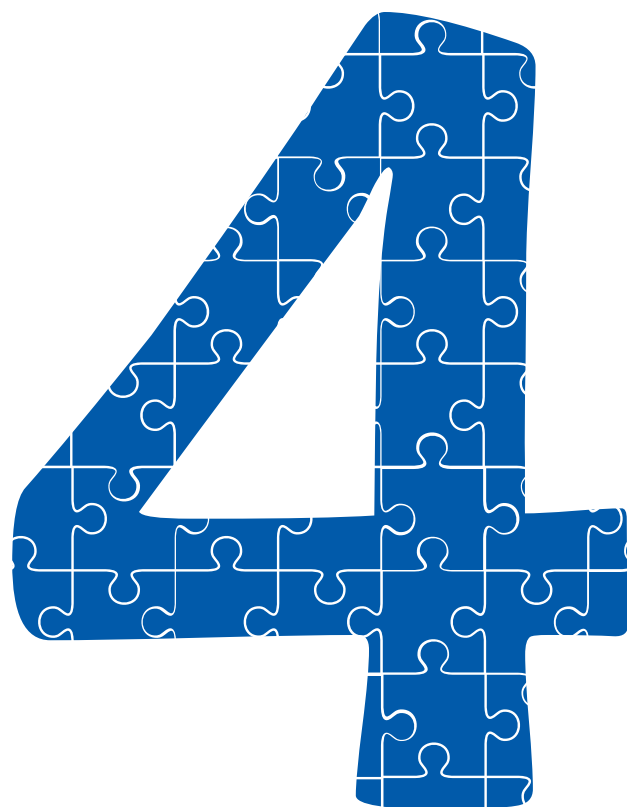
4. Czy w Pani/Pana organizacji stosowana jest zasada równych szans?

- Tak
- Nie
- Nie wiem

5. Czy zgodnie z Pani/Pana wiedzą, Pani/Pana organizacja zamieszcza ogłoszenia o pracę na popularnych serwisach z ogłoszeniami o pracę, np.: pracuj.pl, praca.pl oraz serwisów dla NGO?

- Tak
- Nie
- Nie wiem





ROZWÓJ KADR

STANDARDY W OBSZARZE ROZWÓJ KADR

Wprowadzenie standardów dotyczących rozwoju kadr pozwoli na:

- » zapewnienie wysokiej jakości działań prowadzonych przez Organizację poprzez wysoko wykwalifikowany personel, systematycznie podnoszący swoje kwalifikacje;
- » zapewnienie możliwości rozwoju zawodowego wszystkim pracownikom zatrudnionym w Organizacji, niezależnie od zajmowanego stanowiska, stażu pracy i wieku;
- » ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez organizowanie i dofinansowywanie ich kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- » podniesienie poziomu satysfakcji i rozwoju zawodowego pracowników.

Rozwój kadr jest elementem składowym zarządzania zespołem (zasobami ludzkimi), które polega na zapewnieniu zaangażowanych i kompetentnych kadr, zarówno poprzez szukanie nowych pracowników/ wolontariuszy, dbanie o aktualnych członków organizacji, jak też planowanie ich przyszłości, równoległe do planowania przyszłości organizacji. Jest to spójna, strategiczna metoda kierowania ludźmi w celu wzmacniania ich potencjału, który służy realizacji celów organizacji. Organizacja powinna w sposób świadomy budować swój zespół dbając przy tym o zachowanie właściwej proporcji pomiędzy kompetencjami a zaangażowaniem swoich współpracowników.

REALIZACJA STANDARDÓW

Badania polskich organizacji pozarządowych pokazują, że w większości z nich nie ma strategicznego podejścia do zarządzania zasobami ludzkimi. Zaledwie 25% badanych osób zarządzających w NGO przyznaje, że posiada ona strategię zarządzania zasobami ludzkimi, przy czym jedynie 13% w formie oficjalnego dokumentu. W większości organizacji działania w obszarze HR (ang. Human Resources; zasoby ludzkie) mają charakter nieskoordynowany i nieplanowany, wynikają raczej z bieżących potrzeb niż z przemyślanej i spisanej strategii działania. Profesjonalizacja trzeciego sektora, którą zaobserwować można na przestrzeni ostatnich lat, wymaga skupienia uwagi na zagadnieniach z zakresu zarządzania zespołem. Liderzy organizacji uświadamiają sobie, że ludzie w organizacjach pozarządowych to najcenniejszy kapitał, a od jakości zespołu zależy sprawne funkcjonowanie organizacji i realizacja jej celów. Procedury zarządzania zespołem nabierają szczególnego znaczenia w fazie rozwoju organizacji, pozyskiwania większych środków na działalność i związaną z tym koniecznością powiększania zespołu realizującego nowe projekty¹.

Praca w organizacjach pozarządowych ma kilka cech różniących ją od pracy w innych instytucjach czy przedsiębiorstwach:

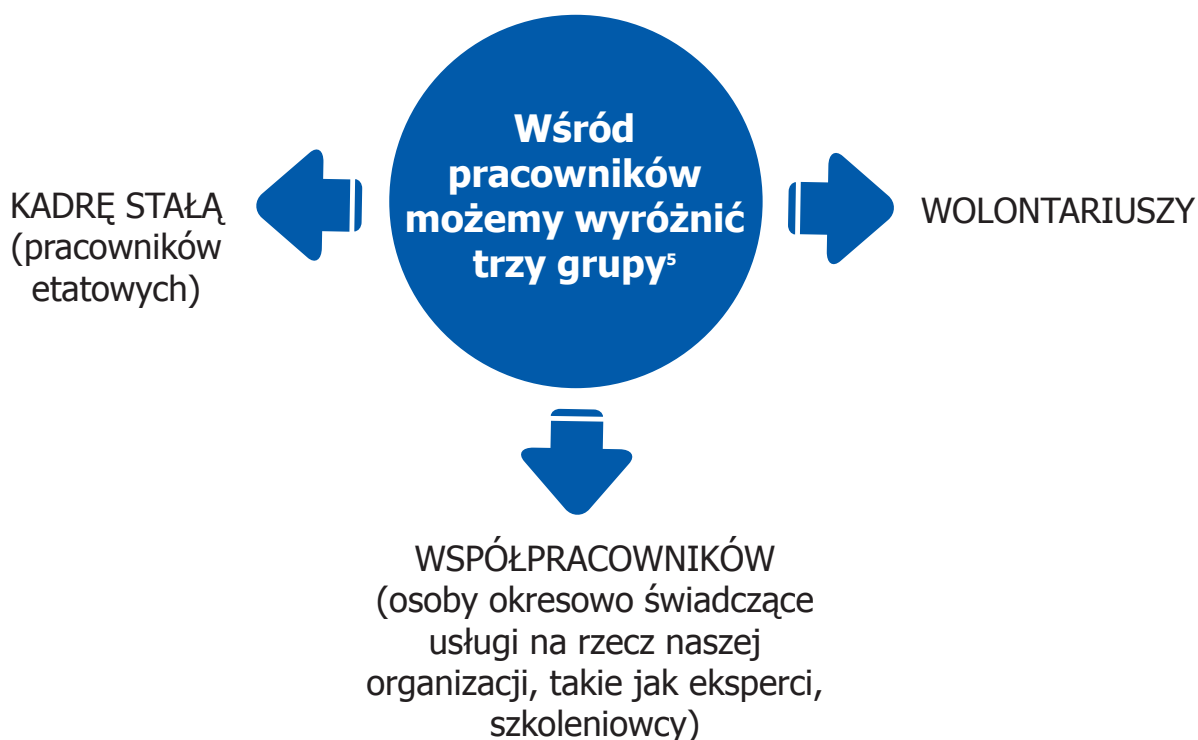
- » wymaga dużej wrażliwości społecznej i aktywnej postawy obywatelskiej;
- » jest różnorodna, wymaga więc dużej elastyczności, umiejętności uczenia się i otwarcia na nowości;
- » osoby podejmujące pracę w takich organizacjach powinny się utożsamiać lub przynajmniej

¹ Poradnik standardów normatywnych dla organizacji pozarządowych Katarzyna Sztop-Rutkowska (Red.)



akceptować jej misję.

W związku z tym pozyskanie dobrych i stałych pracowników jest zadaniem trudnym, a utrzymanie wartościowych pracowników powinno być zadaniem priorytetowym jednostek zarządzających.



W stosunku do **wszystkich pracowników** należy kierować się zasadami:

- » dbać o ich satysfakcję, poprzez włączanie ich w procesy decyzyjne;
- » jasno określać zasady współpracy i oczekiwania, co do zakresu obowiązków;
- » rozliczać ze zleconej pracy (przy ocenianiu powinno się dbać o równowagę pomiędzy naganą i pochwałą).

Łatwiej jest budować stosunki z kadrą stałą i współpracownikami, ponieważ relacje regulowane są umowami, które określają zobowiązania pracownika/zleceniobiorcy i pracodawcy/zleceniodawcy względem siebie oraz wymagają sprecyzowania zakresu obowiązków. Ponadto, kiedy płaci się za pracę można stawiać więcej wymagań. Z drugiej strony opłacany pracownik czuje się bardziej zobligowany do wykonania pracy. Wolontariusze muszą czerpać dużą satysfakcję ze swoich osiągnięć i czuć, że ich wkład pracy jest znaczący, ponieważ nie otrzymują za swoje starania żadnego innego wynagrodzenia².

Główną potrzebą wolontariuszy jest jasno określona misja, którą kieruje się organizacja we wszystkich swoich działaniach. Następnie możliwość podniesienia własnych kompetencji poprzez udział w szkoleniach oferowanych przez organizację. Ostatnią, ale najważniejszą kwestią jest potrzeba poczucia odpowiedzialności i uczestniczenia w decyzjach podejmowanych wewnątrz organizacji. Problemem polskich organizacji pozarządowych jest fakt, że wolontariat jest nowym zjawiskiem,

² ibidem



a u podstaw decyzji o wolontariacie (szczególnie w przypadku osób młodych) leży często chęć zdobycia zatrudnienia (lub przynajmniej wzbogacenie swojego życiorysu, a przez to podniesienie swoich szans na zdobycie płatnej pracy), rzadziej zaś potrzeba samorealizacji i przekonanie o słuszności działań podejmowanych przez organizacje pozarządowe.

Rezultatem takiej postawy jest duża rotacja wolontariuszy oraz wysokie koszty włączania ich w działania organizacji. Pomimo tego przygotowywanie do wchodzenia na rynek pracy powinny być potraktowane jako jedna z misji organizacji pozarządowych, a ryzyko częstej wymiany kadry wolontariuszy powinno być wpisane w strategię organizacji. Rola wolontariuszy jest bowiem bardzo znacząca: nie tylko obniżają koszty funkcjonowania organizacji, ale przede wszystkim uwiarygodniają ją w społeczności, dla której pracują. Dlatego warto starać się pozyskiwać wolontariuszy, szczególnie spośród lokalnych autorytetów³.

Stałe podnoszenie kompetencji przez pracowników jest czynnikiem niezbędnym dla rozwoju organizacji. Wymaga tego i rozwój technologii, i zmiany wewnątrzorganizacyjne dotyczące, choćby charakterystyki czy zakresu podejmowanych działań. Można założyć, że w toku pracy kompetencje pracowników będą rozwijać się niejako samoistnie, z praktyki jednak wynika, że znacznie skuteczniejsze są szkolenia (wewnętrzne bądź zewnętrzne). Są one często postrzegane przez pracowników jako dodatkowe świadczenie pracodawcy, przez co zwiększają motywację, w szczególności jeśli podnoszenie kompetencji może wiązać się z awansem na wyższe stanowisko i wyższym uposażeniem. Decyzję o szkoleniu można podejmować spontanicznie, np. jeśli nagle okaże się, że deficyty kompetencyjne uniemożliwiają wykonanie jakiegoś zadania. Aby jednak utrzymać ciągłość realizacji działań, organizacja powinna się starać zaplanować szkolenia, a nawet próbować wpisać je w roczne plany pracy. W planowaniu szkoleń powinno się uwzględnić etapy:

- » analizę potrzeb szkoleniowych w zakresie nowych umiejętności, wiedzy i kompetencji; powinna ona dotyczyć aktualnych problemów, które należy rozwiązać, jak i przyszłego zapotrzebowania, np. jeśli planuje się realizację nowych działań należy zastanowić się, jakimi kompetencjami będą musiały wykazać się osoby je realizujące;
- » określenie celów szkolenia, w szczególności czego pracownicy powinni się nauczyć i jakie umiejętności nabyć;
- » analizę ofert szkoleniowych – ustalenie, czy oferta zewnętrznych firm szkoleniowych odpowiada oczekiwaniom dotyczącym celu szkolenia, terminu i czasu trwania oraz kosztów;
- » ustalenie harmonogramu szkoleń uwzględniającego plan pracy; jeśli nie uda się wszystkich szkoleń zlecić firmom zewnętrznym ze względu na nieadekwatną ofertę, można zaplanować stworzenie wybranego kursu szkoleniowego we własnym zakresie.

Jeśli w pracy organizacji angażuje się dużą liczbę wolontariuszy, plan szkoleń powinien obejmować zbieżne w czasie z kolejnymi naborami bądź cyklicznie powtarzające się szkolenia przygotowujące ich do pracy w organizacji. Niepłatnym pracownikom można zaproponować również szkolenia podnoszące ich kompetencje, pamiętać jednak należy, że przy dużej rotacji wolontariuszy nakłady na szkolenia mogą znacznie przewyższyć korzyści z nich płynące. W takiej sytuacji warto rozważyć zawarcie kontraktu, mówiącego o zobowiązaniach wolontariusza wysłanego na dany kurs wobec organizacji, np. można ustalić, że organizacja sfinansuje wybrany kurs szkoleniowy,

³ ibidem



jeśli wolontariusz przepracuje na rzecz organizacji określoną liczbę godzin. Należy też pamiętać o ocenie - na ile konkretne szkolenie spełniło oczekiwania w nim pokładane oraz korygować, zależnie od wyników oceny, dalsze plany szkoleniowe⁴.

ZASADY ORGANIZACJI PROCESU SZKOLENIOWEGO

PROCES SZKOLENIOWY OBEJMUJE MIĘDZY INNYMI ETAPY:

- » analizę potrzeb szkoleniowych lub programów rozwojowych;
- » przygotowanie planu szkoleniowego na dany rok kalendarzowy;
- » przygotowanie szkolenia lub programu rozwojowego;
- » przeprowadzenie szkolenia lub programu rozwojowego;
- » ocenę efektywności szkolenia lub programu rozwojowego.

BADANIE I ANALIZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH

- » Badanie i analiza potrzeb szkoleniowych jest przeprowadzana przy użyciu różnych metod i narzędzi, w celu dostarczenia informacji w następujących obszarach:
 - przyczyny zorganizowania szkolenia lub programu rozwojowego;
 - opisu stanu wyjściowego przed szkoleniem lub programem;
 - opisu stanu docelowego po szkoleniu lub realizacji programu;
 - oczekiwań uczestników szkoleń lub programu rozwojowego;
 - uwarunkowań, które mogą wpłynąć na przebieg szkolenia lub programu rozwojowego.
- » Identyfikacja oraz analiza potrzeb szkoleniowych służy przede wszystkim określeniu poziomu wiedzy, umiejętności i postaw koniecznych do prawidłowego wykonywania zadań, przypisanych do stanowisk, jak również wpływania na poziom realizacji działań wynikających ze strategii Organizacji.
- » Analiza potrzeb szkoleniowych w Organizacji odbywa się na poniższych zasadach:
 - dokonania analizy potrzeb organizacyjnych, wynikających ze strategii, misji i wartości oraz kultury organizacyjnej Organizacji;
 - dokonania analizy potrzeb szkoleniowych Departamentów/Biur (jeśli istnieją w strukturze organizacyjnej NGO) uwzględniających cele strategiczne Organizacji;
 - dokonania analizy będącej oceną wyników pracy (arkusze oceny) oraz uwzględniającej obszary do rozwoju pracownika.

PLANOWANIE SZKOLEŃ

- » Podstawą do realizacji procesu szkoleniowego jest zatwierdzony przez Prezesa Organizacji plan szkoleń na dany rok kalendarzowy.
- » Plan szkoleń na dany rok sporządzany jest w oparciu o analizę potrzeb szkoleniowych

⁴ ibidem



zgłaszanych przez Prezesa, Zastępców Prezesa oraz pracowników Departamentów/Biur (jeśli istnieją w strukturze organizacyjnej NGO).

- » Plan szkoleń uwzględnia potrzeby wynikające między innymi z:
 - misji i strategii Organizacji;
 - decyzji i postanowień Prezesa i jego Zastępców;
 - aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
 - polityki personalnej Organizacji;
 - wdrażania nowych systemów informatycznych, technologii i innych narzędzi pracy;
 - zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych i wewnętrznych.
- » Plan szkoleń może składać się z dwóch części:
 - programowej (operacyjnej i merytorycznej), która obejmuje rodzaje i cykle zadań szkoleniowych według obszarów działania Organizacji;
 - finansowej, która określa wysokość środków przeznaczonych na realizację planowanych zadań szkoleniowych.

BADANIE EFEKTYWNOŚCI SZKOLENIOWEJ

Badanie efektywności szkoleniowej obejmuje niżej określone elementy:

- » **Poziom I:** Badanie reakcji po szkoleniu: Ocenie poddawane są reakcje uczestników szkolenia, poziom zadowolenia satysfakcji z odbytego szkolenia, sposobu poprowadzenia zajęć przez trenerów. Ocena dokonywana jest na podstawie ankiety poszkoleniowej tuż po szkoleniu.
- » **Poziom II:** Badanie poziomu wiedzy: Ocenie poddawany jest poziom wiedzy, jaki wyniósł pracownik ze szkolenia. Badanie odbywać się będzie na podstawie testów wiedzy przygotowywanych przez firmę prowadzącą szkolenie lub osoby prowadzącej szkolenie wewnętrzne
- » **Poziom III:** Badanie zmiany postaw/zachowań/działania. Ocenie poddane zostaną zachowania/postawa pracownika po odbyciu szkolenia. Badanie przeprowadzone zostanie najwcześniej 3 miesiące po ukończeniu szkolenia;
- » **Poziom IV:** Zgodność szkolenia ze strategią Organizacji. Ocena rezultatów szkolenia w odniesieniu do potrzeb Organizacji, badanie jego wpływu na realizację strategii Organizacji.

RODZAJE I FORMY SZKOLEŃ

Ze względu na niezbędność szkolenia wyróżnia się następujące rodzaje:

- » szkolenia stanowiskowe - związane bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków na stanowisku pracy;
- » indywidualne szkolenia rozwojowe, mające na celu podniesienie kwalifikacji lub uzyskanie dodatkowych uprawnień. Szkolenia te stanowią uzupełnienie wiedzy, nie są niezbędne do realizacji zadań na stanowisku pracy.



Ze względu na zaangażowanie NGO w organizację i przygotowanie szkoleń wyróżnia się następujące rodzaje:

- » **szkolenia zewnętrzne** – w pełni realizowane przez instytucje inne niż Organizacja/podmioty zewnętrzne;
- » **szkolenia wewnętrzne** – w pełni realizowane przez Organizację;
- » **inne szkolenia** – realizowane we współpracy z instytucjami zewnętrznymi. np. wyjazdy studyjne, wystąpienia pracowników na konferencjach.

Ze względu na charakter szkoleń wyróżnia się następujące formy:

- » szkolenia językowe;
- » studia;
- » kursy, warsztaty, konferencje, seminaria itp.

MOTYWOWANIE

Warunki finansowe pracy w organizacjach pozarządowych nie są przeważnie podstawowym czynnikiem decydującym o podjęciu zatrudnienia w tym sektorze. Nie są również podstawowym motywatorem z uwagi na to, że większość organizacji nie ma stabilnej sytuacji finansowej. Tym bardziej organizacje powinny pamiętać o odpowiednim podejściu do motywowania zespołu, uwzględniającym przede wszystkim indywidualne potrzeby i preferencje pracowników/wolontariuszy w tym zakresie⁵.

JAK MOTYWOWAĆ?

- » Chwalić.
- » Nagradzać.
- » Stwarzać możliwości rozwoju.
- » Wprowadzić możliwość elastycznego czasu pracy.
- » Dbać o dobrą atmosferę w zespole. Integrować.
- » Pomagać.
- » Stawiać interesujące i realne do osiągnięcia wyzwania.

To, co motywuje osoby związane z organizacją i zwiększa ich zaangażowanie w działalność⁶:

- » identyfikacja z misją organizacji, ale także rozumienie celów i sposobów realizacji podejmowanych działań;
- » dobry plan, który jest znany, rozumiany i akceptowany przez członków zespołu i który daje im wiedzę o tym co, jak i w jakim celu realizuje organizacja oraz jakie powinny być efekty podejmowanych wysiłków; taki plan daje też poczucie bezpieczeństwa, co zwiększa motywację;
- » dobra atmosfera w zespole – nie chodzi tylko o przyjazny klimat i „dobre towarzystwo”,

⁵ Poradnik standardów normatywnych dla organizacji pozarządowych Katarzyna Sztop-Rutkowska (Red.)

⁶ www.mazowia.org.pl/index.php?dzial=73&id=728



ale o taką atmosferę, która sprzyja realizacji celów organizacji i danej osoby, czyli daje poczucie sensu pracy;

- » wpływ na podejmowane działania - kiedy ludzie są współautorami pomysłów, wtedy uznają je za swoje, a przez to czują się za nie bardziej odpowiedzialni i podejmują większy wysiłek, aby je zrealizować;
- » dobry podział zadań, w którym poszczególne osoby wiedzą, co należy do ich obowiązków i uprawnień oraz znają obowiązki i uprawnienia osób, z którymi muszą współpracować;
- » wykorzystywanie potencjału członków zespołu – każdy chętniej robi to, na czym się zna i co sprawia mu przyjemność;
- » docenianie wysiłków poszczególnych osób przez liderów lub przełożonych – nie tylko należy chwalić współpracowników za ich osiągnięcia, ale także pokazywać i uświadamiać osiągnięte sukcesy, które często są tak „zwyyczajne”, że trudno jest je dostrzec.

Należy także dbać o ciągły rozwój osób zaangażowanych w działalność organizacji. Odbywa się to m.in. poprzez szkolenia wewnętrzne (przygotowywane przez samą organizację), jak również przez szkolenia zewnętrzne realizowane przez inne organizacje, instytucje, firmy. W pewnych sytuacjach organizacja może finansować lub dofinansowywać szkolenia dla swoich pracowników i wolontariuszy. Warto przygotowywać plan szkoleń w odniesieniu do potrzeb organizacji i realizowanych przez nią zadań oraz w odniesieniu do aspiracji współpracowników.

Ważnym czynnikiem rozwoju jest także uczenie się w zespole od siebie nawzajem, zwłaszcza od bardziej doświadczonych osób, które mogą stać się mentorami czy autorytetami dla mniej zaawansowanych. Rozwój współpracowników odbywa się również poprzez świadome powierzanie im coraz bardziej odpowiedzialnych zadań, które wymagają od nich zdobycia i zastosowania nowej wiedzy, umiejętności czy postaw. Idealnym rozwiązaniem byłoby wsparcie przez organizację swoich współpracowników w przygotowywaniu i realizacji ich osobistych planów rozwoju.

KORZYŚCI POZAFINANSOWE

Ludzie mogą angażować się w działalność organizacji bezpłatnie (nie pobierając wynagrodzenia finansowego), ale nie oznacza to, że robią to zupełnie bezinteresownie. Każdy, mniej lub bardziej świadomie, spodziewa się korzyści płynących ze swojego zaangażowania. Korzyści te oprócz wymiaru materialnego mogą mieć charakter niematerialny⁷:

- » chęć bycia docenionym i potrzebnym;
- » potrzeba osobistego rozwoju przez zdobywanie nowych doświadczeń lub szkolenia finansowane przez organizację;
- » poczucie satysfakcji;
- » chęć odwdziżenia się za doświadczone wcześniej dobro – „spłacenie długu”;
- » chęć wykorzystania własnego potencjału: wiedzy, umiejętności, czasu, energii, zaangażowania.

Te korzyści, to „zapłata” za pracę społeczną. Organizacje często nie doceniają jej wartości i ograniczają się do myślenia o zapłacie jako o pieniądzu. Bardzo ważny w angażowaniu osób

⁷ www.mazowia.org.pl/index.php?dzial=73&id=728



do współpracy jest tzw. „język korzyści”. W praktyce można spotkać organizacje, które o swojej pracy społecznej mówią wręcz jak o paśmie udręk, zupełnie nie pokazując płynących z niej korzyści. Takie podejście utrudnia zaangażowanie nowych osób, osłabia motywację obecnych członków zespołu oraz budzi podejrzliwość otoczenia - bo skoro to taka beznadziejna praca, to muszą być jakieś ukryte powody, że ktoś ją jednak podejmuje. Trzeba pamiętać, że współpraca organizacji z poszczególnymi osobami powinna opierać się na wzajemnych korzyściach obu stron, nawet jeśli jest to współpraca bez zapłaty finansowej. Warto się zastanowić, czym organizacja może „płacić” swoim ludziom i czy ta „zapłata” jest dla każdego z nich atrakcyjna. Taki kontrakt wzajemnych korzyści pomaga także egzekwować zobowiązania, których podejmują się współpracownicy niepobierający finansowego wynagrodzenia.

Załączniki:

1. Kryteria realizacji standardów oraz rekomendacje w obszarze rozwój kadr
2. Wzór umowy szkoleniowej
3. Wzór wniosku szkoleniowego
4. Wzór karty badania efektywności szkoleniowej

KRYTERIA REALIZACJI STANDARDÓW

- » Organizacja analizuje potrzeby szkoleniowe swoich pracowników (członków) wolontariuszy i w miarę możliwości zapewnia im udział w szkoleniach podnoszących kompetencje niezbędne w wykonywaniu powierzonych zadań.
- » Organizacja dokonuje okresowej oceny pracowników.
- » Organizacja dba o wysoki poziom motywacji członków, wolontariuszy i pracowników, stosując dostosowane do nich metody motywowania.
- » Organizacja posiada określone i znane wszystkim pracownikom (członkom) i wolontariuszom ścieżki i kanały przekazywania bieżących informacji osobom odpowiedzialnym za realizację poszczególnych działań.
- » W organizacji istnieje określona ścieżka kariery oraz jasne zasady awansu oraz stosuje się system motywacyjny uwzględniający różnorodne metody motywowania (finansowe i pozafinansowe).
- » Organizacja posiada spisane zakresy obowiązków personelu odpłatnego oraz wolontariuszy.
- » Organizacja tworzy plany szkoleniowe lub indywidualne plany rozwoju personelu.
- » W organizacji dokonywana jest analiza potrzeb kadrowych.
- » Organizacja ma opracowane procedury wprowadzania nowych osób do organizacji.
- » W organizacji są opracowane plany szkoleń/rozwoju i podnoszenia kwalifikacji pracowników.
- » Organizacja ma opracowane kryteria oceny pracowników.
- » Członkowie zarządu i organu nadzoru znają odpowiednie przepisy prawa dotyczące współpracy organizacji pozarządowych z osobami fizycznymi.
- » Sprawami pracowniczymi w organizacji zajmuje się osoba posiadająca kwalifikacje w tym zakresie.
- » Organizacja ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać regulacji prawnych dotyczących angażowania ludzi do współpracy.



REKOMENDACJE

- » Do realizacji celów organizacji nie wystarczy plan, struktura zarządzania i zasoby materialne. Potrzebni są ludzie, którzy będą współtworzyć plany, wypełnią sobą elementy struktury i wykorzystując różne zasoby będą wykonywać działania, które pozwolą realizować misję i cele, które stawia sobie organizacja.
- » Należy określić potrzeby kadrowe organizacji, które wynikają z planowanych przez organizację działań.
- » Potrzeby te należy skonfrontować z możliwościami organizacji (finansowymi, organizacyjnymi, lokalowymi itp.).
- » Zatrudniając nowe osoby należy komunikować otwarcie i rzetelnie, co organizacja ma do zaproponowania.
- » Ważna jest przy tym otwartość organizacji i dbałość o tworzenie przestrzeni dla osób z nowymi ideami. Istotna jest para „człowiek i pomysł” niezależnie czy pomysł ma organizacja, czy przychodząca do niej osoba.
- » Podstawowe zasady/procedury rekrutacji pracowników: informacja o naborze, forma składania dokumentów, zasady prowadzenia rozmów, decyzja o wyborze oraz zasady ogłaszania decyzji/informowania.
- » Organizacja powinna zapoznać się z podstawowymi obowiązkami dotyczącymi m.in. zawierania umów o pracę i konsekwencjami z nich wynikającymi. Warto zapoznać się z możliwościami, warunkami i przestrzegać zasad jakie przewidują przepisy prawa w sprawach współpracy organizacji pozarządowych z osobami fizycznymi. Odpowiedzialne działania w tej kwestii sprzyjają budowaniu silnej i wiarygodnej opinii o organizacji. Wiedza dotycząca regulacji prawnych jest niezbędna w bieżących działaniach związanych z zarządzaniem ludźmi w organizacji.
- » Rekomenduje się opracowanie procedur wprowadzających nowe osoby do organizacji oraz planów szkoleń/rozwoju i podnoszenia kwalifikacji pracowników.

PRZYKŁADOWY WZÓR UMOWY SZKOLENIOWEJ

Umowa szkoleniowa dotycząca podnoszenia kwalifikacji zawodowych

W dniu roku pomiędzy,
zwaną dalej Organizacją, reprezentowaną przez,

a

Panią/Panem zamieszkałą/ym
....., zwaną/ym dalej Pracownikiem, została zawarta umowa o następującej treści:

§1

1. Organizacja kieruje/wyraża zgodę na odbycie przez pracownika szkolenia:



(nazwa szkolenia, kursu, warsztatu, seminarium, studiów podyplomowych lub też innej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych), zwanego dalej szkoleniem, prowadzonego w, oraz zobowiązuje się do świadczenia dodatkowego na rzecz Pracownika w postaci pokrycia Pracownikowi kosztów uczestnictwa w tym szkoleniu w wysokości (słownie złotych), na warunkach określonych poniżej.

2. Pracownik oświadcza, że wyraża zgodę na warunki określone w niniejszej umowie.

§2

1. Pracownik zobowiązuje się:

- 1) podjąć naukę w terminie określonym jako data rozpoczęcia szkolenia (.....) i regularnie uczęszczać na zajęcia zgodnie z planem (harmonogramem) szkolenia;
- 2) przyswoić wiedzę i umiejętności będące przedmiotem szkolenia, w zakresie umożliwiającym pozytywne zakończenie zajęć w terminie przewidzianym dla szkolenia objętego niniejszą umową;
- 3) Pracownik jest zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia (certyfikatu, świadectwa) poświadczającego ukończenie danego szkolenia w terminie określonym w Regulaminie szkoleń i rozwoju pracowników Organizacji.

2. Dodatkowo oprócz zobowiązań określonych w ust.1, Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u pracodawcy lat, licząc od dnia zakończenia szkolenia.

§3

1. Organizacja zobowiązuje się do zwolnienia pracownika z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by mógł on punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

2. Zgodnie z postanowieniami Regulaminu szkoleń i rozwoju pracowników Organizacji za czas niezbędny na przybycie na obowiązkowe zajęcia (i jednocześnie za czas niezbędny na powrót do miejsca pracy - po obowiązkowych zajęciach kończących się przed końcem czasu pracy danego pracownika w danym dniu) przyjmuje się 1 godzinę.

3. Organizacja zobowiązuje się do udzielenia urlopu szkoleniowego przeznaczanego na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów końcowych potwierdzających kwalifikacje zawodowe, pod warunkiem, że po pierwsze: zostały one przewidziane programem szkolenia, po drugie: obowiązek udzielenia Pracownikowi urlopu szkoleniowego ma miejsce jedynie w przypadku konieczności złożenia egzaminu w sytuacji, w której taki wymóg zakończenia podnoszenia kwalifikacji zawodowych wynika z odrębnych przepisów.

4. Za przepisy odrębne uznaje się w szczególności rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 103, poz. 652).

§ 4

1. Jeżeli Pracownik bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Organizację na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie



ich podnoszenia. Za przerwanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych uznaje się również nieprzystąpienie Pracownika do egzaminu lub innej formy zaliczenia zajęć przewidzianej w programie szkolenia.

2. Pracownik, który w czasie trwania szkolenia oraz w terminie określonym w umowie w § 2 ust. 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 943 k.p., a także który w tym okresie rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 k.p. lub art. 943 k.p., mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Organizację na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

3. Obowiązek zwrotu kosztów na powyższych zasadach dotyczy również sytuacji, w której Organizacja rozwiąże stosunek pracy z Pracownikiem - bez wypowiedzenia z jego winy - w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w czasie trwania szkolenia oraz w terminie określonym w umowie w § 2 ust. 2.

4. Organizacja zastrzega sobie prawo do rozwiązania niniejszej umowy w trakcie trwania szkolenia w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Pracownika obowiązków wynikających z polityki szkoleniowo-rozwojowej, Regulaminu pracy, Kodeksu Etyki Organizacji. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów uczestnictwa w wysokości udzielonego dofinansowania przez Organizację.

§5

1. Umowa obowiązuje od dnia rozpoczęcia podnoszenia kwalifikacji, tj. od dnia 20 r.

2. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w razie nie rozpoczęcia przez Pracownika podnoszenia kwalifikacji zawodowych z przyczyn leżących po stronie Organizacji lub organizatora szkolenia.

§6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 20 maja 2010 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy i podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz. U. Nr 105, poz. 655), przepisy Regulaminu szkoleń i rozwoju pracowników Organizacji oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§7

Sądem do dochodzenia roszczeń wynikających z niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby Organizacji lub miejsca zamieszkania Pracownika.

§8

Zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności w formie aneksu



Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Pracownika.

.....
Pracownik

.....
W imieniu NGO

PRZYKŁADOWY WZÓR WNIOSKU SZKOLENIOWEGO

Wniosek szkoleniowy

I. Dane osobowe

Imię i nazwisko osoby wnioskującej	
Stanowisko	
Nazwa Departamentu/Biura (jeśli w strukturze NGO występują)	

II. Informacje na temat szkolenia

FORMA SZKOLENIA /proszę postawić krzyżyk w odpowiednim polu/		
<input type="checkbox"/> Stanowiskowe	<input type="checkbox"/> Językowe	<input type="checkbox"/> Studia podyplomowe
<input type="checkbox"/> Studia licencjackie/ magisterskie	<input type="checkbox"/> Studia doktoranckie	<input type="checkbox"/> Inne
<input type="checkbox"/> Szkolenia grupowe	<input type="checkbox"/> Szkolenia indywidualne	
URLOP SZKOLENIOWY /jeśli dotyczy/		
NAZWA SZKOLENIA	NAZWA PODMIOTU PROWADZĄCEGO SZKOLENIE	
Termin rozpoczęcia szkolenia		
Termin zakończenia szkolenia		
Ilość semestrów /dotyczy tylko studiów/		
Obecnie nauka na semestrze/ roku /dotyczy tylko studiów/		
Termin podpisania umowy w przypadku kontynuacji studiów/jeśli dotyczy/		
CEL SZKOLENIA – UZASADNIENIE KONIECZNOŚCI SZKOLENIA		



ODNIESIENIE CELU SZKOLENIA DO STRATEGII DANEGO NGO /który element strategii będzie realizowany dzięki szkoleniu?/	
Uzasadnienie logicznego związku szkolenia z zakresem wykonywanych zadań	
OCZEKIWANE REZULTATY PO SZKOLENIU – [element badania efektywności szkoleniowej] /Oczekiwane działania/zadania/konkretne zachowania/	

III. Finansowanie szkolenia

Całkowity koszt szkolenia					
Źródło dofinansowania/ Finansowania		<input type="checkbox"/> NP. PO KL	<input type="checkbox"/> NP. PO IG	<input type="checkbox"/> WŁASNE	<input type="checkbox"/> INNE
ZAANGAŻOWANIE /wypełnia pracownik kadr NGO/					
Zaangażowanie na dzień złożenia wniosku			Zaangażowanie na dzień przygotowywania rekomendacji płatności		
KOSZT DOFINANSOWANIA					
Szkolenie zostało uznane za nie- zbędne do wykonywania zadań na stanowisku pracy	Np. 100%	Kwota dofinansowania			
Indywidualne szkolenia rozwojowe - Szkolenia językowe	Np. do 50%	Kwota dofinansowania			
Indywidualne szkolenia rozwojowe - Studia, kursy	Np. do 80%	Kwota dofinansowania			
Wnioskowana kwota dofinansowania/finansowania obejmuje wykorzystanie limitu z roku następnego	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE				

IV. Badanie efektywności szkolenia

Na jakich poziomach będzie dokonywane badanie efektywności		Planowany termin przeprowadzenia badania
1. Poziom (ankieta poszkoleniowa)	<input type="checkbox"/>	
2. Poziom (wiedza)	<input type="checkbox"/>	
3. Poziom (działania, zachowania itp.)	<input type="checkbox"/>	



4. Poziom (strategia)	[]	
-----------------------	-----	--

.....
Data i podpis pracownika wnioskującego o szkolenie

Weryfikacja wniosku (pracownik kadr NGO):

.....
Data i podpis Prezesa NGO

.....
Data i podpis pracownika kadr

PRZYKŁADOWY WZÓR KARTY BADANIA EFEKTYWNOŚCI SZKOLENIOWEJ

WZÓR – Karta badania efektywności szkoleniowej

I. Dane osobowe

Imię i nazwisko osoby wnioskującej	
Stanowisko	
Nazwa departamentu/biura (jeśli istnieją w strukturze organizacyjnej NGO)	

II. Badanie szkolenia

Do czego przydało się szkolenie?		
Czy cel szkolenia został osiągnięty?	[] TAK	[] NIE
Czy określony we wniosku szkoleniowym element strategii został osiągnięty?	[] TAK	[] NIE

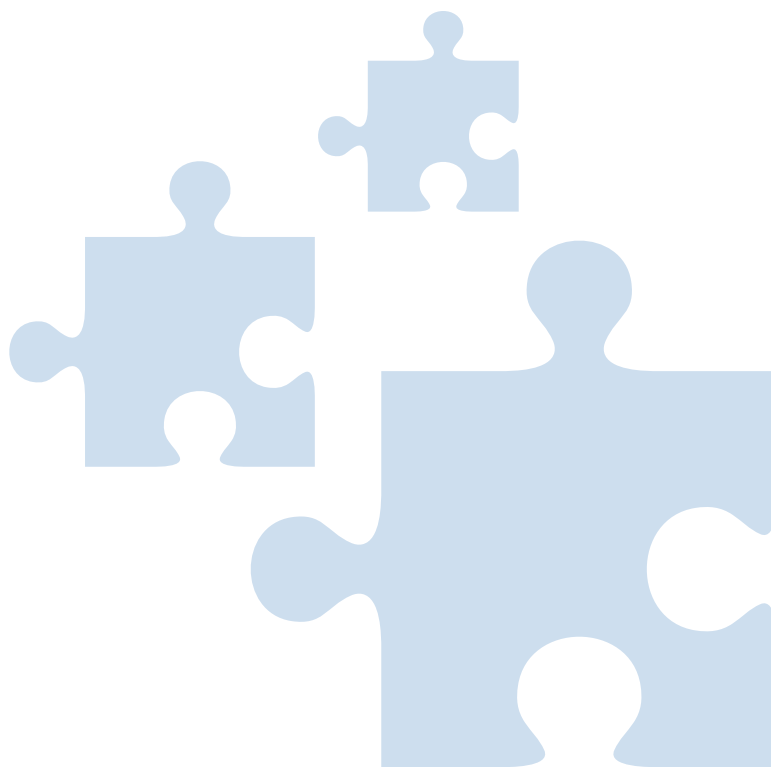
Oczekiwane rezultaty szkolenia /na etapie wniosku szkoleniowego/	Co udało się zrobić? /podjęte działania/	Czego nie udało się zrobić? /niepodjęte działania/	Jeśli nie udało się czegoś zrobić, co było tego powodem?



Czy udało się coś zrobić dodatkowego, co nie było wcześniej zaplanowane?	<input type="checkbox"/> TAK	/Jeśli TAK proszę wskazać jakie to były działania/
	<input type="checkbox"/> NIE	

.....
 data i podpis np. Prezesa NGO

.....
 data i podpis pracownika





STANDARDY W OBSZARZE ROZWÓJ KADR - LISTA KONTROLNA

1. Proszę wskazać (poprzez x) jakie grupy pracowników można wyróżnić w Pani/Pana organizacji?

- a) kadra stała (pracownicy etatowi)
- b) współpracownicy (osoby okresowo świadczące usługi na rzecz, takie jak eksperci, szkoleniowcy)
- c) wolontariusze
- d) stażyści
- e) inne, jakie

2. Czy w ramach Pani/Pana organizacji przeprowadzana jest analiza potrzeb szkoleniowych członków organizacji?

- Tak
- Nie
- Nie wiem

3. Czy w ramach Pani/Pana organizacji ma Pani/Pan możliwość uczestnictwa w szkoleniach (zarówno zewnętrznych jak i wewnętrznych)?

- Tak
- Nie
- Nie wiem

4. Spośród wskazanej listy, proszę uszeregować czynniki, od najbardziej motywujących (1) do najmniej motywujących (7), które motywują Panią/Pana do działania w organizacji?

- a) dobra atmosfera w organizacji
- b) mój osobisty wpływ na podejmowane przez organizację działania
- c) docenianie przez cały zespół wysiłków danej osoby czynionych na rzecz organizacji
- d) dobry podział zadań /obowiązków
- e) dobry, czytelny plan działania organizacji
- f) identyfikacja z działaniami organizacji
- g) potrzeba osobistego rozwoju
- h) potrzeba osobistego rozwoju poprzez udział w szkoleniach finansowanych przez organizację
- i) poczucie satysfakcji
- j) chęć wykorzystania własnego potencjału: wiedzy, umiejętności, czasu, energii, zaangażowania
- k) inne, jakie



5. Czy w Pani/Pana organizacji przeprowadzana jest okresowa ocena pracowników?

- Tak
- Nie
- Nie wiem

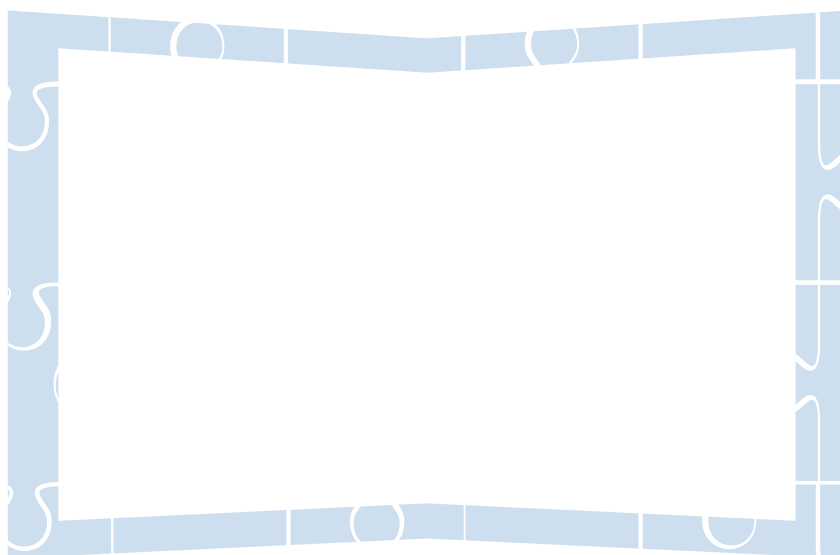
6. Kto, proszę podać stanowisko, zajmuje się sprawami pracowniczymi w Pani/Pana organizacji?

.....

.....

.....

.....





MARKETING

STANDARDY FUNKCJONOWANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ W ZAKRESIE MARKETINGU I PROMOCJI

Określamy minimum dla spełnienia przez organizację w ramach poszczególnych standardów, a to co określamy jako „pożądane” jest wskazaniem co do efektywności, ale nie jest obligatoryjne.

STANDARD 1 WIZUALNA IDENTYFIKACJA ORGANIZACJI

Celem standardu jest posiadanie i używanie przez organizację elementów wizualnych, które pozwolą łatwo ją zidentyfikować i wyróżnić w otoczeniu, takich jak: nazwa, logo, druki firmowe.

Pożądane, aby:

- » nazwa organizacji miała właściwą długość, była oryginalna tzn. przykuwała uwagę i wyróżniała organizację oraz była adekwatna do specyfiki działania organizacji
- » logo spełniało kryterium prostoty, czytelności i oryginalności
- » składową logo była skrócona lub pełna nazwa organizacji
- » organizacja określiła szczegółowe cele wykorzystywania logo, na jakich materiałach powinno znaleźć się logo i kto ma prawo do jego wykorzystywania

Wskazane byłoby posiadanie przez organizację innych druków typu: wizytówki, broszury, foldery.

Organizacja spełnia ten standard jeśli posiada nazwę, logo i druki firmowe - co najmniej ulotkę i inną formę prezentacji w przestrzeni publicznej np. roll up z informacją o celach i sposobach działania organizacji i posługuje się nimi w swojej działalności.

STANDARD 2 IDENTYFIKACJA ORGANIZACJI W INTERNECIE

Celem standardu jest propagowanie swojej działalności w Internecie poprzez posiadanie i aktualizowanie strony internetowej albo konta na profilach społecznościowych oraz używanie poczty elektronicznej

Pożądane, aby strona internetowa zawierała:

- » oprócz tekstu, elementy wizualne i graficzne
- » elementy audio-video (dźwięki, animacje)



- » sekcje interaktywne
- » linki do innych stron znajdujących się w sieci
- » ankiety on-line

Pożądane, aby używanie poczty elektronicznej obejmowało także:

- » mailing
- » wysyłanie newsletterów

Organizacja spełnia ten standard jeśli:

- » posiada adres mailowy i wykorzystuje pocztę mailową do swojej działalności
- » posiada stronę internetową albo co najmniej konto na profilach społecznościowych, która jest aktualizowane nie rzadziej niż raz na kwartał.

STANDARD 3

SIEDZIBA ORGANIAZCJI LUB MIEJSCE PRZEZNACZONE NA DYŻURY

Celem standardu jest ułatwienie dostępu do organizacji poprzez wyznaczone miejsce łatwo dostępne.

Pożądane, aby siedziba organizacji lub miejsce przeznaczone na dyżury spełniało poniższe kryteria:

- » łatwość dostępu
- » dobre oznaczenie na zewnątrz i wewnątrz budynku
- » funkcjonalność wnętrza stwarzająca dobre warunki do rozmowy

Organizacja spełnia ten standard jeśli posiada siedzibę albo miejsce/ pomieszczenie ogólnodostępne przeznaczone na regularnie odbywane dyżury przez jej przedstawicieli. Siedziba albo miejsce jest oznaczone nazwą i logo organizacji.

STANDARD 4

STRATEGIA I PLANY MARKETINGOWE ORAZ ICH WERYFIKACJA

Celem standardu jest usystematyzowanie przez organizację wszelkich działań marketingowych i promocyjnych poprzez opracowanie strategii marketingowej i promocji organizacji, tworzenie na jej podstawie planu rocznego i w oparciu o sprawozdanie z jego realizacji, weryfikowanie w miarę potrzeb samej strategii marketingowej. Strategia marketingowa jest zgodna ze statutem, kodeksem etycznym oraz misją i wizją organizacji.



Pożądane, aby:

- » strategia marketingowa organizacji zawierała różnorodność działań m.in. akcje społeczne, konferencje, wydarzenia lub audycje medialne
- » stworzono zasady dotyczących budowania i utrzymywania relacji z mediami (polityka medialna)
- » organizacja posiadała wyznaczoną osobę odpowiedzialną za realizację strategii marketingowej, może to być jednocześnie osoba odpowiedzialna za kontakty z mediami, która prowadzi aktualną bazę kontaktów.

Wskazane, aby osoba ta była członkiem zarządu – miała dostęp do wszelkich istotnych informacji dotyczących funkcjonowania organizacji, miała wykształcenie kierunkowe albo doświadczenie w prowadzeniu działań albo odbyła szkolenie min. 24 godzinne z zakresu autoprezentacji, technik marketingowych i budowania relacji z mediami, aktualizowała swoją wiedzę poprzez udział w szkoleniach i konferencjach dotyczących działań marketingowych w NGOs.

Organizacja spełnia ten standard, jeśli:

- » opracowano i zapisano strategię marketingową
- » na podstawie strategii marketingowej tworzy się plan działań rocznych
- » opracowuje się sprawozdanie z działań marketingowych zapisanych w planie rocznym i na tej podstawie tworzy się kolejny plan roczny
- » w miarę potrzeb strategia marketingowa podlega weryfikacji.

STANDARD 5

BUDOWANIE PRZEZ ORGANIZACJĘ RELACJI Z LOKALNĄ SPOŁECZNOŚCIĄ

Celem standardu jest promowanie organizacji i jej działań poprzez uczestniczenie w życiu lokalnej społeczności oraz współpraca z instytucjami życia publicznego oraz innymi NGOs

Pożądane, aby organizacja:

- » budowała relacje z lokalną społecznością poprzez organizowanie imprez i akcji realizujących jej cele statutowe oraz uczestniczenie w konferencjach, targach itd.
- » w miarę potrzeby, współpracowała z innymi podmiotami pozarządowymi, pracującymi w tym samym albo innym obszarze, wchodziła w koalicje i sieci organizacji pozarządowych
- » pozyskiwała do współpracy lokalne/ środowiskowe autorytety

Pożądane, aby organizacja budowała relację z administracją samorządową i państwową poprzez:

- » aktualną wiedzę odnośnie tego, kto reprezentuje jej interesy w administracji i przynajmniej raz w roku miała z nim kontakt osobisty
- » znajomość zasad polityki współpracy
- » uczestniczenie w spotkaniach i forach dotyczących jej działalności organizowanych w samorządzie



- » dbanie o jakość przekazywanych samorządom informacji, pomimo braku prawnego obowiązku, np. dostarczając raport ze swojej działalności.

Pożądane jest pozyskiwanie do współpracy przez organizację darczyńców i budowanie z nimi trwałej relacji poprzez:

- » dokonywanie systematycznej diagnozy środowiskowej w zakresie potencjalnych darczyńców
- » utrzymywanie regularnych kontaktów z darczyńcami m In. poprzez zapraszanie na różne akcje, imprezy organizowane przez organizację, wysyłanie listów z podziękowaniami, biuletynów informacyjnych, sprawozdań, umieszczanie informacji o darczyńcach na stronie internetowej)
- » w przejrzysty sposób informowanie o wydatkach i dysponowaniu przekazanymi jej przez darczyńców środkami

Organizacja spełnia ten standard, jeśli w rocznym sprawozdaniu może się wykazać co najmniej dwukrotną współpracą i jej efektami.

TEKSTY UZUPEŁNIAJĄCE DO STANDARDÓW W ZAKRESIE MARKETINGU I PROMOCJI

STRATEGIA MARKETINGOWA

Strategia marketingowa to długofalowy/długoterminowy plan, który zawiera m.in. cele, działania i kryteria sukcesu, jakie stawia sobie organizacja, aby realizować swoją misję. Zawiera ona plan konkretnych działań dla osiągnięcia założonych celów oraz kryteria oceny ich efektywności [sukcesu]. Strategia taka tworzy się etapami, a zaczyna od dobrego rozpoznania otoczenia społecznego, ekonomicznego w jakim przychodzi nam działać. Ważne jest więc odpowiedzenie sobie na podstawowe pytania:

- » Dla kogo i po co powstaliśmy?
- » Kto nam może pomóc w działalności?
- » Czym dysponujemy w kontekście celów, jakie sobie stawiamy?
- » Czego nam brakuje?
- » Jak chcemy być postrzegani?

Odpowiedzi na te pytania pozwolą nam wytyczyć sobie długoterminowe zadania, których realizacja wymaga konkretnych działań. I właśnie te działania są narzędziem w realizacji strategii. Oznacza to, że jeśli np. założyliśmy organizację po to, żeby wspierała osoby chore na nowotwór, to zależy nam na tym, żeby takie osoby trafiły do nas i dostały od nas określone wsparcie. Musimy więc zorientować się, jakiego wsparcia najbardziej potrzebują chorzy na raka i musimy dotrzeć do nich i ich rodzin z naszą ofertą. Może się okazać, że potrzebują oni wsparcia medycznego, porad psychologicznych, mogą chcieć spędzać czas w przyjaznym środowisku wśród życzliwych ludzi. Każda z tych potrzeb wymaga pomysłu na realizację. Organizacja wytycza sobie więc zadania (tu też konieczny jest pomysł na ich realizację), których realizacja doprowadzi do po pierwsze skutecznego



zaproszenia do aktywności osób chorych na raka i realizacji ich potrzeb, a także do pozyskania środków, osób, materiałów itp., dzięki którym możliwa będzie realizacja wytyczonych zadań. Przyjęcie strategii dopełnia ustalony przez organizację miernik efektywności tj. założenia co do konkretnych realizacji np. przyjmujemy, że w naszej organizacji wsparcie znajdzie docelowo w ciągu określonego okresu (np. 3 lat) 50 osób i ich rodzin. Dalej miernik efektywności może zakładać, że na działalność organizacji w ciągu ww. okresu pozyskamy określoną ilość środków.

PLAN ROCZNY

Jest etapem w realizacji strategii marketingowej. Zakłada on śródterminowe cele i zadania, dzięki którym zostaną one wykonane na drodze do pełnej realizacji strategii. Plan roczny pozwala na weryfikację skuteczności realizacji pełnej strategii. Może ją modyfikować w zależności od warunków, w których znaleźliśmy się jako organizacja. Reasumując wytycza nam zadania, które zbliżają nas do realizacji pełnej strategii. Poza tym jest bardzo przydatnym narzędzie do współpracy z lokalnym samorządem, który zobowiązany jest do wypełniania ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nakładającej na „organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego” obowiązek uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi. Oznacza to, że dobrze przygotowana do współpracy organizacja to taka, która ma przygotowany roczny plan. Jest dobrze przygotowanym do współpracy partnerem, nie tylko zresztą dla samorządu, ale również dla innych organizacji i instytucji oraz dla potencjalnych darczyńców.

POLITYKA MEDIALNA

1. Jest to najogólniej **zbiór zasad**, według których będą postępowali pracownicy organizacji w wypadku, gdy zgłosi się z pytaniem dziennikarz lub sama organizacja będzie chciała przekazać mediom określoną informację. Wśród tych zasad najważniejsze to:

» **Wyznaczenie osoby/ osób do kontaktów z mediami**

Istotne są indywidualne kompetencje poszczególnych członków organizacji i ustalenie, które z nich powinny się wypowiadać w imieniu organizacji.

» **Konieczne jest tworzenie bazy mediów i personalnie dziennikarzy**

W bazie mediów organizacji powinien znaleźć się podział na media telewizyjne, radiowe, prasowe (dzienniki, tygodniki, miesięczniki), prasę regionalną, studencką, poświęconą sprawom społecznym.

Kluczem do skutecznego komunikowania się z mediami jest skierowanie informacji do właściwego dziennikarza. Nie należy wysyłać ważnych informacji na ogólny adres redakcji i nie należy też wysyłać tych samych informacji do kilku dziennikarzy w tej samej redakcji. Nie należy przekazywać tej samej informacji kilkoma kanałami jednocześnie (faks, mail, poczta, telefon).

» **Przygotowanie pakietu informacji dla prasy**

Pakiet powinien zawierać organizacyjne portfolio czyli zestaw danych podstawowych



nt. organizacji, najważniejsze akcje, przedsięwzięcia, rekomendacje i charakterystyki partnerów, a także podstawowe cele i misję. Do takiego pakietu podłącza się bieżący komunikat lub notkę zachęcającą do udziału w wydarzeniu czy też bezpośredniego kontaktu, rozmowy na temat planów działania organizacji.

2. Formy przekazu informacji do mediów w sytuacjach standardowych

» **Notka do mediów**

Krótką, lakoniczną, podkreślającą na początku i na końcu zasadniczy przekaz, informującą pod zasadniczym przekazem gdzie zdobyć dodatkowe informacje - kontakt. Dotyczy atrakcyjnej z punktu widzenia organizacji informacji, którą warto rozbudować podczas bezpośredniego kontaktu z dziennikarzem.

» **Komunikat**

Precyzyjny, oficjalny, pozbawiony emocji i zbędnych opisów. Wykorzystuje się go w sytuacjach trudnych lub kryzysowych. Jest pierwszym sygnałem do mediów po zaistnieniu sytuacji kryzysowej. Powinien być rzetelnie opracowany i przemyślany. Daje czas na to, aby się dobrze przygotować do następnych etapów przezwyciężania trudności związanych z popsuciem wizerunku.

» **Wypowiedź na gorąco**

Tak naprawdę nigdy nie powinna być absolutnie spontaniczna. Czasami warto pokazać emocje, ale to powinien być przekaz kontrolowany. Jeśli w danym momencie nie masz informacji, albo nie jesteś pewien jak je sprzedać, bądź oszczędny w gestach i słowach. Nie przekazuj takich sygnałów, które mogłyby być istotnie zinterpretowane. Daj sobie czas, umów się powtórnie. Obiecuj więcej precyzyjnych informacji, ale po uzupełnieniu wiedzy.

Wypowiedź na gorąco dotyczy w zasadzie każdej sytuacji. Najczęściej może być efektem zaskoczenia (dodzwonił się dziennikarz, pojawiła się nagle podczas uroczystości czy zdarzenia TV, radio).

» **Rozmowa z autoryzacją, bez autoryzacji**

Zgodnie z zapisami prawa prasowego (art. 14, pkt 2) dziennikarz nie może odmówić autoryzacji. W praktyce najlepiej żądać autoryzacji dużych i rozbudowanych wypowiedzi w formie rozmowy czy wywiadu. Warto też powołać się na to prawo w przypadku kiedy wypowiedź - choć krótka - dotyczy bardzo ważnej sprawy, mamy podejrzenie, że dziennikarz operuje z góry założoną tezą i może wyrwać z kontekstu jakieś nasze sformułowania. Autoryzacja może też się okazać niezbędna, jeśli dziennikarz opisuje bardzo specjalistyczne tematy, na których po prostu może się nie znać (fachowe określenia, nazwy, opisy).

Wywiad czy rozmowa to ten rodzaj relacji medialnej, do której należy się solidnie przygotować. Aby było to możliwe ustal z dziennikarzem, jaki jest temat rozmowy, dowiedz się co go będzie szczególnie interesowało. Staraj się go zaskoczyć taką wiedzą, o której on nie ma pojęcia. On zapewne będzie chciał zrobić to samo. Nie daj się wodzić po wątkach, które dziennikarz chce przemyścić. Jeśli uważasz, że dziennikarz dopytuje o coś, co nie miało być przedmiotem rozmowy, powołaj się na wasze ustalenia. Jeśli uznasz, że to konieczne grzecznie odmów



odpowiedzi na pytania dotyczące sfery prywatnej lub takiego obszaru, który nie miał być przedmiotem rozmowy. W zależności od stopnia zaufania do dziennikarza możesz się zdecydować na nagrywanie rozmowy, podobnie jak on. Unikniesz podczas autoryzacji sporu czy coś powiedziałaś czy nie. Mimo możliwości nagrywania i autoryzacji staraj się być precyzyjny w swoich wypowiedziach, abyś podczas autoryzowania nie musiał ich w całości wycofywać. To może wzbudzić podejrzenia dziennikarza. Zacznie wtedy poszukiwać potwierdzenia wypowiedzi, z których się wycofałaś. Będzie tworzył teorie.

I pamiętaj - redaktor będzie oczekiwał od dziennikarza, że to będzie barwny, żywy wywiad, że pojawi się z nim coś zaskakującego, nie banalnego, tak w treści jak i w sposobie wypowiedzi. Postaraj się nie zawieść redaktora, bo to publikacja ważna również dla ciebie. W końcu sam się na nią zgodziłaś.

MAILING I NEWSLETTER - NAJPOPULARNIEJSZE NARZĘDZIA INFORMACJI W INTERNECIE

Oba narzędzia służą przekazywaniu informacji za pośrednictwem poczty internetowej i są bardzo dobrym sposobem dotarcia do różnych grup w obszarze działania organizacji (podopieczni, potencjalni darczyńcy, media, organizacje i instytucje będące w obszarze zależności, wolontariat).

Mailing służy powiadamianiu o decyzjach, zmianach formalnych działalności organizacji itp. Najczęściej mailing wykorzystywany jest do dystrybucji zaproszeń. Aby skutecznie służyć działalności potrzebna jest baza adresowa, którą warto przygotować z góry i systematycznie uzupełniać.

Ta sama baza może posłużyć do dystrybucji newslettera czyli zbioru informacji (często opatrzonych ilustracjami i fotografiami), które informują o działalności organizacji, o najważniejszych wydarzeniach – tych planowanych i tych, które się już odbyły.





STANDARDY W OBSZARZE MARKETING I PROMOCJA - LISTA KONTROLNA

1. Jakich narzędzi używa Pani/Pana organizacja w ramach promocji swojej działalności?
Proszę uszeregować od najczęściej stosowanych (1) do najrzadziej stosowanych (11).

- | | |
|--|--------------------------|
| a) ulotki | <input type="checkbox"/> |
| b) broszury | <input type="checkbox"/> |
| c) ogłoszenia prasowe | <input type="checkbox"/> |
| d) ogłoszenia na portalach społecznościowych | <input type="checkbox"/> |
| e) strona www organizacji | <input type="checkbox"/> |
| f) banery reklamowe | <input type="checkbox"/> |
| g) akcje informacyjne | <input type="checkbox"/> |
| h) akcje promocyjne | <input type="checkbox"/> |
| i) reklamy radiowe | <input type="checkbox"/> |
| j) reklamy telewizyjne | <input type="checkbox"/> |
| k) inne, jakie | <input type="checkbox"/> |

2. Proszę podać pełną nazwę Pani/Pana organizacji.

.....

3. Czy Pani/Pana organizacja posiada skrót nazwy?

- | | | |
|----------|--------------------------|---|
| Tak | <input type="checkbox"/> | jeśli odpowiedź tak, przejść do pytania nr 4 |
| Nie | <input type="checkbox"/> | jeśli odpowiedź nie, przejść do pytania nr 5 |
| Nie wiem | <input type="checkbox"/> | jeśli odpowiedź nie wiem, przejść do pytania nr 5 |

4. Proszę podać skróconą nazwę Pani/Pana organizacji.

.....

5. Proszę podać adres mailowy, którym posługuje się Pani/Pan w ramach swojej organizacji, zarówno w kontaktach z innymi członkami organizacji jak i osobami spoza organizacji.

.....

6. Proszę podać adres strony internetowej Pani/Pana organizacji.

.....

organizacja nie posiada strony



7. Czy Pani/Pana zdaniem, strona internetowa organizacji, w obecnej formie, odpowiada na potrzeby organizacji?

- | | | |
|-------------------|--------------------------|---|
| Tak | <input type="checkbox"/> | jeśli odpowiedź tak, przejść do pytania nr 9 |
| Nie | <input type="checkbox"/> | jeśli odpowiedź nie, przejść do pytania nr 8 |
| Trudno powiedzieć | <input type="checkbox"/> | jeśli odpowiedź nie wiem, przejść do pytania nr 8 |

8. O jakie elementy powinna zostać Pani/Pana zdaniem wzbogacona obecna strona www organizacji, żeby lepiej odpowiadać na potrzeby organizacji?

.....

.....

.....

9. Czy Pani/Pana organizacja posiada siedzibę?

- | | |
|-----|--------------------------|
| Tak | <input type="checkbox"/> |
| Nie | <input type="checkbox"/> |

10. Czy Pan/Pana zdaniem siedziba organizacji jest dostępna (to znaczy znajduje się w niej ogólnodostępne pomieszczenie, w którym odbywają się spotkania członków organizacji, odbywają się dyżury, itp.) dla członków organizacji?

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| Tak | <input type="checkbox"/> |
| Nie | <input type="checkbox"/> |
| Trudno powiedzieć | <input type="checkbox"/> |

11. Czy Pani/Pana zdaniem siedziba organizacji jest dobrze oznaczona (wyraźnie widać nazwę, logo organizacji, osoby z zewnątrz nie mają problemu z odnalezieniem siedziby organizacji)?

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| Tak | <input type="checkbox"/> |
| Nie | <input type="checkbox"/> |
| Trudno powiedzieć | <input type="checkbox"/> |

12. Czy Pani/Pana zdaniem siedziba organizacji stwarza dobre, swobodne warunki do rozmowy z odbiorcami działań organizacji?

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| Tak | <input type="checkbox"/> |
| Nie | <input type="checkbox"/> |
| Trudno powiedzieć | <input type="checkbox"/> |

13. Czy Pani/Pana organizacja posiada strategię marketingową?

- | | |
|----------|--------------------------|
| Tak | <input type="checkbox"/> |
| Nie | <input type="checkbox"/> |
| Nie wiem | <input type="checkbox"/> |



14. Jakie działania marketingowe realizuje Pani/Pana organizacja?

.....

.....

.....

.....

15. Czy podejmowane przez Pani/Pana organizację działania marketingowe podlegają weryfikacji pod kątem ich skuteczności?

Tak

Nie

Nie wiem

16. Czy Pani/Pana organizacja tworzy plan roczny działań marketingowych?

Tak jeśli odpowiedź tak, przejść do pytania nr 17

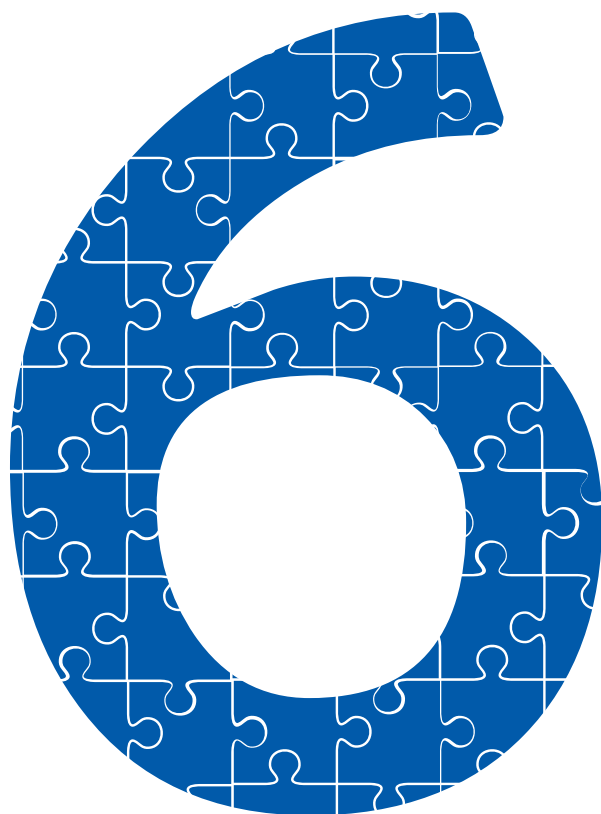
Nie jeśli odpowiedź nie, zakończenie listy kontrolnej

Nie wiem jeśli odpowiedź nie wiem, zakończenie listy kontrolnej

17. Proszę wskazać jakie działania marketingowe zostały rozplanowane dla całego 2013 roku w Pani/Pana organizacji? Proszę wpisać nazwę działania i wstawić X w miesiącach w których zaplanowano realizację działań.

Nazwa działania	Okres realizacji											
	sty 2013	lut 2013	mar 2013	kwi 2013	maj 2013	cze 2013	lip 2013	sie 2013	wrz 2013	paź 2013	lis 2013	gru 2013
Działanie :												
Działanie :												
Działanie :												
Działanie :												
Działanie :												
Działanie :												





DIAGNOZA LOKALNA

STANDARD DIAGNOZY LOKALNEJ W OBSZARZE EDUKACJA

[NA POTRZEBY DZIAŁAŃ ORGANIZACJI DZIAŁAJĄCYCH W OBSZARZE EDUKACJI]

Diagnoza lokalna

Diagnoza lokalna to proces badawczy, który gromadzi wiedzę w określonym obszarze tematycznym np. w zakresie edukacji i weryfikuje postawione na jej temat hipotezy.

Diagnoza lokalna może obejmować następujące obszary:

- » ocena atrakcyjności istniejącej oferty edukacyjnej w danym środowisku lokalnym dla poszczególnych grup wiekowych,
- » poziom uczestnictwa mieszkańców w ofercie edukacyjnej,
- » potrzeby w obszarze edukacji,
- » bariery uczestnictwa mieszkańców w ofercie edukacyjnej,
- » preferowane zdaniem mieszkańców kierunki rozwoju edukacji w danej społeczności lokalnej,
- » baza, wyposażenie, zasoby w obszarze edukacji,
- » ocenę działań promocyjnych w obszarze edukacji.

Diagnoza partycypacyjna

Diagnoza partycypacyjna to proces włączanie w diagnozę różnych odbiorców: reprezentantów mieszkańców, pracowników instytucji oświatowych, organizacji pozarządowych działających na rzecz edukacji. Włączanie polega na współtworzeniu planu diagnozy, wspólnego opracowywania narzędzi badawczych, wspólnego przeprowadzania diagnozy, opracowywania wyników i ich upublicznieniu.

Dlaczego należy ją wykonywać?

Diagnozę warto wykonywać bo:

- » pozwala gromadzić i uzupełnić wiedzę na temat:
 - potrzeb mieszkańców w obszarze edukacji,
 - oczekiwań mieszkańców w obszarze edukacji,
 - barier, ograniczeń w dostępie do edukacji,
- » umożliwia weryfikację oferty w zakresie edukacji zgodnie z oczekiwaniami odbiorców i potrzebami społeczności,
- » pozwala wskazać obszary deficytowe (słabe strony) w obszarze edukacji,



- » pozwala wskazać obszary z potencjałem (mocne strony) w obszarze edukacji,
- » umożliwia weryfikację postawionych przez organizację hipotez w/w obszarach,
- » pozwala zaplanować działania organizacji zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami odbiorców,
- » może stać się inspiracją do działań.

Organizacja wykonała diagnozę lokalną w obszarze edukacji na terenie swojej JST/obszaru działania ponieważ wykonała następujące działania w środowisku lokalnym i zebrała niezbędne dokumenty:

1. Powołała zespół diagnostyczny do zaplanowania, przeprowadzenia i opracowania wyników diagnozy. składający się z:
 - a) przedstawicieli organizacji
 - b) instytucji oświatowych
 - c) przedstawicieli mieszkańców

2. Przygotowała plan diagnozy który zawiera:
 - a) cele diagnozy (po co diagnoza?)
 - b) kluczowe pytania (co chcemy się dowiedzieć?)
 - c) listę źródeł dostępnych informacji (gdzie szukamy odpowiedzi?: instytucje, ludzie, dokumenty)
 - d) opis grupy badanej (do kogo będzie skierowana diagnoza np. mieszkańcy z różnym poziomem wykształcenia, wiekiem, kobiety i mężczyźni, itp.),
 - e) metody i narzędzia badawcze, z których będziemy korzystać: (analiza danych zastanych,
 - f) ankieta, wywiad indywidualny, wywiad grupowy, artykuły prasowe itp.)
 - g) sposób opisu i wykorzystania danych (według jakich kryteriów i zależności będziemy
 - h) analizować dane np. wiek mieszkańców a potrzeby edukacyjne)
 - i) harmonogram przeprowadzania diagnozy (terminy realizacji limit czasowy)
 - j) sposób upublicznienia danych

3. W procesie badania zastosowała różne metody i źródła informacji (zasada triangulacji)

Dane zastane:

- » dane statystyczne gromadzone przez instytucje oświatowe, (szkoły, przedszkola, jednostki oświatowe np. % dzieci objętych edukacją przedszkolną, losy absolwentów szkół,
- » dane statystyczne dotyczące statystyki mieszkańców np.: liczba osób 50+, poziom wykształcenia ludności z podziałem na wiek i płeć itp.,
- » dane zawarte w Strategii Rozwoju J/S dotyczące edukacji,
- » dane zawarte w Strategii Edukacji Elementarnej,
- » dane zawarte w Powiatowych Urzędach Pracy-preferowane kierunki kształcenia,
- » dane zawarte w raportach.

4. Przeprowadziła ankietę wśród mieszkańców

5. Właściwie dobrała grupę badaną (próba badawcza powinna odzwierciedlać proporcjonalnie



reprezentację mieszkańców np. dobrana liczba młodych ludzi w badaniu powinna być proporcjonalnie odzwierciedlać liczbę wszystkich młodych ludzi w społeczności badanej według danych statystycznych ludności.

6. Właściwie sformułowała pytania w ankiecie (pytania proste, rozłączne, nie sugerujące odpowiedzi, dające gwarancję uzyskania odpowiedzi na kluczowe pytania).
7. Ankieta zawierała metryczkę (wiek, płeć, wykształcenie itp.)
8. Ankieta badała między innymi:
 - » atrakcyjność w oczach mieszkańców istniejącej oferty edukacyjnej,
 - » poziom uczestnictwa mieszkańców w różnych formach edukacji formalnej i nieformalnej,
 - » obszary zainteresowań i pasji mieszkańców,
 - » obszary ciekawości poznawczej mieszkańców,
 - » bariery uczestnictwa mieszkańców w proponowanych formach edukacji,
 - » preferowane zdaniem mieszkańców kierunki rozwoju oferty edukacyjnej w danej społeczności lokalnej,
 - » adekwatność oferty edukacyjnej do wymogów rynku pracy,
 - » baza, wyposażenie, zasoby edukacyjne,
 - » preferowane źródła pozyskiwania wiedzy o ofercie edukacyjnej,
 - » preferowane kierunki kształcenia,
 - » ocenę działań promocyjnych w obszarze edukacji.
9. Ankieta zapewniała anonimowość grupie badanej.
10. Przeprowadziła wywiad grupowy lub wywiady indywidualne
 - a) właściwie dobrała grupę do wywiadu grupowego (reprezentacja mieszkańców pod względem wieku, płci wykształcenia),
 - b) zadbała by każda z osób mogła się wypowiedzieć,
 - c) doprecyzowywała, konkretyzowała wypowiedzi mieszkańców by zapobiec dowolnej, interpretacji słów,
 - d) spisała przebieg wywiadu.
11. Opracowała wyniki badań w formie „Raportu z badań”, który zawiera:
 - a) cel prowadzonej diagnozy,
 - b) zastosowane metody badawcze,
 - c) opis grupy badawczej,
 - d) opracowane wyniki badań,
 - e) wnioski, rekomendacje do działań.



PRZYKŁADOWA ANKIETA, WYWIAD INDYWIDUALNY LUB/I GRUPOWY DLA ORGANIZACJI, KTÓRE DZIAŁAJĄ W OBSZARZE EDUKACJI

Ankieta: Badanie potrzeb edukacyjnych mieszkańców

Szanowni Państwo!

Zwracamy się do Państwa z prośbą o wypełnienie poniższej ankiety. Celem badań jest poznanie Państwa opinii dotyczących stanu edukacji w naszym środowisku lokalnym oraz poznanie Państwa potrzeb edukacyjnych. Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania. Wyniki pozwolą na planowanie działań edukacyjnych zgodnie z potrzebami naszych mieszkańców. Ankieta ma charakter anonimowy. Zebrane informacje zostaną przedstawione jedynie w formie zbiorczych zestawień. Wyniki zostaną udostępnione na stronie www.

1. Jak ocenił/ła by Pan/Pani ogólnie ofertę edukacyjną w naszej miejscowości:

- | | |
|--------------|--------------------------|
| bardzo dobra | <input type="checkbox"/> |
| dobra | <input type="checkbox"/> |
| przeciętna | <input type="checkbox"/> |
| słaba | <input type="checkbox"/> |
| bardzo słaba | <input type="checkbox"/> |

2. Czy w przeciągu ostatniego roku uczestniczyła Pan/Pani w jakiejś formie szkoleniowej, warsztatowej organizowanym w naszej miejscowości:

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| tak, wielokrotnie | <input type="checkbox"/> |
| tak, kilka razy | <input type="checkbox"/> |
| może raz | <input type="checkbox"/> |
| ani razu | <input type="checkbox"/> |
| nie pamiętam | <input type="checkbox"/> |

3. Proszę wymienić te formy:

4. W jakich formach edukacyjnych by Pan/Pani chętnie uczestniczył/ła?. Można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź.

- | | |
|---|--------------------------|
| wykłady | <input type="checkbox"/> |
| szkolenia | <input type="checkbox"/> |
| warsztaty | <input type="checkbox"/> |
| treningi | <input type="checkbox"/> |
| spotkania autorskie ze sławnymi osobami | <input type="checkbox"/> |
| targi edukacyjne | <input type="checkbox"/> |
| inne, jakie | <input type="checkbox"/> |
| nie wiem | <input type="checkbox"/> |



5. Gdyby dysponowałby/a Pan/Pani funduszami na edukację, co zaproponowałby/a Pan/Pani mieszkańcom w naszej miejscowości w pierwszej kolejności ?

dla dzieci:

.....
.....
.....

dla młodzieży:

.....
.....
.....

dla osób starszych:

.....
.....
.....

dla rodzin:

.....
.....
.....

6. Co przede wszystkim przeszkadza ludziom w naszej miejscowości w uczestnictwie w ofercie edukacyjnej?

- brak czasu
- brak funduszy
- brak interesującej oferty
- trudności z dojazdem
- brak informacji o formach edukacyjnych
- inne
- nie wiem

7. Co Panu/Pani przeszkadza w uczestnictwie w ofercie edukacyjnej?

- brak czasu
- brak funduszy
- brak interesującej oferty
- trudności z dojazdem
- brak informacji o ofercie edukacyjnej
- inne
- nie wiem



8. Czy ma Pan pasje, zainteresowania?

tak
nie

Jeśli odpowiedział Pan/Pani „tak”, to proszę opisać swoje pasje, zainteresowania.

.....
.....
.....

9. Czy zna Pan pasjonatów w naszej miejscowości?

tak
nie

Jeśli odpowiedziałeś „tak”, to jakich znasz pasjonatów?

.....
.....
.....

10. Jak Pan/Pani ocenia infrastrukturę edukacyjną w naszej miejscowości?

bardzo dobrze
dobrze
średnio
słabo
bardzo słabo

Uzasadnij wybór:

.....

11. W jaki sposób dowiaduje się Pan/Pani o formach w naszej miejscowości?

przez internet
z plakatów, afiszy, bilbordów na ulicach
z ogłoszeń w prasie lokalnej
radia
telewizji
od znajomych
ulotki zostawione w miejscu zamieszkania
ogłoszenia w kościele
inne



12. Czy promocja oferty edukacyjnej w naszym mieście jest?

- bardzo dobra
- dobra
- przeciętna
- słaba
- bardzo słaba
- nie wiem

13. Czy chciałby/chciałaby Pan/Pani coś dodać od siebie, co być może pominęliśmy, a co stanowi dla Pana/Pani ważną kwestię w obszarze edukacji?

.....

.....

.....

METRYCZKA

Na zakończenie ankiety proszę o podanie kilku podstawowych informacji o sobie. Proszę pamiętać, że ankieta jest anonimowa – podane przez Panią(a) informacje zostaną wykorzystane jedynie w zbiorczych zestawieniach.

Wiek:

- 15 – 18 lat
- 19 – 30 lat
- 31 – 50 lat
- 51 – 60 lat
- powyżej 60 lat

Płeć:

- kobieta
- mężczyzna

Wykształcenie:

- podstawowe
- zawodowe
- średnie
- wyższe zawodowe (licencjat)
- wyższe

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!



PRZYKŁADOWE PYTANIA DO WYWIADU

- » Co sądzi Pan/Pani o ofercie edukacyjnej w naszej miejscowości?
- » Jakie są słabe i mocne strony edukacji w naszej miejscowości?
- » Co zdaniem Pana/Pani można zrobić by wzbogacić, polepszyć ofertę edukacyjną w naszej miejscowości?
- » Czy oferta edukacyjna jest spójna z Pana/Pani oczekiwaniami?
- » O jakie formy, działania, zajęcia poszerzyłby Pan/Pani ofertę edukacyjną?
- » Jak ocenia Pan/Pani infrastrukturę edukacyjną w waszej miejscowości?
- » Co można zrobić by zwiększyć motywację mieszkańców do rozwoju i edukacji przez całe życie?
- » Co według Pana/Pani trzeba zrobić w naszej miejscowości w obszarze edukacji w pierwszej kolejności?
- » Jak wzmocnić promocję edukacji w naszej miejscowości?



STANDARD DIAGNOZY LOKALNEJ W OBSZARZE KULTURA

[NA POTRZEBY DZIAŁAŃ ORGANIZACJI DZIAŁAJĄCYCH W OBSZARZE KULTURY]

Diagnoza lokalna

Diagnoza lokalna to proces badawczy, który gromadzi wiedzę w określonym obszarze tematycznym, np. w zakresie kultury i weryfikuje postawione na jej temat hipotezy.

Diagnoza lokalna może obejmować następujące obszary:

- » Ocena atrakcyjności istniejącej oferty kulturalnej w danym środowisku lokalnym,
- » Poziom uczestnictwa mieszkańców w kulturze,
- » Bariery uczestnictwa mieszkańców w wydarzeniach kulturalnych,
- » Preferowane zdaniem mieszkańców kierunki rozwoju kultury w danej społeczności lokalnej,
- » Baza, wyposażenie, zasoby w obszarze kultury,
- » Profil odbiorcy kultury w danej społeczności lokalnej,
- » Preferowane źródła pozyskiwania wiedzy o wydarzeniach kulturalnych,
- » Ocenę działań promocyjnych w obszarze kultury.

Diagnoza partycypacyjna

Diagnoza partycypacyjna to proces włączanie w diagnozę różnych odbiorców: reprezentantów mieszkańców, pracowników instytucji kultury, organizacji działających na rzecz kultury. Włączanie polega na współtworzeniu planu diagnozy, wspólnego opracowywania narzędzi badawczych, wspólnego przeprowadzania diagnozy, opracowywania wyników i ich upublicznieniu.

Dlaczego należy ją wykonywać?

Diagnozę warto wykonywać, bo:

- » pozwala gromadzić i uzupełnić wiedzę na temat:
 - potrzeb mieszkańców w obszarze kultury,
 - oczekiwań mieszkańców w obszarze kultury,
 - barier, ograniczeń w dostępie do kultury,
- » umożliwia weryfikację oferty w zakresie kultury zgodnie z oczekiwaniami odbiorców i potrzebami społeczności,
- » pozwala wskazać obszary deficytowe (słabe strony) w obszarze kultury,



- » pozwala wskazać obszary z potencjałem (mocne strony) w obszarze kultury,
- » umożliwia weryfikację postawionych przez organizację hipotez w/w obszarach,
- » pozwala zaplanować działania organizacji zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami odbiorców,
- » może stać się inspiracją do działań.

Organizacja wykonała diagnozę lokalną w obszarze kultury na terenie swojej JST/obszaru działania, ponieważ wykonała następujące działania w środowisku lokalnym i zebrała niezbędne dokumenty:

1. Powołała zespół diagnostyczny do zaplanowania, przeprowadzenia i opracowania wyników diagnozy, składający się z:
 - a) przedstawicieli organizacji
 - b) instytucji kultury
 - c) przedstawicieli mieszkańców

2. Przygotowała plan diagnozy, który zawiera:
 - a) cele diagnozy (po co diagnoza?),
 - b) kluczowe pytania (co chcemy się dowiedzieć?),
 - c) listę źródeł dostępnych informacji (gdzie szukamy odpowiedzi?: instytucje, ludzie, dokumenty) ,
 - d) opis grupy badanej (do kogo będzie skierowana diagnoza np. mieszkańcy z różnym poziomem wykształcenia, wiekiem, kobiety i mężczyźni, itp.),
 - e) metody i narzędzia badawcze, z których będziemy korzystać: (analiza danych zastanych, ankieta, wywiad indywidualny, wywiad grupowy, artykuły prasowe itp.),
 - f) sposób opisu i wykorzystania danych (według jakich kryteriów i zależności będziemy analizować dane np. wiek mieszkańców a potrzeby w zakresie kultury),
 - g) harmonogram przeprowadzania diagnozy (terminy realizacji limit czasowy),
 - h) sposób upublicznienia danych.

3. W procesie badania zastosowała różne metody i źródła informacji (zasada triangulacji)

Dane zastane:

- » dane statystyczne gromadzone przez instytucje kultury (domy kultury, kina, teatry itp.),
- » dane zawarte w Strategii Rozwoju J/S dotyczące kultury,
- » dane zawarte w raportach.

4. Przeprowadziła ankietę wśród mieszkańców.

5. Właściwie dobrała grupę badaną (próbę badawczą powinna odzwierciedlać proporcjonalnie reprezentację mieszkańców np. dobrana liczba kobiet w badaniu powinna proporcjonalnie odzwierciedlać liczbę kobiet w społeczności badanej grupy według danych statystycznych ludności).

6. Właściwie sformułowała pytania w ankiecie (pytania proste, rozłączne, nie sugerujące odpowiedzi, dające gwarancję uzyskania odpowiedzi na kluczowe pytania).



7. Ankieta zawierała metryczkę (wiek, płeć, wykształcenie itp.)
8. Ankieta badała między innymi:
 - » atrakcyjność w oczach mieszkańców istniejącej oferty kulturalnej,
 - » poziom uczestnictwa mieszkańców w kulturze,
 - » bariery uczestnictwa mieszkańców w wydarzeniach kulturalnych,
 - » preferowane zdaniem mieszkańców kierunki rozwoju kultury w danej społeczności lokalnej,
 - » baza, wyposażenie, zasoby edukacyjne,
 - » profil odbiorcy kultury w danej społeczności lokalnej,
 - » preferowane źródła pozyskiwania wiedzy o wydarzeniach kulturalnych,
 - » ocenę działań promocyjnych w obszarze kultury.
9. Ankieta zapewniała anonimowość grupie badanej.
10. Przeprowadziła wywiad grupowy lub wywiady indywidualne
 - a) właściwie dobrała grupę do wywiadu grupowego (reprezentacja mieszkańców pod względem wieku, płci wykształcenia),
 - b) zadbała by każda z osób mogła się wypowiedzieć,
 - c) doprecyzowywała, konkretyzowała wypowiedzi mieszkańców, by zapobiec dowolnej interpretacji słów,
 - d) spisała przebieg wywiadu.
11. Opracowała wyniki badań w formie „Raportu z badań”, który zawiera:
 - a) cel prowadzonej diagnozy,
 - b) zastosowane metody badawcze,
 - c) opis grupy badawczej,
 - d) opracowane wyniki badań,
 - e) wnioski, rekomendacje do działań.



PRZYKŁADOWA ANKIETA, WYWIAD INDYWIDUALNY LUB/I GRUPOWY DLA ORGANIZACJI, KTÓRE DZIAŁAJĄ W OBSZARZE KULTURY

Ankieta: Badanie potrzeb kulturalnych mieszkańców

Szanowni Państwo, zwracamy się do Państwa z prośbą o wypełnienie poniższej ankiety. Celem badań jest poznanie Państwa opinii dotyczących stanu kultury w naszym środowisku lokalnym oraz poznanie Państwa potrzeb kulturalnych. Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania. Wyniki pozwolą na planowanie działań kulturalnych zgodnie z potrzebami naszych mieszkańców. Ankieta ma charakter anonimowy. Zebrane informacje zostaną przedstawione jedynie w formie zbiorczych zestawień. Wyniki zostaną udostępnione na stronie www.

1. Jak ocenił/ła by Pan/Pani ogólnie ofertę kulturalną w naszej miejscowości?

- | | |
|--------------|--------------------------|
| bardzo dobra | <input type="checkbox"/> |
| dobra | <input type="checkbox"/> |
| przeciętna | <input type="checkbox"/> |
| słaba | <input type="checkbox"/> |
| bardzo słaba | <input type="checkbox"/> |

2. Czy w przeciągu ostatniego roku uczestniczyła Pan/Pani w jakiejś imprezie/wydarzeniu kulturalnym organizowanym w naszej miejscowości?

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| tak, wielokrotnie | <input type="checkbox"/> |
| tak, kilka razy | <input type="checkbox"/> |
| może raz | <input type="checkbox"/> |
| ani razu | <input type="checkbox"/> |
| nie pamiętam | <input type="checkbox"/> |

3. Proszę wymienić te imprezy:

4. W jakich imprezach/wydarzeniach kulturalnych by Pan/Pani chętnie uczestniczył/ła? Można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź.

- | | |
|---|--------------------------|
| festyny, jarmarki | <input type="checkbox"/> |
| koncerty znanych gwiazd | <input type="checkbox"/> |
| koncerty filharmonii | <input type="checkbox"/> |
| wystawy | <input type="checkbox"/> |
| spotkania autorskie ze sławnymi osobami | <input type="checkbox"/> |
| premiery filmów | <input type="checkbox"/> |
| przedstawienia teatralne | <input type="checkbox"/> |
| przedstawienia kabaretu | <input type="checkbox"/> |
| inne, jakie | <input type="checkbox"/> |
| nie wiem | <input type="checkbox"/> |



5. Gdyby dysponowałby/a Pan/Pani funduszami na kulturę, jaką imprezę kulturalną (jakiej jeszcze nie było) zaproponowałby/a by Pan/Pani mieszkańcom w naszej miejscowości?

dla dzieci:

.....
.....
.....

dla młodzieży:

.....
.....
.....

dla osób starszych:

.....
.....
.....

dla rodzin:

.....
.....
.....

6. Co przede wszystkim przeszkadza ludziom w naszej miejscowości w uczestnictwie w ofercie kulturalnej?

- brak czasu
- brak funduszy
- brak interesującej oferty
- trudności z dojazdem
- brak informacji o imprezach kulturalnych
- inne
- nie wiem

7. Co Panu/Pani przeszkadza w uczestnictwie w wydarzeniach kulturalnych?

- brak czasu
- brak funduszy
- brak interesującej oferty
- trudności z dojazdem
- brak informacji o imprezach kulturalnych
- inne
- nie wiem



8. Jaka dziedziny kultury Pana/Panią interesuje? Można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź.

- film
- teatr
- taniec
- muzyka
- literatura
- malarstwo, rzeźba
- fotografia
- rękodzieło (filcowanie, tkanie, haftowanie)
- inne
- nie wiem

9. Czy ma Pan pasje, zainteresowania?

- tak
- nie

Jeśli odpowiedział Pan/Pani „tak”, to proszę opisać swoje pasje, zainteresowania?

.....

.....

.....

10. Czy zna Pan pasjonatów w naszej miejscowości?

- tak
- nie

Jeśli odpowiedziałeś „tak”, to jakich znasz pasjonatów?

.....

.....

.....

11. Jak Pan/Pani lubi spędzać czas wolny?

.....

.....

.....



12. W jakich zajęciach oferowanych przez instytucje i organizacje kultury chciałby Pan/Pani uczestniczyć?

- plastyka (rysunek, malarstwo, rzeźba, grafika, batik)
- rzeźba
- rękodzieło (haftowanie, filcowanie, pergamon, makrama, tkactwo, scraping)
- sztuka użytkowa (ceramika, witraż, teatr (aktorski, lalkowy, awangardowy)
- grafika komputerowa, projektowanie plakatów
- filmowe (realizacja i obróbka filmów)
- fotograficzne (makro i micro fotografia)
- nauka gry na instrumentach: jakich
- muzycznych: nauka śpiewu
- taniec: nowoczesny, dyskotekowy, klasyczny, towarzyski, ludowy, hip-hop, break dance...
- warsztaty DJ
- ćwiczenia przy muzyce : zumba, aerobic...
- inne – jakie

13. Co Pana/Pani zdaniem jest największą atrakcją kulturalną w naszej miejscowości? Proszę wypisać jedną najważniejszą atrakcję?

.....

14. Jak Pan/Pani ocenia infrastrukturę edukacyjną w naszej miejscowości?

- bardzo dobrze
- dobrze
- średnio
- słabo
- bardzo słabo

Uzasadnij wybór:

.....

15. W jaki sposób dowiaduje się Pan/Pani o wydarzeniach kulturalnych w naszej miejscowości?

- przez internet
- z plakatów, afiszy, billboardów na ulicach
- z ogłoszeń w prasie lokalnej
- radia
- telewizji
- od znajomych
- ulotki zostawione w miejscu zamieszkania
- ogłoszenia w kościele
- inne



16. Czy promocja wydarzeń kulturalnych w naszym mieście jest?

- bardzo dobra
- dobra
- przeciętna
- słaba
- bardzo słaba
- nie wiem

17. Jak określił/a by Pan/Pani siebie jako uczestnika kultury? Proszę o wybranie i zaznaczenie tylko jednej odpowiedzi najbardziej trafnej.

- korzystam jedynie z telewizora, to mi wystarczy
- jak tylko mogę, to uczestniczę w większości wydarzeń kulturalnych w naszej miejscowości
- lubię z rodziną, znajomymi uczestniczyć w festynach, jarmarkach
- lubię spektakle, koncerty, wystawy, festiwale
- jestem twórcą kultury, tworzę dzieła
- lubię w spokoju poczytać książkę, obejrzeć film
- czynnie współtworzę kulturę (uczestniczę w różnych formach warsztaty teatralne, muzyczne, rękodzielnicze, kulinarne)
- nie mam czasu
- inne
- nie wiem

18. Czy chciałby/chciałaby Pan/Pani coś dodać od siebie, co być może pominęliśmy, a co stanowi dla Pana/Pani ważną kwestię w obszarze edukacji?

.....

.....

.....

METRYCZKA

Na zakończenie ankiety proszę o podanie kilku podstawowych informacji o sobie. Proszę pamiętać, że ankieta jest anonimowa – podane przez Panią(a) informacje zostaną wykorzystane jedynie w zbiorczych zestawieniach.

Wiek:

- 15 – 18 lat
- 19 – 30 lat
- 31 – 50 lat
- 51 – 60 lat
- powyżej 60 lat



Płeć:

kobieta
mężczyzna

Wykształcenie:

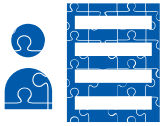
podstawowe
zawodowe
średnie
wyższe zawodowe (licencjat)
wyższe

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

PRZYKŁADOWE PYTANIA DO WYWIADU

- » Co sądzi Pan/Pani o ofercie kulturalnej w naszej miejscowości?
- » Jakie są słabe i mocne strony obszaru kultury w naszej miejscowości?
- » Co zdaniem Pana/Pani można zrobić by wzbogacić, polepszyć ofertę kulturalną w naszej miejscowości?
- » Czy oferta kulturalna jest spójna z Pana/Pani oczekiwaniami?
- » O jakie imprezy, wydarzenia, działania, zajęcia poszerzyłby Pan/Pani ofertę kulturalną?
- » Jak ocenia Pan/Pani infrastrukturę kulturalną w waszej miejscowości?
- » Jak ocenia Pan /Pani uczestnictwo mieszkańców w organizowanych imprezach kulturalnych?
- » Co można zrobić by zwiększyć frekwencję mieszkańców w uczestniczeniu w kulturze?
- » Co według Pana/Pani trzeba zrobić w naszej miejscowości w obszarze kultury w pierwszej kolejności?
- » Jak wzmocnić promocję oferty kulturalnej w naszej miejscowości?





STANDARDY W OBSZARZE DIAGNOZY LOKALNEJ - LISTA KONTROLNA

1. Czy Pani/Pana organizacja rozpoznaje potrzeby obecnych i potencjalnych odbiorców działań organizacji?

Tak
Nie
Nie wiem

2. Proszę wskazać jak często Pani/Pana organizacja przeprowadza diagnozę potrzeb odbiorców działań organizacji?

a) kilka razy w roku
b) raz na rok
c) raz na kilka lat
d)

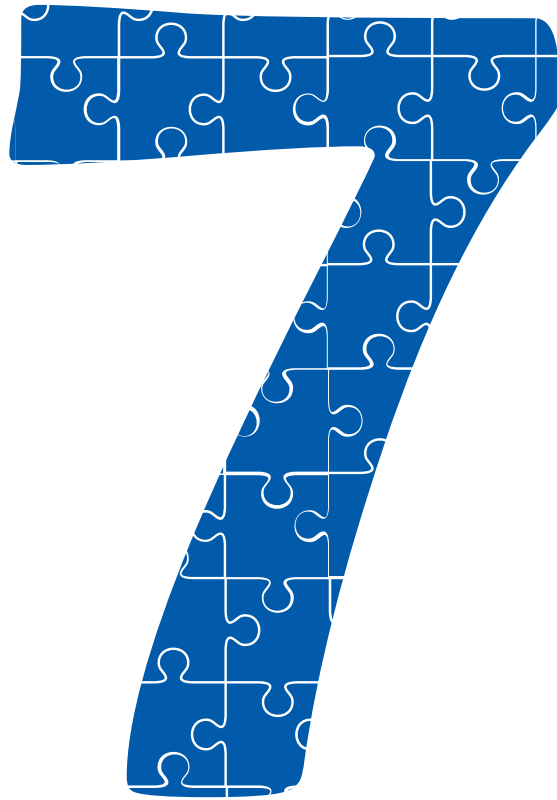
3. Czy Pani/Pana organizacja nawiązuje współpracę z administracją samorządową/państwową?

Tak jeśli odpowiedź tak, przejść do pytania nr 4
Nie jeśli odpowiedź nie, zakończenie listy kontrolnej
Nie wiem jeśli odpowiedź nie wiem, zakończenie listy kontrolnej

4. Jakie działania są realizowane przez Pani/Pana organizację, w zakresie współpracy, z administracją samorządową/państwową?

.....
.....
.....
.....





PRAWO

STANDARDY PRAWNE: SPRAWY REJESTROWE, PROTOKOŁY, UCHWAŁY

STANDARD: WYMOGI W ZAKRESIE POSTĘPOWANIA REJESTROWEGO PRZED SĄDEM REJESTROWYM ORAZ DOKUMENTOWANIEM DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACJI

DEFINICJE

1. KRS (Krajowy Rejestr Sądowy)

Rejestr prowadzony w systemie informatycznym przez wydziały gospodarcze sądów rejonowych, obejmujący podmioty, na które przepisy ustaw nakładają obowiązek uzyskania wpisu do tego rejestru. Wydziały KRS znajdują się we wszystkich miastach wojewódzkich, przy czym w większych miejscowościach mogą to być dwa, trzy wydziały. KRS jest źródłem informacji o organizacjach do niego wpisanych - dzięki temu, że jest rejestrem publicznym i jawnym (każdy ma prawo wglądu do informacji w nim zawartych, chyba że szczególne przepisy prawa zabraniają ujawniania niektórych danych).

Cały rejestr podzielony jest na trzy części:

- » rejestr przedsiębiorców (organizacja pozarządowa dokonuje wpisu w tym rejestrze, jeśli chce prowadzić działalność gospodarczą),
- » rejestr stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- » rejestr dłużników niewypłacalnych.

(art. 1-3 ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym)

2. Wpis do KRS

Informacja zamieszczana w systemie informacyjnym KRS, na podstawie postanowienia sądu rejestrowego, wydanego z reguły na wniosek podmiotu wpisanego do KRS bądź osoby lub osób ubiegających się o zarejestrowanie podmiotu (w szczególnych sytuacjach wpis może być dokonywany przez sąd z urzędu). Wykreślenie podmiotu z KRS również jest wpisem do KRS

Wpis do KRS może mieć charakter konstytutywny bądź deklaratoryjny.

Konstytutyjny wpis dotyczy zarejestrowania organizacji, co oznacza, że dopiero od momentu jego dokonania organizacja uzyskuje osobowość prawną i może być podmiotem praw i obowiązków, a zatem może faktycznie rozpocząć działalność, do której została powołana. Konstytutyjny charakter mają też wpisy dotyczące zmian statutu (zmiana jest skuteczna od momentu wpisu).



Wpis deklaratoryjny dotyczy zarejestrowania zmian w składzie organów, co oznacza, że członkowie organów pełnią swoje funkcje od daty ich powołania, ewentualnie od innej daty wskazanej w uchwale o powołaniu, a wpis jedynie potwierdza ten fakt.

3. Zasada domniemania prawdziwości wpisu w KRS

Polega na tym, iż podmiot wpisany do KRS nie może zasłaniać się wobec osoby trzeciej działającej w dobrej wierze zarzutem, że dane te nie są prawdziwe, jeżeli zaniedbał wystąpić niezwłocznie z wnioskiem o sprostowanie, uzupełnienie lub wykreślenie wpisu (art. 17 ust. 2 ustawy o KRS). Organizacja ponosi odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną zgłoszeniem nieprawdziwych danych/ niezgłoszeniem w terminie danych podlegających wpisowi.

4. Zasada jawności KRS

Polega na tym, iż każdy ma prawo dostępu do danych zawartych w KRS za pośrednictwem Centralnej Informacji. Każdy ma prawo otrzymać, również drogą elektroniczną, poświadczony odpis, wyciągi, zaświadczenia i informacje z KRS (art. 8 ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym).

5. Obowiązek zgłaszania zmian w KRS

Obowiązek wynikający z art. 22 ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, który powinien być realizowany w terminie 7 dni od dnia wystąpienia zdarzenia uzasadniającego dokonanie wpisu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

Z brakiem jego realizacji mogą być związane następujące konsekwencje prawne:

- » sąd rejestrowy wzywa obowiązanych do złożenia wniosku o wpis, wyznaczając dodatkowy siedmiodniowy termin pod rygorem zastosowania grzywny
- » nie złożenie wniosku pomimo stosowania grzywny uprawnia sąd do wykreślenia
- » z urzędu wpisu niezgodnego z rzeczywistym stanem rzeczy,
- » w szczególnie uzasadnionych przypadkach sąd rejestrowy ma prawo dokonania
- » z urzędu wpisu danych odpowiadających rzeczywistemu stanowi rzeczy, jeżeli dokumenty stanowiące podstawę wpisu znajdują się w aktach rejestrowych, a dane te są istotne;
- » jeżeli stowarzyszenie/fundacja nie wykonuje obowiązków, sąd może on ustanowić dla niej kuratora na okres nieprzekraczający roku. Sąd może przedłużyć ustanowienie kuratora na okres nieprzekraczający kolejnych sześciu miesięcy, jeżeli czynności kuratora nie mogły zostać zakończone przed upływem okresu, na który został on ustanowiony.
- » kurator powinien doprowadzić do niezwłocznego przeprowadzenia czynności wymaganych do wyboru tych organów, które mają obowiązek dokonać zgłoszenia,
- » jeżeli nie dojdzie do wyboru lub powołania władz w terminie trzech miesięcy od dnia ustanowienia kuratora albo wybrane (powołane) władze nie wykonają obowiązku zgłoszenia, kurator może wystąpić do sądu o rozwiązanie organizacji i ustanowienie likwidatora.

Dane, których zmianę należy zgłaszać do KRS:

- » wszelkie zmiany statutu,
- » dane widoczne w KRS:
 - adres siedziby,
 - skład organów (wymiana członków organów, zmiany ilościowe),
- » błędy i omyłki (np. w nazwie organizacji),
- » rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej,
- » powołanie terenowej jednostki organizacyjnej.

6. Formularze KRS

Formularze do składania wniosków w sądzie rejestrowym, dostępne w siedzibie sądów oraz na stronie internetowej ministerstwa sprawiedliwości: <http://bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje-okrajowy-rejestr-sadowy/formularze-wnioskow-wykorzystywanych-w-krs/>

Podstawowe formularze wspólne dla stowarzyszeń i fundacji:

- » KRS W20 – formularz podstawowy do zgłoszenia głównej treści wniosku (nazwa, siedziba itd.);
- » KRS WK – formularz do zgłoszenia osób wchodzących w skład zarządu lub wewnętrznego organu nadzoru (np. komisji rewizyjnej);
- » KRS WM – formularz do zgłoszenia działalności gospodarczej (składany tylko wtedy, gdy organizacja ma zapisaną w statucie możliwość prowadzenia działalności gospodarczej i chce rozpocząć tę działalność od razu po zarejestrowaniu w rejestrze stowarzyszeń);
- » KRS W-OPP – formularz do zgłoszenia zakresu działalności pożytku publicznego;
- » KRS Z20 – formularz podstawowy do zgłoszenia zmian;
- » KRS ZK – formularz do zgłoszenia mian w składzie organów i sposobie reprezentacji;
- » KRS WM – formularz do zgłoszenia zmian w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej;
- » KRS Z-OPP – formularz do zgłoszenia zmian w zakresie działalności pożytku publicznego;
- » KRS Z30 - formularz do zgłoszenia sprawozdania finansowego, jeżeli organizacja składa wyłącznie sprawozdanie finansowe;
- » KRS ZN – formularz do zgłoszenia sprawozdania finansowego stanowiący załącznik do formularza podstawowego tj. KRS Z20, mający zastosowanie jeżeli organizacja zgłasza jakieś zmiany podlegające zgłoszeniu.

Formularz tylko dla stowarzyszeń:

- » KRS WF – formularz do zgłoszenia informacji o osobach wchodzących w skład komitetu założycielskiego

7. Załączniki do wniosku o wpis do KRS

Dokumenty pochodzące od organizacji bądź podmiotów trzecich (np. organu nadzoru, właściciela lokalu użyczającego lokal na siedzibę organizacji), dołączane dla wykazania zasadności wniosku o wpis w KRS.



Przykładowe załączniki dla stowarzyszenia:

- » statut stowarzyszenia,
- » protokół z walnego zebrania członków (przy wniosku o wpis stowarzyszenia będzie to protokół zebrania założycielskiego),
- » lista obecnych członków na walnym zebraniu członków (przy wniosku o wpis będzie to lista założycieli),
- » oświadczenie zarządu o aktualnej ilości członków stowarzyszenia,
- » podjęte uchwały,
- » oświadczenie członka organu o rezygnacji z pełnienia funkcji w organie,
- » oświadczenie właściciela lokalu o wyrażeniu zgody na korzystanie z lokalu przez organizację.

Przykładowe załączniki dla fundacji:

- » statut fundacji,
- » protokół z posiedzenia organu, który jest uprawniony do wprowadzania zmian,
- » w zależności od zapisów statutowych - lista obecnych członków organu uprawnionego do wprowadzania zmian i oświadczenie odpowiedniego organu o aktualnej ilości członków (jeżeli liczba ta jest ruchoma),
- » podjęte uchwały,
- » oświadczenie członka organu o rezygnacji z pełnienia funkcji w organie,
- » przy wniosku o wpis fundacji - oświadczenie o ustanowieniu fundacji (akt założycielski) + oświadczenie wskazujące właściwego ministra nadzoru (jeżeli nie znalazło się ono w akcie założycielskim),
- » dowód dokonana opłaty za wniosek o wpis do rejestru.

Dodatkowe załączniki do wniosku o wpis w KRS statusu organizacji pożytku publicznego:

- » oświadczenie zarządu o przekazywaniu całego dochodu na działalność pożytku publicznego;
- » oświadczenia poszczególnych członków zarządu i organu nadzoru wewnętrznego o tym, iż nie są skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyśle ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- » oświadczenia poszczególnych członków organu nadzoru wewnętrznego o tym, iż nie są członkami zarządu ani pozostają z żadnym członkiem zarządu w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej;
- » oświadczenia poszczególnych członków organu nadzoru wewnętrznego, iż nie otrzymywali i nie otrzymują zwrotu uzasadnionych kosztów lub wynagrodzenie w wysokości wyższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni;
- » dokumenty świadczące o prowadzeniu działalności pożytku publicznego nieprzerwanie przez co najmniej 2 lata, tj. sprawozdania merytoryczne z działalności za dwa ostatnie lata, opinia organu nadzoru zewnętrznego, dokumenty potwierdzające udział w projektach z zakresu działalności pożytku publicznego, artykuły prasowe, itp.

Dodatkowe załączniki do wniosku o wpis w KRS dla stowarzyszeń i fundacji podlegających wpisowi do rejestru przedsiębiorców (załączniki wspólne dla stowarzyszeń i fundacji):

- » wzory podpisów osób upoważnionych do reprezentowania fundacji uwierzytelnione notarialnie albo złożone przed sędzią lub upoważnionym pracownikiem sądu;
- » wniosek o wpis w rejestrze REGON (druk RG-1);
- » zgłoszenie identyfikacyjne do urzędu skarbowego (druk NIP-2) wraz z umową/dokumentem uprawniającym do korzystania z lokalu, w którym jest siedziba;
- » zgłoszenie płatnika składek w rozumieniu przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych (o ile chce od razu zatrudniać pracowników).

8. Obowiązki podmiotów wpisanych do KRS związane z treścią pisemnych oświadczeń

Podmioty wpisane do Rejestru są obowiązane umieszczać w oświadczeniach pisemnych, skierowanych, w zakresie swojej działalności, do oznaczonych osób i organów, następujące dane:

- » firmę lub nazwę;
- » oznaczenie formy prawnej wykonywanej działalności;
- » siedzibę i adres;
- » numer NIP;
- » oznaczenie sądu rejestrowego, w którym przechowywane są akta rejestrowe podmiotu oraz numer podmiotu w Rejestrze (*art. 34 ust. 1 ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym*).

STANDARD PRAWNY

ZASADY OGÓLNE ZWIĄZANE Z POSTĘPOWANIEM REJESTROWYM

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

- » uzyskała wpis do KRS;
- » złożyła do KRS-u dokument uprawniający do korzystania z lokalu, w którym znajduje się siedziba (np. oświadczenie właściciela o wyrażeniu zgody na korzystanie z lokalu, umowa użyczenia, umowa najmu, dokument potwierdzający prawo własności); zawiadamia sąd rejestrowy o każdorazowej zmianie adresu siedziby organizacji;
- » zgłasza wszelkie zmiany dotyczące statutu, składu organów, siedziby bądź adresu do KRS w terminie 7 dni od pojęcia uchwały bądź wystąpienia innego zdarzenia powodującego zmianę;
- » wnioski do KRS składa na urzędowych formularzach;
- » do wniosku do KRS załącza wymagane dokumenty na potwierdzenie zasadności wniosku;
- » w przypadku wezwania do usunięcia braków formalnych, uzupełnia braki zgodnie z wezwaniem i w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.



DODATKOWE WYMOGI DLA ORGANIZACJI UBIEGAJĄCEJ SIĘ BĄDŹ POSIADAJĄCEJ STATUS POŻYTKU PUBLICZNEGO

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

- » gromadzi dokumenty związane z wykazaniem prowadzenia działalności w sferze pożytku publicznego (artykuły prasowe, dowody brania udziału w różnych projektach społecznych, opinie organów o działalności organizacji), a następnie przedkłada te dokumenty w sądzie rejestrowym w momencie złożenia wniosku o nadanie statusu organizacji pożytku publicznego;
- » składa na dodatkowym formularzu (KRS W-OPP) informacje o prowadzonej działalności pożytku publicznego oraz zgłasza wszelkie zmiany w tym zakresie (KRS Z-OPP);
- » członkowie organu zarządzającego i organu nadzoru złożyli oświadczenia o spełnieniu wymagań określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie i oświadczenia te zostały złożone w KRS-ie;
- » zarząd złożył oświadczenie o przekazywaniu dochodu w całości na działalność pożytku publicznego.

DODATKOWE WYMOGI DLA ORGANIZACJI PROWADZĄCEJ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

- » uzyskała wpis do rejestru przedsiębiorców KRS;
- » wystąpiła o nadanie nr NIP i REGON, a następnie ujawniła te informacje w KRS (złożyła odpowiedni wniosek i uzyskała wpis).

WYMOGI ZWIĄZANE Z DOKUMENTOWANIEM DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACJI, W SZCZEGÓLNOŚCI Z DOKUMENTOWANIEM ZEBRAŃ/POSIEDZEŃ ORGANÓW I PODEJMOWANIEM UCHWAŁ

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

- » posiada w siedzibie dokumenty rejestrowe (kopie wniosków składanych do sądu rejestrowego i korespondencję z sądem rejestrowym i innymi organami oraz postanowienia sądu);
- » posiada w siedzibie aktualny tekst jednolity statutu;
- » posiada w siedzibie dokument uprawniający do korzystania z lokalu;
- » prowadzi ewidencję członków (dotyczy stowarzyszeń) i ewidencję członków organów;
- » posiada - podpisane przez przewodniczącego zebrania, protokolanta i ewentualnie inne osoby wskazane w statucie - protokoły z zebrań organów wraz z podjętymi uchwałami; protokoły zawierają porządek obrad, stwierdzenie przewodniczącego o zdolności do podejmowania uchwał, wskazanie przeprowadzonego głosowania i jego wynik; uchwały mogą znajdować się w protokole bądź stanowić do niego załączniki;
- » posiada dowody zawiadomienia członków organów kolegialnych o terminie, miejscu i porządku



zebrań organów kolegialnych;

- » wszelkie oświadczenia woli składane w imieniu organizacji podpisywane są przez aktualnych członków zarządu (miarodajna jest chwila podjęcia uchwały o powołaniu, a wpis do KRS, choć jest obowiązkowy, ma jedynie deklaratoryjny charakter), zgodnie z ustalonym w statucie sposobem reprezentacji;
- » w zawieranych umowach i pisemnych oświadczeniach kierowanych, w zakresie swojej działalności, do oznaczonych osób i organów, podaje następujące dane:

- firmę lub nazwę;
- oznaczenie formy prawnej wykonywanej działalności;
- siedzibę i adres;
- numer NIP;
- oznaczenie sądu rejestrowego, w którym przechowywane są akta rejestrowe podmiotu oraz numer podmiotu w KRS.

Załączniki:

1. wzór protokołu zebrania założycielskiego stowarzyszenia wraz z uchwałami,
2. wzór uchwały NWZC w sprawie wprowadzenia zmian do statutu,
3. wzór zestawienia zmian w statucie,
4. wzór uchwały rady nadzorczej fundacji w sprawie powołania członka zarządu,
5. wzór uchwały fundatorów o powołaniu członków Rady Fundacji.



WZÓR PROTOKOŁU ZEBRANIA ZAŁOŻYCIELSKIEGO STOWARZYSZENIA WRAZ Z UCHWAŁAMI

PROTOKÓŁ ZEBRANIA ZAŁOŻYCIELSKIEGO STOWARZYSZENIA zwanego dalej: „Zebraniem”

W Zebraniu, które odbyło się w dniu w udział wzięło 20 osób, zgodnie z listą obecności stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

Zebranie otworzył pan, przedstawiając obecnym osobom cel niniejszego Zebrania i porządek obrad.

Porządek obrad przedstawia się następująco:

1. Wybór Przewodniczącego i Protokolanta Zebrania.
2. Zapoznanie się i dyskusja nad projektem statutu Stowarzyszenia, zwanego dalej: „Stowarzyszeniem” oraz zatwierdzenie adresu siedziby Stowarzyszenia.
3. Podjęcie uchwały o powołaniu Stowarzyszenia i ustaleniu jego siedziby.
4. Podjęcie uchwały o uchwaleniu statutu Stowarzyszenia.
5. Podjęcie uchwały o wyborze Komitetu Założycielskiego i upoważnieniu Komitetu do dokonania wszelkich czynności związanych z rejestracją Stowarzyszenia w Krajowym Rejestrze Sądowym.
6. Podjęcie uchwały o wyborze Zarządu.
7. Podjęcie uchwały o wyborze Komisji Rewizyjnej.
8. Zamknięcie Zebrania.

Zaproponowany porządek obrad został jednogłośnie przyjęty przez obecnych. Następnie przystąpiono do realizacji poszczególnych punktów.

Ad. 1

Na Przewodniczącego Zebrania jednogłośnie wybrano pana, a na Protokolanta panią

Wymienione osoby wyraziły zgodę na pełnienie ww. funkcji.

Ad. 2

Przewodniczący zapoznał obecnych z projektem statutu. W toku dyskusji nad projektem nie zgłoszono uwag.

Ustalono następujący adres siedziby Stowarzyszenia:



Ad. 3

Przewodniczący poddał pod głosowanie uchwałę nr 1/2011, o treści określonej w załączniku nr 2 do niniejszego protokołu, w przedmiocie powołania Stowarzyszenia i ustaleniu jego siedziby.

Przewodniczący stwierdził, iż w zarządzonym następnie głosowaniu uchwała nr 1/2011 została podjęta jednogłośnie.

Ad. 4

Przewodniczący poddał pod głosowanie uchwałę nr 2/2011, o treści określonej w załączniku nr 3 do niniejszego protokołu, w sprawie przyjęcia statutu Stowarzyszenia.

Przewodniczący stwierdził, iż w zarządzonym następnie głosowaniu uchwała nr 2/2011 została podjęta jednogłośnie.

Ad. 5

Na kandydatów do Komitetu Założycielskiego zgłoszono w kolejności alfabetycznej następujące osoby:

1. Panią
2. Pana
3. Pana

Wymienione osoby wyraziły zgodę na kandydowanie do Komitetu Założycielskiego.

Przewodniczący poddał pod głosowanie uchwałę nr 3/2011, o treści określonej w załączniku nr 4 do niniejszego protokołu, w przedmiocie wyboru Komitetu Założycielskiego i udzielenia Komitetowi Założycielskiemu upoważnienia do dokonywania wszelkich czynności związanych z rejestracją Stowarzyszenia w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Przewodniczący stwierdził, iż w zarządzonym następnie głosowaniu uchwała nr 3/2011 została podjęta jednogłośnie.

Ad. 6

Na kandydatów do Zarządu zgłoszono w kolejności alfabetycznej następujące osoby:

1. Pana - jako Prezesa Zarządu,
2. Panią - jako Wiceprezesa Zarządu,
3. Panią - jako Skarbnika.

Wymienione osoby wyraziły zgodę na kandydowanie do Zarządu i sprawowanie ww. funkcji.

Przewodniczący poddał pod głosowanie uchwałę nr 4/2011, o treści określonej w załączniku nr 5 do niniejszego protokołu, w przedmiocie wyboru Zarządu wraz z określeniem funkcji pełnionych przez poszczególne osoby wybrane do Zarządu.

Przewodniczący stwierdził, iż w zarządzonym następnie głosowaniu uchwała nr 4/2011 została podjęta jednogłośnie.



Ad. 7

Na kandydatów do Komisji Rewizyjnej zgłoszono w kolejności alfabetycznej następujące osoby:

1. Pana - jako Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
2. Panią - jako Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
3. Pana - jako Sekretarza Komisji Rewizyjnej.

Wymienione osoby wyraziły zgodę na kandydowanie do Komisji Rewizyjnej i sprawowanie ww. funkcji.

Przewodniczący poddał pod głosowanie uchwałę nr 5/2011, o treści określonej w załączniku nr 6 do niniejszego protokołu, w przedmiocie wyboru Komisji Rewizyjnej wraz z określeniem funkcji pełnionych przez poszczególne osoby wybrane do Komisji Rewizyjnej.

Przewodniczący stwierdził, iż w zarządzonym następnie głosowaniu uchwała nr 5/2011 została podjęta jednogłośnie.

Ad. 8

Wobec wyczerpania porządku obrad Przewodniczący zamknął niniejsze Zebranie.

.....
Przewodniczący Zebrania

.....
Protokolantka Zebrania

Załączniki:

1. lista obecności na Zebraniu Założycielskim Stowarzyszenia
odbyłym w dniu
2. uchwała nr 1/2011 w przedmiocie powołania Stowarzyszenia i jego siedziby.
3. uchwała nr 2/2011 w sprawie przyjęcia statutu Stowarzyszenia.
4. uchwała nr 3/2011 w przedmiocie wyboru Komitetu Założycielskiego i upoważnieniu go do dokonania wszelkich czynności związanych z rejestracją Stowarzyszenia w Krajowym Rejestrze Sądowym.
5. uchwała nr 4/2011 w przedmiocie wyboru Zarządu wraz z określeniem funkcji pełnionych przez poszczególne osoby wybrane do Zarządu.
6. uchwała nr 5/2011 w przedmiocie wyboru Komisji Rewizyjnej wraz z określeniem funkcji pełnionych przez poszczególne osoby wybrane do Komisji Rewizyjnej



UCHWAŁA
Nr 1/2011
ZEBRANIA ZAŁOŻYCIELSKIEGO
STOWARZYSZENIA

w przedmiocie powołania Stowarzyszenia i ustaleniu jego siedziby.

§ 1

Obecni na Zebraniu Założycielskim w postanawiają założyć
Stowarzyszenie z siedzibą w

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
Przewodniczący

.....
Protokolantka



UCHWAŁA
Nr 2/2011
ZEBRANIA ZAŁOŻYCIELSKIEGO
STOWARZYSZENIA

w sprawie przyjęcia statutu Stowarzyszenia.

§ 1

Obecni na Zebraniu Założycielskim w uchwalają statut (zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały) Stowarzyszenia z siedzibą w

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
Przewodniczący

.....
Protokolantka



UCHWAŁA
Nr 3/2011
ZEBRANIA ZAŁOŻYCIELSKIEGO
STOWARZYSZENIA

w przedmiocie wyboru Komitetu Założycielskiego i upoważnieniu go do dokonania wszelkich czynności związanych z rejestracją Stowarzyszenia w Krajowym Rejestrze Sądowym.

§ 1

Obecni na Zebraniu Założycielskim w postanawiają:

1. wybrać Komitet Założycielski w następującym składzie:

- a)
- b)
- c)

2. upoważnić Komitet Założycielski do dokonywania wszelkich czynności związanych z rejestracją Stowarzyszenia w Krajowym Rejestrze Sądowym.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
Przewodniczący

.....
Protokolantka



UCHWAŁA
Nr 4/2011
ZEBRANIA ZAŁOŻYCIELSKIEGO
STOWARZYSZENIA

w przedmiocie wyboru Zarządu i wraz z określeniem funkcji pełnionych przez poszczególne osoby wybrane do Zarządu.

§1

Obecni na Zebraniu Założycielskim w postanawiają wybrać Zarząd w następującym składzie:

- a) - Prezes Zarządu,
- b) - Wiceprezes Zarządu,
- c) - Skarbnik.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
Przewodniczący

.....
Protokolantka



UCHWAŁA
Nr 5/2011
ZEBRANIA ZAŁOŻYCIELSKIEGO
STOWARZYSZENIA

w przedmiocie wyboru Komisji Rewizyjnej i wraz z określeniem funkcji pełnionych przez poszczególne osoby wybrane do Komisji Rewizyjnej.

§1

Obecni na Zebraniu Założycielskim w postanawiają wybrać Komisję Rewizyjną w następującym składzie:

- a) - Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
- b) - Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej
- c) - Sekretarz.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
Przewodniczący

.....
Protokolantka



WZÓR UCHWAŁY NWZC W SPRAWIE WPROWADZENIA ZMIAN DO STATUTU

UCHWAŁA
nr
WALNEGO ZEBRANIA CZŁONKÓW
STOWARZYSZENIA

w przedmiocie wprowadzenia do statutu zmian określonych w załączniku nr do protokołu Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Członków z dnia

§ 1

Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Członków postanawia dokonać zmian statutu Stowarzyszenia w zakresie określonym w załączniku nr do protokołu Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Członków z dnia

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem zarejestrowania zmian statutu przez sąd rejestrowy.

.....

Przewodniczący

.....

Protokolantka



WZÓR ZESTAWIENIA ZMIAN W STATUCIE

*Załącznik nr do protokołu
Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków
z dnia r.*

ZESTAWIENIE ZMIAN W STATUCIE STOWARZYSZENIA

1. Zmienia się § 1, który otrzymuje następujące brzmienie:
2. W § 3 dodaje się pkt 3, który otrzymuje następujące brzmienie:
3. W § 7 wprowadza się numerację, tj. punkty od 1 do 10.
4. W § 10 skreśla się pkt 5.
5. W § 19 zmienia się nazwę organu: „Walne Zgromadzenie” na: „Walne Zebranie Członków”.
6. Dotychczasowy § 29 staje się § 33, a jego pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:
.....



WZÓR UCHWAŁY RADY NADZORCZEJ FUNDACJI W SPRAWIE POWOŁANIA CZŁONKA ZARZĄDU

W dniu w odbyło się posiedzenie Rady Nadzorczej Fundacji w pełnym składzie, tj.:

1. - Przewodniczący Rady Nadzorczej
2. - Zastępca Przewodniczącego Rady Nadzorczej
3. - członek Rady Nadzorczej.

zwołanym w celu powołania nowego członka Zarządu w związku z rezygnacją z pełnienia funkcji członka Zarządu przez panią

Przewodniczący Rady Nadzorczej zaproponował, jako kandydata na członka Zarządu pana i przedstawił pisemną zgodę kandydata.

Następnie Rada Nadzorcza jednogłośnie podjęła uchwałę o następującej treści:

UCHWAŁA
nr
RADY NADZORCZEJ
FUNDACJI

w przedmiocie powołania na członka Zarządu pana

§ 1

W związku z rezygnacją pani z pełnienia funkcji członka Zarządu Fundacji, złożonej Radzie Nadzorczej w dniu, Rada Nadzorcza Fundacji postanawia powołać na członka Zarządu pana, na co kandydat wyraził zgodę.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
Przewodniczący
Rady Nadzorczej

.....
Zastępca Przewodniczącego
Rady Nadzorczej

.....
Członek
Rady Nadzorczej



WZÓR UCHWAŁY FUNDATORÓW O POWOŁANIU CZŁONKÓW RADY FUNDACJI

....., dnia

UCHWAŁA
nr 1/2012
FUNDATORÓW FUNDACJI
W SPRAWIE POWOŁANIA CZŁONKÓW RADY FUNDACJI

Fundatorki w osobach:

- pani
- pani

powołują na pierwszych członków Rady Fundacji

- pana – jako Przewodniczącego Rady Fundacji
- panią – jako Zastępcę Przewodniczącego Rady Fundacji

.....

podpis fundatorki

.....

podpis fundatorki



STANDARDY PRAWNE: STATUT

WYMOGI PRAWNE W ZAKRESIE TREŚCI STATUTU

DEFINICJE

1. Organizacja społeczna

Zrzeszenie osób fizycznych lub prawnych, działające na podstawie prawa powszechnie obowiązującego i w formie przez to prawo przewidzianej, posiadające trwałe cele o charakterze politycznym, społecznym, gospodarczym bądź kulturalnym, funkcjonujące poza strukturą aparatu państwa (definicja oparta za przepisach ustawy Kodeks postępowania administracyjnego).

2. Organizacja pozarządowa

Każdy podmiot (osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia), instytucja, organizacja, które nie należą do administracji publicznej, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych (czyli niebędące administracją publiczną), i nie działające w celu osiągnięcia zysku (mogą wypracowywać dochód, jednak ich celem działania nie może być osiągnięcie zysku, a całą wypracowaną nadwyżkę finansową należy wykorzystać na swoje cele statutowe) (art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie).

Nie są organizacjami pozarządowymi, ale po spełnieniu poniższych warunków i podejmowaniu działań na rzecz dobra publicznego, na równi z organizacjami pozarządowymi mogą być traktowane jak podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:

- » osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, np. Caritas, wspólnoty parafialne;
- » stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- » spółdzielnie socjalne;
- » spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675, z późn. zm.3)), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.



3. Stowarzyszenie

Jest to dobrowolne, samorządne, trwałe zrzeczenie o celach niezarobkowych (art. 2 ust. 1 ustawy - Prawo o stowarzyszeniach). Samodzielnie określa ono swoje cele, programy działania i struktury organizacyjne oraz uchwała akty wewnętrzne dotyczące jego działalności. Stowarzyszenie opiera swoją działalność na pracy społecznej członków. Do prowadzenia swych spraw może zatrudniać pracowników.

Cechy stowarzyszenia:

- » dobrowolność – oznacza swobodę tworzenia stowarzyszeń, dobrowolność przystępowania i występowania członków – nikt nie może nas zmusić do bycia członkiem stowarzyszenia,
- » samorządność – to niezależność wobec podmiotów zewnętrznych i swoboda ustalania norm oraz reguł wewnętrznych,
- » trwałość – oznacza, że istnieje ono niezależnie od konkretnego składu osobowego swoich członków (pod warunkiem, że będzie ich co najmniej 15 w stowarzyszeniu zarejestrowanym lub 3, jeśli jest to stowarzyszenie zwykłe),
- » niezarobkowy cel – oznacza, że celem stowarzyszenia nie jest przysparzanie członkom korzyści majątkowych (nie można podzielić majątku stowarzyszenia pomiędzy członków).

4. Fundacja

Jest organizacją pozarządową powoływaną dla celów społecznie lub gospodarczo użytecznych, wyposażoną w majątek przeznaczony na realizację tych celów, ustanawianą przez fundatora w oświadczeniu woli złożonym przed notariuszem (lub w testamencie), uzyskująca osobowość prawną z chwilą wpisania do Krajowego Rejestru Sądowego (definicja w oparciu o przepisy ustawy o Fundacjach).

5. Podmioty ekonomii społecznej

Podmioty, których działalność łączy cele ekonomiczne i społeczne, przyznając jednak prymat działaniu na rzecz ludzi (członków, podopiecznych) nad maksymalizacją zysku. Osiągane zyski są reinwestowane w cele społeczne. Podmioty te mogą przybierać różne formy, wśród których wymienić należy: banki spółdzielcze, ubezpieczenia wzajemne, spółdzielnie, fundusze poręczeniowe, przedsiębiorstwa społeczne i socjalne, agencje rozwoju regionalnego, stowarzyszenia, fundacje.

Mimo wielości form prawnych istnieje pewien zespół cech charakterystycznych:

- » pierwszeństwo celów indywidualnych i społecznych ponad zyskiem,
- » otwarte i dobrowolne członkostwo,
- » demokratyczna kontrola członków,
- » połączenie potrzeb członków/użytkowników i/lub potrzeb ogólnych,
- » obrona i realizacja wartości solidarności i odpowiedzialności,
- » autonomiczne zarządzanie i niezależność od władz publicznych,
- » przeznaczanie wypracowanego zysku do realizacji celów stabilnego rozwoju, realizacji usług



dla członków lub usług ogólnych.

6. Działalność pożytku publicznego

Jest to działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe oraz inne wymienione w ustawie podmioty (patrz def. w pkt.7) w sferze zadań publicznych określonych w ustawie.

Działalność pożytku publicznego może być prowadzona w następujących dziedzinach (sferach):

- » pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
- » działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- » działalności charytatywnej;
- » podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- » działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
- » ochrony i promocji zdrowia;
- » działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- » promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
- » działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
- » działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
- » działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
- » działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;
- » działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
- » nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
- » wypoczynku dzieci i młodzieży;
- » kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- » wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- » ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- » turystyki i krajoznawstwa;
- » porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- » obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- » upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
- » ratownictwa i ochrony ludności;
- » pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
- » upowszechniania i ochrony praw konsumentów;
- » działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
- » promocji i organizacji wolontariatu;
- » pomocy Polonii i Polakom za granicą;



- » działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
- » promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
- » działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- » przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
- » działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1-32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. (art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

7. Organizacje pożytku publicznego

Są to organizacje, które prowadzą działalność w sferze pożytku publicznego. Mogą ją prowadzić następujące podmioty:

- » organizacje pozarządowe,
- » osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- » stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- » spółdzielnie socjalne;
- » spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników (art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

8. Założyciele stowarzyszenia

Grupa co najmniej 15 osób, które postanawiają założyć stowarzyszenie i w tym celu spotykają się na zebraniu założycielskim, ustanawiając statut, władze i komitet założycielski w celu dokonania czynności rejestrowych w KRS.

Stowarzyszenia mogą tworzyć obywatele polscy, mający pełną zdolność do czynności prawnych (osoby, które ukończyły 18 lat i nie są ubezwłasnowolnione) i nie pozbawieni praw publicznych (art. 3 ust. 1 ustawy - Prawo o stowarzyszeniach). Wśród członków założycieli mogą znajdować się również osoby prawne, które jednak w przyszłym stowarzyszeniu będą posiadać jedynie status członków wspierających (zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy Prawo o stowarzyszeniach, osoba prawna może być jedynie wspierającym członkiem stowarzyszenia).

Dla założenia stowarzyszenia rejestrowego (posiadającego osobowość prawną, mogącego prowadzić działalność gospodarczą) wymagana liczba członków to 15, natomiast dla założenia stowarzyszenia zwykłego - 3.



9. Komitet Założycielski

Grupa osób w liczbie co najmniej 3-ch wybierana przez założycieli na zebraniu założycielskim, powołani po to, aby dokonać czynności związanych z zarejestrowaniem stowarzyszenia w KRS.

10. Fundator/rzy

Osoba lub osoby postanawiające przeznaczyć określony majątek na fundusz założycielski fundacji o określonych celach i tym celu składają oświadczenie w formie aktu notarialnego o ustanowieniu fundacji, o określonej nazwie i celach i wskazują kwotę przeznaczaną na fundusz założycielski, a następnie ustanawiają statut, powołują władze i rejestrują fundację.

Fundatorami mogą być zarówno osoby fizyczne, jak i osoby prawne, a także te podmioty występujące łącznie. Fundatorem może zostać zarówno obywatel polski jak i cudzoziemiec, ponieważ, zgodnie z ustawą, „fundację mogą ustanowić osoby fizyczne niezależnie od ich obywatelstwa i miejsca zamieszkania” (art. 2 ust. 1 ustawy o fundacjach). Fundator, który chce zagwarantować sobie wpływ na funkcjonowanie fundacji, musi z góry przewidzieć i stworzyć dla siebie podstawy do takiego działania w statucie fundacji (z samego faktu bycia fundatorem nie wynikają żadne dalsze uprawnienia, bowiem po uzyskaniu przez fundację osobowości prawnej, następuje jej oddzielenie od osoby fundatora).

11. Statut podmiotu

Najważniejszy wewnętrzny dokument – „konstytucja” organizacji, pisemnie potwierdzona informacja o zasadach jej działania. Razem z ustawami regulującymi działanie określonych organizacji, stanowi podstawę jej działania – wyznacza granice, tworzy organizację i strukturę wewnętrzną, jest bazą, na której organizacje opierają swoją aktywność. Wszelkie działania muszą być zgodne ze statutem (muszą z niego wynikać) i nie mogą mu zaprzeczać.

W przypadku fundacji, statut jest odrębnym od aktu fundacyjnego dokumentem i nie stanowi jego integralnej części. Ustanawia go fundator lub inna upoważniona przez niego osoba fizyczna lub prawna (fundacji zatem nie przysługuje uprawnienie do samodzielnego opracowania własnego statutu, pochodzi on z „zewnątrz”).

W odniesieniu do stowarzyszeń, statut uchwalany jest przez członków założycieli na zebraniu założycielskim.

12. Obowiązkowe zapisy statutowe

Elementy obligatoryjne statutu, wynikające z ustaw: Prawo o stowarzyszeniach, ustawa o fundacjach.

Stowarzyszenia (art. 10 ust. 1 ustawy - prawo o stowarzyszeniach):

- » nazwa stowarzyszenia;
- » teren działania i siedziba stowarzyszenia;
- » cele i sposoby ich realizacji;



- » sposób nabywania i utraty członkostwa, przyczyny utraty członkostwa oraz prawa i obowiązki członków;
- » władze stowarzyszenia, tryb dokonywania ich wyboru, uzupełniania składu oraz ich kompetencje
- » sposób reprezentowania stowarzyszenia oraz zaciągania zobowiązań majątkowych, a także warunki ważności uchwał;
- » sposób uzyskiwania środków finansowych oraz ustanawiania składek członkowskich;
- » zasady dokonywania zmian statutu;
- » sposób rozwiązania się stowarzyszenia.

Fundacje (art. 5 ust. 1 ustawy o fundacjach):

- » nazwa fundacji;
- » siedziba fundacji;
- » majątek;
- » cele;
- » zasady, formy i zakres działalności fundacji;
- » obowiązkowe władze fundacji (zarząd);
- » sposób reprezentowania fundacji i zaciągania zobowiązań majątkowych.

13. Dodatkowe zapisy statutowe

W przypadku ich braku, sytuacje niżej wymienione nie będą mogły powstać.

Stowarzyszenia:

- » zasady przynależności do stowarzyszenia małoletnich poniżej 16 lat;
- » możliwość wstępowania do Stowarzyszenia cudzoziemców;
- » możliwość przynależności Stowarzyszenia do organizacji międzynarodowych;
- » zastąpienie walnego zebrania członków zebraniem delegatów lub wprowadzenie możliwości takiego zastąpienia w przypadku, gdy liczba członków przekroczy określoną w statucie wielkość (określić zasady wyboru delegatów i czas trwania ich kadencji);
- » możliwość tworzenia terenowych jednostek organizacyjnych – należy określić strukturę organizacyjną i zasady tworzenia tych jednostek oraz czy będą mogły nabywać osobowość prawną;
- » możliwość prowadzenia działalności gospodarczej – jeżeli decyzję miałby podejmować zarząd;

Fundacje:

- » postanowienia dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej z ewentualnym określeniem środków przeznaczonych na te cele (art. 5 ust. 4 ustawy o fundacjach);
- » postanowienia dotyczące dopuszczalności i warunków połączenia z inną fundacją;
- » postanowienia dotyczące zmiany celu;
- » postanowienia dotyczące zmiany statutu;
- » postanowienia przewidujące tworzenie dodatkowych organów fundacji;
- » określenie przeznaczenia środków majątkowych po jej likwidacji (muszą być przeznaczone na cele określone w art. 1 ustawy o fundacjach);
- » możliwość wskazania ministra właściwego ze względu na cele fundacji.



14. Siedziba organizacji

Siedzibą osoby prawnej jest miejscowość, w której ma siedzibę jej organ zarządzający (art. 41 ustawy Kodeks cywilny). Nie należy wskazywać w statucie adresu, gdyż jego zmiana będzie wywoływała konieczność zmian brzmienia statutu, co wiąże się z potrzebą dokonywania dodatkowych wpisów w KRS.

15. Cele organizacji

Sfera, w której organizacja może podejmować działania.

Cele fundacji:

- » może zostać ustanowiona dla realizacji zgodnych z podstawowymi interesami RP celów społecznie lub gospodarczo użytecznych, w szczególności takich jak: ochrona zdrowia, rozwój gospodarki i nauki, oświata i wychowanie, kultura i sztuka, opieka i pomoc społeczna, ochrona środowiska oraz opieka nad zabytkami (art. 1 ustawy o fundacjach);
- » nie może zostać utworzona w celu działania na rzecz fundatora, jego rodziny lub realizacji partykularnych, osobistych interesów określonej grupy.

Cele stowarzyszenia:

- » może zostać utworzone w każdym prawnie dozwolonym celu, jednakże nie może to być cel komercyjny, zarobkowy
- » działalność nie musi być społecznie użyteczna (np. stowarzyszenie poszukiwaczy skarbów)
- » może ograniczyć zakres swojej działalności wyłącznie do działania na rzecz swoich członków.

Precyzyjne określenie celów jest niezmiernie istotne, albowiem wyznacza sferę, w której organizacja będzie mogła rozwijać działalność. Wyszczególnienie celów organizacji oraz środków służących do ich realizacji ma też znaczenie dla sądu, który w postępowaniu rejestrowym ocenia, czy działalność stowarzyszenia jest będzie zgodna z prawem i zasadami współżycia społecznego. Wymienione sposoby realizacji statutowych celów pozwalają określić, jak stowarzyszenie zamierza prowadzić działalność merytoryczną.

16. Działalność gospodarcza

Zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej działalnością gospodarczą jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły. Zgodnie z tą ustawą prowadzenie działalności gospodarczej musi mieć charakter ciągły (musi odbywać się w sposób „ciągły”, co oznacza, że musi być prowadzona w sposób stały, powtarzalny – zorganizowany) i zarobkowy.

Działalność odpłatna pożytku publicznego staje się działalnością gospodarczą (wymagającą rejestracji), jeżeli pobierane przez organizację wynagrodzenie (opłata) jest wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności lub jeżeli przeciętne wynagrodzenie osoby fizycznej zatrudnionej przy działalności odpłatnej, za okres ostatnich 3 miesięcy, przekroczy 3-krotność przeciętnego

wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez prezesa GUS za rok (art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

17. Członkowie Stowarzyszenia (rodzaje)

Członkowie zwyczajni

Członkiem zwyczajnym Stowarzyszenia może zostać każda osoba fizyczna posiadająca co najmniej 16 lat. Statut może przewidywać inne warunki członkostwa.

Małoletni poniżej 16 lat może należeć do stowarzyszenia, jeśli wyrażą na to zgodę jego przedstawiciele ustawowi (np. rodzice), nie może jednak korzystać z biernego i czynnego prawa wyborczego. Natomiast małoletni w wieku 16-18 lat (mający ograniczoną zdolność do czynności prawnych) może należeć do stowarzyszenia oraz korzystać z biernego i czynnego prawa wyborczego, ale w składzie zarządu danego stowarzyszenia większość muszą stanowić osoby o pełnej zdolności do czynności prawnych.

Jeżeli jednak jednostka organizacyjna stowarzyszenia zrzesza wyłącznie małoletnich, mogą oni wybierać i być wybierani do władz tej jednostki (art. 3 ust. 2 i 3 ustawy - Prawo o stowarzyszeniach). Cudzoziemiec, niemający zameldowania na terytorium Polski, może wstąpić do stowarzyszenia, którego statut przewiduje taką możliwość. Cudzoziemcy, mający zameldowanie w naszym kraju, mogą tworzyć stowarzyszenia zgodnie z przepisami obowiązującymi obywateli polskich (art. 4 ust. 1 i 2 ustawy - Prawo o stowarzyszeniach).

Członkowie wspierający

Osoba prawna może być tylko członkiem wspierającym stowarzyszenia (art. 10 ust. 3 ustawy - Prawo o stowarzyszeniach). Ustawa nie określa jednak szczegółowo, na czym polega „bycie członkiem wspierającym stowarzyszenia” – powinien to regulować statut.

Członkowie honorowi

Członkiem honorowym może być osoba fizyczna, która wniosła wybitny wkład w działalność i rozwój idei propagowanych przez Stowarzyszenie lub w inny, szczególny sposób oddała zasługi dla Stowarzyszenia.

18. Władze organizacji

W fundacji jedynym wymaganym organem jest zarząd. Fundacja może jednak powołać (w statucie) drugi organ, może to być np. rada fundacji, rada fundatorów lub rada nadzorcza, który będzie miała funkcje nadzorcze w stosunku do zarządu. Organ nadzoru wewnętrznego jest konieczny w przypadku fundacji, która chce się ubiegać o status organizacji pożytku publicznego.



W stowarzyszeniu występują 3 obowiązkowe władze:

- » walne zebranie członków (najwyższa władza – uchwałodawcza - tworzą je wszyscy członkowie stowarzyszenia)
- » organ kontroli wewnętrznej - np. komisja rewizyjna (władza kontrolna - nadzoruje i kontroluje)
- » zarząd (władza wykonawcza - zarządza stowarzyszeniem i reprezentuje je na zewnątrz)

Władze stowarzyszenia są wybierane przez wszystkich jego członków na tzw. walnym zebraniu członków.

Elementy, które powinien wskazywać statut stowarzyszenia w części dotyczącej władz stowarzyszenia:

- » jakie są organy (walne zebranie członków, zarząd, komisja rewizyjna),
- » ewentualnie możliwość zastąpienia walnego zebrania członków – zebraniem delegatów (należy wówczas określić, od kiedy istnieje taka możliwość oraz sposób wyboru delegatów),
- » sposób wyboru członków zarządu i komisji rewizyjnej i uzupełniania ich składu,
- » liczba członków zarządu i komisji rewizyjnej,
- » kadencja,
- » kompetencje poszczególnych organów,
- » tryb pracy – jak często się zbierają, w jakim trybie podejmują uchwały.

19. Walne Zgromadzenie Członków (dalej: WCZ)

Najwyższa władza – uchwałodawcza - tworzą je wszyscy członkowie stowarzyszenia. Statut może przewidywać zamiast walnego zebrania członków zebranie delegatów lub zastąpienie walnego zebrania członków zebraniem delegatów, jeżeli liczba członków przekroczy określoną w statucie wielkość. W takich przypadkach statut określa zasady wyboru delegatów i czas trwania ich kadencji.

Kompetencje:

- » ustalanie kierunków działania Stowarzyszenia,
- » wybór członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
- » rozpatrywanie i przyjmowanie sprawozdań z działalności Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
- » udzielanie absolutorium członkom Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
- » uchwalanie budżetu Stowarzyszenia przedłożonego przez Zarząd,
- » uchwalanie zmian w statucie Stowarzyszenia,
- » podejmowanie uchwał w sprawie rozwiązania Stowarzyszenia i przeznaczenia majątku Stowarzyszenia,
- » rozpatrywanie wniosków Zarządu, Komisji Rewizyjnej i wniosków zgłoszonych na Walnym Zebraniu Członków,
- » nadawanie i pozbawianie godności członka honorowego.



20. Zarząd

Organ obligatoryjny zarówno dla fundacji, jak i dla stowarzyszenia (władza wykonawcza - zarządza organizacją i reprezentuje ją na zewnątrz). Statut powinien przewidywać skład i organizację zarządu, sposób powoływania oraz obowiązki i uprawnienia tego organu i jego członków.

Kompetencje:

- » kierowanie działalnością organizacji i reprezentowanie organizacji,
- » zarządzanie majątkiem organizacji,
- » wykonywanie innych działań niezastrzeżonych dla pozostałych władz,
- » podejmowanie uchwał w sprawie członkostwa organizacji w innych organizacjach krajowych i zagranicznych (alternatywnie – kompetencja dla innych władz),
- » podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia powołania terenowej jednostki organizacyjnej (alternatywnie – kompetencja dla innych władz).

Dodatkowo w stowarzyszeniu:

- » zwoływanie WZC,
- » realizacja uchwał i wytycznych WZC,
- » podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia bądź wykluczenia członków (alternatywnie - kompetencja WZC),
- » podejmowanie uchwał w sprawach rozstrzygnięcia sporów między członkami (alternatywnie - kompetencja WZC).

21. Organ nadzoru wewnętrznego

Organ organizacji sprawujący nadzór nad działalnością organizacji, a w szczególności organu zarządzającego.

W stowarzyszeniu organ nadzoru wewnętrznego jest obligatoryjny. Nazwa to najczęściej komisja rewizyjna.

W fundacji jest to organ fakultatywny, dopóki fundacja nie ubiega się o nadanie statusu organizacji pożytku publicznego.

Kompetencje:

- » kontrola całokształtu działalności organizacji,
- » ocena pracy Zarządu, w tym corocznych sprawozdań finansowych i merytorycznych Zarządu i ich zatwierdzanie bądź wnioskowanie do WZC o zatwierdzenie sprawozdań i udzielenie absolutorium Zarządowi (w stowarzyszeniach),
- » rozpatrywanie odwołań od uchwał zarządu (dodatkowa kompetencja, jeżeli jest przewidziany tryb odwoławczy w statucie).



Dodatkowe kompetencje w stowarzyszeniu:

- » wnioskowanie o zwołanie WZC,
- » zwoływanie Walnego Zebrania Członków w przypadku beczynności Zarządu.

Organ nadzoru powinien być organem odrębnym od organu zarządzającego i niepodlegającym mu w zakresie wykonywania kontroli wewnętrznej lub nadzoru. Dla organizacji pożytku publicznego ustawa wprowadza następujące wymagania dla członków organu kontroli lub nadzoru:

- » nie mogą być członkami organu zarządzającego ani pozostawać z nimi w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej,
- » nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- » mogą otrzymywać z tytułu pełnienia funkcji w takim organie zwrot uzasadnionych kosztów lub wynagrodzenie w wysokości nie wyższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

22. Organ nadzoru zewnętrznego

Dla stowarzyszeń:

- » nadzorują starostowie lub prezydenci miast na prawach powiatu,
- » nie ma corocznych obowiązków sprawozdawczych wobec organu nadzoru.

Dla fundacji:

- » nadzorują ministrowie właściwi ze względu na prowadzoną przez organizację działalność oraz starostowie właściwi ze względu na siedzibę fundacji,
- » obowiązek złożenia co roku sprawozdania z działalności do ministra, któremu podlega.

23. Kadencja

Określony przez statut okres pełnienia danej funkcji przez organ.

24. Prawo kooptacji

Sposób uzupełniania składu członkowskiego organu kolegialnego poprzez decyzję wewnętrzną danego organu, którego skład podlega uzupełnieniu (np. na skutek rezygnacji członka lub jego odwołania).

25. Zwyczajna większość głosów

Zachodzi, gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się „za” niż „przeciw”. Głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku.



26. Bezwzględna większość głosów

Zachodzi, gdy podczas głosowania liczba głosów „za” jest większa od sumy głosów „przeciw” i wstrzymujących się (aby wniosek został przyjęty, liczba osób popierających go musi stanowić więcej niż 50% wszystkich głosów).

27. Korum

Określana w statucie minimalna liczba członków zgromadzenia, niezbędna do prowadzenia obrad lub powzięcia wiążących decyzji np. w przedmiocie wyborów, podjęcia uchwały. Prawo o stowarzyszeniach ani ustawa o fundacjach nie wymagają określenia korum dla ważności uchwał jakiegokolwiek organu.

STANDARD PRAWNY

ZASADY OGÓLNE

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

1. posiada statut organizacji uwzględniający wszystkie postanowienia wymagane ustawą:

Stowarzyszenia (art. 10 ust. 1 ustawy - prawo o stowarzyszeniach):

- » nazwa stowarzyszenia;
- » teren działania i siedziba stowarzyszenia;
- » cele i sposoby ich realizacji;
- » sposób nabywania i utraty członkostwa, przyczyny utraty członkostwa oraz prawa i obowiązki członków;
- » władze stowarzyszenia, tryb dokonywania ich wyboru, uzupełniania składu oraz ich kompetencje
- » sposób reprezentowania stowarzyszenia oraz zaciągania zobowiązań majątkowych, a także warunki ważności uchwał;
- » sposób uzyskiwania środków finansowych oraz ustanawiania składek członkowskich;
- » zasady dokonywania zmian statutu;
- » sposób rozwiązania się stowarzyszenia.

Fundacje (art. 5 ust. 1 ustawy o fundacjach):

- » nazwa fundacji;
- » siedziba fundacji;
- » majątek;
- » cele;
- » zasady, formy i zakres działalności fundacji;
- » obowiązkowe władze fundacji (zarząd);
- » sposób reprezentowania fundacji i zaciągania zobowiązań majątkowych.



2. w zależności od potrzeb, statut zawiera dodatkowe zapisy statutowe:

Stowarzyszenia:

- » zasady przynależności do stowarzyszenia małoletnich poniżej 16 lat;
- » możliwość wstępowania do Stowarzyszenia cudzoziemców;
- » możliwość przynależności Stowarzyszenia do organizacji międzynarodowych;
- » zastąpienie walnego zebrania członków zebraniem delegatów lub wprowadzenie możliwości takiego zastąpienia w przypadku, gdy liczba członków przekroczy określoną w statucie wielkość (określić zasady wyboru delegatów i czas trwania ich kadencji);
- » możliwość tworzenia terenowych jednostek organizacyjnych – należy określić strukturę organizacyjną i zasady tworzenia tych jednostek oraz czy będą mogły nabywać osobowość prawną;
- » możliwość prowadzenia działalności gospodarczej – jeżeli decyzję miałby podejmować zarząd;

Fundacje:

- » postanowienia dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej z ewentualnym określeniem środków przeznaczonych na te cele (art. 5 ust. 4 ustawy o fundacjach);
 - » postanowienia dotyczące dopuszczalności i warunków połączenia z inną fundacją;
 - » postanowienia dotyczące zmiany celu;
 - » postanowienia dotyczące zmiany statutu;
 - » postanowienia przewidujące tworzenie dodatkowych organów fundacji;
 - » określenie przeznaczenia środków majątkowych po jej likwidacji (muszą być przeznaczone na cele określone w art. 1 ustawy o fundacjach);
 - » możliwość wskazania ministra właściwego ze względu na cele fundacji.
3. cel określony w statucie wskazuje na prowadzenie działalności w sferze pożytku publicznego (odpowiada treści art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), a sposób jego określenia odpowiada rzeczywistym potrzebom organizacji w zakresie pól działalności;
4. statut określa sposoby realizacji celów w sposób precyzyjny i odpowiadający rzeczywistym potrzebom organizacji (przy czym organizacja nie musi w danym momencie podejmować wszystkich działań określonych, jako sposoby realizacji celów; są to jedynie możliwości);
5. organizacja zna podstawowe akty prawne dotyczące wymogów i realizacji działań w obszarze swojego działania, tj.:
- » ustawa o fundacjach;
 - » prawo o stowarzyszeniach;
 - » podstawowe przepisy z ustawy o KRS;
 - » ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.



W zależności od profilu prowadzonej działalności, np.:

- » ustawa o sporcie;
- » rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 18 października 2011 r. w sprawie ewidencji klubów sportowych;
- » ustawa o systemie oświaty;
- » ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- » ustawa o działalności leczniczej;
- » ustawa o pomocy społecznej.

6. statut określa zasady członkostwa w sposób precyzyjny i odpowiadający rzeczywistym potrzebom organizacji;
7. sposób określanie w statucie kompetencji organów oraz trybu ich wyboru, uzupełniania składu i warunków ważności uchwał uwzględnia podział władz na uchwałodawczą, wykonawczą, nadzorującą (w fundacji zasada ta doznaje ograniczenia, gdy zarząd skupia funkcje uchwałodawcze i wykonawcze) oraz odpowiada rzeczywistym potrzebom organizacji, w szczególności nie blokuje organizacji w procesach decyzyjnych;
8. zapis statutowy dotyczący reprezentacji organizacji umożliwia sprawne działanie organizacji, a jednocześnie wpływa na bezpieczeństwo podejmowania decyzji;
9. statut przewiduje możliwość, tryb i organ właściwy do dokonywania zmian statutu;
10. organizacja posiada w siedzibie aktualny tekst jednolity statutu.

DODATKOWE WYMAGANIA STATUTOWE DLA ORGANIZACJI UBIEGAJĄCEJ SIĘ BĄDŹ POSIADAJĄCEJ STATUS POŻYTKU PUBLICZNEGO

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

- » statut zawiera zapis, że organizacja może prowadzić działalność gospodarczą wyłącznie jako dodatkową w stosunku do działalności pożytku publicznego;
- » statut zawiera zapis, iż organizacja nadwyżkę przychodów nad kosztami przeznaczana na statutową działalność pożytku publicznego;
- » statut stanowi, iż organizacja ma statutowy kolegialny organ kontroli lub nadzoru, odrębny od organu zarządzającego i niepodlegający mu w zakresie wykonywania kontroli wewnętrznej lub nadzoru, przy czym członkowie organu kontroli lub nadzoru:
 - nie mogą być członkami organu zarządzającego ani pozostawać z nimi w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej;
 - nie byli skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 - mogą otrzymywać z tytułu pełnienia funkcji w takim organie zwrot uzasadnionych kosztów lub wynagrodzenie w wysokości nie wyższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie



w sektorze przedsiębiorstw ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni;

» statut wprowadza zakaz członkostwa w organie zarządzającym dla osób skazanych prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;

» statut lub inne akty wewnętrzne organizacji zabraniają:

- udzielania pożyczek lub zabezpieczania zobowiązań majątkiem organizacji w stosunku do jej członków, członków organów lub pracowników oraz osób, z którymi członkowie, członkowie organów oraz pracownicy organizacji pozostają w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, zwanych dalej „osobami bliskimi”;
- przekazywania ich majątku na rzecz ich członków, członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, w szczególności, jeżeli przekazanie to następuje bezpłatnie lub na preferencyjnych warunkach;
- wykorzystywania majątku na rzecz członków, członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, chyba że to wykorzystanie bezpośrednio wynika z celu statutowego;
- zakupu towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organizacji, członkowie jej organów lub pracownicy oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich lub po cenach wyższych niż rynkowe;

» działalność odpłatna i nieodpłatna, ewentualnie również gospodarcza (która nie może pokrywać się z działalnością odpłatną) są wyraźnie wyodrębnione w statucie bądź akcie wewnętrznym (uchwale organu uchwałodawczego).

DODATKOWE WYMAGANIA STATUTOWE DLA ORGANIZACJI PROWADZĄCEJ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

- » statut zawiera zapis, iż organizacja w całości przeznaczają dochody na działalność statutową;
- » statut określa przedmiot działalności gospodarczej;
- » zapisy statutu uwzględniają zakaz prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.

Załączniki:

1. wzór statutu stowarzyszenia
2. wzór statutu fundacji



**STATUT
STOWARZYSZENIA
TEKST JEDNOLITY NA DZIEŃ**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Stowarzyszenie zwane dalej Stowarzyszeniem posiada osobowość prawną i działa na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r., nr 79, poz. 855 ze zm.)

§ 2

Stowarzyszenie powołane jest na czas nieokreślony.

§ 3

1. Terenem działania Stowarzyszenia jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej, a siedzibą jest miasto Poznań.
2. Dla właściwego realizowania swoich celów Stowarzyszenie może podejmować działania poza granicami kraju.

§ 4

1. Stowarzyszenie może być członkiem krajowych i zagranicznych organizacji realizujących podobne cele statutowe.

§ 5

1. Stowarzyszenie opiera swą działalność na pracy społecznej członków.
2. Do prowadzenia spraw i realizacji celów statutowych Stowarzyszenie może zatrudniać pracowników oraz zlecać realizację zadań osobom fizycznym i innym podmiotom, a także korzystać z pomocy wolontariuszy.

§ 6

1. Stowarzyszenie może prowadzić działalność gospodarczą po zarejestrowaniu Stowarzyszenia w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sadowego na ogólnych zasadach, określonych w odrębnych przepisach i wyłącznie w zakresie służącym realizacji celów statutowych.
2. Decyzję o podjęciu i zakończeniu prowadzenia działalności gospodarczej oraz o jej zakresie podejmuje Zarząd w formie jednomyślnej uchwały.
3. Dochód z działalności gospodarczej służyć będzie wyłącznie realizacji celów statutowych i nie będzie mógł być przeznaczony do podziału pomiędzy jego członków.



§ 7

1. Stowarzyszenie może używać pieczęci i znaku graficznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział II **Cele i środki działania**

§ 8

Celem Stowarzyszenia jest promowanie wartości kształtowanie pozytywnych postaw, budzenie i wzmacnianie więzi prowadzących do wzrostu odpowiedzialności za własne środowisko, a także integrowanie i inspirowanie społeczności do działań na rzecz rozwoju społecznego i kulturalnego. Stowarzyszenie może realizować swoje cele poprzez wykonywanie zadań w zakresie:

1. podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
2. działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
3. działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
4. pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
5. ochrony i promocji zdrowia;
6. działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
7. nauki, edukacji, oświaty i wychowania;
8. wypoczynku dzieci i młodzieży;
9. kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
10. wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
11. ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
12. turystyki i krajoznawstwa;
13. działalności charytatywnej;
14. działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka.

§ 9

Stowarzyszenie może realizować swoje cele poprzez podejmowanie następujących działań:

1. organizowanie przedstawień teatralnych, warsztatów, szkoleń, obozów, festynów, paneli dyskusyjnych, konferencji, kampanii społecznych, wystaw i innych przedsięwzięć o podobnych charakterze,
2. promocja osób i instytucji, w tym przedsiębiorstw wspierających realizację celów statutowych Stowarzyszenia;
3. prowadzenie działalności wydawniczej, wystawienniczej i prasowej,
4. zabieranie głosu i wyrażanie stanowiska na forum publicznym;
5. współpraca z administracją publiczną, organizacjami pozarządowymi, sektorem biznesu, środkami masowego przekazu oraz wszelkimi innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi, a także



- osobami fizycznymi zainteresowanymi realizacją celów statutowych;
6. organizowanie wolontariuszy i centrów wolontariatu na rzecz realizacji celów statutowych Stowarzyszenia;
 7. prowadzenie działalności dobroczynnej i charytatywnej;
 8. inicjowanie i rozwijanie form integrowania społeczeństwa;
 9. promocja społecznej aktywności kulturalnej;
 10. integracja środowiska lokalnego i inspirowanie społeczności do działań na rzecz rozwoju społecznego i kulturalnego.

Rozdział III

Członkowie Stowarzyszenia

§ 10

Członkowie Stowarzyszenia dzielą się na:

1. zwyczajnych,
2. wspierających,
3. honorowych.

§ 11

1. Członkiem zwyczajnym Stowarzyszenia może zostać każda osoba fizyczna, która zadeklaruje chęć działania na rzecz realizacji celów statutowych Stowarzyszenia.
2. Członkiem wspierającym Stowarzyszenia może zostać każda fizyczna i osoba prawna, która zadeklaruje pomoc finansową, rzeczową lub merytoryczną w realizacji celów Stowarzyszenia.
3. Członkiem honorowym może być osoba fizyczna, która wniosła wybitny wkład w działalność i rozwój idei propagowanych przez Stowarzyszenie lub w inny, szczególny sposób oddała zasługi dla Stowarzyszenia.
4. Przyjęcia nowych członków zwyczajnych i wspierających dokonuje Zarząd w drodze uchwały, natomiast godność członka honorowego nadawana jest w drodze uchwały Walnego Zebrania Członków.
5. Zarząd prowadzi listę członków Stowarzyszenia.

§ 12

1. Członek zwyczajny Stowarzyszenia ma prawo:
 - a) biernego i czynnego uczestniczenia w wyborach do władz Stowarzyszenia,
 - b) korzystania z dorobku i wszelkich form działalności Stowarzyszenia,
 - c) udziału w pracach, szkoleniach i imprezach i innych przedsięwzięciach organizowanych przez Stowarzyszenie,
 - d) wysuwania postulatów wobec władz Stowarzyszenia,
 - e) rekomendowania kandydata na członka Stowarzyszenia,
 - f) otrzymywania od władz Stowarzyszenia pomocy w realizacji zadań statutowych,
 - g) korzystania z innych uprawnień wynikających ze statutu, uchwał i działalności Stowarzyszenia.
2. Do obowiązków członków zwyczajnych Stowarzyszenia należy:
 - a) przestrzeganie statutu oraz uchwał i postanowień władz Stowarzyszenia,
 - b) branie czynnego udziału w realizacji statutowych działań Stowarzyszenia,



c) uczestniczenia w Walnych Zebraniach Członków.

§ 13

1. Członkowie wspierający i honorowi nie posiadają czynnego i biernego prawa wyborczego. Mogą brać udział we władzach Stowarzyszenia jedynie z głosem doradczym.
2. Poza wskazanymi w ust. 1 ograniczeniami, członkowie wspierający i honorowi zachowują takie same prawa jak członkowie zwyczajni.
3. Członkowie wspierający mają obowiązek wywiązywania się z zadeklarowanych świadczeń, przestrzegania statutu oraz uchwał władz Stowarzyszenia.

§ 14

1. Członkostwo w Stowarzyszeniu ustaje na skutek:
 - a) dobrowolnego wystąpienia,
 - b) skazania członka prawomocnym orzeczeniem sądu na karę dodatkową w postaci pozbawienia praw publicznych, jak również skazania za przestępstwo popełnione z niskich pobudek lub czynu godzącego w dobre imię Stowarzyszenia,
 - c) wykluczenia ze Stowarzyszenia zgodnie z § 14 pkt 2-5 statutu,
 - d) śmierci członka.
2. Członek może zostać wykluczony ze Stowarzyszenia i skreślony z listy członków z powodu:
 - a) działalności sprzecznej ze statutem lub przepisami prawa,
 - b) działalności na szkodę Stowarzyszenia.
3. Decyzję o wykluczeniu członka ze Stowarzyszenia podejmuje Zarząd w formie uchwały. Wykluczenie może nastąpić po uprzednim zawiadomieniu członka o zaistnieniu przyczyny wykluczenia oraz o zamiarze wykluczenia. Przed podjęciem uchwały o wykluczeniu należy w miarę możliwości wysłuchać członka Stowarzyszenia, którego dotyczyć ma uchwała.
4. Od uchwały Zarządu o wykluczeniu członka przysługuje odwołanie do Komisji Rewizyjnej, które należy złożyć za pośrednictwem Zarządu w terminie 14 dni od dnia doręczenia uchwały o wykluczeniu ze Stowarzyszenia. Zarząd może uwzględnić odwołanie i uchylić swoją decyzję dotyczącą odwołania członka. W przeciwnym wypadku Zarząd przekazuje odwołanie Komisji Rewizyjnej, która powinna je rozpatrzyć w terminie 1 miesiąca.
5. W przypadku skazania członka prawomocnym orzeczeniem Sądu, członkostwo ustaje z mocy prawa. Skreślenia z listy członków dokonuje Zarząd bez konieczności podejmowania uchwały o wykluczeniu.

Rozdział IV

Władze Stowarzyszenia

§ 15

Władzami Stowarzyszenia są:

1. Walne Zebranie Członków,
2. Zarząd,
3. Komisja Rewizyjna.



§ 16

1. Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej wybierani są przez Walne Zebranie Członków, w głosowaniu jawnym, uchwałą podjętą większością 2/3 głosów, przy obecności co najmniej 1/4 członków uprawnionych do głosowania. Walne Zebranie Członków może postanowić o wyborze członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej w głosowaniu tajnym.
2. Kadencja członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej trwa 5 lat licząc od dnia ich wyboru, jednakże po upływie wskazanego okresu członkowie pełnią swoje funkcje do czasu odbycia się Walnego Zebrania Członków i wyboru nowych członków organów.
3. W przypadku ustąpienia lub odwołania członka Zarządu bądź Komisji Rewizyjnej przed końcem kadencji, uzupełnienie składu może nastąpić w drodze kooptacji, której dokonują pozostali członkowie danego organu. Przyjęcie nowego członka wymaga jednomyślnej uchwały pozostałych członków.

§ 17

Uchwały wszystkich władz Stowarzyszenia zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 1/4 członków uprawnionych do głosowania, chyba że postanowienia statutu stanowią inaczej.

Walne Zebranie Członków

§ 18

1. Najwyższą władzą Stowarzyszenia jest Walne Zebranie Członków.
2. Walne Zebranie Członków może być zwyczajne bądź nadzwyczajne.

§ 19

1. Zwyczajne Walne Zebranie Członków zwoływane jest przez Zarząd raz w roku.
2. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje Zarząd z własnej inicjatywy bądź w terminie 1 miesiąca od wystąpienia z pisemną inicjatywą jego zwołania przez:
 - a) co najmniej 1/3 ogólnej liczby członków zwyczajnych Stowarzyszenia,
 - b) Komisji Rewizyjnej.
3. W przypadku nie wywiązania się przez Zarząd z obowiązku zwołania Zwyczajnego Walnego Zebrania Członków bądź Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków w terminie określonym w ust. 2, organem uprawnionym do jego zwołania jest Komisja Rewizyjna.
4. Organ zwołujący Walne Zebranie Członków jest zobowiązany powiadomić uczestników o miejscu, terminie oraz projekcie porządku dziennego Walnego Zebrania Członków co najmniej na 7 dni przed terminem jego odbycia.
5. Jeśli na Walnym Zebraniu Członków nie ma wymaganego kworum, powinno być ono zwołane w drugim terminie nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia zwołania Walnego Zebrania Członków w pierwszym terminie. Walne Zebranie Członków odbyte w drugim terminie, jest zdolne do podejmowania uchwał bez względu na liczbę obecnych członków uprawnionych do głosowania.

§ 20

1. W Walnym Zebraniu Członków biorą udział z głosem stanowiącym zwyczajni członkowie Stowarzyszenia.
2. Członkowie wspierający i honorowi oraz zaproszeni przez Zarząd goście mogą brać udział



w Walnym Zebrania Członków z głosem doradczym.

§ 21

Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należy:

1. ustalanie kierunków działania i programu działalności Stowarzyszenia,
2. rozpatrywanie i przyjmowanie sprawozdań z działalności Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
3. udzielanie absolutorium Zarządowi i Komisji Rewizyjnej,
4. wybór i odwołanie członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej, z uwzględnieniem postanowień § 16 pkt 3 statutu (prawo kooptacji);
5. uchwalanie zmian w statucie Stowarzyszenia,
6. podejmowanie uchwał w sprawie rozwiązania Stowarzyszenia i przeznaczenia majątku Stowarzyszenia,
7. rozpatrywanie wniosków Zarządu, Komisji Rewizyjnej i wniosków zgłoszonych na Walnym Zebraniu Członków,
8. rozpatrywanie odwołań od uchwał Zarządu zgłoszonych przez Komisję Rewizyjną bądź co najmniej 1/3 ogólnej liczby członków zwyczajnych Stowarzyszenia,
9. nadawanie i pozbawianie godności członka honorowego,

§ 22

1. Walne Zebranie Członków obraduje według ustalonego przez organ zwołujący porządku obrad. Proponowany porządek obrad może być przez Walne Zebranie Członków zmieniony bądź rozszerzony, z wyjątkiem punktów dotyczących zmian statutu bądź rozwiązania Stowarzyszenia.
2. Walne Zebranie Członków, po jego otwarciu przez członka organu zwołującego, wybiera zwykłą większością głosów Przewodniczącego Zebrania i Protokolanta.

Zarząd

§ 23

1. Zarząd Stowarzyszenia składa się z 3 do 7 członków wybieranych przez Walne Zebranie Członków, w tym Prezesa, co najmniej 1 Wiceprezesa i Skarbnika. Walne Zebranie Członków w uchwale o powołaniu określa również funkcję poszczególnych członków Zarządu.
2. Zarząd kieruje działalnością Stowarzyszenia i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz. Ze swej działalności obowiązany jest złożyć, na Zwyczajnym Walnym Zebraniu Członków, sprawozdanie.
3. Do składania oświadczeń woli oraz zaciągania zobowiązań majątkowych upoważniony jest każdy członek Zarządu samodzielnie.

§ 24

1. Członkami Zarządu nie mogą być osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej lub przestępstwo skarbowe.
2. Wybór na członka Zarządu osoby dokonany wbrew postanowieniom ust. 1 jest nieważny. Wystąpienie okoliczności, o której mowa w ust. 1 w trakcie trwania kadencji Zarządu jest równoznaczne z pisemną rezygnacją członka, którego okoliczność ta dotyczy.

§ 25

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się co najmniej raz na kwartał i zwoływane są przez Prezesa,



Wiceprezesa bądź innego upoważnionego członka Zarządu.

§ 26

Do kompetencji Zarządu Stowarzyszenia należy:

1. kierowanie działalnością Stowarzyszenia;
2. reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz;
3. zwoływanie Walnego Zebrania Członków;
4. realizacja uchwał i wytycznych Walnego Zebrania Członków;
5. zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia;
6. podejmowanie decyzji o podjęciu i zakończeniu prowadzenia działalności gospodarczej oraz o jej zakresie;
7. podejmowanie uchwał w sprawach rozstrzygania sporów między członkami;
8. przyjmowania członków zwyczajnych i wspierających oraz prowadzenie ewidencji wszystkich członków;
9. podejmowanie uchwał w sprawie wykluczenia członków zwyczajnych i wspierających,
10. podejmowanie uchwał w sprawie członkostwa Stowarzyszenia w innych organizacjach krajowych i zagranicznych,
11. składanie sprawozdań ze swej działalności Walnemu Zebraniu Członków,
12. wykonywanie innych działań niezastrzeżonych dla pozostałych władz.

Komisja Rewizyjna

§ 27

13. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 członków wybieranych przez Walne Zebranie Członków, w tym Przewodniczącego, Zastępcę i Sekretarza. Walne Zebranie Członków w uchwale o powołaniu określa również funkcję poszczególnych członków Komisji Rewizyjnej.
14. Komisja Rewizyjna jest organem nadzoru Stowarzyszenia.

§ 28

1. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być osoby:
 - a) będące członkami Zarządu lub pozostające z członkiem Zarządu we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia;
 - b) skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej lub przestępstwo skarbowe.
2. Wybór na członka Komisji Rewizyjnej osoby dokonany wbrew postanowieniom ust. 1 jest nieważny. Wystąpienie okoliczności, o której mowa w ust. 1 w trakcie trwania kadencji Komisji Rewizyjnej jest równoznaczne z pisemną rezygnacją członka, którego okoliczność ta dotyczy.

§ 29

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się co najmniej raz w ciągu 6 miesięcy i zwoływane są przez Przewodniczącego lub upoważnionego członka.

§ 30

1. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Stowarzyszenia, ze szczególnym uwzględnieniem działalności finansowo-gospodarczej.



2. W celu realizacji zadań kontrolnych, każdy z członków Komisji Rewizyjnej ma prawo:
 - a) wglądu do wszelkich dokumentów Stowarzyszenia;
 - b) żądania od członków Stowarzyszenia i członków Zarządu złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień;
 - c) prawo brania udziału w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
3. Komisja Rewizyjna ma obowiązek przedstawienia na Zwyczajnym Walnym Zebraniu Członków sprawozdania ze swej działalności oraz złożenia wniosku o udzielenie bądź nieudzielenie Zarządowi absolutorium z działalności.
4. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w działalności Stowarzyszenia, Komisja Rewizyjna ma prawo:
 - a) występowania do Zarządu z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonej kontroli, w szczególności o podjęcie przez Zarząd stosownych uchwał,
 - b) wystąpienia do Zarządu z inicjatywą zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków,
 - c) zwołania Walnego Zebrania Członków w przypadku niewywiązywania się przez Zarząd z jego statutowych obowiązków.

Rozdział VI

Majątek Stowarzyszenia

§ 31

Źródłami powstania majątku Stowarzyszenia mogą być:

1. składki członkowskie, jeśli zostaną uchwalone przez Walne Zebranie Członków,
2. darowizny, zapisy i spadki,
3. dotacje, subwencje, udziały, lokaty,
4. dochody z nieruchomości i ruchomości Stowarzyszenia,
5. dochody z ofiarności publicznej – zbiórek publicznych, loterii, emisji cegiełek itp.,
6. dochody z własnej działalności,
7. dochody z wpłat 1% podatku przekazywanego na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie - w przypadku zarejestrowania statusu organizacji pożytku publicznego.

§ 32

1. Dochody uzyskiwane przez Stowarzyszenie mogą być użyte wyłącznie na cele określone w statucie.
2. Zarząd Stowarzyszenia gospodaruje majątkiem oraz prowadzi księgowość zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Ustępujący członkowie Zarządu obowiązani są niezwłocznie przekazać nowo wybranym członkom wszystkie prowadzone sprawy, w tym wszelkie dokumenty i składniki majątkowe Stowarzyszenia. Przekazanie mienia i dokumentów odbywa się protokolarnie.

§ 33

1. Majątek Stowarzyszenia nie może być przedmiotem pożyczek ani zabezpieczenia zobowiązań w stosunku do członków Stowarzyszenia, członków organów, pracowników oraz osób, z którymi pracownicy pozostają w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu albo w stosunku



pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, zwanych w dalszych postanowieniach „osobami bliskimi”.

2. Majątek Stowarzyszenia nie może być przekazywany na rzecz członków stowarzyszenia, członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, w szczególności, jeżeli przekazanie to następuje bezpłatnie lub na preferencyjnych warunkach.
3. Majątek Stowarzyszenia nie może być wykorzystywany na rzecz członków, członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, chyba, że to wykorzystanie bezpośrednio wynika ze statutowego celu Stowarzyszenia.
4. Stowarzyszenie nie może nabywać na szczególnych zasadach towarów lub usług od podmiotów, w których w których uczestniczą członkowie organizacji, członkowie jej organów lub pracownicy oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich lub po cenach wyższych niż rynkowe.

Rozdział VII

Zmiana statutu i rozwiązanie się Stowarzyszenia

§ 34

1. Zmiana statutu następuje w przypadku podjęcia w tym przedmiocie uchwały większością 2/3 głosów przy obecności, co najmniej 1/4 uprawnionych do głosowania.
2. Uchwałę o rozwiązaniu Stowarzyszenia podejmuje Walne Zebranie Członków większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej 1/4 uprawnionych do głosowania.
3. Podejmując uchwałę o rozwiązaniu Stowarzyszenia, Walne Zebranie Członków określa sposób przeprowadzenia likwidacji i przeznaczenia majątku Stowarzyszenia.



**STATUT
FUNDACJI**
TEKST JEDNOLITY NA DZIEŃ

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Fundacja pod nazwą zwana dalej „Fundacją” ustanowiona przez zwanego dalej „Fundatorem”, aktem notarialnym, sporządzonym przez notariusza z Kancelarii Notarialnej w dnia repetytorium działa na podstawie ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach oraz postanowień niniejszego statutu.

§ 2

Fundacja posiada osobowość prawną.

§ 3

Siedzibą fundacji jest miasto Poznań.

§ 4

1. Terenem działalności Fundacji jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym w zakresie niezbędnym dla właściwego realizowania celów statutowych, może ona prowadzić działalność także poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Fundacja może tworzyć oddziały, filie.
3. Fundacja może przystępować do krajowych i międzynarodowych organizacji o tym samym lub podobnym profilu działalności.

§ 5

Fundacja może ustanawiać odznaki, medale honorowe i przyznawać je, wraz z innymi nagrodami i wyróżnieniami, osobom fizycznym i prawnym zasłużonym dla celów fundacji.

**Rozdział II
Cele i zasady działania Fundacji**

§ 6

Celami Fundacji są:

1. popieranie i promocja różnych dziedzin twórczości artystycznej,
2. skupianie wokół idei Fundacji twórców, krytyków i miłośników sztuki, przedstawicieli nauki, działaczy sfery kultury w kraju i za granicą;



3. krzewienie wrażliwości na sztukę, propagowanie jej znaczenia w społeczeństwie;
4. działalność na rzecz osób niepełnosprawnych,
5. działalność z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
6. działalność charytatywna;
7. promocja i organizacja wolontariatu;
8. działalność wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
9. działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
10. promocja Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
11. pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
12. działalność z zakresu ochrony i promocji zdrowia;
13. działalność z zakresu nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
14. organizowanie wypoczynku dzieci i młodzieży;
15. działalność z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
16. działalność z zakresu turystyki i krajoznawstwa.

§ 7

Dla osiągnięcia swoich celów Fundacja może wspierać działalność innych osób prawnych oraz osób fizycznych, których działalność jest zbieżna z celami Fundacji.

§ 8

Fundacja realizuje swoje cele w formie działalności odpłatnej i nieodpłatnej.

§ 9

Do działalności nieodpłatnej zalicza się:

1. organizowanie i finansowanie:
 - a) wystaw artystycznych,
 - b) warsztatów, konferencji, paneli dyskusyjnych, plenerów, konkursów, itp.,
 - c) konferencji i seminariów, targów sztuki, imprez i konkursów,
 - d) działań umożliwiających zapoznanie się z najnowszymi tendencjami sztuki,
 - e) działalności propagatorskiej, informacyjnej w zakresie twórczości artystycznej;
2. tworzenie i realizacja programów promujących i wspierających kulturę, sztukę i edukację;
3. działania aktywizujące i integrujące środowiska twórcze;
4. inicjowanie i rozwijanie form integrowania społeczeństwa;
5. współpracę z instytucjami państwowymi i organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie objętym celami Fundacji
6. organizowanie doradztwa edukacyjno-zawodowe w zakresie twórczości artystycznej,
7. organizowanie akcji charytatywnych;
8. organizowanie wypoczynku, zajęć sportowych i rekreacyjnych, w szczególności na rzecz osób niepełnosprawnych, dzieci przebywających w domach dziecka i innych placówkach o podobnym charakterze oraz osób nieposiadających wystarczających środków finansowych;
9. prowadzenie zajęć terapeutycznych dla osób niepełnosprawnych;
10. prowadzenie działalności wydawniczej;
11. działania zmierzające do promocji i organizacji wolontariatu poprzez angażowanie społeczeństwa



- i kształtowanie postaw obywatelskich;
12. udzielanie materialnego wsparcia osobom, instytucjom i organizacjom prowadzącym działalność zbieżną z celami Fundacji;
 13. prowadzenie szkoły niepublicznej,
 14. prowadzenie kursów artystycznych.

§ 10

Do działalności odpłatnej zalicza się:

1. organizowanie i finansowanie:
 - a) wystaw artystycznych,
 - b) warsztatów, konferencji, paneli dyskusyjnych,
 - c) konferencji i seminariów, targów sztuki, imprez i konkursów,
 - d) działań umożliwiających zapoznanie się z najnowszymi tendencjami sztuki,
 - e) działalności propagatorskiej, informacyjnej w zakresie twórczości artystycznej;
2. tworzenie i realizacja programów promujących i wspierających kulturę, sztukę i edukację;
3. organizowanie doradztwa edukacyjno-zawodowe w zakresie twórczości artystycznej,
4. organizowanie wypoczynku, zajęć sportowych i rekreacyjnych, w szczególności na rzecz osób niepełnosprawnych, dzieci przebywających w domach dziecka i innych placówkach o podobnym charakterze oraz osób nieposiadających wystarczających środków finansowych;
5. prowadzenie zajęć terapeutycznych dla osób niepełnosprawnych;
6. prowadzenie działalności wydawniczej;
7. prowadzenie szkoły niepublicznej,
8. prowadzenie kursów artystycznych.

Rozdział III Majątek Fundacji

§ 11

Majątek Fundacji stanowią:

1. Fundusz założycielski w kwocie 1000 zł wniesiony przez fundatora.
2. Nieruchomości i ruchomości pochodzące z darowizn i spadków oraz nabyte przez Fundację.
3. Środki finansowe pochodzące z następujących źródeł:
 - » darowizny, spadki i zapisy,
 - » zbiórki publiczne i imprezy publiczne,
 - » dotacje, subwencje,
 - » udziały, lokaty, odsetki od wkładów na rachunkach bankowych,
 - » dochody z nieruchomości i praw majątkowych,
 - » działalność gospodarcza Fundacji,
 - » inne źródła.

§ 12

1. Dochód Fundacji może być przekazywany wyłącznie na cele statutowe.
2. Dotacje, darowizny, spadki i zapisy będą mogą być – zgodnie z wolą darczyńcy - przeznaczone na konkretny cel statutowy.



§ 13

Za podjęte przez siebie zobowiązania Fundacja odpowiada całym posiadanym majątkiem.

§ 14

Zabronione jest:

1. udzielanie pożyczek lub zabezpieczania zobowiązań majątkiem organizacji w stosunku do członków jej organów lub pracowników oraz osób, z którymi członkowie jej organów oraz pracownicy organizacji pozostają w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, zwanych dalej „osobami bliskimi”,
2. przekazywanie majątku Fundacji na rzecz członków jej organów lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, w szczególności, jeżeli przekazanie to następuje bezpłatnie lub na preferencyjnych warunkach,
3. wykorzystywanie majątku Fundacji na rzecz członków jej organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, chyba że to wykorzystanie bezpośrednio wynika z celu statutowego,
4. zakup towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie jej organów lub pracownicy oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich lub po cenach wyższych niż rynkowe.

§ 15

1. Osoby fizycznie i prawne, które dokonują na rzecz Fundacji darowizny lub subwencji, jednorazowej lub łącznej, w wysokości określonej uchwałą Zarządu, uzyskują, o ile wyrażą stosowne życzenie, tytuł Sponsora Fundacji.
2. Tytuł sponsora ma charakter osobisty.

Rozdział IV Organy Fundacji

§ 16

Organami fundacji są:

- a) Rada Fundacji,
- b) Zarząd Fundacji.

Rada Fundacji

§ 17

1. Rada Fundacji składa się od 3 do 5 osób. W skład Rady Fundacji wchodzi osoby fizyczne wybrane przez Fundatora.
2. Fundator wskazuje Przewodniczącego Rady Fundacji, który kieruje pracą Rady Fundacji.
3. Kadencja członka Rady Fundacji wynosi 10 lat i upływa dla każdego członka samodzielnie.
4. Funkcję członka Rady Fundacji można pełnić przez więcej niż jedną kadencję.
5. Członkowie Rady Fundacji:



- a) nie mogą być członkami Zarządu Fundacji ani pozostawać z członkami Zarządu Fundacji w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej;
 - b) nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 - c) za wykonywanie funkcji Członka Rady Fundacji oraz za udział w posiedzeniach członkowie Rady Fundacji nie otrzymują wynagrodzenia, z wyjątkiem zwrotu udokumentowanych wydatków związanych z uczestnictwem w pracach tego organu, w tym kosztów podróży.
6. Ustanie członkostwa w Radzie Fundacji następuje wraz z upływem kadencji oraz poprzez złożenie rezygnacji z pełnienia tej funkcji, odwołania albo śmierci osoby pełniącej tę funkcję.
 7. Odwołania Członka bądź Członków Rady Fundacji, w tym jej Przewodniczącego przez upływem kadencji może dokonać Fundator. Fundator nie jest obowiązany wskazywać przyczynę odwołania.
 8. W przypadku śmierci Fundatora wyboru i odwołania członków Rady Fundacji będą dokonywali jego pełnoletni spadkobiercy w drodze jednomyślnej uchwały. Fundator może upoważnić inną osobę do dokonywania wyboru i odwołania członków Rady Fundacji.
 9. W skład pierwszej Rady Fundacji wchodzi:
 - a) ...
 - b) ...
 - c) ...

§ 18

1. Rada Fundacji jest organem kontroli i nadzoru, odrębnym od organu zarządzającego i niepodlegającym mu w zakresie wykonywania kontroli wewnętrznej lub nadzoru. Rada Fundacji posiada uprawnienia inicjatywne i opiniodawcze.
2. Do kompetencji Rady Fundacji należy w szczególności:
 - a) zawieranie umów z członkami Zarządu Fundacji i reprezentowanie Fundacji w sporze z członkami Zarządu. Rada Fundacji może ustanowić pełnomocnika do dokonywania ww. czynności;
 - b) proponowanie głównych kierunków działania Fundacji;
 - c) opiniowanie na wniosek Zarządu Fundacji programów działania Fundacji;
 - d) ocena rocznych sprawozdań Zarządu Fundacji z działalności Fundacji oraz sprawozdań finansowych;
 - e) udzielanie Zarządowi Fundacji absolutorium;
 - f) wyrażanie opinii w sprawach przedłożonych jej przez Zarząd Fundacji.

§ 19

1. Posiedzenia Rady Fundacji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
2. Posiedzenia Rady Fundacji zwołuje Przewodniczący Rady Fundacji z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu Fundacji, przesyłając informację o terminie i miejscu posiedzenia pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem wszystkim członkom Rady Fundacji.

§ 20

Uchwały Rady Fundacji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równego rozłożenia głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady Fundacji.



Zarząd Fundacji

§ 21

1. Zarząd Fundacji jest organem wykonawczym Fundacji, który kieruje jej działalnością oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W skład Zarządu Fundacji wchodzi od 1 do 3 osób wybieranych przez Fundatora.
3. W przypadku zarządu wieloosobowego, Prezesa Zarządu Fundacji wskazuje Fundator.
4. W przypadku zarządu jednoosobowego, jedyny członek Zarządu Fundacji pełni funkcję Prezesa Zarządu Fundacji.
5. Kadencja członka Zarządu Fundacji wynosi 10 lat i upływa dla każdego członka samodzielnie.
6. Funkcję członka Zarządu Fundacji można pełnić przez więcej niż jedną kadencję.
1. Członkowie Zarządu Fundacji nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
2. Członkostwo w Zarządzie Fundacji ustaje na skutek:
 - a) upływu kadencji,
 - b) złożenia pisemnej rezygnacji;
 - c) utraty praw obywatelskich na skutek skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione z winy umyślnej;
 - d) śmierci członka Zarządu Fundacji.
3. Członkowie Zarządu Fundacji mogą być odwoływani przed upływem kadencji przez Fundatora bez wskazania przyczyn.
4. W przypadku śmierci Fundatora wyboru i odwołania członków Zarządu Fundacji będą dokonywali jego pełnoletni spadkobiercy w drodze jednomyślnej uchwały. Fundator może upoważnić inną osobę do dokonywania wyboru i odwołania członków Zarządu Fundacji.
5. W skład pierwszego Zarządu Fundacji wchodzi Fundator – Pełni on także funkcję Prezesa Zarządu Fundacji.

§ 22

Do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw i składania innych oświadczeń woli upoważniony jest Prezes Zarządu Fundacji samodzielnie albo dwóch członków Zarządu Fundacji działających łącznie.

§ 23

1. Do kompetencji Zarządu Fundacji należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością Fundacji;
 - b) ustalanie ramowego programu działania Fundacji;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania, wynagradzania i zwalniania pracowników;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie zlecenia wykonania dzieł i zleceń osobom fizycznym i prawnym;
 - e) organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej Fundacji;
 - f) zarządzanie majątkiem Fundacji, podejmowanie uchwał o nabywaniu, zbywaniu i obciążaniu majątku ruchomego i nieruchomego Fundacji;
 - g) sporządzanie rocznego raportu merytorycznego i finansowego z działalności Fundacji, zatwierdzanie rachunku wyników, bilansu;
 - h) podejmowanie uchwał o przynależności Fundacji do krajowych i międzynarodowych organizacji oraz delegowanie przedstawicieli Fundacji do tych organizacji i na imprezy



zagraniczne;

- i) prowadzenie dokumentacji Fundacji;
 - j) zgłaszanie do Rady Fundacji wniosków o przyznanie odznaczenia honorowego osobie zasłużonej dla działalności Fundacji;
 - k) podejmowanie uchwał o połączeniu lub likwidacji Fundacji oraz o utworzeniu oddziału Fundacji.
2. Do kompetencji Zarządu Fundacji należą również wszelkie inne sprawy, niezastrzeżone statutem dla innych organów Fundacji.

§ 24

1. Posiedzenia Zarządu Fundacji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. W przypadku zarządu wieloosobowego, posiedzenia Zarządu Fundacji zwołuje Prezes Zarządu Fundacji, przesyłając informację o terminie i miejscu posiedzenia pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem pozostałym członkom Zarządu Fundacji.

§25

Członkowie Zarządu Fundacji mogą pozostawać z Fundacją w stosunku pracy.

Rozdział V Zmiana Statutu

§ 26

1. Zmian w Statucie Fundacji dokonuje Zarząd z własnej inicjatywy lub na wniosek Fundatora. Na wniosek Fundatora, Zarząd Fundacji może również dokonać zmiany w zakresie celów Fundacji.
2. W przypadku śmierci Fundatora, wniosek o dokonanie zmian w Statucie Fundacji dotyczący zmiany celów Fundacji mogą złożyć do Zarządu jego pełnoletni spadkobiercy w drodze jednomyślnej uchwały.
3. W przypadku zarządu wieloosobowego, decyzja w zakresie zmiany celu Fundacji zapada w drodze jednomyślnej uchwały.

Rozdział VI Połączenie z inną Fundacją

§ 27

1. Fundacja może się połączyć z inną fundacją dla efektywnego realizowania swoich celów.
2. W sprawach połączenia z inną Fundacją właściwy jest Zarząd Fundacji, przy czym w przypadku zarządu wieloosobowego decyzja zapada w drodze jednomyślnej uchwały.



Rozdział VII

Likwidacja Fundacji

§ 28

1. Fundacja ulega likwidacji w razie osiągnięcia celów, dla których została ustanowiona lub w razie wyczerpania się jej środków finansowych i majątku.
2. Decyzję o likwidacji Fundacji podejmuje Fundator, a w razie jego śmierci, jego pełnoletni spadkobiercy w drodze jednomyślnej uchwały.
3. Likwidatorem bądź likwidatorami Fundacji są członkowie jej ostatniego Zarządu, chyba że Fundator w uchwale w przedmiocie likwidacji Fundacji wyznaczy inną osobę bądź inne osoby.
4. Majątek pozostały po likwidacji Fundacji przekazany zostanie na cele określone w § 6 statutu. Uchwała w przedmiocie likwidacji Fundacji określi konkretny podmiot, któremu zostanie przekazany majątek.

**statut o proponowanej treści włącza fundatora w struktury fundacji poprzez przyznanie mu kompetencji do powoływania członków organów oraz w jak największym stopniu przyznaje swobodę podejmowania decyzji przez zarząd. Fundacja posiada organ nadzoru i wszelkie zapisy spełniające wymogi ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.*



STANDARDY PRAWNE: ORGANIZACJE POŻYTKU PUBLICZNEGO (OPP)

STANDARD: WYMOGI ZWIĄZANE Z UZYSKANIEM PRZEZ ORGANIZACJĘ STATUSU ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO (OPP)

DEFINICJE

1. Organizacja pożytku publicznego (dalej: „OPP”)

Jest to organizacja pozarządowa, która prowadzi działalność pożytku publicznego.

2. Działalność pożytku publicznego

Działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w ww. ustawie.

3. Sfera zadań publicznych

Obejmuje zadania w zakresie:

- » pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
- » wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- » działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- » działalności charytatywnej;
- » podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- » działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
- » ochrony i promocji zdrowia;
- » działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- » promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
- » działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
- » działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
- » ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- » turystyki i krajoznawstwa;
- » obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- » upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
- » ratownictwa i ochrony ludności;



- » pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
- » upowszechniania i ochrony praw konsumentów;
- » działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami;
- » promocji i organizacji wolontariatu;
- » pomocy Polonii i Polakom za granicą;
- » działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
- » promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
- » działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- » przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
- » działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w zakresie określonym w powyższych punktach.

4. Status organizacji pożytku publicznego

Oznacza stan prawny organizacji, która:

- » spełnia wszystkie wymogi ustawy o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie, oraz
- » uzyskała potwierdzenie tego faktu w Krajowym Rejestrze Sądowym (dalej: „KRS”).

Status OPP uzyskuje się na wniosek. Oznacza to, że organizacja zainteresowana uzyskaniem statusu musi wystąpić do KRS o jego nadanie. Sąd sprawdza, czy zostały spełnione wszystkie warunki stawiane przez ustawę, aby organizacja mogła uzyskać status OPP. Potwierdzeniem nabycia statusu OPP jest odpowiedni wpis do KRS (na wyciągu z KRS, w polu „status opp” jest wpisane słowo „TAK”).

Wymagania ustawowe dla uzyskania statusu OPP:

- 1) prowadzenie działalności pożytku publicznego na rzecz ogółu społeczności, lub określonej grupy podmiotów, pod warunkiem że grupa ta jest wyodrębniona ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową lub materialną w stosunku do społeczeństwa; działalność ta musi być prowadzona nieprzerwanie przez **co najmniej 2 lata**;
- 2) możliwość prowadzenia działalności gospodarczej wyłącznie dodatkowo w stosunku do działalności pożytku publicznego;
- 3) przeznaczanie **nadwyżki przychodów** nad kosztami na działalność pożytku publicznego;
- 4) posiadanie statutowego kolegialnego organu **kontroli lub nadzoru**, odrębnego od organu zarządzającego i niepodlegającego mu w zakresie wykonywania kontroli wewnętrznej lub nadzoru, przy czym członkowie organu kontroli lub nadzoru:
 - a) nie mogą być członkami organu zarządzającego ani pozostawać z nimi w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej,
 - b) nie byli skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - c) mogą otrzymywać z tytułu pełnienia funkcji w takim organie zwrot uzasadnionych kosztów



lub wynagrodzenie w wysokości nie wyższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni;

- 5) posiadanie wewnętrznych regulacji przewidujących **ograniczenia dotyczące wykorzystywania majątku organizacji oraz dokonywania zakupów** od podmiotów związanych z członkami organizacji (określone w art. 20 ust. 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie), tj. statut albo inny akt wewnątrz organizacji zabrania:
- a) udzielania pożyczek lub zabezpieczania zobowiązań majątkiem organizacji w stosunku do jej członków, członków organów lub pracowników oraz osób, z którymi członkowie, członkowie organów oraz pracownicy organizacji pozostają w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, zwanych dalej „osobami bliskimi”,
 - b) przekazywania ich majątku na rzecz ich członków, członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, w szczególności, jeżeli przekazanie to następuje bezpłatnie lub na preferencyjnych warunkach,
 - c) wykorzystywania majątku na rzecz członków, członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, chyba że to wykorzystanie bezpośrednio wynika z celu statutowego,
 - d) zakupu towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organizacji, członkowie jej organów lub pracownicy oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich lub po cenach wyższych niż rynkowe.

Status OPP daje następujące przywileje:

- » możliwość otrzymywania 1% podatku dochodowego od osób fizycznych, które wybierają organizację, której chcą przekazać te środki za pomocą odpowiedniego wpisu w deklaracji PIT;
- » otrzymywanie zleceń realizacji zadań publicznych od organów administracji publicznej;
- » zwolnienie od podatków: dochodowego od osób prawnych, od nieruchomości, od czynności cywilnoprawnych; oraz zwolnienie od opłat skarbowych i sądowych
- » prawo do nieodpłatnego informowania o ich działalności przez jednostki publicznej radiofonii i telewizji.

Posiadanie przez organizację statusu OPP nakłada na nią obowiązki sprawozdawcze opisane w odrębnym standardzie.

5. Nieodpłatna działalność pożytku publicznego

Działalność podejmowana w sferze zadań publicznych, za którą organizacja nie pobiera wynagrodzenia. Przez wynagrodzenie rozumie się różnego rodzaju formę opłat za wykonane świadczenie.

6. Odpłatna działalność pożytku publicznego

- » działalność podejmowana za wynagrodzeniem oraz



- » sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego, a także sprzedaż przedmiotów darowizny.

Odpłatna działalność OPP staje się działalnością gospodarczą, gdy:

1) wynagrodzenie

- » za prowadzoną przez organizację działalność w sferze zadań publicznych,
- » z tytułu sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego lub sprzedaży przedmiotów darowizny jest, w odniesieniu do działalności danego rodzaju, wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności,

lub

- #### 2) przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatnich 3 miesięcy, przekracza 3-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

STANDARD PRAWNY

WYMOGI ZWIĄZANE Z UZYSKANIEM STATUSU OPP

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

- » prowadzi działalności pożytku publicznego na rzecz ogółu społeczności lub określonej grupy podmiotów (pod warunkiem że grupa ta jest wyodrębniona ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową lub materialną w stosunku do społeczeństwa);
- » prowadzi działalność w sferze pożytku publicznego nieprzerwanie przez co najmniej 2 lata;
- » prowadzi działalność gospodarczą wyłącznie jako dodatkową w stosunku do działalności pożytku publicznego;
- » nadwyżkę przychodów nad kosztami przeznacza na statutową działalność pożytku publicznego;
- » posiada statutowy kolegialny organ kontroli lub nadzoru, odrębny od organu zarządzającego i niepodlegający mu w zakresie wykonywania kontroli wewnętrznej lub nadzoru, przy czym członkowie organu kontroli lub nadzoru:
 - a) nie są członkami organu zarządzającego ani nie pozostają z nimi w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej,
 - b) nie są skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - c) otrzymują z tytułu pełnienia funkcji w takim organie zwrot uzasadnionych kosztów lub wynagrodzenie w wysokości nie wyższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni;
- » członkowie organu zarządzającego nie są skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- » członkowie organu zarządzającego i organu nadzoru złożyli oświadczenia o spełnieniu



wymagań, o których mowa w pkt. 3-5 powyżej i oświadczenia te zostały złożone w Krajowym Rejestrze Sądowym;

- » statut lub inne akty wewnętrzne organizacji zabraniają:
 - a) udzielania pożyczek lub zabezpieczania zobowiązań majątkiem organizacji w stosunku do jej członków, członków organów lub pracowników oraz osób, z którymi członkowie, członkowie organów oraz pracownicy organizacji pozostają w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, zwanych dalej „osobami bliskimi”,
 - b) przekazywania ich majątku na rzecz ich członków, członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, w szczególności, jeżeli przekazanie to następuje bezpłatnie lub na preferencyjnych warunkach,
 - c) wykorzystywania majątku na rzecz członków, członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, chyba że to wykorzystanie bezpośrednio wynika z celu statutowego,
 - d) zakupu towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organizacji, członkowie jej organów lub pracownicy oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich lub po cenach wyższych niż rynkowe;
- » w przypadku stowarzyszeń, działalność statutowa nie jest prowadzona wyłącznie na rzecz członków stowarzyszenia;
- » posiada wyodrębnioną w statucie bądź akcie wewnętrznym (uchwale organu uchwałodawczego) działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego, ewentualnie również gospodarczą (która nie pokrywa się z działalnością odpłatną);
- » corocznie składa sprawozdanie merytoryczne ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rocznego sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego z dnia 23 marca 2011 r. Sprawozdanie jest sporządzane i przyjmowane zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w organizacji;
- » publikuje sprawozdanie merytoryczne i zatwierdzone sprawozdanie finansowe (wraz z uchwałą je zatwierdzającą) w terminie do 15 lipca na stronie internetowej Ministra Pracy i Polityki Społecznej w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego.

WYMOGI ZWIĄZANE Z KONIECZNYMI ZAPISAMI STATUTOWYMI ZWIĄZANYMI ZE STATUSUEM OPP

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ statut organizacji zawiera następujące postanowienia:

- » Członkami Zarządu nie mogą być osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej lub przestępstwo skarbowe, Wybór osoby na członka Zarządu dokonany wbrew niniejszemu postanowieniu jest nieważny. Wystąpienie wskazanej okoliczności w trakcie trwania kadencji Zarządu jest równoznaczne z pisemną rezygnacją członka, którego dana okoliczność dotyczy.
- » Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą być członkami Zarządu ani pozostawać z nimi w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa



lub podległości z tytułu zatrudnienia.

- » Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być osoby skazane za przestępstwo popełnione z winy umyślnej lub przestępstwo skarbowe.
- » Dochód (nadwyżka przychodów nad kosztami) uzyskiwany przez Stowarzyszenie może być wykorzystany wyłącznie na cele określone w statucie (tj. działalność pożytku publicznego).
- » Majątek Stowarzyszenia nie może być przedmiotem pożyczek ani zabezpieczenia zobowiązań w stosunku do członków Stowarzyszenia, członków organów, pracowników oraz osób, z którymi pracownicy pozostają w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, zwanych dalej „osobami bliskimi”.
- » Majątek Stowarzyszenia nie może być przekazywany na rzecz członków stowarzyszenia, członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż
- » w stosunku do osób trzecich, w szczególności, jeżeli przekazanie to następuje bezpłatnie lub na preferencyjnych warunkach.
- » Majątek Stowarzyszenia nie może być wykorzystywany na rzecz członków, członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, chyba, że to wykorzystanie bezpośrednio wynika ze statutowego celu Stowarzyszenia.
- » Stowarzyszenie nie może nabywać na szczególnych zasadach towarów lub usług od podmiotów, w których w których uczestniczą członkowie organizacji, członkowie jej organów lub pracownicy oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich lub po cenach wyższych niż rynkowe.

WYMOGI ZWIĄZANE Z REJESTRACJĄ STATUTU OPP W KRAJOWYM REJESTRZE SĄDOWYM – NIEZBĘDNE DOKUMENTY ORAZ KOSZTY REJESTRACJI

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

- » wniosek o rejestrację statusu OPP składa na urzędowych formularzy, tj.:
 - a) KRS-Z20 – formularz zgłoszenia zmiany w statucie celem dostosowania do wymogów OPP oraz formularz składany przy rejestracji OPP razem z formularzem KRS-W-OPP.
 - b) KRS-W-OPP – załącznik do formularza KRS-Z20. Formularz zgłoszenia rodzaju prowadzonej działalności pożytku publicznego. Do każdego rodzaju działalności w formularzu KRS-W-OPP należy przypisać odpowiedni numer z PKD (Polską Klasyfikacją Działalności);
- » do wniosku o rejestrację statusu OPP składa następujące załączniki:
 - a) oświadczenia Zarządu, że cały dochód (nadwyżka przychodów nad kosztami) Stowarzyszenia jest przekazywany na działalność pożytku publicznego;
 - b) oświadczeń członków Zarządu o niekaralności;
 - c) oświadczeń członków organu nadzoru o niekaralności oraz oświadczeń, iż nie są jednocześnie członkami Zarządu ani nie pozostają z żadnym członkiem Zarządu w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej;



- d) dowody na poparcie twierdzeń o prowadzeniu działalności w sferze pożytku publicznego co najmniej przez okres 2-ech lat (opinie organów, artykuły, zaświadczenia dotyczące udziału w projektach);

Ponadto, jeżeli organizacja wprowadza zmiany statutu niezbędne do dostosowania go do wymogów ustawowych, to składa także:

- a) tekst jednolity statutu,
- b) uchwały w przedmiocie wprowadzenia zmian do statutu wraz z zestawieniem zmian statutu;
- c) protokół Walnego Zebrania Członków (stowarzyszenia);
- d) lista obecności członków stowarzyszenia na Walnym Zebraniu Członków
- e) oświadczenia o ilości członków stowarzyszenia na dzień odbycia Walnego Zebrania Członków.

WYMOGI ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM DZIAŁALNOŚCI PRZEZ ORGANIZACJE OPP

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

- » prowadzi działania statutowe, które mieszczą się w sferze pożytku publicznego opisanej w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- » może prowadzić szereg działań zawierających się tylko w jednym z obszarów pożytku publicznego;
- » działania pożytku publicznego są prowadzone jako nieodpłatne i odpłatne. Statut organizacji ubiegającej się o status OPP wyodrębnia te dwa rodzaje działalności;
- » prowadzi działalność gospodarczą wyłącznie jako dodatkową w stosunku do działalności pożytku publicznego – prowadzenie działalności gospodarczej może mieć jedynie charakter pomocniczy w pozyskiwaniu środków na realizowanie zadań statutowych; działalność gospodarcza nie pokrywa się z działalnością odpłatną;

WYMOGI ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM KSIĘGOWOŚCI W OPP

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

Każda z prowadzonych działalności, tj.:

- » nieodpłatna działalność pożytku publicznego,
- » odpłatnej działalność pożytku publicznego,
- » działalność gospodarcza

jest rachunkowo wyodrębniona – w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników każdej z tych działalności.



WYMOGI ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ ORGANIZACJE OPP

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

- » dochody z działalności gospodarczej w całości przeznaczone są na działalność statutową;
- » nie prowadzi działalności odpłatnej pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności;
- » nie korzysta z pracy wolontariuszy przy prowadzeniu działalności gospodarczej;
- » prowadzi pełną księgowość na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości;
- » obowiązują ją takie same zasady podatkowe, jak innych przedsiębiorców – organizacja jest płatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku od towarów i usług (VAT);
- » co miesiąc rozlicza się z właściwym miejscowo Urzędem Skarbowym,
- » corocznie składa sprawozdania w KRS.

WYMOGI ZWIĄZANE Z ZAPISAMI STATUTOWYMI ZWIĄZANYMI Z PROWADZENIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

- » statut organizacji zawiera następujące, przykładowe postanowienia:
 - 1) Stowarzyszenie może prowadzić działalność gospodarczą na ogólnych zasadach, określonych w odrębnych przepisach.
 - 2) Dochód z działalności gospodarczej Stowarzyszenia służy realizacji celów statutowych i nie może być przeznaczony do podziału między jego członków.
 - 3) Stowarzyszenie prowadzi działalność gospodarczą w zakresie: (przykład)
 - a) wydawanie książek i periodyków oraz pozostała działalność wydawnicza,
 - b) pośrednictwo w sprzedaży czasu i miejsca na cele reklamowe w mediach drukowanych,
 - c) pośrednictwo w sprzedaży czasu i miejsca na cele reklamowe w pozostałych mediach,
 - d) działalność związana z organizacją targów, wystaw i kongresów,
 - e) pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane,
 - f) pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach,
 - g) sprzedaż detaliczna prowadzona przez domy sprzedaży wysyłkowej lub Internet.
- » wśród źródeł majątku, wskazanych w statucie, ujęte są dochody z prowadzenia działalności gospodarczej;

Załącznik:

1. wzór oświadczeń członków władz organizacji



WZÓR OŚWIADCZEŃ CZŁONKÓW WŁADZ ORGANIZACJI

....., dnia

OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZARZĄDU

.....

Ja niżej podpisany/a, będący/a członkiem Zarządu oświadczam, że nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyśle ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

.....

podpis

....., dnia

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REWIZYJNEJ

.....

Ja niżej podpisany/a, będący/a członkiem Komisji Rewizyjnej oświadczam, że nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyśle ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

Ponadto oświadczam, że nie jestem członkiem Zarządu ani pozostaję z żadnym członkiem Zarządu w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej.

.....

podpis



....., dnia

OŚWIADCZENIE ZARZĄDU

.....

Działając, jako członkowie Zarządu oświadczamy, że cały dochód (nadwyżka przychodów nad kosztami) jest przekazywany na działalność pożytku publicznego.

.....

podpis

.....

podpis



STANDARDY PRAWNE: FINANSE ORGANIZACJI

STANDARD: SPOSOBY POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM ZBIÓRKI PUBLICZNEJ

DEFINICJE

1. Zbiórki publiczne

Wszelkie publiczne zbieranie ofiar w gotówce lub naturze na pewien z góry określony cel, które wymaga pozwolenia właściwego urzędu.

Zbiórka publiczna obejmująca gromadzenie **środków pieniężnych** może być przeprowadzona w formie:

- » dobrowolnych **wpłat na konto, założone osobno dla każdej zbiórki publicznej** przez przeprowadzającego zbiórkę publiczną;
- » **zbierania ofiar do puszek kwestarskich oraz skarbon stacjonarnych**, umieszczanych w obiektach, za zgodą ich właścicieli lub użytkowników;
- » **sprzedaży cegiełek wartościowych;**
- » **sprzedaży przedmiotów i usług.**

Zasady przeprowadzania zbiórek publicznych reguluje ustawa z dnia 15 marca 1933 r. o zbiórkach publicznych. Z kolei formy przeprowadzania zbiórek reguluje Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 listopada 2003 r. w sprawie sposobów przeprowadzania zbiórek publicznych oraz zakresu kontroli nad tymi ziórkami (Dz.U.2003.199.1947).

2. Dotacja

Bezwrotna pomoc finansowa, którą organizacja otrzymała od donatora/sponsora, na jakiś cel zgodny z jej statutem. Dotacja najczęściej jest udzielona na zrealizowanie jakiegoś konkretnego działania, może być też przeznaczona na wsparcie instytucjonalne organizacji pozarządowej.

Procedura ubiegania się o konkretną dotację jest każdorazowo uzależniona od podmiotu udzielającego dotacji, który ustala swoje wytyczne w tym zakresie.

3. Darowizna

Umowa, na podstawie której darczyńca zobowiązuje się do bezpłatnego świadczenia na rzecz obdarowanego, kosztem swego majątku. Darczyńcami mogą być osoby fizyczne i osoby prawne, zaś darowiznę może otrzymać każda zarejestrowana organizacja pozarządowa, w tym organizacja posiadająca status pożytku publicznego.



4. Dary rzeczowe

Szczególna forma darowizny, obejmująca wszystkie rzeczy, które organizacja może otrzymać w „prezencie” od darczyńcy – tym samym nie musi płacić za otrzymane dobro.

5. 1 % podatku od osób fizycznych

Jedna setna część podatku dochodowego od osób fizycznych, którą podatnik może przekazać wybranej przez siebie organizacji posiadającej status pożytku publicznego. Przywilej zadecydowania o przeznaczeniu 1% swojego podatku należnego mają jedynie osoby fizyczne.

Środki pieniężne z 1% przekazywane są przez urzędy skarbowe – warunkiem przekazania jest złożenie przez podatnika deklaracji w terminie (do 30 kwietnia następującego po roku podatkowym, za który składane jest zeznanie) i zapłacenie przez niego należnego podatku w pełnej wysokości.

Urzędy skarbowe mają obowiązek przekazania organizacji środków z 1% w okresie od maja do końca lipca roku następującego po roku podatkowym, za który składane jest zeznanie.

6. Fundusz Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej

Państwowy fundusz celowy, którego dysponentem jest Minister Sprawiedliwości.

Do końca 2011 r. w razie skazania sprawcy za umyślne przestępstwo przeciwko życiu lub zdrowiu albo za inne przestępstwo umyślne, którego skutkiem jest śmierć człowieka, ciężki uszczerbek na zdrowiu, naruszenie czynności narządu ciała lub rozstrój zdrowia, sąd mógł orzec nawiązkę na wskazany cel społeczny związany z rzecz instytucji, stowarzyszenia, fundacji lub organizacji społecznej, wpisanej do wykazu prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości, której podstawowym zadaniem lub celem statutowym jest spełnianie świadczeń na cele bezpośrednio związane z ochroną zdrowia, z przeznaczeniem na ten cel.

Dodatkowo w razie skazania sprawcy za przestępstwo określone w art. 173, 174, 177 (przestępstwa przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji), prowadzącego pojazd mechaniczny, jeżeli był w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środka odurzającego albo zbiegł z miejsca zdarzenia, sąd mógł orzec nawiązkę na rzecz instytucji, stowarzyszenia, fundacji lub organizacji społecznej, wpisanej do wykazu prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości, której podstawowym zadaniem lub celem statutowym jest spełnianie świadczeń na cele bezpośrednio związane z udzielaniem pomocy osobom poszkodowanym w wypadkach komunikacyjnych, z przeznaczeniem na ten cel.

Od stycznia 2012 r. sąd orzeka nawiązki tylko na rzecz utworzonego państwowego funduszu celowego, tj. Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej.

Warunki i tryb udzielania dotacji z Funduszu jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku (w tym stowarzyszeniach) zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 stycznia 2012 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej (Dz.U.2012.49).



7. Sponsoring

Odpłatne przysporzenie majątkowe wyrażające się w pieniądzu, rzeczach lub usługach, dokonywane przez osobę fizyczną lub osobę prawną (sponsora) na rzecz osoby fizycznej, organizacji, instytucji itp. (sponsorowanego), w celu wykonania przez niego czynności określonych w umowie sponsoringu.

Sponsorem może być zarówno osoba fizyczna, jak i osoba prawna.

W przeciwieństwie do darowizny, sponsoring nie jest czynnością jednostronną. Sponsoring cechuje wzajemność świadczeń sponsora i organizacji pozarządowej (sponsorowanego), tj.:

- » sponsor daje do dyspozycji sponsorowanego ustaloną kwotę pieniędzy lub inne, zaś
- » sponsorowany wykonuje uprzednio uzgodnione świadczenia, które przyczyniają się do reklamy oraz
- » budowania wizerunku sponsora.

8. Składki członkowskie w Stowarzyszeniu

Obowiązkowe wpłaty członków stowarzyszenia na rzecz Stowarzyszenia.

Płacenie składek członkowskich jest jednym z najważniejszych obowiązków członków Stowarzyszenia, a uchylenie się od tego obowiązku może być powodem wykluczenia z grona członków Stowarzyszenia.

9. Odpłatna działalność pożytku publicznego

- » działalność podejmowana za wynagrodzeniem
- oraz
- » sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego, a także sprzedaż przedmiotów darowizny.

10. Loteria fantowa

Gra losowa, w której uczestniczy się przez nabycie losu lub innego dowodu udziału w grze, a podmiot zarządzający loterią oferuje wyłącznie wygrane rzeczowe.



STANDARD PRAWNY: WYMOGI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ ZBIÓRKI PUBLICZNEJ

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

- » **zbiera ofiary do puszek kwestarskich oraz skarbon stacjonarnych**, przy czym:
 - a) puszki kwestarskie oraz skarby stacjonarne są tak zabezpieczone, że ich otwarcie i wyjęcie zawartości jest niemożliwe bez widocznego naruszenia zabezpieczenia;
 - b) puszki kwestarskie są ponumerowane, zaopatrzone w nazwę przeprowadzającego zbiórkę publiczną oraz jego adres;
 - c) przeliczanie zebranych ofiar przeprowadza w obecności co najmniej dwóch osób do tego upoważnionych;
 - d) otwiera puszki kwestarskie i przelicza zebrane ofiary w obecności co najmniej dwóch osób do tego upoważnionych oraz osoby kwestującej;

albo

- » **sprzedaje cegiełki wartościowe**, przy czym:
 - a) na każdej cegielce umieszcza nazwę organizacji i jej adres, kolejny numer cegielki, a także jej cenę;
 - b) cegiełki są sporządzone w sposób uniemożliwiający ich podrobienie;
 - c) na cegielce umieszcza informację o celu zbiórki (fakultatywnie);
 - d) do wniosku o organizację zbiórki załącza wzory cegiełek w poszczególnych nominałach, określa ilość w poszczególnych nominałach oraz łączną wartość wszystkich cegiełek;

albo

- » **sprzedaje przedmioty**, przy czym:
 - a) we wniosku o przeprowadzenie zbiórki publicznej określa rodzaj przedmiotów planowanych do sprzedaży, ich ilość oraz cenę;
 - b) każdy przedmiot oferowany do sprzedaży wyraźnie oznacza, poprzez wskazanie nazwy organizacji oraz ceny przedmiotu;
 - c) napisy te wyróżniają przedmioty sprzedawane w ramach zbiórki publicznej od innych przedmiotów, znajdujących się w obrocie;

albo

- » **sprzedaje usługi**, przy czym wniosek obejmujący sprzedaż usług zawiera:
 - a) w przypadku zbiórki publicznej realizowanej poprzez **wysyłanie wiadomości tekstowych typu sms**:
 - numer sms, na jaki ofiarodawcy będą mogli wysyłać wiadomości tekstowe,
 - treść sms-a,
 - koszt wysłania jednego wysłanego sms-a,
 - wysokość kwoty, jaką otrzyma organizator zbiórki za jeden wysłany sms na realizację celu zbiórki publicznej,
 - termin uruchomienia serwisu;



- b) w przypadku zbiórki publicznej realizowanej poprzez **dokonywanie połączeń telefonicznych typu audiotele lub infolinia:**
- numer audiotele lub infolinii, na jaki ofiarodawcy będą mogli dokonywać połączenia,
 - koszt jednego połączenia (lub za 1 minutę połączenia),
 - wysokości kwoty, jaką otrzyma organizator zbiórki za jedno połączenie (lub za 1 minutę połączenia) na realizację celu zbiórki publicznej,
 - termin uruchomienia serwisu.
- » **sporządziła wniosek o przeprowadzenie zbiórki publicznej według wzoru przyjętego u danego organu**, do którego załączyła:
- a) **plan przeprowadzenia zbiórki publicznej**, określający:
- cel, na który mają być przeznaczone ofiary pochodzące ze zbiórki publicznej;
 - formę przeprowadzenia zbiórki publicznej;
 - termin rozpoczęcia i zakończenia zbiórki publicznej;
 - obszar, na którym zbiórka publiczna ma być prowadzona;
 - sposób informowania o prowadzonej zbiórce publicznej;
 - liczbę osób, które mają brać udział w zbiórce publicznej;
 - przewidywane koszty przeprowadzenia zbiórki publicznej, w tym rodzaj i wysokość poszczególnych wydatków;
- b) **aktualny statut organizacji;**
- c) **aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego albo informację odpowiadającą aktualnemu odpisowi z KRS**, wydrukowaną ze strony internetowej <https://ems.ms.gov.pl/>;
- d) **dowód uiszczenia opłaty skarbowej** za wydanie zezwolenia na zorganizowanie i przeprowadzenie zbiórki publicznej, wynoszącej 82 zł (z obowiązku uiszczenia opłaty skarbowej zwolnione są organizacje pożytku publicznego, jeżeli składają wniosek wyłącznie w związku z nieodpłatną działalnością pożytku publicznego w rozumieniu przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).
- » **uzyskała zgodę na przeprowadzenie zbiórki publicznej w formie decyzji administracyjnej wydanej przez:**
- a) **wójta, burmistrza (prezydenta miasta)** - jeżeli zbiórka jest przeprowadzana na obszarze gminy lub jego części,
- b) **starostę** - jeżeli zbiórka jest przeprowadzana na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- c) **marszałka województwa** - jeżeli zbiórka jest przeprowadzana na obszarze województwa lub jego części obejmującej więcej niż jeden powiat,
- d) **ministra właściwego do spraw administracji publicznej** - jeżeli zbiórka jest przeprowadzana na obszarze obejmującym więcej niż jedno województwo oraz w przypadku, gdy zebrane ofiary będą zużyte poza granicą państwa.

UWAGA!

Decyzja o wyrażeniu zgody na przeprowadzanie zbiórki publicznej jest **decyzją uznaniową**, co oznacza, że organ decyduje o tym, czy cel zbiórki jest godny poparcia ze względu na interes publiczny oraz czy nie jest on sprzeczny z prawem.

Organ w decyzji zezwalającej na przeprowadzenie zbiórki określa czas jej trwania oraz ewentualne warunki do jej przeprowadzenia.

- » **zbiórka publiczna jest przeprowadzana przez osoby upoważnione**, tj. przez:
 - członków organizacji;
 - członków innych instytucji mających pokrewne cele;
 - osoby imiennie zaproszone przez ww. instytucje do udziału w zbiórce, przy czym małoletni pomiędzy 16 a 18 rokiem życia, jak i osoby poniżej 16 roku życia przeprowadzają zbiórkę, ale tylko pod nadzorem osób pełnoletnich odrębnie upoważnionych do tego przez organizację;

- » osoby organizujące oraz przeprowadzające zbiórkę, **nie otrzymują wynagrodzenia** z tego tytułu;

- » osoby przeprowadzające zbiórkę posługują się **legitymacją** zawierającą:
 - numer,
 - nazwę przeprowadzającego zbiórkę i jego adres,
 - cel zbiórki publicznej,
 - nazwę organu, który udzielił pozwolenia,
 - numer i datę wydanego pozwolenia,
 - fotografię osoby przeprowadzającej zbiórkę publiczną, jej imię, nazwisko i adres,
 - określenie terminu ważności legitymacji;

- » **legitymacja jest podpisana** przez osoby uprawnione do reprezentowania przeprowadzającego zbiórkę publiczną i potwierdzona pieczęcią organizacji;

- » legitymacja osoby małoletniej poniżej 16 roku życia zawiera również imię i nazwisko osoby pełnoletniej, odrębnie upoważnionej do nadzoru nad małoletnim;

- » **prowadzi dokumentację zbiórki publicznej** w formie rejestru:
 - 1) Rejestr zawiera następujące informacje:
 - a) komu, kiedy i jakie puszki kwestarskie, skarby stacjonarne, przedmioty i cegiełki wartościowe zostały wydane;
 - b) kiedy przeprowadzona zbiórka publiczna została zakończona;
 - c) sumę zebranych ofiar pieniężnych;
 - d) rodzaj i ilość zebranych ofiar w naturze.

 - 2) Rejestr jest potwierdzony podpisami osób, które zbiórkę przeprowadzały i które odebrały zebrane ofiary.



- 3) Niedozwolone jest usuwanie wpisów bądź dokonywanie innych czynności uniemożliwiających ich odczytanie. Dozwolone są natomiast przekreślenia dające możliwość odczytania przekreślonej treści. O wynikach zbiórki oraz sposobie zużytkowania zebranych ofiar, organizacja powinna poinformować organ, który wydał decyzję zezwalającą na przeprowadzenie zbiórki.
- 4) Organizacja **ogłasza informacje wynikające z rejestru** w terminie miesiąca w prasie o zasięgu obejmującym co najmniej obszar, na którym zbiórka została przeprowadzona.
- 5) Publiczne ogłoszenie wyników zbiórki publicznej zawiera:
 - nazwę i siedzibę przeprowadzającego zbiórkę publiczną;
 - nazwę organu oraz datę i numer pozwolenia;
 - sumę zebranych ofiar pieniężnych, uwzględniającą ilość i rodzaj zebranych ofiar na poszczególne cele, według form zbiórki publicznej;
 - rodzaj i ilość zebranych ofiar w naturze;
 - wysokość kosztów przeprowadzenia zbiórki publicznej, z dokładnym wymienieniem rodzaju i wysokości poszczególnych wydatków.
- 6) Organizacja przechowuje dokumentację zbiórki przez okres dwóch lat od dnia jej zakończenia.

WYGMOGI ZWIĄZANE Z POZYSKIWIANIEM DOTACJI

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

udzielono jej dotacji na podstawie zlecenia realizacji zadań publicznych (na podstawie rozdziału 2. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) w wyniku przeprowadzenia:

1. **otwartego konkursu ofert** lub
2. **trybu z pominięciem trybu otwartego konkursu ofert** lub
3. **trybu uproszczonego** lub
4. **pozostałych trybów**, określonych w innych przepisach, m.in. w:
 - ustawie o systemie oświaty,
 - ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - ustawie o zabytkach

oraz jeżeli na realizację zadania mają być przekazane niepodlegające zwrotowi środki ze źródeł zagranicznych w:

- ustawie o partnerstwie-publicznoprawnym,
- umowach międzynarodowych.

Ad. 1. Otwarty konkurs ofert

Krok 1: Inicjatywa

- » Inicjatywę mają obie strony.
- » Zastąpienie pojęcia: „oferta” pojęciem: „**wniosek**” (ograniczony zakres)
- » Wniosek ma zawierać obowiązkowo:
 - opis zadania publicznego przeznaczonego do realizacji,
 - szacunkową kalkulację kosztów.
- » Czas na rozpatrzenie celowości realizacji zadania – **1 miesiąc**.
- » **Obowiązek poinformowania wnioskodawcy** o rozstrzygnięciu, trybie zlecenia zadania publicznego i terminie ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

Krok 2: Ogłoszenie

- » Sposób **publikacji** ogłoszenia:
 - dziennik o zasięgu ogólnopolskim lub lokalnym,
 - Biuletyn Informacji Publicznej,
 - siedziba organu administracji publicznej.
- » **Termin**: co najmniej z 30-dniowym wyprzedzeniem.
- » **Informacje**:
 - rodzaj zadania;
 - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
 - zasady przyznawania dotacji;
 - terminy i warunki realizacji zadania;
 - termin składania ofert;
 - termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty;
 - zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji .

Krok 3: Składanie ofert

- » **Termin** nie może być krótszy niż 21 dni od ukazania się ostatniego ogłoszenia.
- » **Zawartość** oferty:
 - szczegółowy **zakres** rzeczowy zadania publicznego;
 - **termin i miejsce** realizacji zadania publicznego;
 - **kalkulację** przewidywanych kosztów;
 - **informację o wcześniejszej działalności** podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
 - **informację o posiadanych zasobach** rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;
 - **deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania**.
- » Możliwość składania ofert wspólnych.



Krok 4: **Rozpatrywanie ofert. Komisja konkursowa**

- » Komisja konkursowa jest obowiązkowa – ma opiniować oferty.
- » Opiniowanie odbywa się pod kątem:
 - możliwości realizacji zadania,
 - kalkulacji kosztów,
 - proponowanej jakości i kwalifikacji osób mających wykonywać zadanie,
 - planowanego udziału własnych środków finansowych,
 - wkładu rzeczowego i osobowego,
 - analizy i oceny zadań zrealizowanych w poprzednich latach (terminowość, rzetelność, sposób rozliczenia się ze środków publicznych).

Krok 5: **Wybór ofert. Ogłoszenie wyników i zawarcie umowy**

- » Ogłoszenie powinno być **opublikowane** w sposób właściwy dla ogłaszania konkursu ofert.
- » Ogłoszenie powinno zawierać:
 - nazwę oferenta,
 - nazwę zadania publicznego,
 - wysokość przyznanych środków publicznych;
- » Każdy ma **prawo żądania uzasadnienia** wyboru i odrzucenia oferty.
- » **Zawarcie umowy** bez zbędnej zwłoki bezpośrednio po ogłoszeniu wyników konkursu.
- » **Przesłanki unieważnienia:**
 - nie złożono oferty ,
 - żadna z ofert nie spełnia wymogów.

Krok 6: **Realizacja zadania i kontrola wykonywania umowy**

- » Możliwość zlecenia realizacji umowy podmiotom niebędącym stronami umowy;
- » **Umowa** o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.
- » **Kontrola** realizacji zadania:
 - stan realizacji zadania,
 - efektywność, rzetelność, jakość,
 - prawidłowość wykorzystania środków publicznych,
 - prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- » **Sprawozdanie** z wykonania zadania
 - termin: 30 dni od zakończenia realizacji zadania,
 - możliwość żądania przez organ sprawozdań częściowych (30 dni).

Ad. 2) **Pominięcie trybu otwartego konkursu ofert - przypadki szczególnie uzasadnione**

- » decyzja organu o pominięciu procedury w przypadku:
 - klęska żywiołowa,
 - katastrofa naturalna,
 - awaria techniczna.



- » zlecenie zadania przez Prezes Rady Ministrów, jeżeli jest to niezbędne:
 - ze względu na ochronę życia lub zdrowia ludzkiego, albo
 - ważny interes społeczny lub ważny interes publiczny.
- » zlecenie zadań przez ministra właściwego ds. wewnętrznych:
 - zadań z zakresu ochrony ludności i ratownictwa,
 - specjalistycznym stowarzyszeniom o zasięgu ogólnokrajowym (ust. o sporcie).

Ad. 3) Tryb uproszczony

Warunki:

- » zadanie ma charakter lokalny lub regionalny,
- » wysokość dofinansowania lub finansowania nie przekracza kwoty 10.000 zł,
- » czas realizacji zadania nie jest dłuższy niż 90 dni.

Procedura uproszczona:

- » również na podstawie oferty, którą organ ocenia pod kątem celowości,
- » publikacja oferty w ciągu 7 dni roboczych,
- » 7-dniowy termin na zgłaszanie uwag przez każdego zainteresowanego,
- » zawarcie umowy niezwłocznie po upływie terminu i rozpatrzeniu uwag

Progi do stosowania trybu uproszczonego:

- » maksymalnie 20.000 zł w danym roku dla tej samej organizacji,
- » maksymalnie 20% dotacji planowanych w danym roku budżetowym.

WYMOGI ZWIĄZANE Z OTRZYMANIEM DAROWIZNY

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

- » umowa darowizny zawierana z obdarowanym, tj. organizacją jest nieodpłatna, tym samym nie zawiera postanowień świadczących o otrzymaniu przez darczyńcę od organizacji świadczenia, które ma być ekwiwalentem za otrzymanie darowizny;
- » darczyńca złożył oświadczenie w formie aktu notarialnego

UWAGA!

- » Brak tej wymaganej formy (czyli zawarcie zwykłej umowy pisemnej lub ustnej) nie powoduje nieważności darowizny, jeśli przyrzeczone świadczenie zostało spełnione;
- » Forma aktu notarialnego jest wymagana przy darowiznie nieruchomości – wówczas zawsze należy sporządzić akt notarialny.
- » Brak zachowania formy aktu notarialnego przy darowiznie nieruchomości oznacza, iż umowa jest nieważna - nawet jeśli nieruchomość przekazano już organizacji.



WYMOGI ZWIĄZANE ZE ZWOLNIENIEM ORGANIZACJI OD PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB PRAWNYCH W ZWIĄZKU Z ZAWarciEM UMOWY DAROWIZNY

Organizacja nie zapłaci podatku dochodowego od osób prawnych, jeśli otrzymana przez nią darowizna zostanie przekazana na jej cele statutowe, które zawierają się w katalogu celów zwolnionych z podatku dochodowego od osób prawnych.

Zgodnie z art. 17. ust. 1 pkt 4 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, wolne od podatku są dochody podatników (...), których **celem statutowym jest działalność naukowa, naukowo-techniczna, oświatowa, w tym również polegająca na kształceniu studentów, kulturalna, w zakresie kultury fizycznej i sportu, ochrony środowiska, wspierania inicjatyw społecznych na rzecz budowy dróg i sieci telekomunikacyjnej na wsi oraz zaopatrzenia wsi w wodę, dobroczynności, ochrony zdrowia i pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej inwalidów oraz kultu religijnego** - w części przeznaczonych na te cele.

Wolne od podatku są dochody organizacji pożytku publicznego, o których mowa w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - w części przeznaczonych na działalność statutową, z wyłączeniem działalności gospodarczej;

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, organizacji pożytku publicznego przysługuje, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, zwolnienie od:

- podatku dochodowego od osób prawnych,
- podatku od nieruchomości,
- podatku od czynności cywilnoprawnych,
- opłaty skarbowej,
- opłat sądowych

w odniesieniu do prowadzonej przez nią działalności pożytku publicznego.

WYMOGI ZWIĄZANE Z OTRZYMYWANIEM DARÓW RZECZOWYCH

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

- » **nie płaci** za otrzymane rzeczy materialne;
- » darczyńcą jest **osoba fizyczna lub osoba prawna**;
- » otrzymane dary rzeczowe są **wykazane w księgowości organizacji**, gdyż stanowią one przychód organizacji.



WYMOGI ZWIĄZANE Z POZYSKIWIANIEM ŚRODKÓW PINIĘŻNYCH PRZEZ ORGANIZACJE OPP Z 1 % PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB FIZYCZNYCH

Organizacja pożytku publicznego spełnia standard prawny, ponieważ:

- » środki pieniężne pochodzące z 1% są **przeznaczone wyłącznie na prowadzenie działalności pożytku publicznego**;
- » **umieszcza w swoim rocznym sprawozdaniu merytorycznym** informację o środkach pieniężnych pochodzących z 1 % oraz o przeznaczeniu przedmiotowych środków.

WYMOGI ZWIĄZANE Z POZYSKIWIANIEM ŚRODKÓW FINANSOWYCH Z DOTACJI CELOWYCH Z FUNDUSZU POMOCY POKRZYWDZONYM ORAZ POMOCY POSTPENITENCJARNEJ

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

- » złożyła wniosek do Ministra Sprawiedliwości, będącego dysponentem Funduszu; Minister Sprawiedliwości dokonując oceny wniosków przyznaje danej organizacji środki na realizację niektórych zadań służących pomocy ofiarom przestępstw;
- » środki pieniężne z Funduszu pochodzące z nawiązek sądowych zostały jej przekazane w drodze **otwartego konkursu ofert**;
- » przekazanie środków pieniężnych z Funduszu nastąpiło **w formie dotacji celowych**, na podstawie umowy z Ministrem Sprawiedliwości;
- » prowadzi **wyodrębnioną ewidencję księgową** otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków.
- » sporządza i przekazuje Ministrowi Sprawiedliwości **kwartalne informacje** dotyczące wykorzystania tych środków;
- » sporządza i przekazuje Ministrowi Sprawiedliwości **rozliczenia dotacji** w zakresie rzeczowym i finansowym, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

WYMOGI ZWIĄZANE Z ZAWIERANIEM UMÓW SPONSORINGU

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

- » przewidując możliwość korzystania ze sponsoringu jako źródła finansowania swojej działalności, **posiada w statucie zapis mówiący o tym, że źródłem jej majątku może być sponsoring**;
- » z treści umowy sponsoringu jasno wynikają **wzajemne i ekwiwalentne świadczenia** Stron; sponsor jest zobowiązany do określonych świadczeń, ale także na sponsorowanym ciąży określone obowiązki względem sponsora, np. zamieszczenie logo sponsora według jego wskazań. Sponsoring daje więc korzyści także sponsorowi;



- » umowa sponsoringu wyraźnie wskazuje, iż sponsor przekazuje organizacji środki finansowe **w zamian za usługę reklamy;**

UWAGA!

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do wzajemności świadczeń Stron, umowa mogłaby być uznana za umowę darowizny, co wywołuje odmienne skutki podatkowe dla sponsora (w kontekście kosztów uzyskania przychodu i odliczenia podatku VAT).

WYMOGI ZWIĄZANE Z POZYSKIWIANIEM ŚRODKÓW FINANSOWYCH ZE SKŁADEK CZŁONKOWSKICH W STOWARZYSZENIU

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

- » informacje o sposobie uzyskiwania składek członkowskich (czyli o tym kto ustala, zmienia ich wysokość, kto je zbiera itp.) są zamieszczone w statucie Stowarzyszenia;
- » składki członkowskie przeznaczone na działalność statutową Stowarzyszenia są zwolnione z podatku dochodowego.

WYMOGI ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM ODPŁATNEJ DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

- » wynagrodzenie:
 - za prowadzoną przez organizację działalność w sferze zadań publicznych,
 - z tytułu sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego lub sprzedaży przedmiotów darowiznyjest, w odniesieniu do działalności **danego rodzaju, niższe od tego**, jakie wynika z kosztów tej działalności,
- » **przeciętne miesięczne wynagrodzenie** osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatnich 3 miesięcy, nie przekracza 3-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni (w 2012 r. wyniosło 3728,36 zł).

UWAGA!

W przypadku, gdy:

- » wynagrodzenie określone w pkt 1 powyżej jest wyższe od tego, jakie wynika z kosztów działalności, a także, gdy
- » przeciętne miesięczne wynagrodzenie za okres 3 ostatnich miesięcy, określone w pkt 2 powyżej, przekracza 3-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze



przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni
odpłatna działalność pożytku publicznego staje się DZIAŁALNOŚCIĄ GOSPODARCZĄ.

WYMOGI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ LOTERII FANTOWYCH

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

- » dochód uzyskany z loterii fantowej w całości przeznacza na realizację celów społecznie użytecznych, w szczególności dobroczynnych (zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, Dz.U.2009.201.1540, dalej: „ustawa”);
- » precyzyjnie określiła i wskazała w **regulaminie loterii fantowej** cel, na jaki zostaną przeznaczone uzyskane z niej środki;
- » osoby zarządzające podmiotem urządzającym loterie fantowe oraz osoby reprezentujące taki podmiot **nie są osobami skazanymi za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe** (art. 12 ust. 2 ustawy);
- » **zgłosiła zamiar urządzenia loterii fantowej nie później niż 30 dni przed dniem jej rozpoczęcia:**
 - loterie fantowe, w których wartość puli wygranych nie przekracza kwoty bazowej, mogą być urządzane przez uprawnione podmioty, po dokonaniu ich zgłoszenia;
 - zgodnie z art. 70 ustawy kwota bazowa dla danego roku kalendarzowego jest równa kwocie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku, w drugim kwartale roku poprzedniego, ogłoszonego w obwieszczeniu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Głównego Urzędu Statystycznego (w drugim kwartale 2012 r. wyniosło 3.665,68 zł);
 - urządzenie loterii fantowej bez dokonania zgłoszenia zagrożone jest karą pieniężną, a także stanowi przestępstwo skarbowe, zagrożone karą grzywny przewidzianą w Kodeksie Karnym Skarbowym;
- » **zgłosiła zamiar urządzenia loterii fantowej do naczelnika urzędu celnego**, na którego obszarze właściwości miejscowej jest urządzana i prowadzona loteria:
zgłoszenia loterii fantowej, w których wartość puli wygranych nie przekracza kwoty bazowej, urządzanych na obszarze właściwości miejscowej więcej niż jednego naczelnika urzędu celnego, dokonuje się naczelnikowi urzędu celnego właściwemu według miejsca zamieszkania lub siedziby podmiotu (art. 32 ust. 3a i 4a ustawy);
- » **zgłoszenie loterii fantowej**, w których wartość puli wygranych nie przekracza kwoty bazowej zawiera:
 - określenie rodzaju gry;
 - nazwę i status prawny podmiotu zgłaszającego oraz numer w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - dane osobowe (imiona, nazwiska, obywatelstwo, miejsce zamieszkania, rodzaj oraz serię i numer dokumentu tożsamości) osób zarządzających podmiotem oraz reprezentujących podmiot zgłaszający;



- określenie obszaru, na którym planowane jest urządzenie gry;
 - określenie czasu, w którym planuje się urządzenie gry;
 - dokładne wyznaczenie celu, na który przeznaczona jest dochód z urządzonej gry;
 - określenie planowanej wielkości sprzedaży losów lub kartonów;
 - zobowiązanie wypłacalności nagród;
 - regulamin gry;
 - oświadczenie o legalności źródeł pochodzenia kapitału zakładowego, środków finansowych lub innego majątku przeznaczonego na urządzenie loterii fantowej lub gry bingo fantowe;
 - oświadczenie o niezaleganiu z zapłatą podatków stanowiących dochód budżetu państwa, należności celnych oraz składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne;
 - wzór losu, innego dowodu udziału w grze lub kartonu;
 - oświadczenie osób fizycznych zarządzających podmiotem oraz reprezentujących podmiot zgłaszający, że nie były skazane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. (art. 38 ust. 2 ustawy);
- » do zgłoszenia loterii fantowej, w których wartość puli wygranych nie przekracza kwoty bazowej, załączyła **oświadczenie osoby nadzorującej oraz osoby bezpośrednio prowadzącej tę grę o znajomości przepisów ustawy w zakresie loterii fantowych** (art. 38 ust. 3 ustawy);
- » **regulamin loterii fantowej** dokładnie określa:
- nazwę gry;
 - nazwę podmiotu zarządzającego grą;
 - wskazanie organu wydającego zezwolenie (przy czym w przypadku loterii fantowej lub gry bingo fantowe, w których wartość puli wygranych nie przekracza kwoty bazowej będzie to organ, do którego kierowane jest zgłoszenie);
 - obszar, na którym będzie urządzana gra, oraz miejsce i termin losowania nagród;
 - liczbę losów lub kartonów przeznaczonych do sprzedaży;
 - cenę jednego losu lub kartonu;
 - sposób prowadzenia gry;
 - sposób zapewnienia prawidłowości urządzania gry;
 - terminy rozpoczęcia i zakończenia sprzedaży losów lub kartonów;
 - cel społecznie użyteczny, w szczególności dobroczynny, na który zostanie przeznaczony dochód z gry;
 - sposób i termin ogłaszania wyników;
 - miejsce i termin wydawania wygranych;
 - tryb i terminy rozpatrywania reklamacji i zgłaszania roszczeń;
 - liczbę i rodzaj fantów przeznaczonych na nagrody oraz procentowe określenie wartości fantów w stosunku do łącznej ceny przeznaczonych do sprzedaży losów lub kartonów.
- » **informuje organ, któremu dokonano zgłoszenia o każdej zmianie regulaminu gry**, nie później niż w terminie 3 dni od dnia dokonania zmiany (art. 60 ust. 5 ustawy);
- loteria fantowa i gra bingo fantowe muszą być urządzane zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów z zakresu gier hazardowych, a także zgodnie z postanowieniami regulaminu loterii fantowej lub gry bingo fantowe;

- **niedopuszczalna jest zatem zmiana zasad urządzania gry, niezajdująca oparcia w regulaminie gry czy przeznaczenie dochodów z gry na cele inne niż pierwotnie wskazane w zgłoszeniu i regulaminie gry;**
- » **dokonyuje rozliczenia wyników loterii fantowej** – w terminie 30 dni od dnia zakończenia loterii fantowej sporządza i przesyła informacje dotyczące przeprowadzonej loterii fantowej lub gry bingo fantowe, zawierające:
 - wykaz wydanych wygranych rzeczowych wraz z określeniem ich wartości;
 - określenie wysokości kwot przekazanego dochodu z gry na cele społecznie użyteczne, w szczególności dobroczynne;
 - zestawienie ilości wystawionych i anulowanych imiennych zaświadczeń o uzyskanej wygranej, zawierające numery i serie zaświadczeń, wysokości wygranych i daty wystawienia zaświadczeń.
- » **zgłasza zamiar zniszczenia losów, kartonów lub innych dowodów udziału w takiej grze;**
 - podmiot urządzający loterię fantową jest obowiązany zgłaszać pisemnie właściwemu naczelnikowi urzędu celnego zamiar zniszczenia losów, kartonów lub innych dowodów udziału w takiej grze **co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia tych czynności;**
 - czynność zniszczenia podlega **kontroli** (art. 17 ust. 2 ustawy);
 - właściwym naczelnikiem w ww. sprawie jest naczelnik urzędu celnego właściwy ze względu na miejsce dokonania zniszczenia.
- » **wartość wygranych w loterii fantowej** nie jest niższa od ceny losu lub innego dowodu udziału w grze albo kwoty wpłaconej stawki (art. 18 ust. 1 ustawy);
- » **ogólna wartość wygranych w loterii fantowej** nie jest niższa niż 30 % łącznej ceny przeznaczonych do sprzedaży losów lub innych dowodów udziału w grze (art. 18 ust. 2 ustawy);
- » **wydaje wygrane** okazicielom losów lub innych dowodów udziału w tych grach lub za zwrotem tych dowodów (chyba że regulamin tych gier stanowi inaczej - art. 19 ust. 1 ustawy);
 - wydanie wygranej może nastąpić także na rzecz innej osoby niż okaziciel, jeżeli przedstawi on pełnomocnictwo z podpisem poświadczonym notarialnie udzielone przez taką osobę i w sposób określony w pełnomocnictwie, jeżeli jest zgodny z regulaminem gry
 - Pełnomocnictwo może obejmować również upoważnienie do odbioru zaświadczenia o uzyskanej wygranej (art. 19 ust. 2 ustawy);
- » w przypadku wystąpienia wątpliwości co do uprawnień okaziciela do rozporządzania lodem lub innym dowodem udziału w grze, organizacja **wstrzymuje wydanie wygranej na okres nieprzekraczający 30 dni;**
 - w przypadku nieuzasadnionego wstrzymania wydania wygranej podmiot urządzający taką grę jest obowiązany zapłacić odsetki ustawowe za okres wstrzymania wydania (art. 19 ust.3 ustawy);
- » **nie dokonuje wydania wygranej** na podstawie losu lub innego dowodu udziału w loterii



fantowej, jeżeli nie można stwierdzić jego autentyczności lub ustalić jego numeru (art. 19 ust. 4 ustawy);

- w razie utraty lub zniszczenia losu albo innego dowodu udziału w loterii fantowej lub grze bingo fantowe wystawionego imiennie albo na okaziciela, stwierdzającego udział w takiej grze, uczestnikowi takiej gry nie przysługują żadne roszczenia wobec podmiotu zarządzającego grę, chyba że regulamin takiej gry stanowi inaczej (art. 19 ust. 5 ustawy).

» **udostępnia informację o wysokości wygranej albo przegranej** wyłącznie na żądanie:

- Generalnego Inspektora Informacji Finansowej,
- funkcjonariusza celnego,
- inspektora kontroli skarbowej,
- sądu i prokuratora w związku z toczącym się postępowaniem,
- Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w ramach prowadzonego postępowania sprawdzającego, o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228). (art. 20 ust. 8 ustawy).

UWAGA!

Wysokość wygranej albo przegranej w grze hazardowej (w tym loterii fantowej) stanowi tajemnicę jej uczestnika, której jest obowiązany przestrzegać podmiot zarządzający tę grę.

» w przypadku przeprowadzenia kontroli przez Służbę Celną, organizacja wykazuje prawidłowość przeprowadzenia loterii fantowej:

- na żądanie funkcjonariusza celnego przedstawia dokumenty i udziela informacji, które umożliwią ustalenie, czy dana gra została urządzona i przeprowadzona zgodnie z prawem.

Załączniki:

1. wzór wniosku o uzyskanie pozwolenia na przeprowadzenie zbiórki publicznej (wzór wykorzystywany na obszarze powiatu poznańskiego)
2. wzór ogłoszenia loterii fantowej



WZÓR WNIOSKU O UZYSKANIE POZWOLENIA NA PRZEPROWADZENIE ZBIÓRKI PUBLICZNEJ

nr sprawy

..... r.
miejsowość, data

organizator zbiórki

adres siedziby

nr telefonu do kontaktu

Starosta Poznański
(Wydział Bezpieczeństwa,
Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich)
ul. Jackowskiego 18
60-509 Poznań

WNIOSEK o wydanie pozwolenia na przeprowadzenie zbiórki publicznej

Proszę o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie zbiórki publicznej:

1. Organizator:
(organizator – nazwa, adres organizatora)
2. Cel zbiórki:
.....
.....
3. Sposób przeprowadzenia zbiórki (np. zbiórka do puszek kwestarskich, do skarbon stacjonarnych, wpłat na konto, sprzedaży cegiełek wartościowych, sprzedaży przedmiotów):
.....
.....
4. Obszar prowadzenia zbiórki.....
5. Termin (od – do) prowadzenia zbiórki.....
6. Sposób informowania o prowadzonej zbiórce



7. Liczba osób, które będą brać udział w zbiórce.....

czy są to członkowie instytucji organizatora,
czy inne osoby, jeśli tak, to należy skonkretyzować:

8. Przewidywane koszty przeprowadzenia zbiórki, ich rodzaj i wysokość poszczególnych wydatków
.....
.....

9. Gdzie będą wydatkowane zebrane ofiary (w kraju/za granicą)
.....

10. Osoba uprawniona do kontaktów (imię i nazwisko, adres, telefon)
.....

.....
podpis osoby upoważnionej do reprezentacji

Załączniki:

1. aktualny wypis z KRS (stowarzyszenia, organizacji, ...)
2. kserokopia statutu podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu
3. poświadczona za zgodność z oryginałem kopia protokołu z zebrania założycielskiego (komitetu organizacyjnego)

W zależności od formy przeprowadzania zbiórki:

4. kserokopia dokumentu o nadaniu numeru konta bankowego (w przypadku dobrowolnych wpłat na konto bankowe)
5. wzór cegiełki



WZÓR ZGŁOSZENIA LOTERII FANTOWEJ

.....
.....
.....

.....
miejsowość, data

Dane zgłaszającego
nazwa, adres , telefon, fax

Naczelnik Urzędu Celnego
W

ZGŁOSZENIE URZĄDZANIA LOTERII FANTOWEJ/GRY BINGO FANTOWE

Na podstawie art. ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. Nr 201, poz. 1540, z późn. zm.) zgłaszam zamiar urządzania loterii fantowej/gry bingo fantowe.

Poniżej przedstawiam informacje wymagane na podstawie art. 38 ust. 2 ww. ustawy:

1. Nazwa i status prawny podmiotu zgłaszającego, a w przypadku spółek handlowych również numer w Krajowym Rejestrze Sądowym
.....
2. Dane osobowe (imiona, nazwiska, obywatelstwo, miejsce zamieszkania, rodzaj oraz serię i numer dokumentu tożsamości) osób zarządzających podmiotem oraz reprezentujących podmiot zgłaszający
.....
3. Określenie obszaru, na którym planowane jest urządzenie gry
.....
4. Określenie czasu, w którym planuje się urządzenie gry
.....
5. Dokładne wyznaczenie celu, na który przeznaczona jest dochód z urządzanej gry
.....
6. Określenie planowanej wielkości sprzedaży losów lub kartonów
.....



Do wniosku załączono:

1. zobowiązanie wypłacalności nagród;
2. regulamin gry;
3. oświadczenie o legalności źródeł pochodzenia kapitału zakładowego, środków finansowych lub innego majątku przeznaczonego na urządzenie loterii fantowej lub gry bingo fantowe;
4. oświadczenie o niezaleganiu z zapłatą podatków stanowiących dochód budżetu państwa, należności celnych oraz składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne;
5. wzór losu, innego dowodu udziału w grze lub kartonu;
6. oświadczenie osób fizycznych zarządzających podmiotem oraz reprezentujących podmiot zgłaszający, że nie były skazane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie osoby nadzorującej grę oraz osoby bezpośrednio prowadzącej grę o znajomości przepisów ustawy w zakresie loterii fantowych/gry bingo fantowe.
8. pełnomocnictwo udzielone przez Organizatora loterii fantowej/gry bingo fantowe, w przypadku składania zgłoszenia urządzania loterii fantowej/gry bingo fantowe przez osobę inną niż Organizator; do pełnomocnictwa powinien być załączony dowód uiszczenia należnej opłaty skarbowej od ww. czynności.

.....
data i podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania zgłaszającego



Załącznik nr 1

Do zgłoszenia loterii fantowej/ gry bingo fantowe

Przykładowy wzór zobowiązania organizatora loterii fantowej lub gry bingo fantowe, w których wartość puli wygranych nie przekracza kwoty bazowej, będącego osobą fizyczną, dotyczącego wypłacalności nagród wskazanych w regulaminie gry.

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
miejsce zamieszkania

ZOBOWIĄZANIE WYPŁACALNOŚCI NAGRÓD

Jako organizator loterii fantowej/gry bingo fantowe
nazwa loterii fantowej/
gry bingo fantowe

oświadczam, że zapewniam wydanie nagród, wskazanych w Regulaminie ww. loterii fantowej/gry bingo fantowe zarządzanej przeze mnie.

.....
podpis



Przykładowy wzór zobowiązania organizatora loterii fantowej lub gry bingo fantowe, w których wartość puli wygranych nie przekracza kwoty bazowej, będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną niemającą osobowości prawnej, dotyczącego wypłacalności nagród wskazanych w regulaminie loterii/gry.

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
miejsce zamieszkania

ZOBOWIĄZANIE WYPŁACALNOŚCI NAGRÓD

Jako organizator loterii fantowej/gry bingo fantowe

nazwa loterii fantowej/
gry bingo fantowe

oświadczam, że zapewniam wydanie nagród, wskazanych w Regulaminie ww. loterii fantowej/gry bingo fantowe urządzonej przez

.....
podpis osoby upoważnionej do reprezentacji
podmiotu, z podaniem imienia i nazwiska



Załącznik nr 2

Do zgłoszenia loterii fantowej/gry bingo fantowe

Przykładowy wzór regulaminu loterii fantowej, w której wartość puli wygranych nie przekracza kwoty bazowej.

Regulamin loterii fantowej

1. Nazwa loterii fantowej

Loteria fantowa, zwana dalej „loterią”, będzie prowadzona pod nazwą „.....”.

2. Nazwa podmiotu organizującego loterię fantową

Organizatorem loterii, zwanym dalej „Organizatorem”, jest „.....”.

Należy podać odpowiednio (przykłady):

- » nazwisko i imię, rodzaj oraz serię i numer dokumentu tożsamości, adres zamieszkania,
- » Fundacja „.....” z siedzibą w przy ul.,
- » Stowarzyszenie „.....” z siedzibą w przy ul.,
- » Spółka „.....” z siedzibą w przy ul.

3. Nazwa organu przyjmującego zgłoszenie

Organizator loterii dokonał jej zgłoszenia Naczelnikowi Urzędu Celnego w

4. Podstawa prawna

Loteria prowadzona jest na podstawie ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. Nr 201, poz. 1540, z późn. zm.).

5. Zasięg loterii fantowej

Loteria organizowana jest na terenie/obszarze

6. Cel, na który przeznaczona jest dochód z loterii fantowej

Dochód z loterii zostanie w całości przeznaczony na

.....

określenie celu społecznie użytecznego, na który przeznaczone są środki z loterii

7. Czas trwania loterii fantowej

Loteria rozpocznie się w dniu i zakończy się w dniu

8. Informacja dotycząca liczby losów/kuponów loteryjnych przeznaczonych do sprzedaży w ramach loterii

- a) Loteria obejmuje sprzedaż losów/kuponów loteryjnych uprawniających do wzięcia udziału w loterii.
- b) Organizator przewiduje sprzedaż sztuk losów/kuponów loteryjnych. Cena jednego losu/kuponu loteryjnego wynosi złotych brutto. Poszczególne losy/kupony



loteryjne oznaczone są (numer kolejny/inne wyróżniki).

9. Miejsce oraz termin rozpoczęcia i zakończenia sprzedaży losów/kuponów loteryjnych

Sprzedaż losów/kuponów loteryjnych odbywać się będzie w dniach od do
w godzinach od do w

(należy określić miejsca) np:

- a) w Parku Miejskim w przy ul. w godzinach od do na stoisku Organizatora,
- b) w księgarni w przy ul. w dniach od do w godzinach od do (z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt);
- c) w

10. Uczestnicy loterii fantowej

- a) Uczestnikiem loterii, na warunkach określonych w regulaminie, może być osoba pełnoletnia, jak również osoba poniżej 18 roku życia.
- b) W loterii nie mogą brać udziału: Organizator, pracownicy współpracujący z nim w związku z organizacją lub obsługą loterii oraz członkowie ich najbliższej rodziny. Przez członków najbliższej rodziny należy rozumieć: żonę, męża, dzieci, matkę, ojca oraz rodzeństwo.
- c) Przystąpienie uczestnika do loterii poprzez nabycie losu/kuponu loteryjnego jest równoznaczne z zapoznaniem się z regulaminem i akceptacją jego postanowień oraz ze zobowiązaniem się uczestnika do przestrzegania zawartych w nim zasad.

11. Zasady organizacji loterii fantowej

- a) Warunkiem uczestnictwa w loterii jest:
 - zakup losu/kuponu loteryjnego za kwotę zł brutto za sztukę w miejscach, o których mowa w punkcie 9 regulaminu,
 - prawidłowe wypełnienie losu/kuponu loteryjnego obejmującego dane osobowe uczestnika loterii tj. imię i nazwisko, dokładny adres zamieszkania (ulica, numer domu, numer mieszkania, miejscowość, telefon kontaktowy) oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) na potrzeby niniejszej loterii,
 - wrzucenie losu/kuponu loteryjnego do zabezpieczonych i oznakowanych urn stojących w miejscach sprzedaży losów/kuponów loteryjnych, wskazanych w punkcie 9 regulaminu; istnieje możliwość wysłania losu/kuponu loteryjnego listownie lub w formie przesyłki kurierskiej, jednakże w losowaniu wezmą udział tylko te losy, które dotrą do miejsca zamieszkania lub miejsca będącego centrum organizacji loterii przez osobę fizyczną/siedziby Organizatora do dnia (liczy się data faktycznego otrzymania losu). Losy/kupony loteryjne te zostaną następnie spisane i wraz z protokołem/sprawozdaniem sporządzonym przez Komisję Loterii zostaną wrzucone do urny znajdującej się w siedzibie Organizatora.



- b) Każdy z uczestników loterii ma prawo do nabycia nieograniczonej liczby losów/kuponów loteryjnych.

12. Nagrody loterii fantowej

- a) Nagrodą główną jest o wartości złotych brutto.
b) Nagrodami dodatkowymi są w ilości sztuk, po złotych brutto każda.
c) Łączna wartość puli nagród wynosi złotych brutto.
d) Procentowa wartość nagród w stosunku do łącznej ceny przeznaczonych do sprzedaży losów/kuponów loteryjnych wynosi %.
e) Fundatorem nagród jest Organizator.
f) Oferowane przez Organizatora nagrody są rzeczami fabrycznie nowymi.

13. Miejsce i termin losowania nagród

- a) Losowanie nagród odbędzie się w dniu w siedzibie Organizatora o godz. Losowanie odbędzie się spośród wszystkich losów/kuponów loteryjnych wrzuconych do urn w miejscach wymienionych w punkcie 9 regulaminu. Losy/kupony loteryjne z poszczególnych urn zostaną wrzucone do wspólnego pojemnika, a następnie wymieszane.
b) Losowanie poszczególnych nagród zostanie przeprowadzone przez osoby wchodzące w skład Komisji Loterii „.....” powołanej przez Organizatora, której przewodniczyć będzie osoba posiadająca znajomość przepisów ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych w zakresie loterii fantowych.
c) W pierwszej kolejności odbędzie się losowanie nagród dodatkowych tj., a na końcu odbędzie się losowanie nagrody głównej tj.
d) W przypadku wylosowania losu/kuponu loteryjnego wypełnionego w sposób nieczytelny, niekompletny lub nieprawidłowy, lub noszącego ślady sfałszowania, w szczególności będącego odbitką kserograficzną, lub powielonego inną techniką, Komisja Loterii „.....” stwierdzi nieważność takiego losu/kuponu loteryjnego i losowanie zostanie powtórzone aż do wyłonienia zwycięzcy.
e) Numer losu/kuponu loteryjnego zwycięzcy ogłaszany będzie trzykrotnie podczas losowania nagród, niezwłocznie po każdym losowaniu i stwierdzeniu przez Komisję ważności losu/kuponu. Posiadacz takiego losu/kuponu winien zgłosić się do końca trwania losowania loterii.
f) W przypadku, gdy zwycięzca nie zgłosi się, w czasie określonym w punkcie 13.5., Organizator do dnia podejmie próbę nawiązania kontaktu telefonicznego z wylosowaną osobą (na numer telefonu wskazany na losie/kuponie loteryjnym), w celu powiadomienia o wygranej. Jeżeli Organizator pomimo podjętych prób nie nawiąże kontaktu telefonicznego z wylosowaną osobą nagroda pozostanie jego własnością.
g) Numery zwycięskich losów/kuponów loteryjnych ogłoszone będą także w miejscach sprzedaży losów/kuponów loteryjnych, o których mowa w punkcie 9 regulaminu.

14. Miejsce, sposób i termin wydawania nagród

- a) Wydanie nagrody głównej i wszystkich nagród dodatkowych zwycięzcom nie może nastąpić później niż do dnia w siedzibie Organizatora. Istnieje możliwość odbioru nagród



za pośrednictwem kuriera po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z Organizatorem. Koszt przesyłki kurierskiej pokrywa Organizator.

- b) W przypadku nieodebrania nagrody w powyższym trybie zwycięzca loterii traci prawo do nagrody i nagroda pozostaje własnością Organizatora.

15. Sposób zapewnienia prawidłowości organizowanej loterii fantowej

- a) W celu zapewnienia prawidłowości urządzania loterii Organizator powoła Komisję Loterii „.....” której zasady funkcjonowania określać będzie regulamin działania tej Komisji. W skład Komisji wchodzić będzie m.in. osoba posiadająca znajomość przepisów ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych w zakresie loterii fantowych.
- b) Komisja Loterii „.....” sporządzi z przebiegu losowania protokół/sprawozdanie z podaniem wyników losowania loterii.

16. Zasady postępowania reklamacyjnego

- a) Reklamacje mogą być zgłaszane przez cały czas trwania loterii oraz po jej zakończeniu, nie później niż do dni od daty upływu terminu wydania nagród.
- b) Rozpatrzeniu podlegają wyłącznie reklamacje zgłoszone w formie pisemnej.
- c) Za datę wniesienia reklamacji uznaje się datę złożenia jej osobiście w siedzibie Organizatora lub datę stempla pocztowego w przypadku złożenia reklamacji listownie.
- d) Reklamacje rozpatrzy Komisja Loterii „.....”. Termin rozpatrzenia reklamacji wynosi dni od dnia jej wpływu na adres Organizatora. Zawiadomienie o wyniku reklamacji będzie wysłane reklamującemu w terminie dni roboczych od daty rozpatrzenia.
- e) Decyzja Komisji Loterii „.....” dotycząca rozpatrzenia reklamacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- f) Po wyczerpaniu postępowania reklamacyjnego uczestnikowi przysługuje prawo dochodzenia nieuwzględnionych roszczeń na drodze postępowania sądowego.

17. Przedawnienie roszczeń

- a) Roszczenia z tytułu niniejszej loterii przedawniają się z upływem 6 miesięcy od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.
- b) Bieg przedawnienia roszczeń ulega zawieszeniu na okres od dnia wniesienia reklamacji do dnia udzielenia odpowiedzi na reklamację.

18. Postanowienia końcowe

- a) Regulamin loterii „.....” dostępny jest w siedzibie Organizatora i w miejscach sprzedaży losów/kuponów loteryjnych, o których mowa w punkcie 9 regulaminu.
- b) Organizator obowiązany jest do poinformowania Naczelnika Urzędu Celnego w o każdej zmianie niniejszego regulaminu nie później niż w terminie 3 dni od dnia dokonania zmiany.
- c) Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakość i użyteczność wygranych przez uczestnika nagród. Odpowiedzialnym z tego tytułu jest podmiot udzielający gwarancji tj. producent, dystrybutor, sprzedawca.



- d) Dane uczestników będą zbierane i przetwarzane przez Organizatora uwzględniając punkt 11.1. lit. b wyłącznie w ramach i na potrzeby niniejszej loterii - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
- e) W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. Nr 201, poz. 1540, z późn. zm.).



Załącznik nr 3

Do zgłoszenia loterii fantowej/gry bingo fantowe

Przykładowy wzór oświadczenia osoby fizycznej, że źródła pochodzenia środków finansowych lub innego majątku przeznaczonego na urządzenie loterii fantowej lub gry bingo fantowe, w których wartość puli wygranych nie przekracza kwoty bazowej, są legalne.

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
.....
miejsce zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że źródła pochodzenia środków finansowych lub innego majątku przeznaczonego na urządzenie loterii fantowej/gry bingo fantowe są legalne.

.....
podpis



Przykładowy wzór oświadczenia osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, że źródła pochodzenia kapitału zakładowego, środków finansowych lub innego majątku przeznaczonego na urządzenie loterii fantowej lub gry bingo fantowe, w których wartość puli wygranych nie przekracza kwoty bazowej, są legalne.

.....
imię i nazwisko
.....
.....
adres siedziby

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że źródła pochodzenia kapitału zakładowego, środków finansowych lub innego majątku przeznaczonego na urządzenie loterii fantowej/gry bingo fantowe są legalne.
nazwa podmiotu

.....
podpis osoby upoważnionej do reprezentacji
podmiotu, z podaniem imienia i nazwiska



Załącznik nr 4

Do zgłoszenia loterii fantowej/gry bingo fantowe

Przykładowy wzór oświadczenia, że osoba fizyczna nie zalega z zapłatą podatków stanowiących dochód budżetu państwa, należności celnych oraz składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne.

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
.....
miejsce zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie zalegam z zapłatą podatków stanowiących dochód budżetu państwa, należności celnych oraz składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne.

.....
podpis



Przykładowy wzór oświadczenia, że osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej nie zalega z zapłatą podatków stanowiących dochód budżetu państwa, należności celnych oraz składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne.

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
.....
adres siedziby

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie zalega z zapłatą podatków stanowiących
nazwa podmiotu

dochód budżetu państwa, należności celnych oraz składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne.

.....
podpis osoby upoważnionej do reprezentacji
podmiotu, z podaniem imienia i nazwiska



Załącznik nr 5
Do zgłoszenia loterii fantowej/gry bingo fantowe

Wzór losu, innego dowodu udziału w grze lub kartonu



Załącznik nr 6

Do zgłoszenia loterii fantowej/gry bingo fantowe

Przykładowy wzór oświadczenia, że osoba fizyczna zarządzająca podmiotem oraz reprezentująca podmiot zgłaszający nie była skazana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
.....
miejsce zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis



Załącznik nr 7

Do zgłoszenia loterii fantowej/gry bingo fantowe

Przykładowy wzór oświadczenia osoby nadzorującej oraz osoby bezpośrednio prowadzącej grę o znajomości przepisów ustawy o grach hazardowych w zakresie odpowiednio loterii fantowych lub gry bingo fantowe

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
.....
miejsce zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane mi są przepisy ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. Nr 201, poz. 1540, z póź. zm.) w zakresie loterii fantowych/gry bingo fantowe.

.....
podpis



STANDARDY PRAWNE: PODATKI I RACHUNKOWOŚĆ

STANDARD: WYMOGI ZWIĄZANE Z PODATKAMI, FINANSAMI I RACHUNKOWOŚCIĄ ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH

DEFINICJE

Podatek dochodowy od osób prawnych

1. Podatek dochodowy od osób prawnych

Jest podatkiem bezpośrednim, w którym opodatkowaniu podlega dochód osób prawnych. Podatnikami tego podatku są:

- » osoby prawne;
- » jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, z wyjątkiem spółek niemających osobowości prawnej, z tym że podatnikami są spółki kapitałowe
- » w organizacji;
- » podatkowe grupy kapitałowe (grupy składające się z co najmniej dwóch spółek prawa handlowego mających osobowość prawną, które funkcjonują w związkach kapitałowych i spełniają określone w ustawie warunki);
- » spółki niemające osobowości prawnej mające siedzibę lub zarząd w innym państwie, jeżeli zgodnie z przepisami prawa podatkowego tego państwa są traktowane jak osoby prawne i podlegają w tym państwie opodatkowaniu od całości swoich dochodów bez względu na miejsce ich osiągnięcia.

Podatnicy mający siedzibę na terenie Polski podlegają obowiązkowi podatkowemu od całości swoich dochodów, bez względu na miejsce ich osiągnięcia. Ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (PDOPrU) podlegają wszystkie podmioty niezależnie od tego, czy prowadzą działalność gospodarczą, czy też nie.

W świetle przepisów stowarzyszenia i fundacje podlegają ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

2. Dochód

Dochodem w rozumieniu PDOPrU jest nadwyżka sumy przychodów nad kosztami ich uzyskania, osiągnięta w roku podatkowym (poza wyjątkami wskazanymi w ustawie); jeżeli koszty uzyskania przychodów przekraczają sumę przychodów, różnica jest stratą. Istnieje możliwość obniżenia dochodu w kolejnych 5 latach podatkowych, o wysokość straty poniesionej w roku podatkowym, z tym że wysokość obniżenia w którymkolwiek z tych lat nie może przekroczyć 50% kwoty tej straty.



Opodatkowaniu podlega dochód, bez względu na źródło pochodzenia.

3. Stawka podatku

Stawka podatku dochodowego od osób prawnych wynosi 19 %. Nie oznacza to, że wszystkie dochody podlegają opodatkowaniu. Ustawa przewiduje zwolnienia z opodatkowania uzależnione od rodzaju źródła, z którego dochód został uzyskany. O zwolnieniach i wyjątkach mowa jest poniżej.

4. Zwolnienia przedmiotowe

Zgodnie z art. 17 PDOPrU z opodatkowania zwolnione są:

- » dochody podatników, których celem statutowym jest działalność naukowa, naukowo-techniczna, oświatowa, w tym również polegająca na kształceniu studentów, kulturalna, w zakresie kultury fizycznej i sportu, ochrony środowiska, wspierania inicjatyw społecznych na rzecz budowy dróg i sieci telekomunikacyjnej na wsi oraz zaopatrzenia wsi w wodę, dobroczynności, ochrony zdrowia i pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej inwalidów oraz kultu religijnego - w części przeznaczony na te cele;
- » dochody organizacji pożytku publicznego, o których mowa w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - w części przeznaczony na działalność statutową, z wyłączeniem działalności gospodarczej;
- » składki członkowskie członków organizacji społecznych - w części nieprzeznaczony na działalność gospodarczą

Ustawa przewiduje sytuacje, w których nie wolno skorzystać z ww. zwolnień.

Nie przysługują one, jeżeli:

- » dochody uzyskano z działalności polegającej na wytwarzaniu wyrobów przemysłu elektronicznego, paliwowego, tytoniowego, spirytusowego, winiarskiego, piwowarskiego, a także pozostałych wyrobów alkoholowych o zawartości alkoholu powyżej 1,5 % oraz wyrobów z metali szlachetnych albo z udziałem tych metali lub dochodów uzyskanych z handlu tymi wyrobami (art. 17 ust. 1a pkt 1 PDOPrU);
- » dochody uzyskano z leasingu (art. 17 ust. 1a pkt 2 PDOPrU);
- » dochody wydatkowane są na inne cele niż wymienione w art. 17 ust. 1 PDOPrU (czyli, te wskazane powyżej).

5. Zakres czasowy wykorzystania dochodów niepodlegających opodatkowaniu

W przepisach nie określono czasowych ram wykorzystania dochodów na cele, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt. 4 PDOPrU (tj. wskazanych w punkcie 4 powyżej). Dotyczy to także nabycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych służących bezpośrednio realizacji tych celów (art. 17 ust. 1b PDOPrU).



6. Koszty uzyskania przychodu

Zgodnie z PDOPrU kosztami uzyskania przychodów są koszty poniesione w celu osiągnięcia przychodów lub zachowania albo zabezpieczenia źródła przychodów, z wyjątkiem kosztów wymienionych w art. 16 ust. 1 ustawy.

Przepisy ustawy znajdują zastosowanie wyłącznie do kosztów już poniesionych, a nie kosztów przyszłych. Koszty poniesione na cele statutowe i zwolnione z opodatkowania – nie mogą stanowić kosztów uzyskania przychodu. Wydatkami, które nie stanowią kosztów uzyskania przychodów są przykładowo:

- » wydatki na nabycie gruntów lub prawa wieczystego użytkowania gruntów, z wyjątkiem opłat za wieczyste użytkowanie gruntów;
- » wydatki na ulepszenie środków trwałych (np. rozbudowa, rekonstrukcja czy modernizacja budynku);
- » składki na rzecz organizacji, do których przynależność nie jest obowiązkowa;
- » darowizny z wyjątkiem darowizn dokonywanych na rzecz Polskiej Organizacji Turystycznej.

7. Darowizna a koszty uzyskania przychodu

Darowizny z wyjątkiem darowizn przekazanych na rzecz Polskiej Organizacji Turystycznej nie stanowią kosztów uzyskania przychodów. Zgodnie z art. 18 ust. 1 PDOPrU istnieje możliwość odliczenia darowizn od dochodu podlegającego opodatkowaniu pod warunkiem:

- » darowizna musi być przekazana na cele związane z działalnością pożytku publicznego (art. 4 ustawy o wolontariacie i organizacjach pożytku publicznego);
- » darowizna musi być przekazana organizacjom pozarządowym lub równoważnym.

Organizacja nie musi posiadać statusu OPP. Wystarczające jest wykonywanie działalności pożytku publicznego.

Maksymalna wysokość darowizn, która pomniejsza dochód podatnika do opodatkowania, wynosi 10% tego dochodu.

Podatek od towarów i usług (VAT)

1. Podatek do towarów i usług

Jest podatkiem pośrednim, w którym opodatkowaniu podlegają:

- » odpłatna dostawa towarów i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju,
- » eksport towarów;
- » import towarów;
- » wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów za wynagrodzeniem na terytorium kraju;
- » wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów.



Podatnikami VAT są osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne, wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel lub rezultat takiej działalności. **Oznacza to, że zakresem ustawy objęte zostały także podmioty, których celem nie jest prowadzenie działalności zarobkowej (np. fundacje i stowarzyszenia).** Tym samym, z uwagi na zasadę powszechności opodatkowania VAT, wszelkie czynności wyczerpujące znamiona działalności gospodarczej, mającej na celu pozyskanie funduszy na prowadzenie działalności statutowej będą **co do zasady** podlegać opodatkowaniu VAT.

Za zgodą naczelnika urzędu skarbowego, podatnikami mogą być również jednostki organizacyjne osoby prawnej, będącej organizacją pożytku publicznego prowadzące działalność gospodarczą, jeżeli samodzielnie sporządzają sprawozdanie finansowe.

2. Dostawa towarów

Zgodnie z art. 7 ust. 2 VATU dostawą towarów jest nieodpłatne przekazanie przez podatnika towarów należących do jego przedsiębiorstwa, w szczególności:

- » przekazanie lub zużycie towarów na cele osobiste podatnika lub jego pracowników, w tym byłych pracowników, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów osób prawnych, członków stowarzyszenia;
- » wszelkie inne darowizny jeżeli podatnikowi przysługiwało, w całości lub w części, prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego **przy nabyciu tych towarów.**

3. Świadczenie usług

Zgodnie z art. 8 ust. 1 VATU przez świadczenie usług, rozumie się każde świadczenie na rzecz osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, które nie stanowi dostawy towarów, w tym również:

- » przeniesienie praw do wartości niematerialnych i prawnych, bez względu na formę, w jakiej dokonano czynności prawnej;
- » zobowiązanie do powstrzymania się od dokonania czynności lub do tolerowania czynności lub sytuacji;
- » świadczenie usług zgodnie z nakazem organu władzy publicznej lub podmiotu działającego w jego imieniu lub nakazem wynikającym z mocy prawa.

Zgodnie z art. 8 ust. 2 VAT, za odpłatne świadczenie usług uznaje się również:

- » użycie towarów stanowiących część przedsiębiorstwa podatnika do celów innych niż działalność gospodarcza podatnika, w tym w szczególności do celów osobistych podatnika lub jego pracowników, w tym byłych pracowników wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów osób prawnych, członków stowarzyszenia, jeżeli podatnikowi przysługiwało, w całości lub w części, prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego przy nabyciu tych towarów;



- » nieodpłatne świadczenie usług na cele osobiste podatnika lub jego pracowników, w tym byłych pracowników wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszenia;
- » nieodpłatne świadczenie usług do celów innych niż działalność gospodarcza podatnika.

4. Zwolnienia podmiotowe w VAT

Ustawa nie nakłada bezwzględnego obowiązku rejestracji stowarzyszeń jako podatników VAT. Zgodnie z art. 113 VATU zwalnia się od podatku podatników, u których wartość sprzedaży opodatkowanej nie przekroczyła łącznie w poprzednim roku podatkowym kwoty 150.000 PLN. Dotacje i subwencje podmiotowe nie są wliczane do wysokości obrotu, gdyż nie są związane bezpośrednio z dostawą towarów i usług. Zwolnienie to przysługuje z mocy prawa. Nie jest konieczne składanie jakichkolwiek oświadczeń – składa się je tylko w momencie rezygnacji ze zwolnienia.

Skutkiem podmiotowego zwolnienia z VAT jest:

- » brak opodatkowania wszystkich czynności wykonywanych przez podatnika; poniżej kwoty 150.000 PLN;
- » brak obowiązków rejestracyjnych, a tym samym składania miesięcznych (kwartalnych) deklaracji;
- » niewystawianie faktur. Wystawiane są wyłącznie rachunki;
- » niemożność odliczenia podatku naliczonego wynikającego z faktur dokumentujących nabywane przez podatnika towary i usługi.

5. Zwolnienia przedmiotowe w VAT

Zgodnie z treścią VATU z opodatkowania zwolnione zostały m.in.:

- » drobne darowizny do wartości 100 PLN;
- » usługi w zakresie wynajmowania lub wydzierżawiania nieruchomości o charakterze mieszkalnym lub części nieruchomości, na własny rachunek, wyłącznie na cele mieszkaniowe (art. 43 ust. 1 pkt 36 VAT);
- » usługi o podwyższonej opłacie, o których mowa w Prawie Telekomunikacyjnym, świadczone w celu zebrania środków pieniężnych w trakcie zbiórki publicznej organizowanej przez organizację pożytku publicznego, z wyjątkiem usług przedpłaconych (tzw. smsy charytatywne) – dotyczy tylko telefonów na abonament;
- » usługi pomocy społecznej w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej oraz usługi określone w przepisach o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i związanej z tymi usługami dostawę towarów;
- » usługi opieki nad osobami niepełnosprawnymi, przewlekle chorymi lub osobami w podeszłym wieku oraz dostawę towarów ściśle z tymi usługami związaną;
- » usługi w zakresie opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz dostawę towarów ściśle z tymi usługami związaną.

6. VAT a darowizna

Darowizna zrównana jest z odpłatną dostawą towarów. Konsekwencją jest opodatkowanie



darowizny, co do zasady, chyba że podatnikowi (tj. darczyńcy) nie przysługiwało prawo do odliczenia podatku przy nabyciu przedmiotu darowizny.

Zgodnie z § 13 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2011 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, zwalnia się z podatku VAT dostawę towarów, dokonywaną przez organizacje pożytku publicznego, z wyjątkiem niektórych wyrobów akcyzowych, jeżeli towary te zostały nabyte przez te organizacje:

- » jako darowizny rzeczowe pochodzące ze zbiorów publicznych,
- » za środki pieniężne pozyskane z tych zbiorów.

Zwolnienie to nie obejmuje sytuacji, w których darowizna jest dokonywana na cele niezwiązane z działalnością pożytku publicznego przez takie podmioty jak np. kościelne osoby prawne oraz spółki kapitałowe i kluby sportowe nie działające w celu osiągnięcia zysku.

Podatek dochodowy od osób fizycznych

1. Podatek dochodowy od osób fizycznych

Podatek bezpośredni, w którym opodatkowaniu podlega dochód osób fizycznych. Osoby fizyczne, jeżeli mają miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, podlegają obowiązkowi podatkowemu od całości swoich dochodów (przychodów) bez względu na miejsce położenia źródeł przychodów. Zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych (PDOFizU) źródłem dochodów mogą być przykładowo:

- » stosunek służbowy, stosunek pracy, w tym spółdzielczy stosunek pracy, członkostwo w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną, praca nakładczą, emerytura lub renta;
- » działalność wykonywana osobiście, za którą uznaje się przychody otrzymywane przez osoby, niezależnie od sposobu ich powoływania, należące do składu zarządów, rad nadzorczych, komisji lub innych organów stanowiących osób prawnych (art. 13 ust. 1 pkt 7 PDOFizU).

Za działalność wykonywaną osobiście uznaje się także przychody z tytułu wykonywania usług, na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, uzyskiwane wyłącznie od osoby prawnej, jej jednostki organizacyjnej oraz jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej (art. 13 ust. 1 pkt 8 PDOFizU).

2. Stawka podatku

Stawka podatku, którą stosuje się do działalności wykonywanej osobiście jest stawką progresywną i wynosi w zależności od wysokości dochodu 18 % lub 32 %.

3. Zwolnienia z opodatkowania

Ustawodawca nie przewidział jakichkolwiek zwolnień przedmiotowych lub podmiotowych od działalności wykonywanej osobiście. Zwolnione są diety, często mylone w praktyce z wynagrodzeniem,



do wysokości 2280 zł miesięcznie. Dieta jest to suma przeznaczona na pokrycie kosztów związanych z pełnieniem określonej funkcji lub podróżą służbową i nie stanowi ona wynagrodzenia z tytułu pełnienia funkcji w stowarzyszeniu.

Zasady prowadzenia rachunkowości

1. Zasady podstawowe

Ustawa o rachunkowości (RachU) zawiera zasady, które powinny być uwzględnione przy prowadzeniu rachunkowości. Podstawowymi zasadami są:

- » zasada rzetelności (art. 4 RachU);
- » zasada ciągłości i kontynuacji (art. 5 RachU);
- » zasada memoriałowa (art. 6 RachU);
- » zasada współmierności (art. 6 RachU);
- » zasada ostrożnej wyceny (art. 7 RachU) – przy czym § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (RozpRach), zezwala na odstępianie od tej zasady.

2. Dokumentacja księgowa

Zbiór dokumentów obejmują zbiory zapisów księgowych, sumy obrotów i sald, określających stan poszczególnych aktywów i pasywów.

Organizacje prowadzące działalność gospodarczą zobowiązane są do prowadzenia pełnej rachunkowości. Prowadząc księgi rachunkowe należy wyodrębnić w dokumentach działalność statutową i działalność gospodarczą. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- » określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- » metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- » sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- » systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów.

3. Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości

Zgodnie z art. 4 ust. 5 RachU **„Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości** określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę powinno być stwierdzone w formie pisemnej. **W przypadku gdy kierownikiem jednostki jest organ wieloosobowy, a nie została wskazana osoba odpowiedzialna, odpowiedzialność ponoszą wszyscy członkowie tego organu.**”



4. Sprawozdanie finansowe

Dokument sporządzany na koniec roku obrotowego (dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych) ukazujący wynik finansowy jednostki. Sprawozdanie finansowe składa się z:

- » **bilansu**, w którym wykazuje się stany aktywów i pasywów na dzień kończący bieżący i poprzedni rok obrotowy;
- » **rachunku zysków i strat**, w którym wykazuje się oddzielnie przychody, koszty, zyski i straty oraz obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego za bieżący i poprzedni rok obrotowy;
- » **informacji dodatkowej**, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

Uprozczone sprawozdanie finansowe może sporządzić jednostka, która w roku obrotowym, za który sporządza sprawozdanie finansowe oraz w roku poprzedzającym ten rok obrotowy nie osiągnęła **dwóch z następujących trzech wielkości**:

- » średnioroczne zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty wyniosło nie więcej niż 50 osób;
- » suma aktywów bilansu na koniec roku obrotowego w walucie polskiej nie przekroczyła równowartości 2 000 000 euro;
- » przychody netto ze sprzedaży produktów i towarów oraz operacji finansowych w walucie polskiej nie przekroczyły równowartości 4 000 000 euro.

5. Rok obrotowy

Rok kalendarzowy lub inny okres trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych, stosowany również do celów podatkowych. Rok obrotowy lub jego zmiany określa statut lub umowa, na podstawie której utworzono jednostkę.

STANDARD PRAWNY:

WYMOGI OGÓLNE ZWIĄZANE Z OBOWIĄZKIEM PODATKOWYM NA TLE PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB PRAWNYCH

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

- » Wypełnia obowiązki wobec urzędu skarbowego, tj.
 - a) organizacja do 20. dnia każdego miesiąca wpłaca na rachunek właściwego urzędu skarbowego zaliczkę na podatek dochodowy w wysokości różnicy pomiędzy podatkiem należnym od dochodu osiągniętego od początku roku podatkowego a sumą zaliczek należnych za poprzednie miesiące, jeżeli rozlicza się miesięcznie;
 - b) organizacja do 20. dnia miesiąca następującego po kwartale wpłaca zaliczki kwartalne w wysokości różnicy pomiędzy podatkiem należnym od dochodu osiągniętego od początku roku podatkowego a sumą zaliczek należnych za poprzednie kwartały, jeżeli rozlicza się kwartalnie;



- c) **organizacja, która złożyła kierownikowi US oświadczenie, iż jest podatnikiem korzystającym ze zwolnień przedmiotowych (m.in. dotyczy to OPP w części przeznaczonych na działalność statutową, organizacji, których celem statutowym jest działalność naukowa, oświatowa, kulturalna, w zakresie wspierania inicjatyw społecznych) jest zwolniona z obowiązków, o których mowa w pkt a) i b);**
- d) organizacja do 31. marca każdego roku złoży we właściwym urzędzie skarbowym deklarację roczną CIT-8 o uzyskanych dochodach lub wykazanych stratach;
- e) organizacja do 31. marca każdego roku złoży we właściwym urzędzie skarbowym deklarację roczną CIT-8/0 jako załącznik do deklaracji CIT-8, jeżeli korzysta ze zwolnień podatkowych;
- f) organizacja do 31. marca każdego roku złoży we właściwym urzędzie skarbowym deklarację roczną CIT-D jako załącznik do deklaracji CIT-8, jeżeli organizacja otrzymała jednorazową darowiznę w kwocie powyżej 15.000 PLN, lub jeżeli suma darowizn w ciągu roku przekroczyła 35.000 PLN;
- g) organizacja do 31. marca każdego roku złoży we właściwym urzędzie skarbowym deklarację roczną CIT-ST jako załącznik do deklaracji CIT-8, jeżeli posiada oddziały poza gminą na terenie której ma siedzibę;
- h) organizacja do 31. marca każdego roku złoży we właściwym urzędzie skarbowym deklarację roczną SSE-R jako załącznik do deklaracji CIT-8, jeżeli osiąga dochody z działalności na terenie specjalnych stref ekonomicznych na podstawie zezwolenia

WYMOGI OGÓLNE ZWIĄZANE Z OBOWIĄZKIEM PODATKOWYM NA TLE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

- » Wypełnia obowiązków wobec urzędu skarbowego, tj.
 - a) organizacja do 25. dnia każdego miesiąca wpłaca na rachunek właściwego urzędu skarbowego kwotę należnego podatku VAT wykazanego w miesiącu poprzednim, jeżeli organizacja rozlicza się miesięcznie;
 - b) organizacja do 25. dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym kwartale wpłaca na rachunek właściwego urzędu skarbowego kwotę należnego podatku VAT wykazanego w kwartale poprzednim, jeżeli organizacja rozlicza się kwartalnie;
 - c) organizacja do 25. dnia każdego miesiąca składa do właściwego urzędu skarbowego miesięczną deklarację dla podatku od towarów i usług VAT-7, jeżeli organizacja rozlicza się miesięcznie;
 - d) organizacja do 25. dnia każdego miesiąca następującego po każdym kolejnym kwartale składa do właściwego urzędu skarbowego kwartalną deklarację dla podatku od towarów i usług VAT-7K (lub VAT-7D), jeżeli organizacja rozlicza się kwartalnie.



WYMOGI OGÓLNE ZWIĄZANE Z OBOWIĄZKIEM PODATKOWYM NA TLE PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB FIZYCZNYCH

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

- » Wypełnia obowiązki wobec urzędu skarbowego
 - a) organizacja po każdym miesiącu, w którym wypłaca wynagrodzenia, dokonuje wpłaty należnej zaliczki na podatek dochodowy od zatrudnionych osób lub od osób w stosunku do których jest płatnikiem - do 20 dnia kolejnego miesiąca następującego po miesiącu dokonania wypłat, jednym przelewem, za wszystkie te osoby, do właściwego miejscowo dla organizacji urzędu skarbowego;
 - b) po zakończeniu roku składa za cały rok deklarację PIT-4R – do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym. W deklaracji umieszcza informacje o należnych zaliczkach na podatek dochodowy za każdy miesiąc roku minionego;
 - c) na koniec roku kalendarzowego dla ww. osób sporządza deklarację roczną PIT-11, czyli informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - d) deklaracje roczne PIT-11 przekazuje ww. osobom oraz składa do urzędu skarbowego właściwego dla ww. osoby w terminie do końca lutego roku następującego po roku podatkowym.

WYMOGI OGÓLNE ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM RACHUNKOWOŚCI

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

- » **prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie o rachunkowości**
- » **Organizacja otwiera księgi rachunkowe:**
 - a) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym;
 - b) na początek każdego następnego roku obrotowego;
 - c) na dzień zmiany formy prawnej;
 - d) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek);
 - e) na dzień rozpoczęcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości**- w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.**
- » **przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych wyodrębnia:**
 - a) nieodpłatnej działalności pożytku publicznego;
 - b) odpłatnej działalności pożytku publicznego;
 - c) działalności gospodarczej**w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników każdej z tych działalności.**
- » **Kierownik jednostki (zarząd) zapewnia sporządzenie sprawozdania finansowego w terminie 3 miesięcy od dnia bilansowego, tj. do 31 marca każdego roku;**
- » **Organizacja zatwierdza sprawozdanie finansowe do 30 czerwca każdego roku;**



- » **Organizacja przedkłada sprawozdanie finansowe** właściwemu urzędowi skarbowemu w terminie 10 dni od dnia zatwierdzenie sprawozdania finansowego;
- » **Organizacja przedkłada sprawozdanie finansowe** właściwemu sądowi rejestrowemu w terminie 15 dni od dnia zatwierdzenie sprawozdania finansowego;



STANDARDY PRAWNE: ORGANIZACJA STAŻU I WOLONTARIATU

DEFINICJE

1. Wolontariat

Dobrowolna, bezpłatna, świadoma praca na rzecz innych osób lub całego społeczeństwa. Pomiedzy wolontariuszem, a korzystającym powstaje stosunek cywilnoprawny, regulowany przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Kodeksu cywilnego (zasady ogólne dotyczące zobowiązań umownych).

2. Wolontariusz

Osoba fizyczna, która ochotniczo (dobrowolnie) i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie angażując się w pracę na rzecz m.in. organizacji pozarządowych (definicja w oparciu o art. 42 i nast. ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

Członek Stowarzyszenia może wykonywać świadczenia jako wolontariusz na rzecz stowarzyszenia, którego jest członkiem.

Wolontariusz nie może podejmować czynności przy pracach związanych z działalnością gospodarczą organizacji pozarządowych.

3. Porozumienie z wolontariuszem

Umowa pomiędzy korzystającym a wolontariuszem, która określa zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń przez wolontariusza. Obligatoryjnym elementem porozumienia jest postanowienie o możliwości jego rozwiązania. Forma pisemna jest obowiązkowa w przypadku wykonywania świadczenia przez wolontariusza przez okres dłuższy niż 30 dni.

4. Staż

Nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą i bezrobotnym (zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Staż nawiązuje się na określony czas, jednakże przed upływem umówionego okresu starosta ma prawo pozbawić bezrobotnego możliwości kontynuowania stażu na wniosek pracodawcy lub z urzędu – po zasięgnięciu opinii pracodawcy. Stanie się tak w przypadku:

- » więcej niż 1-dniowej nieusprawiedliwionej nieobecności stażysty w pracy,



- » usprawiedliwionej nieobecności, która uniemożliwia zrealizowanie programu stażu,
- » naruszenia przez stażystę podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy.

5. Wniosek o zawarcie umowy o organizację stażu

Wniosek składany przez pracodawcę do starosty.

We wniosku pracodawca powinien wskazać:

- » swoje dane,
- » liczbę miejsc pracy przewidzianych dla stażystów,
- » opiekuna stażystów,
- » okres odbywania stażu (dolną i górną granicę określił ustawodawca),
- » opis zadań, jakie będą wykonywane podczas stażu,
- » kwalifikacje, jakimi muszą wylegitymować się przyszli stażyści.

Dodatkowym uprawnieniem pracodawcy jest możliwość wskazania we wniosku imienia i nazwiska bezrobotnego, którego pracodawca chce przyjąć na staż.

Organizacja pozarządowa ma możliwość przyjęcia stażysty, gdy jest już pracodawcą (zatrudnia innych pracowników w ramach stosunku pracy) albo posiada status przedsiębiorcy (prowadzi działalność gospodarczą) (art. 53 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Zatem organizacja pozarządowa, która nie zatrudnia pracowników i nie prowadzi działalności gospodarczej nie może przyjąć bezrobotnych na staż, gdyż nie jest ona ani pracodawcą, ani przedsiębiorcą.

U podmiotu, który jest już pracodawcą, staż mogą odbywać jednocześnie bezrobotni w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy. U podmiotu, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny.

6. Umowa o odbywanie stażu

Umowa zawarta pomiędzy Starostą z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy a organizacją pozarządową – pracodawcą, według programu określonego w umowie (przeważnie obowiązują wzory poszczególnych urzędów pracy)

7. Stażysta

Osoba skierowana przez powiatowy urząd pracy do odbycia stażu.

Powiatowy Urząd Pracy może skierować do odbycia stażu bez nawiązywania stosunku pracy na okres od 3 do 12 miesięcy bezrobotnego lub niepełnosprawnego poszukującego pracy:



- » do 25 roku życia,
- » który nie ukończył 27 roku życia - w okresie 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie poświadczającym ukończenie szkoły wyższej.

Powiatowy Urząd Pracy może skierować na okres do 6 miesięcy do odbycia stażu bez nawiązywania stosunku pracy:

- » bezrobotnych do 25 roku życia,
- » bezrobotnych długotrwale albo po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego albo kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka,
- » bezrobotnych powyżej 50 roku życia,
- » bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego,
- » bezrobotnych samotnie wychowujących co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia,
- » bezrobotnych, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia,
- » bezrobotnych niepełnosprawnych

STANDARD PRAWNY

WYMOGI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ STAŻU

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

- » realizuje obowiązki wynikające z umowy o organizację stażu;
- » stażysta został zapoznany z jego obowiązkami i uprawnieniami oraz programem stażu oraz przepisami bhp, przeciwpożarowymi oraz obowiązującym regulaminem pracy;
- » zapewnia wolontariuszowi, na zasadach dotyczących pracowników, bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w tym - w zależności od rodzaju pracy i zagrożeń związanych z jej wykonywaniem - odpowiednie środki ochrony indywidualnej;
- » niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni) organizacja zawiadomiła starostę o każdym przypadku przerwania stażu, jak i o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności stażysty oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;
- » niezwłocznie po zakończeniu stażu organizacja wydała stażystę opinię zawierającą informacje o realizowanych przez niego zadaniach i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.

WYMOGI ZWIĄZANE Z ANGAŻOWANIEM WOLONTARIUSZY W DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACJI

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

- » zawarła porozumienie z wolontariuszem w formie pisemnej (obowiązek ustawy dla formy



pisemnej istnieje, w przypadku wykonywania świadczenia przez wolontariusza przez okres dłuższy niż 30 dni; w innym przypadku jest to również istotne dla celów dowodowych: istnienia stosunku prawnego i jego treści);

- » porozumienie z wolontariuszem określa zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń przez wolontariusza;
 - » na żądanie wolontariusza potwierdziła na piśmie treść porozumienia zawartego w formie ustnej;
 - » na żądanie wolontariusza wydała mu pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
 - » na prośbę wolontariusza wydała mu pisemną opinię o wykonaniu świadczeń (nie ma w tym zakresie obowiązku ustawowego, a jedynie możliwość);
 - » wolontariuszowi wykonującemu świadczenie przez okres krótszy niż 30 dni organizacja zapewniła ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - » wolontariuszowi wykonującemu świadczenie przez okres dłuższy niż 30 dni organizacja zapewniła zaopatrzeniem z tytułu wypadków przy wykonywaniu świadczeń na podstawie ustawy o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach;
 - » zwraca wolontariuszowi koszty podróży służbowych i diet;
 - » informuje i wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - » zapewnia wolontariuszowi, na zasadach dotyczących pracowników, bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym - w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem - odpowiednie środki ochrony indywidualnej;
 - » nie korzysta z pracy wolontariuszy przy prowadzeniu działalności gospodarczej.
- * organizacja pozarządowa nie ma obowiązku zapewnienia wolontariuszowi ubezpieczenia zdrowotnego;
- * organizacja pozarządowa może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywanych świadczeń.

Załącznik:

1. wzór porozumienia z wolontariuszem.



WZÓR POROZUMIENIA Z WOLONTARIUSZEM

POROZUMIENIE O WSPÓŁPRACY

w dniu w pomiędzy

.....
z siedzibą w, reprezentowaną przez
zwanym w dalszej części Korzystającym,

a

Panią/Panem dowód osobisty nr,
adres zamieszkania:

zwaną/ym w dalszej części Wolontariuszem,

o następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie
2. Wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia:
.....
3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń strony ustalają na dzień,
a zakończenie na dzień
4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.
5. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu wolontariuszowi wydatków, które ten poczynił w celu należytego wykonania świadczenia w tym koszty podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
6. Zwrot wydatków, o których mowa w pkt. 5 nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu od Wolontariusza stosownego rozliczenia wraz z dowodami poniesionych wydatków w następującym zakresie:
 - a.
 - b.
7. Korzystający poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.
8. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionych w pkt 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.



9. Wolontariusz może powierzyć wykonanie zadania innej osobie, lecz w pełni odpowiada za wykonanie porozumienia.
10. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją socjalną i zdrowotną osób, na rzecz których świadczy pomoc.
11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie ma Kodeks cywilny oraz ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
13. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron w terminie
.....
14. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
korzystający

.....
wolontariusz



STANDARDY PRAWNE: STOSUNEK PRACY

STANDARD: WYMOGI ZWIĄZANE Z ZATRUDNIANIEM PRACOWNIKÓW PRZEZ ORGANIZACJE SAMORZĄDOWE

DEFINICJE

1. Stosunek pracy

Stosunek prawny, który nawiązuje się poprzez zobowiązanie pracownika do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, oraz zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.

Ze stosunku pracy powinny łącznie wynikać następujące „składniki” definiujące przedmiotowy stosunek (wynikające z art. 22 § 1 Kodeksu pracy):

- » rodzaj pracy (zespół czynności, które będą należały do obowiązków pracownika),
- » miejsce wykonania pracy,
- » czas wykonania pracy,
- » osobiste świadczenie pracy,
- » wynagrodzenie,
- » relacja zwierzchnik - podwładny.

2. Pracodawca

Jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników.

Pracodawcami mogą być wszystkie osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną.

Pracodawcami mogą być wydzielona organizacyjnie i finansowo część osoby prawnej, a także jednostka organizacyjna pozbawiona osobowości prawnej (np. urząd).

W świetle ww. definicji pracodawcy, Stowarzyszenia i Fundacje mogą być pracodawcami.

3. Pracownik

Osoba fizyczna zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.



4. Umowa o pracę

Czynność prawna polegająca na złożeniu zgodnych oświadczeń woli przez pracownika i pracodawcę polegająca na wykreowaniu stosunku pracy.

Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- » rodzaj pracy,
- » miejsce wykonywania pracy,
- » wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- » wymiar czasu pracy,
- » termin rozpoczęcia pracy.

(art. 29 § 1 Kodeksu pracy)

Umowa o pracę powinna być zawierana w formie pisemnej. Umowa zawarta w formie ustnej jest jednak ważna. Pracodawca ma obowiązek potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków najpóźniej w dniu w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika (art. 29 § 2 Kodeksu pracy). Brak pisemnego potwierdzenia umowy ustnej stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika.

Rodzaje umów o pracę:

- » umowa o pracę na czas nieokreślony,
- » umowa o pracę na czas określony,
- » umowa na czas wykonania określonej pracy,
- » umowa na zastępstwo,
- » umowa o pracę na okres próbny.

5. Umowa o pracę na czas nieokreślony

Umowa kreująca stosunek pracy bez określenia daty jego zakończenia (art. 25 § 1 Kodeksu pracy).

Umowa obowiązuje do czasu jej ustania w następstwie złożenia oświadczeń woli:

- » obu stron stosunku pracy (porozumienie rozwiązujące) lub
- » jednej ze stron stosunku pracy (wypowiedzenie albo rozwiązanie bez wypowiedzenia),
- » ewentualnie skutek zajścia zdarzenia, z którym prawo wiąże skutek wygaśnięcia stosunku pracy (np. śmierć pracownika).

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

- » **2 tygodnie**, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,



- » **1 miesiąc**, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
 - » **3 miesiące**, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
- (art. 36 Kodeksu cywilnego).

6. Umowa o pracę na czas określony

Umowa kreująca stosunek pracy, który ma trwać przez ściśle określony czas (art. 25 § 1 Kodeksu pracy).

Umowa na czas określony do 6 miesięcy nie podlega rozwiązaniu za wypowiedzeniem. Umowa zawarta na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, może być rozwiązana za dwutygodniowym wypowiedzeniem tylko, gdy strony w umowie przewidziały dopuszczalność jej wcześniejszego rozwiązania za wypowiedzeniem (art. 33-331 Kodeksu pracy).

Orzecznictwo Sądu Najwyższego wskazuje na sytuacje, w których nastąpiło nadużycie prawa przez pracodawcę przy zawieraniu umów o pracę na czas określony, jeżeli zawierają one klauzulę o dopuszczalności wypowiedzenia umowy.

Kodeks pracy nie określa maksymalnego czasu, na jaki może być zawarta umowa na czas określony, jednakże zgodnie z orzecznictwem Sądu Najwyższego, ocena dopuszczalności ustalenia maksymalnego okresu, na jaki może być zawarta umowa o pracę na czas określony, musi uwzględniać zróżnicowane okoliczności faktyczne:

- » w wyroku z dnia 7 września 2005 r. (II PK 294/04,) Sąd Najwyższy przyjął, że zawarcie długoterminowej umowy o pracę na czas określony z dopuszczalnością jej wcześniejszego rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem może być kwalifikowane jako obejście przepisów prawa pracy, ich społeczno-gospodarczego przeznaczenia lub zasad współżycia społecznego;
- » z kolei w wyroku z dnia 25 października 2007 r. (II PK 49/07) Sąd Najwyższy doprecyzował, że niedopuszczalne jest zawarcie wieloletniej umowy o pracę na czas określony z klauzulą wcześniejszego jej rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem, chyba że co innego wynika z przepisów prawa pracy lub z charakteru umowy dotyczącej wykonywania zadań oznaczonych w czasie albo gdy z innych przyczyn nie narusza to usprawiedliwionego i zgodnego interesu obu stron stosunku pracy. Jeżeli zawarcie umowy o pracę na czas określony było niedopuszczalne, stosunek pracy podlega przepisom prawa pracy o umowie na czas nieokreślony.

Kodeks pracy ogranicza ilość powtórzeń zawierania umowy na czas określony. Trzecia kolejna umowa na czas określony jest traktowana jak umowa na czas nieokreślony (art. 251 Kodeksu pracy).

Tym samym umowę na czas określony z jednym pracownikiem można zawrzeć maksymalnie dwa razy lub pomiędzy kolejnymi umowami zachowywać minimum miesiąc przerwy.

7. Umowa na czas wykonania określonej pracy

Umowa kreująca stosunek pracy, którego zakończenie wyznacza wykonanie zadania lub dzieła



(art. 25 § 1 Kodeksu pracy).

Wypowiedzenie umowy na czas wykonywania określonej pracy jest możliwe tylko w sytuacjach określonych w Kodeksie pracy (w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron za dwutygodniowym wypowiedzeniem) oraz w razie wypowiedzenia na podstawie ustawy o zwolnieniach grupowych.

Zdaniem Sądu Najwyższego (wyrok z dnia 15 listopada 2001 r., II UKN 627/00) pojęcie określonej pracy przy umowach o pracę na czas jej wykonania oznacza zindywidualizowane zadanie robocze mieszczące się w zakresie rodzajowo określonych czynności. Treść zadania roboczego pozostaje przedmiotem polecenia pracodawcy, choć jego wykonanie jest nie tylko celem umowy, ale pełni zarazem funkcję zdarzenia kończącego stosunek pracy, czego pracownik musi być świadomy i wyrazić na to zgodę.

8. Umowa na zastępstwo

Umowa kreująca tymczasowy stosunek pracy, którego celem jest zaspokojenie doraźnych potrzeb pracodawcy z powodu nieobecności innego pracownika (art. 25 § 1 Kodeksu pracy)..

Pracownik zatrudniony na podstawie umowy przejmuje zadania „nieobecnego” pracownika – przejmuje jego zadania, warunki umowy.

Umowa określa dokładnie, którego (z imienia i nazwiska) pracownika i z jakiego powodu zastępuje nowy, „tymczasowy” pracownik.

Okres obowiązywania umowy definiowany jest nieobecnością zastępowanego pracownika (przykładowo: zwolnieniem lekarskim, urlopem bezpłatnym, macierzyńskim).

Tym samym umowa kończy się w momencie powrotu nieobecnego pracownika do pracy.

9. Umowa na okres próbny

Umowa, której celem jest ocena przez pracodawcę przydatności pracownika oraz ocena przez pracownika warunków zatrudnienia. Umowa na okres próbny może być zawarta na okres do 3 miesięcy i rozwiązuje się nadejściem umówionego terminu (art. 25 § 2 Kodeksu pracy).

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:

- » **3 dni robocze**, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,
- » **1 tydzień**, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,
- » **2 tygodnie**, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

(art. 34 Kodeksu pracy).

Łatwość w rozwiązaniu umowy na okres próbny wyraża się także w braku wymogu istnienia przyczyny wypowiedzenia.



W okresie próbnym nieprzekraczającym miesiąca pracownica ciężarna nie korzysta z ochrony przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem umowy o pracę.

10. Stosunek pracy na podstawie powołania

Szczególna forma nawiązania stosunku pracy względem podstawowej formy zatrudnienia - umowy pracę. Powołanie stanowi podstawę zatrudnienia w przypadkach określonych w odrębnych przepisach (art. 68 – 72 Kodeksu pracy).

Zatrudnienie pracownika w drodze powołania na stanowisku pracy, które nie może być w ten sposób obsadzone, należy traktować jako zawarcie umowy o pracę.

Cechą szczególną tej formy zatrudnienia jest brak gwarancji trwałości stosunku pracy dla osoby powołanej do pełnienia danej funkcji, bowiem organ powołujący może w każdej chwili, bez podania przyczyny, odwołać pracownika powołanego z zajmowanego stanowiska. Odwołanie powinno być dokonane na piśmie.

Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje się na czas nieokreślony, a jeżeli na podstawie przepisów szczególnych pracownik został powołany na czas określony, stosunek pracy nawiązuje się na okres objęty powołaniem.

11. Stosunek pracy na podstawie mianowania (nominacji)

Szczególna forma nawiązania stosunku pracy, który jest stosunkiem o charakterze służbowym (art. 76 Kodeksu pracy).

Ponadto występują jeszcze nominacje kreujące stosunek służbowy o charakterze administracyjnoprawnym (dotyczy to służb mundurowych).

Akt mianowania wywołuje materialne skutki w sferze nawiązania stosunku pracy z chwilą złożenia oświadczenia woli pracownika o przyjęciu nominacji.

Przepisy Kodeksu Pracy mają zastosowanie do pracowników mianowanych tylko wówczas, gdy przewidują to wprost przepisy szczególne lub gdy przepisy te nie regulują pewnych kwestii związanych z tym stosunkiem pracy.

Stosunek pracy nawiązywany na podstawie mianowania obejmuje przykładowo następujące grupy zawodowe:

- » pracownicy urzędów państwowych,
- » nauczyciele, dyrektorzy szkół,
- » pracownicy samorządowi,
- » pracownicy służby cywilnej.

12. Stosunek pracy na podstawie wyboru

Kolejna szczególna forma nawiązania stosunku pracy na czas określony, tj. na czas sprawowania mandatu. Wygasa wraz z utratą mandatu. (art. 73-75 Kodeksu Pracy).

Wybór jako forma zatrudnienia znajduje swe źródło bądź w przepisach prawa, bądź w aktach wewnętrznych danego podmiotu (statut, regulamin).

Nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania pracy w charakterze pracownika. Stosunek pracy z wyboru może być nawiązany tylko wtedy, gdy osoba wybrana wyrazi zgodę, uprzednią lub następczą

Na podstawie wyboru dochodzi najczęściej do nawiązania stosunku pracy radnych, pracowników samorządowych, etatowych członków organizacji społecznych, partii, związków zawodowych, spółek prawa handlowego.

13. Akta osobowe pracownika

Zbiór dokumentów dotyczących pracownika, które pracodawca ma obowiązek założyć, przechowywać przez czas trwania stosunku pracy i po jego ustaniu i na bieżąco uzupełniać (art. 94 pkt 9a i 9b Kodeksu pracy)

Zgodnie z rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, akta powinny składać się z 3 części:

- » A (dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie),
- » B (dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia),
- » C (dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia).

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane.

Obowiązek przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacji osobowej i dokumentacji płacowej) ciąży na pracodawcy przez 50 lat, przy czym okres ten liczony jest od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. Optymalne warunki przechowywania dokumentacji na nośniku papierowym określono w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców.

W przypadku postawienia pracodawcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości wskazuje on podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji, któremu przekazuje ją do dalszego przechowywania, zapewniając na ten cel środki finansowe na czas, jaki pozostał do końca owego pięćdziesięcioletniego okresu.



W przypadku stwierdzenia przez sąd rejestrowy, na wniosek pracodawcy podlegającego wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego lub do ewidencji działalności gospodarczej, niemożności zapewnienia środków na opłacenie kosztów dalszego przechowywania, dokumentację przejmuje Archiwum Państwowe Dokumentacji Osobowej i Płacowej.

Ponadto pracodawca jest obowiązany prowadzić: ewidencję czasu pracy pracownika, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych (art. 149 Kodeksu Pracy), ewidencję młodocianych (art. 193 Kodeksu Pracy), imienną kartę wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, jak również kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (§ 8 rozporządzenia o aktach osobowych).

Pracodawca prowadzi także dokumentację dotyczącą podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy, a także świadczeń związanych z tymi chorobami i wypadkami (§ 7 rozporządzenia o aktach osobowych).

14. Ustanie stosunku pracy

Zakończenie stosunku pracy poprzez rozwiązanie umowy o pracę bądź wygaśnięcie stosunku pracy.

Obowiązki pracodawcy w związku z ustaniem stosunku pracy:

- » udzielenie zwolnienia na poszukiwanie pracy (art. 37 kodeksu pracy)
 - a) powstaje z chwilą rozpoczęcia okresu wypowiedzenia, a zwolnienie przysługuje z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 - b) wymiar zwolnienia wynosi:
 - 2 dni robocze - w okresie 2-tygodniowego i 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia,
 - 3 dni robocze – w okresie 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia;
- » wydanie świadectwa pracy (art. 97 § 1 Kodeksu pracy) nie później niż w terminie 7 dni od ustania stosunku pracy, a przypadku umowy zawartej na czas nieokreślony – w dniu, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy (§ 1a i § 2 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania z dnia 15 maja 1996 r.).

15. Świadectwo pracy

Dokument, który pracodawca winien niezwłocznie wydać pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego żądanie.

Pracodawca jest obowiązany zawrzeć w świadectwie pracy następujące informacje:

- » okres i rodzaj wykonywanej pracy,



- » zajmowane stanowiska,
- » tryb rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy,
- » a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego.

Ponadto zamieszcza się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.

Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

16. Rozwiązanie umowy o pracę

Ustanie stosunku pracy zależne od woli jednej bądź obu stron umowy. Umowa o pracę ulega rozwiązaniu w następujących przypadkach (art. 30 § 1 Kodeksu pracy):

- » na mocy porozumienia stron,
- » przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
- » przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
- » z upływem czasu, na który była zawarta,
- » z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.

17. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem

Ustanie stosunku pracy na skutek złożenia oświadczenia woli przez jedną ze stron umowy. Powoduje rozwiązanie umowy o pracę z upływem okresu wypowiedzenia (okresy wypowiedzenia – zob. definicje poszczególnych umów o pracę). Terminy wypowiedzenia mogą być modyfikowane w odniesieniu do terminów ustawowych tylko na korzyść pracownika.

Oświadczenie wypowiedzające powinno być złożone w formie pisemnej. Jeżeli jest kierowane przez pracodawcę, powinno zawierać pouczenie o prawie odwołania od wypowiedzenia do sądu pracy, a w przypadku umowy na czas nieokreślony – również przyczynę wypowiedzenia, tzn. konkretne zdarzenie lub zdarzenia, ewentualnie okoliczności, które zdaniem pracodawcy uzasadniają wypowiedzenie. Opis przyczyny musi umożliwiać jej indywidualizację w miejscu i czasie.

Podanie w wypowiedzeniu zarzutu „niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków” nie jest wystarczającym wskazaniem przyczyny (wyrok SN z dnia 1 października 1997 r., I PKN 315/97, OSNAPiUS 1998, nr 14, poz. 427).

Zwiększona ochrona przed wypowiedzeniem przysługuje **członkowi związku zawodowego** i każdemu pracownikowi, na którego ochronę związek wyraził zgodę. Wówczas pracodawca jest zobligowany do przeprowadzenia określonych procedur, tj. zawiadomienia na piśmie zakładowej organizacji związkowej wraz z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy. Związek ma prawo zająć stanowisko w terminie 5 dni. Pracodawca może podjąć ostateczną decyzję



po bezskutecznym upływie ww. terminu albo po rozpatrzeniu stanowiska związku. Pracodawca nie jest zobowiązany do uwzględnienia stanowiska związku, ale może ono stanowić ważny argument w razie odwołania do sądu.

W stosunku do konkretnego rodzaju pracowników bądź konkretnych sytuacji obowiązuje **szczególna ochrona przed wypowiedzeniem**, tj.:

- » pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę w czasie urlopu pracownika, a także w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli nie upłynął jeszcze okres uprawniający do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia;
- » pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku;
- » pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika i reprezentująca pracownika zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy o pracę. Zakaz nie obowiązuje przy umowie na okres próbny nieprzekraczający miesiąca;
- » pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, a także w razie ogłoszenia upadłości bądź likwidacji pracodawcy;
- » ochronie podlega także: młodociany w okresie przygotowania zawodowego bądź pracownik w trakcie okresu czynnej służby wojskowej;
- » ochrona obowiązuje również w związku z pełnionymi funkcjami i najczęściej polega na konieczności uzyskania zgody na zwolnienie pracownika od odpowiedniego organu.

18. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia

Ustanie stosunku pracy na skutek złożenia oświadczenia woli przez jedną ze strony umowy. Powoduje natychmiastowe ustanie stosunku pracy – z chwilą złożenia oświadczenia drugiej stronie umowy. Może być zastosowane , gdy zachodzą wyjątkowe przyczyny i po spełnieniu wymagań z ustawy.

Rozwiązanie umowy o pracę **bez wypowiedzenia przez pracodawcę** może nastąpić:

- » z winy pracownika w razie:
 - a) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - b) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
 - c) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku. (art. 52 § 1 Kodeksu pracy).



Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy (art. 52 § 2 Kodeksu pracy).

- » z innych przyczyn, tj.:
 - a) jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:
 - dłużej niż 3 miesiące - gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,
 - dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące - gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową,
 - b) w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione powyżej, trwającej dłużej niż 1 miesiąc. (art. 53 Kodeksu pracy).

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia **nie może** nastąpić w razie nieobecności pracownika w pracy z powodu **sprawowania opieki nad dzieckiem** – w okresie pobierania z tego tytułu zasiłku, a w przypadku odosobnienia pracownika ze względu na **chorobę zakaźną** - w okresie pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia **nie może** nastąpić po stawieniu się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyny nieobecności.

Pracodawca powinien **w miarę możliwości ponownie zatrudnić pracownika**, który w okresie 6 miesięcy od rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, z przyczyn wyżej wymienionych, zgłosi swój powrót do pracy niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn (art. 53 § 5 Kodeksu pracy).

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika może nastąpić jeżeli:

- » zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na jego stan zdrowia i kwalifikacje zawodowe;
- » pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec . pracownika (art. 55 § 1 Kodeksu pracy)

Oświadczenie pracownika powinno być złożone na piśmie z podaniem przyczyny najpóźniej w terminie 1 miesiąca od pozyskania wiadomości uprawniającej do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia (art. 55 § 2 Kodeksu pracy).

19. Wygaśnięcie stosunku pracy

Ustanie stosunku pracy niezależnie od woli stron na skutek zaistnienia określonego na mocy ustawy zdarzenia, tj.:



- » śmierć pracownika (art. 631 Kodeksu pracy),
- » śmierć pracodawcy, chyba że następuje przejście pracownika przez nowego pracodawcę (art. 632 Kodeksu pracy).
- » upływ 3-miesięcznej nieobecności pracownika z powodu tymczasowego aresztowania (art. 66 § 1 Kodeksu pracy)

W przypadku ustania stosunku pracy z powodu 3-miesięcznej nieobecności pracownika z powodu tymczasowego aresztowania, pracodawca jest obowiązany ponownie zatrudnić pracownika, jeżeli postępowanie karne zostało umorzone lub gdy zapadł wyrok uniewinniający, a pracownik zgłosił swój powrót do pracy w ciągu 7 dni od uprawomocnienia się orzeczenia, chyba że postępowanie karne umorzono z powodu przedawnienia albo amnestii, a także w razie warunkowego umorzenia postępowania (art. 66 § 2 Kodeksu pracy)

20. Płatnik składek

Podmiot obowiązany do opłacania składek na ubezpieczenie społeczne za ubezpieczonych (w przypadku stosunku pracy – pracodawca).

STANDARD PRAWNY

WYMOGI OGÓLNE W PRZYPADKU ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

- » **zawiera umowy o pracę w formie pisemnej**, z których treści wynikają następujące elementy: strony umowy, rodzaj umowy, data zawarcia umowy oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:
 - a) rodzaj pracy,
 - b) miejsce wykonywania pracy,
 - c) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - d) wymiar czasu pracy,
 - e) termin rozpoczęcia pracy.
- » **informuje pracownika na piśmie**, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - e) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty,
 a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy - dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

- » **założyła i prowadzi akta pracownicze** - zgodnie z rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Akta składają się z 3-ch części:
 - a) A (dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie),
 - b) B (dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia),
 - c) C (dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia).
 Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych są ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane.

- » **posiada dokumenty związane z rozwiązaniem umów o pracę**, tj. porozumienia, oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę za wypowiedzeniem, bądź oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia oraz potwierdzenia dokonania doręczeń tych dokumentów pracownikowi (pocztowe zwrotne potwierdzenie odbioru albo pisemne potwierdzenie odbioru przez pracownika na dokumencie wypowiedzenia czy oświadczenia o rozwiązaniu);

- » umowy o pracę, aneksy, porozumienia i wszelkie oświadczenia dotyczące ustania stosunku pracy **podpisując członkowie zarządu** zgodnie z sposobem reprezentacji określonym w statucie organizacji, albo **inne osoby działające na podstawie pełnomocnictw** udzielonych przez zarząd – zgodnie ze sposobem reprezentacji. Organizacja przechowuje udzielone przez organ zarządzający pełnomocnictwa do reprezentowania organizacji w zakresie stosunków pracy;

- » **wypełnia obowiązki wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych**, tj.
 - a) zgłosiła się, jako płatnika składek - w terminie 7 dni od daty zatrudnienia pierwszego pracownika (formularz ZPA);
 - b) złożyła zgłoszenie wyrejestrowania się, jako płatnika składek w sytuacji, gdy wygasł ostatni stosunek pracy zobowiązujący go do płacenia składek - w terminie 7 dni od daty zaistnienia tego faktu (formularz ZWPA);
 - c) zgłosiła każdego pracownika do ubezpieczenia społecznego w terminie 7 dni od jego zatrudnienia (formularz ZUA);
 - d) złożyła zgłoszenie wyrejestrowania osoby, w stosunku do której wygasł tytuł do ubezpieczeń społecznych w terminie 7 dni od daty zaistnienia tego faktu (formularz ZWUA);
 - e) zawiadamia Zakład Ubezpieczeń Społecznych o wszelkich zmianach, jakie nastąpiły w stosunku do danych osób ubezpieczonych zawartych w zgłoszeniu, w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian, natomiast o wszelkich zmianach w stosunku do danych zawartych w swoim zgłoszeniu, w terminie 14 dni od zaistnienia tych zmian (przy zmianach danych identyfikacyjnych (np. adres, nazwisko, itd.) pracownika obowiązuje formularz ZIUA, przy zmianie danych płatnika składek – formularz ZPA);
 - f) odprowadza składki ZUS dotyczące ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych i funduszu pracy za pracowników;
 - g) co miesiąc składa do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych następujące deklaracje:
 - DRA - deklaracja rozliczeniowa,
 - RCA - imienne raporty o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach za każdego pracownika.



Dodatkowo, należy złożyć deklarację RSA w następujących przypadkach:

- gdy ktoś z pracowników był na zwolnieniu lekarskim,
- gdy ktoś z pracowników korzystał z urlopu bezpłatnego,
- gdy ktoś z pracowników przebywa na urlopie macierzyńskim/wychowawczym,
- w przypadku, gdy organizacja zatrudnia pracowników na zlecenie z ubezpieczeniem zdrowotnym, należy złożyć deklarację RZA.

h) co miesiąc przekazuje pracownikom (zarówno zatrudnionym na etacie, jak i na zleceniu), informację o odprowadzonych za nich składkach do ZUS – w formie deklaracji RMUA.

» **wypełnia obowiązki wobec urzędu skarbowego, tj.:**

- a) organizacja po każdym miesiącu, w którym wypłaca wynagrodzenia, dokonuje wpłaty należnej zaliczki na podatek dochodowy od zatrudnionych osób - do 20 dnia kolejnego miesiąca następującego po miesiącu dokonania wypłat, jednym przelewem, za wszystkich zatrudnionych, do właściwego miejscowo dla organizacji urzędu skarbowego;
- b) po zakończeniu roku składa za cały rok deklarację PIT-4R – do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym. W deklaracji umieszcza informacje o należnych zaliczkach na podatek dochodowy za każdy miesiąc roku minionego;
- c) na koniec roku kalendarzowego dla zatrudnionych osób sporządza deklarację roczną PIT-11, czyli informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- d) deklaracje roczne PIT-11 przekazuje osobom zatrudnionym oraz składa do urzędu skarbowego właściwego dla zatrudnionej osoby w terminie do końca lutego roku następującego po roku podatkowym.

» po zakończeniu stosunku pracy **wydaje świadectwa pracy**, w których zawarte są informacje:

- a) okres i rodzaj wykonywanej pracy,
- b) zajmowane stanowiska,
- c) tryb rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy,
- d) a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego.

WYMOGI ZWIĄZANE Z ZATRUDNIANIEM CZŁONKÓW WŁADZ ORGANIZACJI

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

- » **członek zarządu**, z którym podpisywana jest umowa o pracę, nie podpisuje umowy (ani żadnego kolejnego dokumentu związanego ze stosunkiem pracy) za organizację. **Dokumenty w zakresie stosunku pracy z członkiem zarządu** podpisują pozostali członkowie tego organu, jeśli sposób reprezentacji na to zezwala albo członkowie innego upoważnionego na podstawie statutu organu, np. komisji rewizyjnej, rady fundacji. Organ upoważniony reprezentowania organizacji przy zawieraniu umów z członkami zarządu może ustanowić pełnomocnika;
- » umowa o pracę członka organu zarządu zawiera wykaz obowiązków, które nie pokrywają się z obowiązkami wynikającymi z pełnionej funkcji w organie (kompetencje członka zarządu stowarzyszenia i pracownika muszą być rozdzielone z uwagi na fakt, członkowie władz nie mogą pobierać wynagrodzenia za działania społeczne w zarządzie; w Fundacji powyższe



reguły nie obowiązują; członek zarządu może być zatrudniony na stanowisku: „członka zarządu”);

- » **członkowie organów kontroli i nadzoru wewnętrznego** w stowarzyszeniu (tj. komisji rewizyjnej) nie mogą pobierać wynagrodzenia za pełnienie swoich funkcji.

Odnośnie fundacji nie ma analogicznych przeciwwskazań wynikających z przepisów, jednakże należy mieć na uwadze, iż w sytuacji posiadania przez fundację organu nadzoru, której członkowie byłiby pracownikami organizacji, pojawiają się wątpliwości odnośnie niezależności w działaniu organu nadzoru.

WYMOGI ZWIĄZANE Z ZATRUDNIANIEM WŁADZ ORGANIZACJI UBIEGAJĄCEJ SIĘ BĄDŹ POSIADAJĄCEJ STATUS OPP

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

- » **Członkowie organu nadzoru** organizacji posiadającej status OPP mogą otrzymywać z tytułu pełnienia funkcji jedynie zwrot uzasadnionych kosztów lub wynagrodzenie wysokości nie wyższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni (art. 20 ust. 1 pkt 4 c) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie). Przepis w zakresie wynagrodzenia nie dotyczy członków organu nadzoru w stowarzyszeniach, którzy nie mogą w ogóle pobierać wynagrodzenia za pełnienie swoich funkcji (patrz lit. B pkt 3 powyżej).

Załączniki:

1. Wzór umowy o pracę na czas nieokreślony,
2. Wzór umowy o pracę na czas określony,
3. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę na czas nieokreślony,
4. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.



WZÓR UMOWY O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY

UMOWA O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY

zawarta w dnia pomiędzy:

1. ,
reprezentowanym przez: ,
zwanym dalej Pracodawcą

a

2. ,
zwanym dalej Pracownikiem.

§1

[Stanowisko, wymiar czasu pracy, zakres obowiązków]

1. Pracodawca zatrudnia Pracownika na stanowisku
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo powierzenia Pracownikowi innych czynności i obowiązków odpowiadających jego zdolnościom oraz kwalifikacjom. Pracownik oświadcza, że na powyższe wyraża zgodę, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania poleceń swych przełożonych.
3. Pracownik zobowiązuje się do sumiennego i starannego wykonywania powierzonych mu obowiązków pracowniczych, do przestrzegania porządku i organizacji pracy oraz do stosowania się do poleceń przełożonych.

§2

[Miejsce pracy]

Miejscem świadczenia pracy jest

§3

[Czas trwania, okres wypowiedzenia]

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony od dnia

§4

[Wysokość wynagrodzenia]

1. Pracodawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Pracownika wynagrodzenia miesięcznego w kwocie (słownie:) PLN brutto.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje¹
3. Pracodawca potrąca z wynagrodzenia brutto określonego w ust. 1 wszelkie podatki i zgodnie z obowiązującym prawem gwarantuje ich terminowe opłacanie w imieniu Pracownika.

¹ Wypłata wynagrodzenia następuje z dołu, maksymalnie do dnia 10. następnego miesiąca kalendarzowego (art. 85 § 2 k.p.) na rachunek bankowy Pracownika, na co Pracownik wyraża zgodę.



4. Za pisemną zgodą pracownika Pracodawca może potrącić z wynagrodzenia także inne należności.

§5

[Szkolenia]

Pracodawca zastrzega sobie możliwość skierowania pracownika na kursy oraz szkolenia zawodowe odbywające się na terenie całego kraju lub za granicą.

§6

[Czas pracy]

Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę w wymiarze godzin na dobę i przeciętnie godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§7

[Wyjazdy służbowe]

Wyjazdy służbowe Pracownika następują wyłącznie za zgodą Pracodawcy. Diety i inne wypłaty za uzgodnione z Pracodawcą wyjazdy rozliczane będą na podstawie stawek przewidzianych w przepisach.

§8

[Tajemnica przedsiębiorstwa]

1. Pracownik przyjmuje do wiadomości, iż w okresie trwania stosunku pracy z Pracodawcą oraz po jego ustaniu jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie informacji związanych z działalnością prowadzoną przez pracodawcę, które to informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U.03.153.1503). Powyższy obowiązek dotyczy w szczególności informacji o podmiotach współpracujących z pracodawcą oraz o warunkach współpracy, rynkach zbytu usług Pracodawcy, jego polityki finansowej, jego organizacji pracy, a także innych informacji związanych z prowadzoną przez pracodawcę działalnością oraz polityką cenową.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy także wszelkich spraw związanych z umową o pracę, w szczególności wysokości wynagrodzenia.
3. W przypadku naruszenia tajemnicy przedsiębiorstwa Pracodawca może rozwiązać niniejszą umowę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

§9

[Własność pracodawcy]

1. Pracownik zobowiązany jest do poszanowania własności Pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu w momencie zakończenia stosunku pracy wszelkich posiadanych przedmiotów oraz oryginałów dokumentów będących własnością pracodawcy, jakie Pracownik otrzymał w celu wykonania swoich obowiązków.

§10

[Urlop]

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę,



uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

4. Prawo do kolejnych urlopów Pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni, jeżeli Pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni, jeżeli Pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
6. Wymiar urlopu dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ustępie poprzedzającym. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
7. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z Pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:
 - a) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego Pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przez ustanie tego stosunku Pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub wyższym wymiarze,
 - b) u kolejnego pracodawcy – w wymiarze:
 - proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
 - proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem art. 155¹ § 2 kp.
8. Warunki nabycia praw urlopowych określają przepisy Kodeksu pracy.

§11

[Postanowienia końcowe]

1. Uzgodnienia dodatkowe oraz zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Nieważność któregoś postanowienia niniejszej umowy nie narusza ważności pozostałej części umowy. Obie strony zastąpią w takim przypadku postanowienie nieważne takim postanowieniem, które najbardziej odpowiada ekonomicznemu sensowi nieważnego postanowienia. To samo dotyczy ewentualnej luki w uregulowaniach.
3. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
4. Niniejsza umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Każda strona umowy potwierdza również swoim podpisem otrzymanie jednego egzemplarza umowy.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik



WZÓR UMOWY O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY

UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY

zawarta w dnia pomiędzy:

1.
reprezentowanym przez:,
zwanym dalej Pracodawcą

a

2.
zwanym dalej Pracownikiem.

§1

[Stanowisko, wymiar czasu pracy, zakres obowiązków]

1. Pracodawca zatrudnia Pracownika na stanowisku
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo powierzenia Pracownikowi innych czynności i obowiązków odpowiadających jego zdolnościom oraz kwalifikacjom. Pracownik oświadcza, że na powyższe wyraża zgodę, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania poleceń swych przełożonych.
3. Pracownik zobowiązuje się do sumiennego i starannego wykonywania powierzonych mu obowiązków pracowniczych, do przestrzegania porządku i organizacji pracy oraz do stosowania się do poleceń przełożonych.

§2

[Miejsce pracy]

Miejscem świadczenia pracy jest

§3

[Czas trwania, okres wypowiedzenia]

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia do dnia
2. Strony mogą wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem dwutygodniowego terminu wypowiedzenia.¹

§4

[Wysokość wynagrodzenia]

1. Pracodawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Pracownika wynagrodzenia miesięcznego w kwocie (słownie:) PLN brutto.

¹ Przy zawieraniu umowy o pracę na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, strony mogą przewidzieć dopuszczalność wcześniejszego rozwiązania tej umowy za dwutygodniowym wypowiedzeniem (art. 33 k.p.)



2. Wypłata wynagrodzenia następuje²
3. Pracodawca potrąca z wynagrodzenia brutto określonego w ust. 1 wszelkie podatki i zgodnie z obowiązującym prawem gwarantuje ich terminowe opłacanie w imieniu Pracownika.
4. Za pisemną zgodą pracownika Pracodawca może potrącić z wynagrodzenia także inne należności.

§5

[Szkolenia]

Pracodawca zastrzega sobie możliwość skierowania pracownika na kursy oraz szkolenia zawodowe odbywające się na terenie całego kraju lub za granicą.

§6

[Czas pracy]

Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę w wymiarze godzin na dobę i przeciętnie godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§7

[Wyjazdy służbowe]

Wyjazdy służbowe Pracownika następują wyłącznie za zgodą Pracodawcy. Diety i inne wypłaty za uzgodnione z Pracodawcą wyjazdy rozliczane będą na podstawie stawek przewidzianych w przepisach.

§8

[Tajemnica przedsiębiorstwa]

1. Pracownik przyjmuje do wiadomości, iż w okresie trwania stosunku pracy z Pracodawcą oraz po jego ustaniu jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie informacji związanych z działalnością prowadzoną przez pracodawcę, które to informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U.03.153.1503). Powyższy obowiązek dotyczy w szczególności informacji o podmiotach współpracujących z pracodawcą oraz o warunkach współpracy, rynkach zbytu usług Pracodawcy, jego polityki finansowej, jego organizacji pracy, a także innych informacji związanych z prowadzoną przez pracodawcę działalnością oraz polityką cenową.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy także wszelkich spraw związanych z umową o pracę, w szczególności wysokości wynagrodzenia.
3. W przypadku naruszenia tajemnicy przedsiębiorstwa Pracodawca może rozwiązać niniejszą umowę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

§9

[Własność pracodawcy]

1. Pracownik zobowiązany jest do poszanowania własności Pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu w momencie zakończenia stosunku pracy wszelkich posiadanych przedmiotów oraz oryginałów dokumentów będących własnością pracodawcy, jakie Pracownik otrzymał w celu wykonania swoich obowiązków.

² Wypłata wynagrodzenia następuje z dołu, maksymalnie do dnia 10. następnego miesiąca kalendarzowego (art. 85 § 2 k.p.) na rachunek bankowy Pracownika, na co Pracownik wyraża zgodę.



§10 **[Urlop]**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów Pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni, jeżeli Pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni, jeżeli Pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
6. Wymiar urlopu dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ustępie poprzedzającym. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
7. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z Pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:
 - a) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego Pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przez ustanie tego stosunku Pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub wyższym wymiarze,
 - b) u kolejnego pracodawcy – w wymiarze:
 - proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
 - proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem art. 155¹ § 2 kp.
8. Warunki nabycia praw urlopowych określają przepisy Kodeksu pracy.

§11 **[Postanowienia końcowe]**

1. Uzgodnienia dodatkowe oraz zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Nieważność któregoś postanowienia niniejszej umowy nie narusza ważności pozostałej części umowy. Obie strony zastąpią w takim przypadku postanowienie nieważne takim postanowieniem, które najbardziej odpowiada ekonomicznemu sensowi nieważnego postanowienia. To samo dotyczy ewentualnej luki w uregulowaniach.
3. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
4. Niniejsza umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Każda strona umowy potwierdza również swoim podpisem otrzymanie jednego egzemplarza umowy.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik



WZÓR OŚWIADCZENIA O WYPOWIEDZENIU UMOWY O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY

.....
pieczęć nagłówkowa

.....
miejscowość i data

.....
numer REGON - EKD

Pan (Pani)

.....
imię i nazwisko

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM

Rozwiązuję z Panem (Panią) umowę o pracę zawartą w dniu z zachowaniem
..... okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu
(wskazać długość okresu wypowiedzenia)

Przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę jest

Jednocześnie informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu
(Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego - Sądu Pracy w
(siedziba sądu)

Przed upływem tego terminu może Pan(Pani) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego
przed Komisją Pojednawczą¹
(siedziba komisji)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....
(potwierdzenie odbioru przez pracownika - data i podpis)

¹ Dotyczy pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza.



WZÓR OŚWIADCZENIA O ROZWIĄZANIU UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA Z WINY PRACOWNIKA

.....
pieczęć nagłówkowa

.....
miejscowość i data

.....
numer REGON - EKD

Pan (Pani)

.....
imię i nazwisko

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA

Z dniem rozwiązuję z Panem (Panią) bez zachowania okresu wypowiedzenia umowę o pracę zawartą w dniu z powodu
(przyczyna i podstawa prawa rozwiązania umowy o pracę)

Jednocześnie informuję, iż w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego - Sądu Pracy w
(siedziba sądu)

Przed upływem tego terminu może Pan(Pani) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą¹
(siedziba komisji)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....
(potwierdzenie odbioru przez pracownika - data i podpis)

¹ Dotyczy pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza.



STANDARDY PRAWNE: UMOWY CYWILNOPRAWNE

STANDARD: WYMOGI ZWIĄZANE Z ZAWIERANIEM UMÓW PRAWA CYWILNEGO

DEFINICJE

1. Prawo cywilne

Zespół norm prawnych regulujących stosunki społeczne o charakterze majątkowym i niemajątkowym za pomocą metody opartej na zasadzie autonomii woli stron i równorzędności podmiotów prawa.

Składa się z następujących podstawowych działów:

- » część ogólna
- » prawo rzeczowe
- » prawo zobowiązań
- » prawo spadkowe.

Do szczególnych (wyspecjalizowanych) działów prawa cywilnego zalicza się:

- » prawo na dobrach niematerialnych
- » prawo handlowe
- » prawo rodzinne

2. Stosunki cywilnoprawne

Relacja społeczna, z zasady dobrowolna, pomiędzy dwoma autonomicznymi, równorzędnymi podmiotami prawa cywilnego, uregulowana normami o cywilnoprawnym charakterze i przewidującymi, co do zasady, sankcję majątkową.

Zasada dobrowolności nawiązywania stosunków cywilnoprawnych (poprzez dokonywanie czynności prawnych lub czynów) doznaje jednak w ograniczonym zakresie wyjątków, ponieważ stosunki cywilnoprawne powstać mogą także niezależnie od woli ich podmiotów, na skutek ziszczenia się określonych innych zdarzeń prawnych (np. spowodowanie wypadku samochodowego powoduje odpowiedzialność odszkodowawczą).

(def.: Kidyba A. (red.), Gawlik Z., Janiak A., Jedliński A., Kopaczyńska-Pieczniak K., Niezbecka E., Sokołowski T., Kodeks cywilny. Komentarz. Tom I. Część ogólna, WKP, 2012, Komentarz do art.1 Kodeksu cywilnego).



3. Podmioty stosunków cywilnoprawnych

Osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawą (art. 1 i 331 § 1 Kodeksu cywilnego, dalej: „k.c.”).

4. Osoba fizyczna

Prawne określenie człowieka w prawie cywilnym od chwili urodzenia aż do śmierci (art. 8 § 1 k.c.). Posiada **zdolność prawną**, tj. zdolności do bycia podmiotem praw i obowiązków cywilnoprawnych, a także **zdolność do czynności prawnych**, tj. zdolność do dokonywania we własnym imieniu czynności prawnych (def. poniżej).

5. Pełna zdolność do czynności prawnych

Zdolność do dokonywania wszelkich czynności prawnych. Pełną zdolność do czynności prawnych nabywa się po osiągnięciu pełnoletności (18 lat) (art 11 i 10 § 1 k.c.).

Przez zawarcie małżeństwa małoletni uzyskuje pełnoletność (dotyczy kobiety w wieku od 16 do 18 lat) (art. 10 § 2 k.c.).

6. Ograniczona zdolność do czynności prawnych

Zdolność do dokonywania tylko niektórych czynności prawnych, ściśle określonych przez ustawę, a innych wyłącznie za zgodą przedstawiciela ustawowego. Ograniczoną zdolność do czynności prawnych posiadają osoby fizyczne po ukończeniu 13 roku życia oraz osoby ubezwłasnowolnione częściowo (co może nastąpić po osiągnięciu pełnoletności). O **ubezwłasnowolnieniu częściowym** osoby fizycznej orzeka sąd, jeżeli z powodu choroby psychicznej, niedorozwoju umysłowego albo innego rodzaju zaburzeń psychicznych, w szczególności pijaństwa lub narkomanii, osobie tej potrzebna jest pomoc do prowadzenia jej spraw, jednakże stan tej osoby nie uzasadnia ubezwłasnowolnienia całkowitego. Dla osoby ubezwłasnowolnionej częściowo ustanawia się kuratelę (art. 15 i 16 k.c.).

Czynności, których osoba ograniczona w zdolności do czynności prawnych może dokonywać samodzielnie:

- » zawarcie umowy należące do umów powszechnie zawieranych w drobnych bieżących sprawach życia codziennego (art. 20 k.c.),
- » rozporządzanie swoim zarobkiem, chyba że sąd opiekuńczy z ważnych powodów inaczej postanowi (art. 21 k.c.),
- » czynności prawne dotyczące przedmiotów majątkowe oddanych jej do swobodnego użytku przez przedstawiciela ustawowego, chyba że chodzi o czynności prawne, do których dokonania nie wystarcza według ustawy zgoda przedstawiciela ustawowego (art. 22 k.c.).

Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, dla ważności czynności prawnej, przez którą osoba ograniczona w zdolności do czynności prawnych zaciąga zobowiązanie lub rozporządza swoim prawem, potrzebna jest zgoda jej przedstawiciela ustawowego (art. 17 k.c.).



Ważność umowy, która została zawarta przez osobę ograniczoną w zdolności do czynności prawnych bez wymaganej zgody przedstawiciela ustawowego, zależy od potwierdzenia umowy przez tego przedstawiciela. Osoba ograniczona w zdolności do czynności prawnych może sama potwierdzić umowę po uzyskaniu pełnej zdolności do czynności prawnych. Strona, która zawarła umowę z osobą ograniczoną w zdolności do czynności prawnych, może wyznaczyć temu przedstawicielowi odpowiedni termin do potwierdzenia umowy; staje się wolna po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu (art. 18 § 1-3 k.c.).

Jeżeli osoba ograniczona w zdolności do czynności prawnych dokonała sama jednostronnej czynności prawnej, do której ustawa wymaga zgody przedstawiciela ustawowego, czynność jest nieważna (art. 19 k.c.).

7. Brak zdolności do czynności prawnych

Brak możliwości dokonywania czynności prawnych. Nie mają zdolności do czynności prawnych osoby fizyczne w wieku do 13 roku życia i osoby ubezwłasnowolnione całkowicie (co może nastąpić po ukończeniu 13 roku życia). O **ubezwłasnowolnieniu całkowitym** osoby orzeka sąd, jeżeli wskutek choroby psychicznej, niedorozwoju umysłowego albo innego rodzaju zaburzeń psychicznych, w szczególności pijaństwa lub narkomanii, osoba ta nie jest w stanie kierować swym postępowaniem. Dla osoby ubezwłasnowolnionej całkowicie ustanawia się opiekę, jeżeli osoba ta nie pozostaje pod władzą rodzicielską (art. 12 i 13 k.c.).

Osoby nie posiadające zdolności do czynności prawnych nie mogą dokonywać czynności prawnych, gdyż będą one z mocy ustawy nieważne. Jednakże gdy osoba niezdolna do czynności prawnych zawarła umowę należącą do umów powszechnie zawieranych w drobnych bieżących sprawach życia codziennego, umowa taka staje się ważna z chwilą jej wykonania, chyba że pociąga za sobą rażące pokrzywdzenie osoby niezdolnej do czynności prawnych (art. 14 §1 i 2 k.c.).

8. Osoby prawne

Jednostki organizacyjne, którym przepisy szczególne przyznają osobowość prawną (art. 33 k.c.). Są to Skarb Państwa i inne podmioty np. przedsiębiorstwa państwowe, fundacje i stowarzyszenia zarejestrowane, spółki prawa handlowego (spółka akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością), partie polityczne, spółdzielnie, fundacje, związki kościelne, samorząd lokalny. Momentem uzyskania podmiotowości prawnej jest zazwyczaj chwila rejestracji przez organ rejestrowy (art. 37 § 1 k.c.).

Osoba prawna działa przez swoje organy (art. 38 k.c.). Jeśli osoba prawna nie może prowadzić swoich spraw z braku właściwych organów, sąd ustanawia dla niej kuratora (art. 42 § 1 k.c.).

Skarb Państwa jest szczególnym podmiotem (art. 34 k.c.). Występuje w tych stosunkach cywilnoprawnych, które dotyczą mienia państwowego zarządzanego przez jednostki państwowe nie posiadające osobowości prawnej.



9. Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną

Jednostki, którym ustawa przyznaje pewne atrybuty osób prawnych, a mianowicie zdolność do bycia podmiotem praw i obowiązków. Oznacza to, że taka jednostka może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania we własnym imieniu. Są to np.: spółki osobowe: spółka jawna, partnerska, komandytowa oraz komandytowo-akcyjna, wspólnoty mieszkaniowe.

Za zobowiązania jednostki organizacyjnej posiadającej zdolność prawną odpowiedzialność subsydiarną ponoszą jej członkowie (odpowiadają całym swoim prywatnym majątkiem), zaś odpowiedzialność ta powstaje z chwilą, gdy jednostka organizacyjna stała się niewypłacalna. W odróżnieniu - osoby uczestniczące w osobach prawnych (np. członkowie stowarzyszeń zarejestrowanych, wspólnicy spółek z o.o. i S.A. nie odpowiadają swoim majątkiem za zobowiązania osób prawnych. Odpowiedzialność taką mogą jednak ponosić członkowie organów zarządzających.

10. Przedsiębiorca

Osoba fizyczna, prawna bądź jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznała zdolność prawną wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą bądź zawodową.

11. Przedmiot stosunków prawnych

Zachowania ludzkie, określone w treści norm prawa cywilnego.

12. Czynność prawna

Jest najpowszechniejszym zdarzeniem cywilnoprawnym. Jest to zachowanie się osoby fizycznej, prawnej bądź jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, zawierające co najmniej jedno oświadczenie woli, zmierzające do wywołania określonych skutków prawnych w postaci powstania, zmiany oraz ustania stosunku cywilnoprawnego np. umowa, złożenie oferty, sporządzenie testamentu, wypowiedzenie umowy, udzielenie pełnomocnictwa.

Aby czynność prawna była **skuteczna** musi spełniać następujące warunki:

- » zawierać co najmniej jedno oświadczenie woli (art. 60 k.c.),
- » spełniać wszystkie elementy, które norma prawna przewiduje dla niej np. wydanie rzeczy (art. 710 k.c.), forma aktu notarialnego (art. 158 k.c.),
- » skutek prawny jest z reguły objęty wolą podmiotu.

Czynność prawna wywołuje nie tylko skutki w niej wyrażone, ale także te, które wynikają z przepisów ustawy, z zasad współżycia społecznego i z ustalonych zwyczajów (art. 56 k.c.).



Czynność prawna, aby była **ważna** musi spełniać następujące przesłanki:

- » jej treść nie może być sprzeczna z przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego,
- » oświadczenie woli wolne od wad, musi być dokonane w odpowiedniej formie,
- » podmiot dokonujący czynność prawną musi posiadać odpowiednią kategorię zdolności do czynności prawnych.

13. Oświadczenie woli

Przejaw woli który wyraża w sposób dostateczny zamiar wywołania skutku cywilnoprawnego (art. 60 k.c.). Oświadczenie woli musi spełniać następujące cechy:

- » musi być na tyle zrozumiałe, aby przynajmniej w drodze wykładni można ustalić jego sens (art. 65 § 1,2 k.c.),
- » wyraża wolę wywołania określonego skutku prawnego,
- » jest wolne od przymusu fizycznego lub innych okoliczności wyłączających świadome albo swobodne powzięcie decyzji i wyrażenie woli.

14. Umowa

Porozumienie dwóch lub więcej stron, ustalające ich wzajemne prawa i obowiązki. Szerzej: stan faktyczny polegający na złożeniu dwóch lub więcej zgodnych oświadczeń woli zmierzających do powstania, uchylenia lub zmiany uprawnień i obowiązków podmiotów składających te oświadczenia woli.

Kodeks cywilny reguluje następujące sposoby zawarcia umowy:

- » złożenie oferty i jej przyjęcie,
- » przetarg,
- » aukcja,
- » negocjacje.

15. Ofertowy tryb zawierania umów

Charakteryzuje się tym, że na zawarcie umowy składają się wyraźnie wyodrębnione oświadczenia woli stron: stanowcza propozycja jednej ze stron zawarcia umowy, czyli **oferta**, oraz akceptacja tej propozycji przez drugą stronę, czyli **przyjęcie oferty**. Strona składająca ofertę określana jest mianem oferenta, zaś strona będąca jej adresatem - to oblat.

Wyrażona w ofercie **propozycja zawarcia umowy** powinna być tak sformułowana, żeby do zawarcia umowy potrzebne było wyłącznie oświadczenie o przyjęciu oferty wprost. Nie ma znaczenia, jak taka propozycja została przez oferenta nazwana. Należy odróżniać ofertę od zaproszenia do zawarcia umowy. Wymaga to przeprowadzenia oceny, czy w konkretnym wypadku do potencjalnego kontrahenta kierowana była informacja o możliwości zawarcia określonej umowy i płynących z niej korzyściach (zaproszenie), czy też sprecyzowana została jednoznaczna propozycja zawarcia z nim



określonej umowy (oferta).

Aby oświadczenie można było uznać za ofertę, powinno ono określać **istotne postanowienia proponowanej umowy**. Przez to pojęcie należy rozumieć przedmiotowo istotne elementy umowy), a więc te postanowienia, które decydują o istocie danej umowy, indywidualizują ją pod względem prawnym spośród innych umów. Bez ich określenia dana umowa nie może dojść do skutku.

Oferta **może w zasadzie zostać złożona w każdy sposób**, przez każde zachowanie ujawniające dostatecznie wolę oferenta zawarcia umowy o określonej treści (może być wyrażona wprost lub w sposób dorozumiany).

Oferta zostaje **złożona z chwilą, gdy dojdzie do adresata** w taki sposób, że mógł zapoznać się z jej treścią. W przypadku oferty w postaci elektronicznej, zostaje ona złożona z chwilą wprowadzenia jej do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby adresat mógł zapoznać się z jej treścią.

Chwila złożenia oferty ma istotne znaczenie w zakresie określania wywoływanych przez ofertę skutków, które polegają przede wszystkim na związaniu oferenta złożoną ofertą. **Stan związania ofertą** wyraża się w tym, że po jej złożeniu oferent w zasadzie nie ma wpływu na dojście umowy do skutku. Zawarcie umowy następuje bowiem na skutek złożenia przez oblata (adresata oferty) jednostronnego oświadczenia woli o przyjęciu oferty, a więc zależy wyłącznie od decyzji oblata. Stan związania ofertą ustaje z chwilą bezskutecznego upływu terminu do jej przyjęcia, a także z chwilą złożenia przez oblata oświadczenia o odrzuceniu oferty.

Cechą charakterystyczną oferty w prawie polskim jest jej **nieodwołalność**. Oznacza to, że gdy oferta dotarła do adresata, oferent jest nią związany przez termin wskazany w ofercie bądź ustalony na podstawie przepisów kodeksu cywilnego i nie może uchylić stanu związania ofertą przez jej odwołanie.

Jeżeli w ofercie **brak oznaczenia terminu związania ofertą**, to w przypadku złożenia oferty w obecności drugiej strony albo za pomocą środków bezpośredniego komunikowania się (np. telefonicznie) przyjęcie oferty powinno nastąpić niezwłocznie; natomiast w przypadku złożenia oferty w inny sposób (np. listownie) przestaje ona wiązać z upływem czasu, w którym składający ofertę mógł w zwykłym toku czynności otrzymać odpowiedź wysłaną bez nieuzasadnionego opóźnienia (art.66 § 2 k.c.).

Przyjęcie oferty dokonane z zastrzeżeniem zmiany lub uzupełnienia jej treści uznaje się za nową ofertę (art. 68 k.c.). Aby umowa doszła do skutku, pierwotny oferent musi zatem złożyć oświadczenie o przyjęciu zmienionej/uzupełnionej oferty.

Powyzsza zasada doznaje modyfikacji w stosunkach między przedsiębiorcami (uwaga! dotyczy organizacji pozarządowych w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej). W tym przypadku odpowiedź na ofertę z zastrzeżeniem zmian lub uzupełnień niezmiennających istotnie treści oferty poczytuje się za jej przyjęcie (a nie za nową ofertę). Umowa dochodzi zatem do skutku bez konieczności reakcji ze strony pierwotnego oferenta. Skutek w postaci przyjęcia oferty jednak nie nastąpi, jeżeli:



- » o ofercie wskazano, że może być ona przyjęta jedynie bez zastrzeżeń,
- » pierwotny oferent niezwłocznie sprzeciwił się włączeniu zastrzeżeń do umowy,
- » gdy druga strona w odpowiedzi na ofertę uzależniła jej przyjęcie od zgody oferenta na włączenie zastrzeżeń do umowy, a zgody tej niezwłocznie nie otrzymała.

16. Forma czynności prawnych

Sposób w jaki ma być wyrażona treść czynności prawnej.

Rodzaje form czynności prawnych:

- » **forma ustna;**
- » **forma pisemna** - złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli;
- » **forma aktu notarialnego** - dokument sporządzony w języku polskim i przez notariusza (np. forma wymagana dla przeniesienia własności nieruchomości, oświadczenie fundatora o ustanowieniu fundacji)
- » **forma pisemna z podpisem notarialnie poświadczonym** - wymaga złożenia podpisu w obecności notariusza lub urzędnika, który stwierdzi na dokumencie własnoręczność podpisu danej osoby (forma wymagana np. dla zbycia i wydzierżawienia przedsiębiorstwa)
- » **forma pisemna z datą pewną** – dokument ma datę pewną w przypadku, gdy:
 - a) data czynności zostanie urzędowo poświadczona;
 - b) fakt dokonania czynności zostanie stwierdzony w jakimkolwiek dokumencie urzędowym - od daty tego dokumentu;
 - c) na dokumencie obejmującym czynność zostanie umieszczona jakakolwiek wzmianka przez organ państwowy, organ jednostki samorządu terytorialnego albo przez notariusza - od daty tej wzmianki;
 - d) w razie śmierci jednej z osób podpisanych na dokumencie datę złożenia przez tę osobę podpisu na dokumencie uważa się za pewną od daty śmierci tej osoby.
- » **formy szczególne** np. dla sporządzenia testamentu, zawarcia małżeństwa (dodatkowe wymogi)

17. Rygory związane z formą czynności prawnych

Konsekwencje niezachowania, określonej przez strony lub ustawę formy czynności prawnej.

Rodzaje rygorów:

- » **rygor nieważności** - oznacza, że gdy strony nie zachowają zastrzeżonej formy czynności prawnej, będzie ona dotknięta bezwzględną nieważnością;
- » **rygor dla celów dowodowych** - oznacza, że gdy strony nie zachowają zastrzeżonej formy, czynność będzie ważna, jednakże wystąpią istotnie ograniczenia w możliwości przeprowadzenia dowodów w razie sporu sądowego między stronami danej czynności prawnej,
- » **rygor dla wywołania określonych skutków prawnych** - oznacza, że gdy strony nie zachowają zastrzeżonej formy, czynność będzie ważna, a jedynie nie wywoła tych



skutków prawnych, których wywołanie było uzależnione od zachowania tej formy.

Zwykłą formę pisemną uważa się, w braku innych wskazań, za **zastrzeżoną dla celów dowodowych** (np. umowa pożyczki powyżej 500 zł, umowa dostawy, umowa o roboty budowlane). Oznacza to, że czynność jest ważna, jednakże w sporze nie jest dopuszczalny dowód ze świadków ani dowód z przesłuchania stron na fakt dokonania czynności. Jednakże mimo niezachowania formy pisemnej przewidzianej dla celów dowodowych, dowód ze świadków lub dowód z przesłuchania stron jest dopuszczalny, jeżeli obie strony wyrażą na to zgodę, jeżeli żąda tego konsument w sporze z przedsiębiorcą albo jeżeli fakt dokonania czynności prawnej będzie uprawdopodobniony za pomocą pisma. Przepisów o formie pisemnej przewidzianej dla celów dowodowych nie stosuje się jednak do czynności prawnych w stosunkach między przedsiębiorcami.

Rygor nieważności dla zwykłej formy pisemnej następuje zatem tylko w przypadkach wyraźnie wskazanych w ustawie (np. udzielenie pełnomocnictwa ogólnego, umowa ubezpieczenia, poręczenie).

Jeżeli ustawa zastrzega dla czynności prawnej inną (niż pisemną) **formę szczególną**, czynność dokonana bez zachowania tej formy jest nieważna (np. sprzedaż nieruchomości bez zachowania formy aktu notarialnego będzie nieważna, tym samym nie dojdzie do skutku).

Uzupełnienie lub zmiana umowy wymaga zachowania takiej formy, jaką ustawa lub strony przewidziały w celu jej zawarcia. Oznacza to, że jeżeli strony zawarły umowę w formie szczególnej, chociażby ustawa nie stawiała takiego wymogu (np. pisemna umowa najmu, dzierżawy, sprzedaży ruchomości, które generalnie dochodzą do skutku już w formie ustnej), to zmiany i uzupełniania tej umowy również wymagają zachowania tej samej formy.

Jeżeli umowa została zawarta w formie pisemnej, jej **rozwiązanie za zgodą obu stron**, jak również **odstąpienie** od niej albo jej **wypowiedzenie** powinno być stwierdzone pismem.

Jeżeli umowa została zawarta w innej formie szczególnej, jej rozwiązanie za zgodą obu stron wymaga zachowania takiej formy, jaką ustawa lub strony przewidziały w celu jej zawarcia; natomiast odstąpienie od umowy albo jej wypowiedzenie powinno być stwierdzone pismem.

18. Pełnomocnictwo

Formą upoważnienia udzielonego przez jedną osobę (zwaną mocodawcą) drugiej (zwanej pełnomocnikiem). Pełnomocnik dokonuje czynności prawnej w imieniu i na rzecz mocodawcy. Oznacza to, że czynności prawna dokonana przez pełnomocnika wywołuje skutki prawne bezpośrednio dla mocodawcy.

Pełnomocnictwo jest rodzajem przedstawicielstwa, które na gruncie którego umocowanie do działania wynika z woli osoby reprezentowanej (mocodawcy). Jest to czynność prawna, jednostronna, dokonana w dowolnej formie, chyba że przepisy prawa wymagają formy szczególnej, (np. art. 99 § 1 i 2 k.c.). Poza tym pełnomocnictwo powinno być udzielone w takiej formie, jak czynność prawna, której pełnomocnik ma w imieniu mocodawcy dokonać.



Ze względu na zakres umocowania wyróżniamy **trzy rodzaje** pełnomocnictwa:

- » **pełnomocnictwo ogólne**, które dotyczy czynności zwykłego zarządu (art. 98 zd. 1 k.c.), np. płacenie czynszu i innych opłat (ustawa zastrzega formę pisemną pod rygorem nieważności);
- » **pełnomocnictwo rodzajowe** obejmuje określoną kategorię czynności prawnych (art. 98 zd. 2 k.c.), np. zawieranie umów sprzedaży określonego rodzaju;
- » **pełnomocnictwo szczególne** daje umocowanie do dokonania tylko określonej czynności prawnej (art. 98 zd. 2 k.c.). np. sprzedaż oznaczonego samochodu,

19. Zobowiązanie umowne

Jest stosunkiem cywilnoprawnym, w którym wierzyciel może żądać od dłużnika spełnienia świadczenia, a dłużnik ma obowiązek to świadczenie wykonać (art. 353 § 1 k.c.) Najbardziej powszechnym źródłem zobowiązań są umowy.

Podmiotami (stronami) w zobowiązaniu są wierzyciel oraz dłużnik. Przedmiotem zobowiązania jest świadczenie dłużnika, które polega na zaspokojeniu interesów wierzyciela.

O **wykonaniu zobowiązania** mówimy wtedy, gdy dłużnik spełnia świadczenie w całości zgodnie z treścią zobowiązania. Sposób wykonania zobowiązań określa przepis art. 354 k.c. Z przepisu tego wynika, że powinny one być wykonywane:

- » zgodnie z treścią zobowiązania (czyli czynności prawnej lub umowy kreującej dane zobowiązanie) oraz przepisami prawa, które się do niego odnoszą,
- » zgodnie ze społeczno-gospodarczym celem zobowiązania,
- » zgodnie z zasadami współżycia społecznego, a jeżeli istnieją w tym zakresie ustalone zwyczaje – także w sposób odpowiadający tym zwyczajom.

20. Wypowiedzenie umowy

Sposób zakończenia stosunku zobowiązaniowego pomiędzy jego stronami, mający zastosowanie co do zasady, do umów o charakterze ciągłym, jak np. najem, czy dzierżawa. Umowa rozwiązuje się z upływem okresu wypowiedzenia wskazanego w oświadczeniu o wypowiedzeniu. Po dokonaniu wypowiedzenia zobowiązanie pomiędzy stronami wygasa „**na przyszłość**”. Oznacza to, iż strony wprawdzie nie będą kontynuowały stosunku prawnego, jednakże ciąży na nich obowiązek wypełnienia zobowiązań powstałych do momentu rozwiązania umowy. Każda strona ponosi względem drugiej strony odpowiedzialność za należyte wykonanie zobowiązań zaciągniętych na podstawie wypowiedzianej umowy.

Terminy wypowiedzenia umów zawartych na czas nieoznaczony określają przepisy ustaw. Wypowiedzenie umów zawartych na czas oznaczony jest co do zasady możliwe, jeżeli strony przewidziały taką możliwość i okresy wypowiedzenia w samej umowie.



21. Odstąpienie od umowy

Sposób zakończenia stosunku zobowiązaniowego pomiędzy jego stronami, mający zastosowanie do umów rezultatu o charakterze jednorazowym, jak np. umowa o dzieło, czy umowa o roboty budowlane. Po skutecznym dokonaniu odstąpienia od umowy, rozwiązuje się ona ze skutkiem „na przeszłość”. Umowę taką traktuje się wówczas jako w ogóle niezawartą. Powoduje to konieczność rozliczenia stron, jednakże nie na zasadach w umowie przewidzianych, ale według wzajemnego zwrotu świadczeń lub ich wartości. Skorzystanie z prawa do odstąpienia następuje przez złożenie jednostronnego oświadczenia woli. Jego skutek następuje z chwilą doręczenia stronie, której jest ono składane. Nie jest ono ponadto uzależnione od akceptacji strony, której takie oświadczenie się składa. Forma odstąpienia może być dowolna chyba, że sama umowa została sporządzona w formie pisemnej lub innej szczególnie, wówczas konieczne jest zachowanie co najmniej formy pisemnej.

Kodeks cywilny rozróżnia umowne i ustawowe prawo odstąpienia od umowy.

Umowne prawo odstąpienia wynika z samej umowy. Zapis o odstąpieniu dla swej skuteczności wymaga wskazania terminu w ciągu którego jednej lub oby stronom będzie prawo odstąpienia przysługiwać (art. 395 § 1 k.c.).

Ustawowe prawo odstąpienia związane jest z nieterminowym bądź wadliwym wykonywaniem bądź wykonaniem zobowiązania przez drugą stronę (np. przy umowie o dzieło). Zasada ogólna (w art. 491 k.c.) stanowi, iż jeżeli jedna ze stron dopuszcza się zwłoki w wykonaniu zobowiązania z umowy wzajemnej, druga strona może wyznaczyć jej odpowiedni dodatkowy termin do wykonania z zagrożeniem, iż w razie bezskutecznego upływu wyznaczonego terminu będzie uprawniona do odstąpienia od umowy. Jeżeli świadczenia obu stron są podzielne, a jedna ze stron dopuszcza się zwłoki tylko co do części świadczenia, uprawnienie do odstąpienia od umowy przysługujące drugiej stronie ogranicza się, według jej wyboru, albo do tej części, albo do całej reszty nie spełnionego świadczenia. Strona ta może odstąpić od umowy w całości, jeżeli wykonanie częściowe nie miałoby dla niej znaczenia ze względu na właściwości zobowiązania albo ze względu na zamierzony przez nią cel umowy, wiadomy stronie będącej w zwłoce.

22. Umowa sprzedaży

Umowa sprzedaży uregulowana jest w artykułach 535–555 k.c. Na jej podstawie sprzedawca zobowiązuje się przenieść na kupującego własność rzeczy i wydać mu rzecz, a kupujący zobowiązuje się odebrać rzecz i zapłacić sprzedawcy cenę. Jest to więc umowa wzajemna, która ma **charakter odpłatny**. Jeżeli z umowy nie wynika, kogo obciążają koszty wydania i odebrania rzeczy, wówczas koszty wydania ponosi sprzedawca – przede wszystkim koszty zmierzenia lub zważenia, opakowania, przesłania rzeczy czy jej ubezpieczenia na czas przewozu. Koszty odebrania ponosi natomiast kupujący. Z chwilą wydania rzeczy na kupującego przechodzą korzyści i ciężary z nią związane oraz niebezpieczeństwo przypadkowej utraty lub uszkodzenia rzeczy.

23. Umowa dostawy

Zgodnie z art. 605 k.c. umowa dostawy polega na zobowiązaniu się dostawcy do wytworzenia



rzeczy oznaczonych tylko co do gatunku i do ich dostarczenia częściami lub periodycznie oraz zobowiązaniu się odbiorcy do odebrania tych rzeczy i zapłacenia ceny. Dostawa jest rodzajem sprzedaży towarów, które mają być wytworzone w przyszłości.

24. Umowa o dzieło

Umowę o dzieło regulują przepisy art. 627–646 k.c. Jest to **umowa rezultatu**. W wyniku zawarcia umowy o dzieło przyjmujący zamówienie (wykonawca) zobowiązuje się bowiem do dostarczenia zamawiającemu oznaczonego dzieła stanowiącego rezultat jego pracy, czyli de facto gotowego wytworu, za który zamawiający zobowiązany jest zapłacić (art. 627 k.c.). Przedmiotem umowy o dzieło może być zarówno wytworzenie nowych przedmiotów, jak i np. przerobienie czy naprawa przedmiotów już istniejących. Dzieło może mieć postać materialną (np. wybudowanie garażu) albo niematerialną (np. napisanie książki, namalowanie obrazu). Natomiast przedmiotem świadczenia zamawiającego jest zapłata wykonawcy umówionego wynagrodzenia (ryczałtowego bądź kosztorysowego). Jest to zawsze **umowa odpłatna**.

Dzieła - rozumiane, jako wytwory ludzkiej pracy mogą być również wykonywane w ramach umowy o pracę, jednakże charakterystyczną cechą umowy o dzieło, jako umowy cywilnoprawnej jest to, że nie występuje w niej stosunek zależności pomiędzy stronami. Wykonawca sam decyduje o sposobie wykonania przedmiotu umowy, to jego jednak obciąża ryzyko nieosiągnięcia określonego rezultatu.

Odstąpienie od umowy o dzieło przez zamawiającego jest możliwe m.in. w przypadku, gdy dzieło ma istotne wady, które nie dają się usunąć albo gdy z okoliczności wynika, że przyjmujący zamówienie nie zdoła ich usunąć w odpowiedni czasie (jeżeli wady nie są istotne, zamawiający może żądać obniżenia wynagrodzenia w odpowiednim stosunku. To samo dotyczy wypadku, gdy przyjmujący zamówienie nie usunął wad w terminie wyznaczonym przez zamawiającego). A także, jeżeli przyjmujący zamówienie opóźnia się z rozpoczęciem lub wykończeniem dzieła tak dalece, że nie jest prawdopodobne, żeby zdołał je ukończyć w czasie umówionym (odstąpienie następuje wtedy bez wyznaczania terminu dodatkowego, jeszcze przed upływem terminu do wykonania dzieła).

25. Umowa zlecenia

Umowę o dzieło regulują przepisy art. 734-751 k.c. Jest to umowa starannego działania. Przez umowę zlecenia przyjmujący zlecenie (zleceniobiorca) zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie (zleceniodawcy). Nie zobowiązuje się jednak do osiągnięcia określonego rezultatu, jak w przypadku umowy o dzieło. Innymi słowy **zleceniobiorca przy wykonywaniu powierzonych mu czynności zobowiązany jest działać z dołożeniem należytej staranności, nie gwarantuje natomiast, że wykonywane przez niego czynności przyniosą zamierzony przez zleceniodawcę rezultat**. Kodeks cywilny zawęża zakres pojęcia zlecenia tylko do dokonywania czynności prawnych. Umowa zlecenia nie musi obejmować jednej tylko czynności prawnej, np. polegającej na kupnie nieruchomości dla zleceniodawcy czy złożeniu w jego imieniu pozwu do sądu. Może ona obejmować kilka, czy szereg rodzajowo określonych czynności prawnych. Zasadą jest, że przyjmujący zlecenie ma obowiązek osobistego dokonywania zleconych mu czynności.



W przypadku powierzenia wykonania zlecenia zastępcy, zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie zleceniodawcę, wskazując mu osobę i miejsce zamieszkania swego następcy (art. 738 par. 1 k.c.). Umowa zlecenie w przeciwieństwie do umowy o dzieło **może być odpłatna albo nieodpłatna**.

Z uwagi na to, że przepisy kodeksu cywilnego (art. 735 par. 1 k.c.) przyjmują jednak domniemanie odpłatności niniejszej umowy, brak odpłatności zlecenia powinien zostać wyraźnie stwierdzony (zapisany) w umowie. Dający zlecenie może je **wypowiedzieć** w każdym czasie. Rodzi to jednak konieczność dokonania odpowiednich rozliczeń pomiędzy stronami. Ponadto, przyjmujący zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie, jednak ponosi on odpowiedzialność za ewentualną szkodę (gdy zlecenie jest odpłatne, a wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu). Pochodną umowy zlecenia jest **umowa o świadczenie usług** (wykonywanie określonych czynności faktycznych), do której – w braku szczególnych regulacji – stosuje się przepisy o zleceniu.

26. Umowa najmu

Umowę najmu regulują przepisy art. 699-652 k.c. Przez umowę najmu wynajmujący zobowiązuje się oddać najemcy rzecz do używania, w zamian za co najemca zobowiązuje się płacić wynajmującemu umówiony czynsz. Wynająć można w zasadzie każdą rzecz, czy to nieruchomości (np. lokal stanowiący odrębną własność), czy też rzecz ruchomą (sprzęt sportowy, książki, samochód). Najem może również dotyczyć części rzeczy (np. ściana budynku na reklamę, pokój, skrytka w sejfie). Od umowy dzierżawy najem różni przede wszystkim to, że **przy umowie dzierżawy** dzierżawca, oprócz prawa do używania rzeczy, może również pobierać z niej pożytki. Decyzja o tym, jak długo najemca będzie uprawniony do używania rzeczy, należy do stron umowy. Najem może być bowiem zawarty na czas oznaczony bądź nieoznaczony. Jeżeli umowa najmu została zawarta na czas oznaczony i nie wymienia przypadków, w których najem można wypowiedzieć, wówczas zasadniczo takiej umowy wypowiedzieć nie można (poza wyjątkowymi sytuacjami tj. zwłoka w zapłacie czynszu, wada przedmiotu najmu). Najem zawarty na czas nieoznaczony wypowiada się w terminach umownych, a w przypadku ich braku – w terminach ustawowych, zależnych od okresów płatności czynszu. Najem zawarty na czas dłuższy niż lat dziesięć poczytuje się po upływie tego terminu za zawarty na czas nie oznaczony.

27. Użyczenie

Umowę o użyczenia regulują przepisy art. 710-719 k.c. Umowa użyczenia jest często wykorzystywana w obrocie, również gospodarczym, lecz z reguły nie przybiera formy pisemnej. Ustalenia stron ograniczają się zwykle do wskazania przedmiotu użyczenia (np. samochodu, maszyny, lokalu) oraz okresu jej trwania. W umowie użyczenia użyczający zobowiązuje się zezwolić biorącemu, przez czas oznaczony lub nieoznaczony, na bezpłatne używanie oddanej mu w tym celu rzeczy (art. 710 k.c.). Przedmiotem użyczenia mogą być rzeczy ruchome, nieruchomości, a także ich części składowe. W odróżnieniu od umowy najmu użyczenie jest bezpłatne, dlatego nie pojawia się tu pojęcie czynszu. Jest to jednak inna umowa aniżeli darowizna. W przeciwieństwie do darczyńcy użyczający nie świadczy kosztem swojego majątku – nie wyzbywa się rzeczy, lecz jedynie przejściowo udostępnia ją do używania innej osobie. Niemniej jednak użyczenie nie zawsze oznacza dla biorącego do używania zupełny brak wydatków – ponosi on bowiem koszty utrzymania rzeczy użyczonej. Użyczenie nie jest



stosunkiem trwałym, albowiem nawet w przypadku umowy zawartej na czas nieoznaczony, biorący w użyczenie jest obowiązany zwrócić rzecz w sytuacji, gdy rzecz stanie się potrzebna użyczającemu z powodów nie przewidzianych w chwili zawarcia umowy (art. 716 k.c.).

28. Darowizna

Umowę o darowizny regulują przepisy art. 888-902 k.c. Na podstawie umowy darowizny darczyńca zobowiązuje się do bezpłatnego świadczenia na rzecz obdarowanego kosztem swojego majątku. Obdarowanym może być osoba fizyczna lub osoba prawna, a nawet dziecko poczęte, jeszcze nienarodzone. Oświadczenie darczyńcy powinno zostać złożone w formie aktu notarialnego. Jeśli jednak umowa została zawarta bez tej formy, staje się ważna, jeśli przyrzeczone świadczenie zostało spełnione. Umowa darowizny nieruchomości, jak wszystkie umowy przenoszące własność nieruchomości, bezwzględnie wymaga formy aktu notarialnego. Umowy takie, jeśli nie zostały sporządzone notarialnie, są nieważne.

W umowie darowizny dopuszczalne jest obciążanie obdarowanego obowiązkiem konkretnego działania lub zaniechania działania. Darczyńca może wydać obdarowanemu polecenie, czyli nałożyć na niego obowiązek określonego działania lub zaniechania, który nikogo nie czyni wierzycielem. Wykonania polecenia może żądać od obdarowanego tylko darczyńca, a po śmierci darczyńcy – jego spadkobiercy. W przypadku gdy polecenie ma na względzie interes społeczny, żądanie wykonania polecenia ma również właściwy organ państwowy.

Darczyńca może **odwołać darowiznę**. Uprawnienie do odwołania darowizny pojawia się tylko w pewnych sytuacjach, mających najczęściej związek z rażąco nagannym zachowaniem obdarowanego (np. rażąca niewdzięczność).

WYMOGI OGÓLE DOTYCZĄCE ZAWIERANIA UMÓW PRAWA CYWILEGO

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

- » zawiera umowy w wymaganej ustawą formie, a jeżeli ustawa nie przewiduje żadnej szczególnej formy (dla umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy, użyczenia, zlecenia, o dzieło nie ma przewidzianej szczególnej formy), to mimo tego zawiera umowy co najmniej w formie pisemnej. Umowy zawarte w formie ustnej rodzą bowiem trudności dowodowe dla późniejszego określenia treści umowy, obowiązków stron, a nawet samego faktu zawarcia umowy;
- » posiada i przechowuje zawarte umowy cywilnoprawne, także po rozwiązaniu/wygaśnięciu umowy przez czas niezbędny do ewentualnego dochodzenia roszczeń z umowy i należności publicznoprawnych;
- » sprawdza tożsamość osoby, z którą zawiera umowę, a w przypadku zawierania umowy przez drugą stronę przez pełnomocnika, sprawdza istnienie i treść pełnomocnictwa do dokonania określonej czynności prawnej oraz przechowuje kopię pełnomocnictwa;
- » sprawdza dane adresowe kontrahentów z dowodem osobistym (osoby fizyczne) oraz adres siedziby przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną i aktualność wpisu w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej (dostęp elektroniczny do ww. danych na stronie internetowej:



- <https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx>), a w przypadku podmiotu wpisanego do Krajowego Rejestru Sądowego, sprawdza ww. dane z odpisem aktualnym KRS (dostępnym na stronie internetowej: <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>);
- » w przypadku zawierania umowy z osobą prawną bądź jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, sprawdza zasady reprezentacji podmiotu, z którym zawiera umowę o oraz dane członków organu zarządzającego bądź wspólników upoważnionych do reprezentacji, aby uniknąć przypadku, w którym dochodzi do zawarcia umowy z osobą nieuprawnioną (art. 38 k.c.). Dla podmiotów wpisanych do KRS-u weryfikacja ww. danych następuje zgodnie z aktualnym odpisem KRS;
 - » przy zawieraniu umów przestrzega zasad swojej reprezentacji ustanowionych w statucie;
 - » umowy podpisują aktualni członkowie organu zarządzającego (aktualność wynika z odpowiedniej uchwały o dokonaniu wyboru członka organu, a nie z daty wpisu do KRS, który ma charakter deklaratoryjny);
 - » chcąc zachować ważność umowy zawartej przez pełnomocnika, który w chwili zawarcia umowy nie miał umocowania albo przekroczył jego zakres, organizacja (jako podmiot, w którego imieniu umowa została zawarta) potwierdza zawarcie określonej umowy (potwierdzenia dokonują aktualni członkowie organu zarządzającego zgodnie ze sposobem reprezentacji);
 - » respektuje zasady dotyczące zakazu zawierania umów „z samym sobą”, do których dochodzi w przypadku gdy drugą stroną umowy zawieranej z organizacją jest członek organu zarządzającego (np. zawarcie umowy o dzieło z członkiem zarządu). W tych przypadkach organizację reprezentują pozostali członkowie organu zarządzającego, jeśli sposób reprezentacji na to zezwala, albo inny organ (np. komisja rewizyjna albo rada fundatorów) bądź pełnomocnik powołany przez ten organ, jeżeli statut na to zezwala;
 - » wykazuje szczególną staranność w zakresie uzyskiwania ilości danych o podmiotach, z którymi zawiera określone umowy. Określenia stron w umowach zawierają - dla osób fizycznych – oprócz podstawowych danych - imienia i nazwiska, także adres zamieszkania, natomiast dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych, niebędących osobami prawnymi – firmę (nazwę), siedzibę i adres, NIP, REGON, nr KRS, sąd rejestrowy, wysokość kapitału zakładowego (spółki kapitałowe),
 - » respektuje wymogi przewidziane dla formy określonych czynności prawnych. Dla zmiany lub uzupełnienia umowy zachowuje taką formę, jaką ustawa lub strony przewidziały w celu jej zawarcia;
 - » oświadczenia o odstąpieniu od umowy bądź o wypowiedzeniu od umowy składa w formie pisemnej; posiada co najmniej dowody nadania ww. dokumentów listem poleconym bądź potwierdzenie otrzymania złożone przez drugą stronę na ww. dokumencie;
 - » udziela pełnomocnictwa w formie pisemnej, jednakże w zakresie czynności, dla ważności których ustawa przewiduje inną formę szczególną (np. akt notarialny) posiada umocowanie w tej samej formie;
 - » terminowo reguluje swoje zobowiązania i dochowuje należytej staranności w wykonywaniu zobowiązań umownych.



WYMOGI DOTYCZĄCE TRYBU OFERTOWEGO ZAWIERANIA UMÓW

ZASADY OGÓLNE

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

- » składając ofertę zawarcia umowy określa istotne postanowienia przyszłej umowy (strony umowy, świadczenia lub ich brak, strukturę tych świadczeń, inne konieczne elementy, np. termin wykonania);
- » składając ofertę dla bezpieczeństwa obrotu oznacza termin, w ciągu którego oczekiwać będzie odpowiedzi (termin związania ofertą);
- » zna konsekwencje braku oznaczenia terminu związania ofertą (niedookreślony czas związania ofertą);
- » jeżeli organizacja jest zainteresowana zawarciem umowy pomimo wprowadzenia przez adresata oferty zmian/uzupełnień do złożonej przez organizację oferty, to organizacja składa pierwotnemu adresatowi oferty oświadczenie o przyjęciu oferty ze zmianami/uzupełnieniami z uwagi na fakt, iż zmieniona/uzupełniona oferta poczytywana jest za nową ofertę i wymaga potwierdzenia jej przyjęcia, aby umowa mogła dojść do skutku;
- » otrzymując ofertę zawarcia umowy, będąc zainteresowana jej zawarciem, niezwłocznie składa drugiej stronie oświadczenie o przyjęciu oferty.

MODYFIKACJE DOTYCZĄCEGO ORGANIZACJI DZIAŁAJĄCYCH W RAMACH DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Organizacja spełnia standard prawny ponieważ:

- » jeżeli oferta została złożona przez organizację w ramach prowadzenia działalności gospodarczej podmiotowi, który również jest przedsiębiorcą, a ten przyjął ofertę z zastrzeżeniem zmian lub uzupełnień niezmiennających istotnie treści oferty, to w przypadku braku zainteresowania w zawarciu umowy o zmienionej/uzupełnionej treści, organizacja niezwłocznie sprzeciwia się wprowadzeniu zastrzeżeń (w stosunkach między przedsiębiorcami przyjęcie oferty z zastrzeżeniem zmian lub uzupełnień niezmiennających istotnie treści oferty poczytuje się bowiem za jej **przyjęcie**, a nie za nową ofertę);
- » chcąc odrzucić ofertę zawarcia umowy w ramach swej działalności gospodarczej, skierowaną przez podmiot, z którym pozostaje w stałych stosunkach gospodarczych, dokonuje niezwłocznej odpowiedzi, gdyż milczenie będzie uznawane za przyjęcie oferty.

Załączniki:

1. wzór umowy o dzieło,
2. wzór umowy zlecenia,
3. wzór umowy darowizny,
4. wzór pełnomocnictwa szczególnego.



UMOWA O DZIEŁO

zawarta w w dniu r. pomiędzy:

1., reprezentowanym przez:
....., zwanym w treści umowy „Zamawiającym”

a

2., legitymującym się
dowodem osobistym nr, wydanym przez,
zamieszkałym w, ul.,
zwanym w treści umowy „Wykonawcą”, o następującej treści

§ 1

Przedmiot umowy

Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do realizacji dzieło polegające na wykonaniu

§ 2

Sposób wykonania umowy

1. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędne kwalifikacje do wykonania dzieła.
2. Wykonawca może powierzyć wykonanie części prac wynikających z niniejszej umowy innym podmiotom, jednakże w takim przypadku Wykonawca jest odpowiedzialny prawnie jak za własne działanie.
3. Wykonanie prac, o których mowa w niniejszej umowie, nastąpi w oparciu o materiały własne i przy użyciu własnych narzędzi Wykonawcy.
4. Zamawiający jest zobowiązany do współdziałania z Wykonawcą w zakresie niezbędnym do należytego wykonania dzieła przez Wykonawcę.

§ 3

Termin wykonania prac

Termin rozpoczęcia realizacji dzieła Strony ustalają na dzień, a zakończenia i wydania dzieła Zamawiającemu na dzień

§ 4

Wynagrodzenie

1. Za wykonanie dzieła Strony ustalają wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie zł (słownie: złotych) + obowiązujący w dniu wydania dzieła podatek VAT.



2. Wynagrodzenie płatne jest w terminie dni od doręczenia Zamawiającemu faktury VAT.

§ 5

Odpowiedzialność odszkodowawcza

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.
2. Odpowiedzialność Wykonawcy powstaje w szczególności w przypadku nieterminowego lub nieprawidłowego wypełnienia ciężących na nim zobowiązań oraz niezachowania należytej staranności przy ich wykonywaniu.

§ 6

Kara umowna

Za opóźnienie w wykonaniu i wydaniu dzieła, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości % wynagrodzenia, określonego w § 4.1 niniejszej umowy, naliczanej za każdy dzień opóźnienia.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony wyznaczają przedstawicieli do wykonania niniejszej Umowy:
 - a) Zamawiający – tel.;
 - b) Wykonawca – tel.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie znajdą przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów wynikających z niniejszej umowy będzie właściwy rzeczowo sąd powszechny w
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca



UMOWA ZLECENIA

zawarta w w dniu r. pomiędzy:

1., reprezentowanym przez:
....., zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”

a

2., legitymującym się
dowodem osobistym nr, wydanym przez,
zamieszkałym w, ul.,
zwanym w treści umowy „Zleceniobiorcą”, o następującej treści

§ 1

Przedmiot umowy

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

§ 2

Miejsce realizacji umowy

1. Strony przewidują, iż zlecenie realizowane będzie zarówno w siedzibie Zleceniodawcy, jak i poza jego siedzibą.
2. W przypadku realizacji zlecenia w siedzibie Zleceniodawcy strony uzgodnią uprzednio termin, w którym Zleceniobiorca przebywać będzie w siedzibie Zleceniodawcy.

§ 3

Wynagrodzenie

Propozycja w przypadku umowy zawartej na czas nieoznaczony

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie w kwocie zł brutto (słownie: złotych 00/100) za godzinę pracy, zgodnie z zestawieniem przedstawionym przez Zleceniobiorcę i przyjętym przez Zleceniodawcę, załączonym do rachunku.
2. Kwota wynagrodzenia płatna będzie na podstawie rachunku wystawionego Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę.
3. Kwota wynagrodzenia płatna będzie przelewem w terminie dni od dnia doręczenia rachunku do Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę.



Propozycja w przypadku umowy zwartej na czas oznaczony

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w kwocie zł (słownie:).
2. Kwota wynagrodzenia płatna będzie na podstawie rachunku wystawionego Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę.
3. Kwota wynagrodzenia płatna będzie przelewem w terminie dni od dnia doręczenia rachunku do Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę.

§ 4

Termin realizacji przedmiotu umowy

Propozycja w przypadku umowy zwartej na czas oznaczony

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu niniejszej umowy, określonego w § 1 w terminie do dnia

Propozycja w przypadku umowy zwartej na czas nieoznaczony

Terminy realizacji zleceń określane będą przez strony każdorazowo z uwzględnieniem potrzeb Zleceniodawcy oraz czasu niezbędnego Zleceniobiorcy do realizacji zlecenia z należytą starannością.

§ 5

Powierzenie wykonania przedmiotu umowy

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania czynności określonych w § 1 niniejszej umowy innym podmiotom, bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 6

Zachowanie poufności

Zleceniodawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych od Zleceniodawcy w związku z realizacją przedmiotu niniejszej umowy.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Umowa zawarta zostaje na czas nieokreślony i może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, po dla każdej ze stron.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca



UMOWA DAROWIZNY

zawarta w w dniu r. pomiędzy:

1.,
zwanym dalej „Darczyńcą”

a

2. z siedzibą w
przy ul. NIP, REGON
....., nr KRS, reprezentowanym przez
....., zwanym dalej Obdarowanym,

o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem darowizny jest

§ 2

Darczyńca oświadcza, że jest właścicielem przedmiotu darowizny opisanego w § 1, który stanowi jego wyłączną własność i jest wolny od praw osób trzecich.

§ 3

Darczyńca bezpłatnie przekazuje na własność Obdarowanego przedmiot darowizny, o którym mowa w § 1, a Obdarowany darowiznę tę przyjmuje.

§ 4

Wartość przedmiotu darowizny strony określają na kwotę (słownie:)
złotych.

§ 5

Darczyńca oświadcza, iż przedmiot darowizny wolny jest od wad.

§ 6

Od chwili zawarcia umowy wszelkie opłaty i ciężary związane z przedmiotem darowizny obciążać będą Obdarowanego.

§ 7

Strony oświadczają, iż wydanie przedmiotu darowizny już nastąpiło / nastąpi do dnia



§ 8

Strony oświadczają, iż są względem siebie osobami obcymi i że jest to pierwsza darowizna Darczyńcy na rzecz Obdarowanego w okresie 5 lat poprzedzających rok, w którym następuje niniejsze nabycie.

§ 9

Darczyńca nie nakłada na Obdarowanego jakiegokolwiek obowiązku oznaczonego działania lub zaniechania.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 11

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

.....

Darczyńca

.....

Obdarowany



WZÓR PEŁNOMOCNICTWA SZCZEGÓLNEGO

.....
Miejscowość, data

PEŁNOMOCNICTWO **do zawarcia umowy**

Działając, jako członkowie Zarządu z siedzibą w,
niniejszym (nazwa organizacji) udzielamy pełnomocnictwa pani/panu,
zamieszkałej/emu w zawarcia w imieniu ww. organizacji umowy
..... z

.....
Prezes Zarządu

.....
Członek Zarządu



STANDARDY PRAWNE: POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE

WYMOGI ZWIĄZANE Z UDZIAŁEM ORGANIZACJI W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM I SĄDOWOADMINISTRACYJNYM

DEFINICJE:

1. Strona postępowania administracyjnego

Stroną postępowania administracyjnego jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek. Istotna jest zatem kategoria „interesu strony”, z którym toczące się postępowanie musi być związane. Strona może działać przez pełnomocnika, chyba że charakter czynności wymaga jej osobistego działania. Pełnomocnikiem strony może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych.

2. Organizacja społeczna

To zrzeszenie osób fizycznych lub prawnych, działające na podstawie prawa powszechnie obowiązującego i w formie przez to prawo przewidzianej, posiadające trwałe cele o charakterze politycznym, społecznym, gospodarczym bądź kulturalnym, funkcjonujące poza strukturą aparatu państwa (definicja oparta za przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1906 r. Kodeks postępowania administracyjnego).

3. Organizacja społeczna, jako strona postępowania administracyjnego

W sprawie dotyczącej innej osoby może występować z żądaniem wszczęcia postępowania oraz dopuszczenia do udziału w postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi tej organizacji i gdy przemawia za tym interes społeczny. Organ rozstrzyga o tym żądaniu postanowieniem, na które służy zażalenie. Organizacja społeczna korzysta z prawa strony od chwili wydania postanowienia o dopuszczeniu jej do udziału w postępowaniu.

4. Decyzja administracyjna

Jest to jednostronny władczy akt organu administracji publicznej będący rozstrzygnięciem w danej sprawie. Stanowi przejaw woli organu. Decyzja wydawana jest na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa w postępowaniu o prawie uregulowanej procedurze. To akt finalny postępowania służący konkretyzacji prawa na podstawie ustaleń faktycznych i prawnych poczynionych w wyniku czynności procesowych.

Organ załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.



Decyzje rozstrzygają sprawę co do jej istoty albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji. Jest to podstawowa forma rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym (art. 104 k.p.a.)

Decyzja powinna zawierać:

- » oznaczenie organu administracji publicznej,
- » datę wydania,
- » oznaczenie strony lub stron,
- » powołanie podstawy prawnej,
- » rozstrzygnięcie,
- » uzasadnienie faktyczne i prawne,
- » pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
- » podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji lub, jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego, powinna być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi,
- » przepisy szczególne mogą określać także inne składniki, które powinna zawierać decyzja.

(art. 107 § 1-2 k.p.a.)

Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś **uzasadnienie prawne** - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa (art. 107 § 3 k.p.a.)

Można odstąpić od uzasadnienia decyzji, gdy uwzględnia ona w całości żądanie strony; nie dotyczy to jednak decyzji rozstrzygających sporne interesy stron oraz decyzji wydanych na skutek odwołania (art. 107 § 4 k.p.a.).

5. Decyzja ostateczna

Decyzja, od której nie służy odwołanie w administracyjnym toku instancji (upłynął już termin do wniesienia odwołania albo jest to decyzja wydana przez organ II instancji) lub wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy (w przypadku decyzji wydanych przez właściwego ministra albo Samorządowe Kolegium Odwoławcze).

6. Odwołanie od decyzji

Instytucja procesowa tworząca możliwość prawną określonym, uprawnionym podmiotom zaskarżenia decyzji administracyjnej. Prawu temu odpowiada obowiązek kompetentnych organów ponownego rozpatrzenia i rozstrzygnięcia sprawy indywidualnej merytorycznie w trybie postępowania administracyjnego.

Od decyzji wydanej w I instancji służy stronie odwołanie tylko do jednej instancji.



Właściwy do rozpatrzenia odwołania jest organ administracji publicznej wyższego stopnia, chyba że ustawa przewiduje inny organ odwoławczy. Od decyzji wydanej w pierwszej instancji przez ministra lub SKO nie służy odwołanie, jednakże strona niezadowolona z decyzji może zwrócić się do tego organu z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Organizacja społeczna jest uprawniona do wniesienia odwołania jeżeli uczestniczyła w postępowaniu w I instancji na prawach strony.

Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że strona nie jest zadowolona z wydanej decyzji. Dla jego skuteczności wystarczy zachowanie formy przewidzianej dla podania (czyli wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres oraz żądanie). Jeżeli odwołanie nie spełnia wymogów formalnych podania, to organ wzywa wnoszącego w terminie 7 dni do usunięcia braków pod rygorem pozostawienia bez rozpoznania.

7. Postanowienie

Stanowi obok decyzji, formę orzekania w postępowaniu administracyjnym. Postanowienia dotyczą poszczególnych kwestii wynikających w toku postępowania, lecz nie rozstrzygają o istocie spraw, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej (art. 123 § 1 i 2 k.p.a.)

Elementy są takie same, jak elementy decyzji, z tym że obowiązek uzasadniania postanowień przez organ istnieje jedynie wówczas, gdy na postanowienie służy zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego oraz gdy wydane zostało na skutek zażalenia na to postanowienie (art. 124 § 1 i 2 k.p.a.)

Postanowienia, od których służy stronom zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego, doręcza się na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Postanowienie, które może być zaskarżone do sądu administracyjnego, doręcza się stronie wraz z pouczeniem o dopuszczalności wniesienia skargi oraz uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

8. Zasady postępowania administracyjnego

Reguły naczelną określające sposób postępowania organów administracyjnych i stron postępowania.

» Zasada dwuinstancyjności

- a) zaskarżalność orzeczeń wydanych w I instancji do organu wyższego stopnia;
- b) wyjątki od zasady dwuinstancyjności muszą wynikać z ustawy;
- c) dwukrotne rozstrzygnięcie tej samej sprawy.

» Zasada czynnego udziału stron w postępowaniu

- a) stanowi ona zobowiązanie organu do zapewnienia stronom postępowania czynnego udziału w postępowaniu, aby miały one wpływ na jego przedmiot, dotyczący ich interesu prawnego.



- b) z zasady tej wynikają następujące **obowiązki organu wobec stron postępowania**:
- zawiadomienia wszystkich stron o wszczęciu postępowania;
 - umożliwienie stronom wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.
 - wstrzymanie się organu z wydaniem decyzji do chwili upływu czasu wyznaczonego stronie na wypowiedzenie się.
 - powiadomienie o czynnościach dowodowych,
 - przeprowadzenie wnioskowanych dowodów,
 - umożliwienie wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów (również po zakończeniu postępowania)
- c) naruszenie zasady czynnego udziału strony w postępowaniu jest kwalifikowaną wadą procesową, która stanowi podstawę do wznowienia postępowania na wniosek strony.

» **Zasada udzielania informacji**

- a) wynika z niej obowiązek organu do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków;
- b) szczegółowe obowiązki organu:
- ustalenie jednoznacznego stanowiska strony w przypadku wątpliwości, co do charakteru złożonego pisma,
 - wzywając stronę do przedłożenia dowodu organ winien wskazać okoliczność, której dowód dotyczy,
 - informowanie strony o uprawnieniach i obowiązkach wynikających z przepisów prawa, których realizacja będzie miała wpływ na wynik sprawy,
 - pouczenie strony o obowiązku zmiany adresu i skutkach jego niedopełnienia.

9. Doręczenia

Organ doręcza pisma za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy. Stanowi to podstawową formę doręczeń, jednak istnieje także możliwość dokonywania ich za pomocą środków komunikacji elektronicznej, jeżeli strona albo inny uczestnik postępowania o to wystąpił albo wyraził zgodę.

Gdy strona działa przez przedstawiciela, pisma doręcza się tylko przedstawicielowi. Strona ma obowiązek zawiadomienia organu o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania/siedziby.

Doręczenia pisma osobom fizycznym dokonuje się w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Pisma mogą być doręczone również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W razie niemożności doręczenia pisma w ww. sposób określony, a także w razie koniecznej potrzeby, pisma doręcza się w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie.

W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia się adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.



W razie niemożności doręczenia pisma w ww. sposób pismo jest przechowywane przez okres 14 dni w urzędzie pocztowym lub urzędzie właściwej gminy (miasta) – w zależności od podmiotu dokonującego doręczenia. Doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia 14-dniowego okresu, a pismo pozostawia się w aktach sprawy.

Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism.

Jeżeli **adresat odmawia przyjęcia pisma**, pismo zwraca się nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy. Pismo wraz z adnotacją włącza się do akt sprawy. Pismo uznaje się za doręczone z dniem odmowy jego przyjęcia przez adresata.

Strony mogą być zawiadamiane o decyzjach i innych czynnościach organów administracji publicznej **przez obwieszczenie** lub w inny zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości sposób publicznego ogłaszania, jeżeli przepis szczególny tak stanowi; w tych przypadkach zawiadomienie bądź doręczenie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni od dnia publicznego ogłoszenia.

10. Terminy załatwiania spraw

Zasada ogólna: organy administracji obowiązane są załatwiać sprawy **bez zbędnej zwłoki**.

Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż **w ciągu miesiąca** od dnia wszczęcia postępowania. Postępowanie wyjaśniające jest wymagane, gdy np. materiał dowodowy, będący w posiadaniu organu nie jest wystarczający dla wydania końcowej decyzji.

Załatwienie sprawy szczególnie skomplikowanej powinno nastąpić nie później niż **w ciągu 2 miesięcy** od dnia wszczęcia postępowania. Szczególne skomplikowanie - np. ze względu na zawiły stan faktyczny, wielość podmiotów, złożony problem prawny.

Załatwienie sprawy w postępowaniu odwoławczym powinno nastąpić **w terminie miesiąca** od dnia otrzymania odwołania.

O każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie organ obowiązany jest **zawiadomić strony**, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

Na niezakończona sprawy w terminie określonym stronie służy zażalenie do organu administracji wyższego stopnia. Organ uznając zażalenie za uzasadnione, wyznacza dodatkowy termin załatwienia sprawy oraz zarządza wyjaśnienie przyczyn i ustalenie osób winnych niezakończona sprawy w terminie. Organ wyższego stopnia nie ma kompetencji do załatwienia sprawy w tym trybie.

11. Terminy w postępowaniu administracyjnym, jako środki dyscyplinujące czynności postępowania i załatwienie sprawy.

Sposób obliczania terminów - jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne



zdarzenie (np. doręczenie pisma), to przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu. (np. doręczenie decyzji nastąpiło w dniu 8 kwietnia 2013 r., zatem 14-dniowy termin złożenia odwołania upływa w dniu 22 kwietnia). Ponadto, jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni. Zatem, jeżeli dzień 22 kwietnia byłby dniem wolnym od pracy (np. przypadającym na święto narodowe), termin upłynąłby w następnym dniu roboczym.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego (liczy się zatem data nadania).

12. Przywrócenie terminu

Instytucja przywrócenia terminu może być stosowana w przypadku uchybienia terminu przez stronę lub innego uczestnika postępowania albo przez osobę zainteresowaną. Przesłanką jej zastosowania jest to, że uchybienie terminowi już samo w sobie wywołuje ujemne skutki dla tych osób, pozbawiając je jakiegoś uprawnienia procesowego, czy narażając na negatywne tego skutki.

Przywrócenie terminu będzie uzasadnione, gdy termin do wykonania określonej czynności nie został zachowany - przekroczony, ale bez winy strony, czyli na wskutek działania np. siły wyższej. Odbywa się to na wniosek zainteresowanego złożony w ciągu **7 dni** od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu. Konieczne jest wskazanie, od jakiej daty liczony jest powyższy termin (7 dni), uprawdopodobnienie, że niezachowanie terminu nastąpiło bez winy zainteresowanego, a także dopełnienie czynności (czyli np. złożenie odwołania razem z wnioskiem o przywrócenie terminu).

O przywróceniu terminu postanawia właściwy w sprawie organ administracji. Od postanowienia o odmowie przywrócenia terminu służy zażalenie.

13. Wznowienie postępowania

Jest instytucją procesową stwarzającą prawną możliwość ponownego rozpoznania i rozstrzygnięcia sprawy administracyjnej zakończonej ostateczną decyzją, jeżeli postępowanie, w którym ona zapadła było dotknięte kwalifikowaną wadliwością procesową wyliczoną wyczerpująco poniżej.

Przesłanki:

- » **dowody**, na których podstawie ustalono istotne dla sprawy okoliczności faktyczne, okazały się **falszywe**,
- » decyzja wydana została w wyniku **przestępstwa**,
- » decyzja wydana została **przez pracownika lub organ** administracji publicznej, **który podlega wyłączeniu**,
- » **strona bez własnej winy nie brała udziału** w postępowaniu,
- » wyjdą na jaw **istotne dla sprawy nowe okoliczności** faktyczne lub **nowe dowody** istniejące w dniu wydania decyzji, nie znane organowi, który wydał decyzję,
- » decyzja wydana została **bez uzyskania wymaganego prawem stanowiska** innego



- organu,
- » **zagadnienie wstępne** zostało rozstrzygnięte przez właściwy organ lub sąd odmiennie od oceny przyjętej przy wydaniu decyzji,
 - » decyzja została wydana **w oparciu o inną decyzję** lub orzeczenie sądu, które zostało następnie uchylone lub zmienione,
 - » **Trybunał Konstytucyjny** orzekł o niezgodności aktu normatywnego z Konstytucją, umową międzynarodową lub z ustawą, na podstawie którego została wydana decyzja.

Wniosek o wznowienie postępowania wnosi się do organu administracji publicznej, który wydał w sprawie decyzję w pierwszej instancji, **w terminie jednego miesiąca** od dnia, w którym **strona dowiedziała się** o okoliczności stanowiącej podstawę do wznowienia postępowania.

Terminy maksymalne:

- » zasadniczo: **5 lat** od doręczenia albo ogłoszenia decyzji;
- » w przypadku fałszywych dowodów lub przestępstwa – **10 lat** od doręczenia albo ogłoszenia decyzji;
- » **miesiąc** od dnia wejścia w życie orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego;

14. Uchylenie oraz zmiana decyzji

Jest to instytucja, na mocy której dopuszczalne jest wyeliminowanie z obrotu prawnego decyzji dotkniętych wadami niekwalifikowanymi. Decyzja ostateczna, na mocy której żadna ze stron nie nabyła prawa, może być w każdym czasie uchylona lub zmieniona przez organ administracji publicznej, który ją wydał, lub przez organ wyższego stopnia, jeżeli przemawia za tym **interes społeczny lub słuszny interes strony**.

Decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo, może być w każdym czasie **za zgodą strony** uchylona lub zmieniona przez organ administracji publicznej, który ją wydał, lub przez organ wyższego stopnia, jeżeli **przepisy szczególne nie sprzeciwiają się** uchyleniu lub zmianie takiej decyzji i przemawia za tym **interes społeczny lub słuszny interes strony**.

15. Stwierdzenie nieważności decyzji (i niektórych postanowień)

To kolejny tryb nadzwyczajny wzruszenia decyzji administracyjnej (postanowienia), które dotknięte są ciężkimi, kwalifikowanymi wadami. Instytucja ta stwarza możliwość ich eliminacji z obrotu prawnego. Decyzja (postanowienie) nie muszą być ostateczne, zatem istnieje możliwość złożenia odwołania od decyzji albo wniosku o stwierdzenie nieważności (gdy spełnione są poniższe przesłanki) – wybór w tej sytuacji zależy od strony postępowania.

Przesłanki:

- » wydana została z naruszeniem przepisów o właściwości,
- » wydana została bez podstawy prawnej lub z rażącym naruszeniem prawa,
- » dotyczy sprawy już poprzednio rozstrzygniętej inną decyzją ostateczną,
- » została skierowana do osoby nie będącej stroną w sprawie,
- » była niewykonalna w dniu jej wydania i jej niewykonalność ma charakter trwały,



- » w razie jej wykonania wywołałaby czyn zagrożony karą,
- » zawiera wadę powodującą jej nieważność z mocy prawa.

Nie stwierdza się nieważności decyzji z przyczyn wymienionych w pkt 1, 3, 4 i 7, jeżeli od dnia jej doręczenia lub ogłoszenia upłynęło 10 lat, albo decyzja wywołała nieodwracalne skutki prawne.

16. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego

Skarga jest instytucją inicjującą tok postępowania sądownoadministracyjnego, którego przedmiotem jest badanie zgodności z prawem działania administracji publicznej, czyli weryfikacja, czy np. wydana decyzja administracyjna odpowiada prawu.

Uprawnionym do wniesienia skargi jest każdy, kto ma w tym interes prawny, prokurator oraz organizacja społeczna w zakresie jej statutowej działalności, w sprawach dotyczących interesów prawnych innych osób, jeżeli brała udział w postępowaniu administracyjnym. Uprawnionym do wniesienia skargi jest również inny podmiot, któremu ustawy przyznają prawo do wniesienia skargi.

Skargę można wnieść po wyczerpaniu środków zaskarżenia, chyba że skargę wnosi prokurator, Rzecznik Praw Obywatelskich lub Rzecznik Praw Dziecka. Zatem możliwość wniesienia skargi następuje, gdy wyczerpiemy już administracyjny tok instancji (wcześniej wniesiono odwołanie od decyzji do organu administracji).

Jeżeli ustawa nie przewiduje środków zaskarżenia w sprawie (decyzje wydane przez SKO albo ministra), skargę można wnieść **po uprzednim wezwaniu** na piśmie właściwego organu **do usunięcia naruszenia prawa**.

Wezwanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia, w którym skarżący dowiedział się lub mógł się dowiedzieć o wydaniu aktu lub podjęciu innej czynności.

W przypadku innych aktów, jeżeli ustawa nie przewiduje środków zaskarżenia w sprawie będącej przedmiotem skargi należy również przed wniesieniem skargi do sądu wezwać na piśmie właściwy organ do usunięcia naruszenia prawa. Termin 14-dniowy nie ma zastosowania.

Termin do wniesienia skargi:

- » **30 dni** od dnia doręczenia skarżącemu rozstrzygnięcia w sprawie.
- » **30 dni** od dnia doręczenia odpowiedzi organu na wezwanie do usunięcia naruszenia prawa,
- » a jeżeli organ nie udzielił odpowiedzi na wezwanie, w terminie **60 dni** od dnia wniesienia wezwania o usunięcie naruszenia prawa.

Skargę wnosi się za pośrednictwem organu, którego działanie lub bezczynność są przedmiotem skargi.

Organ przekazuje skargę sądowi wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Organ, którego działanie lub bezczynność zaskarżono, może w zakresie swojej właściwości uwzględnić skargę w całości do dnia rozpoczęcia rozprawy.



ORGANIZACJA JAKO STRONA POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO I SĄDOWOADMINISTRACYJNEGO

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

- » zna skutki prawne, które wiążą się z doręczaniem pism; każdorazowo zaznacza datę wpływu (otrzymania) określonego pisma, w celu np. obliczenia terminu do wniesienia środka zaskarżenia (odwołania, czy zażalenia);
- » wykazuje szczególną staranność w zakresie **prawidłowego obiegu dokumentów**; przestrzega standardu, iż wszelkie wpływające do organizacji pisma niezwłocznie przekazywane są do członków organu zarządzającego, gdyż od daty doręczenia rozpoczyna się bieg terminów (np. do wniesienia środka zaskarżenia);
- » **przechowuje otrzymane pisma oraz inne dokumenty**, które mogą być wykorzystane, jako dowód w toczącym się postępowaniu;
- » w toku postępowania każdorazowo zawiadamia organ/sąd przed którym toczy się postępowanie **o zmianie adresu**, albowiem jest świadoma, iż w przypadku braku zawiadomienia pisma kierowane na dotychczasowy adres wywoływać będą skutek doręczenia (art. 41. § 1 k.p.a.);
- » **wnosząc pismo do organu/sądu:**
 - a) składa je bezpośrednio w biurze podawczym organu/sądu, przygotowując dwa egzemplarze pisma, z których jeden zostaje - na żądanie organizacji - opatrzony pieczętką organu/sądu z datą wpływu oraz przechowuje egzemplarze pism z ww. pieczętką w swojej siedzibie, albo
 - b) nadaje pismo w placówce pocztowej listem poleconym oraz zachowuje drugi egzemplarz pisma wraz z potwierdzeniem nadania, będącym dowodem wniesienia pisma w terminie;
- » pomimo, iż na organie prowadzącym postępowanie ciąży obowiązek podejmowania wszelkich czynności niezbędnych do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli oraz wyczerpującego zebrania i rozpatrzenia całego materiału dowodowego (art. 77 § 1 k.p.a., art. 7 k.p.a.), to organizacja **wykazuje inicjatywę dowodową** (przedkłada dowody na poparcie swoich twierdzeń) i aktywnie uczestniczy w czynnościach związanych z przeprowadzaniem dowodów;
- » **zna podstawowe prawa i obowiązki** strony w postępowaniu administracyjnym, a także związane z nimi obowiązki organów administracji publicznej wobec stron postępowania, tj.:
 - a) strona ma prawo być należycie i wyczerpująco informowana o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego (art. 9 k.p.a.);
 - b) strona ma prawo otrzymywać niezbędne wyjaśnienia i wskazówki od organów prowadzących postępowanie, które mają uchronić od poniesienia szkody spowodowanej niezajomością prawa (art. 9 k.p.a.);
 - c) strona ma prawo czynnie uczestniczyć w każdym stadium postępowania, a organy prowadzące postępowanie obowiązane są to zapewnić (art. 10 § 1 k.p.a.), w szczególności organ ma obowiązek zawiadamiać stronę terminie rozprawy, miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu ze świadków, biegłych lub oględzin przynajmniej na siedem dni przed terminem, zapewnić udział w przeprowadzeniu dowodu, tzn. umożliwić stronie zadawanie pytań

- świadkom, biegłym i stronom oraz składanie wyjaśnień (art. 79 § 1 i 2 k.p.a.);
- d) strona ma prawo przed wydaniem decyzji wypowiedzieć się, co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań; organ ma obowiązek zawiadomić stronę o zebraniu całego materiału w sprawie i możliwości wypowiedzenia się strony co do tego materiału; odstąpienie od tej zasady możliwe jest wyłącznie w przypadkach, gdy załatwienie sprawy nie cierpi zwłoki ze względu na niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzkiego albo ze względu na grożącą niepowetowaną szkodę materialną.
- e) organy kierują się zasadom przekonywania, zatem organizacja ma prawo uzyskać wyjaśnienie przesłanek, którymi organ kierował się przy załatwieniu sprawy (art. 11 k.p.a.);
- f) organizacja ma prawo do rozpoznania sprawy bez zbędnej zwłoki, sprawnego przeprowadzenia postępowania;
- g) umożliwienie wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów (również po zakończeniu postępowania);
- » sprawdza, czy otrzymana **decyzja/postanowienie** posiada wszystkie **konieczne elementy**:
- a) oznaczenie organu administracji publicznej,
- b) datę wydania,
- c) oznaczenie strony lub stron,
- d) powołanie podstawy prawnej,
- e) rozstrzygnięcie,
- f) uzasadnienie faktyczne i prawne,
- g) pouczenie, czy i w jakim trybie służy odwołanie/zażalenie,
- h) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji/postanowienia;
- » szczególną uwagę zwraca na dołączone do decyzji/zażalenia **pouczenie**, w szczególności o dopuszczalności i trybie wniesienia odwołania/zażalenia, albo powództwa do sądu powszechnego lub skargi do sądu administracyjnego, (art. 107 § 1 k.p.a.). Jeżeli dostrzeże w tym zakresie braki/błędy, to w terminie 14 dni od otrzymania lub ogłoszenia decyzji/postanowienia zażąda uzupełnienia/sprostowania co do prawa odwołania/zażalenia, wniesienia powództwa do sądu powszechnego lub skargi do sądu administracyjnego (art. 111 § 1 k.p.a.); wówczas termin dla strony do wniesienia odwołania/zażalenia, powództwa lub skargi biegnie od dnia jego doręczenia lub ogłoszenia;
- » **zna przysługujące w postępowaniu środki zaskarżenia**, ustawowe terminy ich wnoszenia oraz przesłanki ich składania, tj.:
- a) **odwołanie** wnosi się w terminie **14 dni** od dnia doręczenia decyzji, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie na rozprawie - od dnia jej ogłoszenia;
- b) **zażalenie** wnosi się w terminie **7 dni** od dnia doręczenia postanowienia stronie, a gdy postanowienie zostało ogłoszone ustnie na rozprawie - od dnia jego ogłoszenia;
- c) **skargę** do wojewódzkiego sądu administracyjnego, co do zasady w terminie **30 dni** od dnia doręczenia rozstrzygnięcia w sprawie; gdy strona składa uprzednio wezwanie do usunięcia naruszenia prawa – w terminie **30 dni** od dnia doręczenia odpowiedzi organu na wezwanie, a jeżeli organ nie udzielił odpowiedzi na wezwanie, w terminie **60 dni** od dnia wniesienia wezwania;
- d) środek zaskarżenia wnosi do organu wyższego stopnia/wojewódzkiego sądu administracyjnego (w przypadku skargi), ale **za pośrednictwem** organu, który wydał określony akt (decyzję, postanowienie). Z powyższego wynika, iż organizacja



- składając określony środek zaskarżenia formułuje oznaczenie organu/ sądu w następujący sposób - np. : „Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Poznaniu za pośrednictwem Prezydenta Miasta Poznania” i składa to pismo do Urzędu Miasta Poznania;
- e) odwołanie/zażalenie musi odpowiadać ogólnym wymaganiom stawianym podaniom (zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie – art. 63 k.p.a.), a ponadto z odwołania/zażalenia powinno wynikać, iż skarżący nie jest zadowolony z wydanej decyzji/postanowienia, (art. 128 k.p.a.);
- f) **skarga** do wojewódzkiego sądu administracyjnego jest bardziej złożonym pismem. **Powinna czynić zadość wymaganiom pisma w postępowaniu sądowym** (zawierać oznaczenie sądu, do którego jest skierowana, imię i nazwisko lub nazwę stron, ich przedstawicieli ustawowych i pełnomocników, oznaczenie rodzaju pisma, osnovę wniosku lub oświadczenia, podpis strony albo jej przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika, wymienienie załączników, oznaczenie miejsca zamieszkania/ siedziby podmiotu, sygnaturę akt sprawy), a **ponadto zawierać**: wskazanie zaskarżonej decyzji, postanowienia, innego aktu lub czynności; oznaczenie organu, którego działania, bezczynności lub przewlekłego prowadzenia postępowania skarga dotyczy; określenie naruszenia prawa lub interesu prawnego;
- g) zna przesłanki i terminy do wnoszenia nadzwyczajnych środków zaskarżania (patrz. definicje powyżej).

ORGANIZACJA NA PRAWACH STRONY W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

- » chcąc przystąpić do toczącego się postępowania administracyjnego (które nie dotyczy bezpośrednio praw i obowiązków organizacji) ustala, czy spełnia przesłanki dotyczące dopuszczenia jej do udziału w postępowaniu, tj.: bada, czy sprawa będąca przedmiotem danego postępowania mieści się w zadaniach organizacji określonych w statucie oraz czy zachodzi potrzeba ochrony interesu społecznego (np. problem ochrony środowiska przy udzielaniu koncesji na działalność gospodarczą);
- » dostosowuje zapisy statutu dotyczące celów działalności do tematyki spraw administracyjnych, w które chciałaby się angażować;
- » składając wniosek o wszczęcie bądź przystąpienie do toczącego się postępowania dotyczącego praw i obowiązków innej osoby/osób, wykazuje we wniosku spełnienie przesłanek określonych w pkt 1 powyżej;
- » jeżeli organ wydał postanowienie o odmowie dopuszczenia organizacji do udziału w postępowaniu albo postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania z jej inicjatywy, a organizacja nie zgadza się z orzeczeniem, składa zażalenie na ww. postanowienie;
- » jeżeli nie chce albo nie może brać udziału w toczącym się postępowaniu, a jednocześnie pragnie wyrazić swoje stanowisko, przedstawia za zgodą organu administracyjnego swój pogląd w sprawie, wyrażony w uchwale lub oświadczeniu jej organu statutowego (art. 31 § 5 k.p.a.); jest świadoma, że nie przysługują jej jednak w takiej sytuacji prawa strony postępowania.

Załączniki:

1. wzór odwołania od decyzji,
2. wzór zażalenia od postanowienia.



WZÓR ODWOŁANIA OD DECYZJI

.....
Miejscowość, data

.....
(oznaczenie podmiotu wnoszącego zażalenie)

.....
(adres zamieszkania/siedziba)

.....
(oznaczenie organu odwoławczego)

za pośrednictwem

.....
(oznaczenie organu, który wydał decyzję)

ODWOŁANIE

od decyzji o
(wskazanie organu, który wydał decyzję) (wskazanie przedmiotu decyzji),

wydanego w sprawie o sygn. akt

Na podstawie art. 127 k.p.a. wnoszę o:

.....
(wskazanie treści żądania: wnoszę o uchylenie decyzji i przekazanie sprawy do ponownego rozpatrzenia,
wnoszę o zmianę zaskarżonej decyzji poprzez)

Uzasadnienie:

.....
(popis osoby wnoszącej odwołanie)



WZÓR ZAŻALENIA OD POSTANOWIENIA

.....
Miejscowość, data

.....
(oznaczenie podmiotu wnoszącego zażalenie)

.....
(adres zamieszkania/siedziba)

.....
(oznaczenie organu, do którego wnosimy zażalenie)

za pośrednictwem

.....
(oznaczenie organu, który wydał postanowienie)

ZAŻALENIE

od postanowienia o
(wskazanie organu, który wydał postanowienie) (wskazanie przedmiotu postanowienia),

wydanego w sprawie o sygn. akt

Na podstawie art. 141. § 1 k.p.a. wnoszę o:

.....
(wskazanie treści żądania: wnoszę o uchylenie postanowienia, wnoszę o zmianę postanowienia
poprzez))

Uzasadnienie:

.....
(popis osoby wnoszącej zażalenie)



STANDARDY PRAWNE: OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE

STANDARD: WYMOGI W ZAKRESIE OBOWIĄZKÓW SPRAWOZDAWCZYCH ORGANIZACJI

DEFINICJE

1. Sprawozdanie merytoryczne

Sprawozdanie merytoryczne ma na celu pokazanie, jakie działania podjęła organizacja w określonym czasie. Działania te powinny być zgodne z celami statutowymi organizacji i mieścić się w sposobach realizacji tych celów.

Coroczny obowiązek sprawozdawczy z działalności merytorycznej mają fundacje, a także organizacje pożytku publicznego.

Stowarzyszenia niemające statusu organizacji pożytku publicznego nie mają takiego obowiązku. W praktyce jednak większość stowarzyszeń musi lub chce takie sprawozdania sporządzać, aby podnosić swoją wiarygodność w oczach obywateli i darczyńców, czy na potrzeby wniosków o dotacje (do których zwykle musi dołączyć takie sprawozdanie). Stowarzyszenie składa wówczas takie sprawozdanie do organu nadzoru, jakim jest właściwy starosta bądź prezydent miasta.

Fundacje składają sprawozdanie z działalności ministrowi, któremu podlegają (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji z dnia 8 maja 2001 r.). Termin w przepisach nie został określony, można więc przyjąć, że należy je składać do organu nadzoru do końca roku kalendarzowego.

W sprawozdaniu merytorycznym powinny się znaleźć następujące informacje:

- » dane organizacji (nazwa, adres, data wpisu do KRS-u i numer, numer REGON, dane członków zarządu, łącznie z adresem zamieszkania i cele statutowe),
- » opis faktycznie prowadzonej w danym roku działalności statutowej, z podaniem zrealizowanych celów statutowych,
- » najważniejsze zdarzenia związane z otrzymaniem lub wydatkowaniem pieniędzy (może być to np. umowa o dotację),
- » krótko opisana prowadzona działalność gospodarczą z podaniem jej numeru PKD, zgodnie ze zgłoszeniem do KRS,
- » informacje o osiągniętych przychodach z podaniem ich źródeł a jeśli były prowadzone odpłatne świadczenia, trzeba podać wysokość przychodów z tych świadczeń i wysokość ich kosztów oraz wynik działalności gospodarczej,
- » informacje o poniesionych kosztach,



- » informacje o zatrudnionych osobach (na umowy o pracę, a także w oparciu o umowy zlecenia i o dzieło),
- » wskazać łączną kwotę wypłaconych wynagrodzeń brutto (z umów o pracę i odrębnie z umów zleceń)
- » informacje o wynagrodzeniach wypłacanych członkom zarządów,
- » informacje o udzielonych pożyczkach,
- » dane o wartości nabytych obligacji oraz wielkości objętych udziałów lub nabytych akcji spółkach prawa handlowego ze wskazaniem tych spółek,
- » dane o nabytych nieruchomościach, celu ich przeznaczenia oraz kosztach oraz o nabyciu innych środków trwałych (np. sprzętu),
- » dane o wartości aktywów i zobowiązań fundacji ujętych we właściwych sprawozdaniach finansowych sporządzanych dla celów statystycznych (chodzi o sprawozdanie do GUS-u),
- » informacje o kwotach zgromadzonych na rachunkach bankowych, stan na koniec roku,
- » informacje o kontroli przeprowadzonej w fundacji (jeśli taka była) i jej wyniku,
- » kserokopie uchwał zarządu lub odpisy ich treści.

Organizacje posiadające status pożytku publicznego składają sprawozdanie merytoryczne ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rocznego sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego z dnia 23 marca 2011 r. Sprawozdanie powinno być sporządzone i przyjęte zgodnie z procedurami obowiązującymi w organizacji.

Ponadto organizacje posiadające status pożytku publicznego publikują sprawozdania merytoryczna w terminie do 15 lipca na stronie internetowej Ministra Pracy i Polityki Społecznej w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego.

2. Sprawozdanie finansowe

Sprawozdanie finansowe obrazuje stan finansów organizacji. Jest to zarówno informacja dla władz czy członków organizacji jak czynnik budujący wiarygodność organizacji w opinii społecznej. Sprawozdanie finansowe składa się z: bilansu; rachunku zysku i strat (w przypadku organizacji nieprowadzących działalności gospodarczej zwany rachunkiem wyników) oraz informacji dodatkowej. Podstawowe wzory tych dokumentów zawiera ustawa o rachunkowości. Organizacje nieprowadzące działalności gospodarczej mogą zastosować formularze uproszczone.

Stowarzyszenia i fundacje, podobnie jak wszystkie inne osoby prawne, mają coroczny obowiązek sprawozdawczy (sprawozdanie finansowe) wobec urzędu skarbowego. Okresem, za który składamy sprawozdanie jest rok obrotowy. Najczęściej jest on taki sam jak rok kalendarzowy, czyli od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku. Dodatkowo sprawozdanie musi być podpisane przez cały zarząd stowarzyszenia a także przyjęte za pomocą uchwały przez właściwy organ do tego upoważniony (np. zarząd, walne zebranie członków).

Terminy:

- » termin sporządzenia sprawozdania finansowego:
 - do końca 3 miesiąca nowego roku obrotowego



- » termin zatwierdzenia sprawozdania przez właściwe władze w organizacji
 - do końca 6 miesiąca nowego roku obrotowego
- » termin przekazania do urzędu skarbowego:
 - w ciągu 10 od daty zatwierdzenia, maksymalnie do 10 lipca.

Każda organizacja prowadząca działalność gospodarczą musi dodatkowo złożyć swoje sprawozdanie finansowe do KRS. Należy je zatwierdzić w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia nowego roku obrotowego (najczęściej do końca czerwca) i przekazać do KRS-u w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia przez właściwy organ, maksymalnie do dnia 15 lipca, a jeżeli zatwierdzenie do tej daty nie nastąpiło, przekazuje je bez zatwierdzenia.

Każda organizacja posiadająca status pożytku publicznego ma obowiązek:

- » w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego (które musi być przyjęte najpóźniej do końca szóstego miesiąca od dnia zakończenia roku obrotowego) przekazać sprawozdanie merytoryczne i finansowe (w wersji papierowej) do ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego,
- » opublikować najpóźniej do dnia 15 lipca sprawozdanie merytoryczne i finansowe w internetowej bazie sprawozdań opp prowadzonej przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego na stronie <https://bopp.pozytek.gov.pl/logowanie.do>

Sprawozdanie zatwierdzone przez odpowiednie władze organizacji (np. walne zebranie, radę fundacji) musi być przyjęte najpóźniej do końca szóstego miesiąca od dnia zakończenia roku obrotowego. Jeżeli sprawozdanie zostało przyjęte wcześniej, należy je przesłać odpowiednio wcześniej.

Organizacje pożytku publicznego mają obowiązek upublicznić swoje sprawozdanie merytoryczne i finansowe w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią wszystkim zainteresowanym osobom, w tym także poprzez umieszczenie sprawozdań na swojej stronie internetowej.

3. Formularze KRS dla zgłoszenia sprawozdania finansowego

KRS Z30 - formularz do zgłoszenia sprawozdania finansowego, jeżeli organizacja składa wyłącznie sprawozdanie finansowe;

KRS ZN – formularz do zgłoszenia sprawozdania finansowego stanowiący załącznik do formularza podstawowego tj. KRS Z20, mający zastosowanie jeżeli organizacja zgłasza jakiegokolwiek zmiany podlegające zgłoszeniu.

Załączniki:

1. sprawozdanie finansowe podpisane przez cały skład zarządu,
2. uchwała o zatwierdzeniu sprawozdania podpisana przez właściwy organ,
3. dowód opłaty za Monitor Sądowy i Gospodarczy.



STANDARD PRAWNY:

WYMOGI DLA WSZYSTKICH ORGANIZACJI

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

- » fundacja corocznie (tj. do końca roku kalendarzowego) składa sprawozdanie z działalności ministrowi, któremu podlega (zgodnie z wzorem z rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji z dnia 8 maja 2001 r.);
- » stowarzyszenie corocznie składa sprawozdanie merytoryczne organowi nadzoru (starosta/prezydent miasta);
- » organizacja corocznie składa sprawozdanie finansowe do urzędu skarbowego; sporządza je do końca 3 miesiąca nowego roku obrotowego, a zatwierdzenie przez właściwe władze organizacji następuje do końca 6 miesiąca nowego roku obrotowego; przekazanie do urzędu skarbowego następuje w ciągu 10 dni od zatwierdzenia;
- » sprawozdanie podpisuje cały zarząd i osoba, która je sporządziła;
- » sporządzenie sprawozdania finansowego następuje zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej z dnia 15 listopada 2001 r.;
- » organizacja zna podstawowe akty prawne dotyczące obowiązków sprawozdawczych:
 - i) ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym (podstawowe przepisy),
 - j) ustawę o rachunkowości,
 - k) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - l) rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 maja 2001 w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji.

DODATKOWE WYMOGI DLA ORGANIZACJI POSIADAJĄCEJ STATUS ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

- » corocznie składa sprawozdanie merytoryczne ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rocznego sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego z dnia 23 marca 2011 r. Sprawozdanie powinno być sporządzone i przyjęte zgodnie z procedurami obowiązującymi w organizacji;
- » publikuje sprawozdanie merytoryczne i zatwierdzone sprawozdanie finansowe (wraz z uchwałą je zatwierdzającą) w terminie do 15 lipca na stronie internetowej Ministra Pracy i Polityki Społecznej w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego;
- » wypełnia obowiązek upublicznienia sprawozdań merytorycznych i finansowych w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią wszystkim zainteresowanym osobom, np. poprzez umieszczenie sprawozdań na swojej stronie internetowej.



DODATKOWE WYMOGI DLA ORGANIZACJI PROWADZĄCEJ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Organizacja spełnia standard prawny, ponieważ:

- » corocznie sporządza i przekazuje do KRS sprawozdanie finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.;
- » zatwierdzenie sprawozdania przez właściwe władze organizacji następuje do końca 6 miesięcy nowego roku obrotowego;
- » przekazanie sprawozdania następuje w ciągu 15 dni od jego zatwierdzenia przez właściwe władze organizacji, najpóźniej do dnia 15 lipca nowego roku obrotowego;
- » sprawozdanie podpisuje cały zarząd i osoba, która je sporządziła;
- » wypełnia obowiązek comiesięcznego rozliczenia z urzędem skarbowym (w odniesieniu do prowadzonej działalności gospodarczej obowiązują takie same zasady podatkowe, jak innych przedsiębiorców - organizacje są płatnikami podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku od towarów i usług (VAT)).





STANDARDY PRAWNE- LISTA KONTROLNA

SPOSOBY POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

1. Proszę wymienić z których form pozyskiwania środków finansowych korzysta Pani/Pana organizacja? Wybrane formy proszę uszeregować od najczęściej występujących form (1) do najrzadziej występujących (11).

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| a) zbiórki publiczne | a | <input type="checkbox"/> |
| b) dotacje | | <input type="checkbox"/> |
| c) darowizny | | <input type="checkbox"/> |
| d) dary rzeczowe | | <input type="checkbox"/> |
| e) 1% podatku od osób fizycznych | | <input type="checkbox"/> |
| f) fundusze pomocowe | | <input type="checkbox"/> |
| g) sponsoring | | <input type="checkbox"/> |
| h) składki członkowskie | | <input type="checkbox"/> |
| i) odpłatna działalność pożytku publicznego | | <input type="checkbox"/> |
| j) loteria fantowa | | <input type="checkbox"/> |
| k) inne, jakie | | <input type="checkbox"/> |

2. Spośród wskazanych w pytaniu numer 1 form pozyskiwania środków finansowych proszę wybrać **jedną (dowolną, najlepiej Pani/Panu znaną)** i opisać/wymienić jakie wymogi formalne lub inne wymogi musi spełnić Pani/Pana organizacja aby móc tę formę finansowania pozyskać i z niej korzystać?

.....

.....

.....

.....

WYMOGI W ZAKRESIE OBOWIĄZKÓW SPRAWOZDAWCZYCH W ORGANIZACJI

3. Proszę wskazać czy Pani/Pana organizacja składa sprawozdanie merytoryczne ze swojej działalności?

- | | | |
|----------|--------------------------|---|
| Tak | <input type="checkbox"/> | jeśli odpowiedź tak, przejść do pytania nr 4 |
| Nie | <input type="checkbox"/> | jeśli odpowiedź nie, przejść do pytania nr 5 |
| Nie wiem | <input type="checkbox"/> | jeśli odpowiedź nie wiem, przejść do pytania nr 5 |



4. Spośród poniższej listy, proszę wskazać, poprzez zaznaczenie znakiem X, jakie informacje Pana/ Pani zdaniem **muszą** znajdować się w sprawozdaniu merytorycznym?

- a) dane organizacji (nazwa, adres, data wpisu do KRS-u i numer, numer REGON, dane członków zarządu, łącznie z adresem zamieszkania i cele statutowe)
- b) krótko opisana prowadzona działalność gospodarcza z podaniem jej numeru PKD, zgodnie ze zgłoszeniem do KRS
- c) opis faktycznie prowadzonej w danym roku działalności statutowej, z podaniem zrealizowanych celów statutowych
- d) informacje o osiągniętych przychodach z podaniem ich źródeł a jeśli były prowadzone odpłatne świadczenia, trzeba podać wysokość przychodów z tych świadczeń i wysokość ich kosztów oraz wynik działalności gospodarczej
- e) informacje o zatrudnionych osobach (na umowy o pracę, a także w oparciu o umowy zlecenia i o dzieło),
- f) informacje o wynagrodzeniach wypłacanych członkom zarządu
- g) informacje o kwotach zgromadzonych na rachunkach bankowych, stan na koniec roku
- h) informacje o poniesionych kosztach

5. Proszę wskazać, czy zgodnie z Pani/Pana wiedzą, Pani/Pana organizacja składa sprawozdanie finansowe? Proszę podać adres strony internetowej Pani/Pana organizacji.

- Tak jeśli odpowiedź tak, przejść do pytania nr 6
- Nie jeśli odpowiedź nie, przejść do pytania nr 7
- Trudno powiedzieć jeśli odpowiedź nie wiem, przejść do pytania nr 7

6. Proszę wskazać, zgodnie z Pani/Pana wiedzą, do jakiej instytucji trafia sprawozdanie finansowe, Pani/Pana organizacji? Odpowiednią instytucję proszę zaznaczyć symbolem X.

- a) Ministerstwo
- b) organ nadzoru (starosta/prezydent miasta)
- c) Urząd Skarbowy
- d) inne, jakie
- e) nie wiem



WYMOGI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ STAŻY ORAZ ANGAŻOWANIEM WOLONTARIUSZY W DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACJI

7. Czy Pani/Pana organizacja realizuje staże?

- Tak jeśli odpowiedź tak, przejść do pytania nr 8
Nie jeśli odpowiedź nie, przejść do pytania nr 9
Nie wiem jeśli odpowiedź nie wiem, przejść do pytania nr 9

8. Jakie obowiązki, spośród wymienionych, spełnia Pani/Pana organizacja w zakresie realizacji staży? Realizowany obowiązek proszę zaznaczyć symbolem X

- a) stażysta zostaje zapoznany z obowiązkami i uprawnieniami realizowanymi w ramach organizacji
- b) stażysta zostaje zapoznany w programem stażu
- c) stażysta zostaje zapoznany z przepisami bhp
- d) stażysta zostaje zapoznany z przepisami przeciwpożarowymi
- e) stażysta zostaje zapoznany z regulaminem pracy
- f) ze Stażystą zawierana jest umowa stażu
- g) o każdym przypadku przerwania stażu, jak i o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności stażysty oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu organizacja niezwłocznie zawiadamia starostę
- h) po zakończeniu stażu stażysta otrzymuje od organizacji opinie zawierającą informację o realizowanych przez niego zadaniach i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu

9. Czy Pani/Pana organizacja angażuje do pracy w organizacji wolontariuszy?

- Tak jeśli odpowiedź tak, przejść do pytania nr 10
Nie jeśli odpowiedź nie, przejść do pytania nr 11
Nie wiem jeśli odpowiedź nie wiem, przejść do pytania nr 11

10. Jakie obowiązki, spośród wymienionych, spełnia Pani/Pana organizacja w zakresie zaangażowania wolontariuszy w działalność organizacji? Realizowany obowiązek proszę zaznaczyć symbolem X.

- a) na prośbę wolontariusza organizacja wydaje pisemną opinię o wykonaniu świadczeń
- b) wolontariuszowi wykonującemu świadczenie przez okres krótszy niż 30 dni organizacja zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków
- c) organizacja zwraca wolontariuszowi koszty podróży służbowych i diet
- d) organizacja informuje wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami



- e) Organizacja zapewnia wolontariuszowi, na zasadach dotyczących pracowników, bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym - w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem - odpowiednie środki ochrony indywidualnej

WYMOGI ZWIĄZANE Z PODATKAMI, FINANSAMI I RACHUNKOWOŚCIĄ ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH

11. Kto w Pani/Pana organizacji odpowiada za finanse organizacji? Proszę zaznaczyć X odpowiednie stanowisko.

- a) Prezes
- b) Zastępca Prezesa
- c) Skarbnik
- d) Członek/członkini organizacji
- e) Zarząd
- f) Inne stanowisko, jakie

12. Czy na Pani/Pana organizacji ciąży obowiązek podatkowy?

- Tak jeśli odpowiedź tak, przejść do pytania nr 13
- Nie jeśli odpowiedź nie, przejść do pytania nr 14
- Nie wiem jeśli odpowiedź nie wiem, przejść do pytania nr 14

13. Proszę wymienić, jakie obowiązki podatkowe, zgodnie z Pani/Pana wiedzą, ciąży na organizacji?

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

WYMOGI W ZAKRESIE POSTĘPOWANIA REJESTROWEGO PRZED SĄDEM REJESTROWYM ORAZ DOKUMENTOWANIEM DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACJI

14. Czy Pani/Pana organizacja posiada wpis w Krajowym Rejestrze Sądowym?

- Tak jeśli odpowiedź tak, przejść do pytania nr 15
- Nie jeśli odpowiedź nie, przejść do pytania nr 16
- Nie wiem jeśli odpowiedź nie wiem, przejść do pytania nr 16



15. Czy miała/ł Pani/Pan możliwość zapoznania się z treścią wpisu organizacji w Krajowym Rejestrze Sądowym?

Tak
Nie

WYMOGI PRAWNE W ZAKRESIE TREŚCI STATUTU

16. Czy Pani/Pana organizacja posiada statut?

Tak jeśli odpowiedź tak, przejść do pytania nr 17
Nie jeśli odpowiedź nie, przejść do pytania nr 19
Nie wiem jeśli odpowiedź nie wiem, przejść do pytania nr 19

17. Czy zapoznała się Pani/Pan z statutem organizacji?

Tak jeśli odpowiedź tak, przejść do pytania nr 18
Nie jeśli odpowiedź nie, przejść do pytania nr 19
Nie wiem jeśli odpowiedź nie wiem, przejść do pytania nr 19

18. Proszę wymienić, jakie informacje, zostały zawarte w statucie Pana/Pani organizacji?

.....
.....
.....
.....

WYMOGI ZWIĄZANE Z ZATRUDNIANIEM PRACOWNIKÓW PRZEZ ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

19. Czy Pani/Pana organizacja zatrudnia pracowników?

Tak jeśli odpowiedź tak, przejść do pytania nr 20
Nie jeśli odpowiedź nie, przejść do pytania nr 22
Nie wiem jeśli odpowiedź nie wiem, przejść do pytania nr 22

20. Czy ma Pani/Pan wiedzę, kto w Pani/Pana organizacji odpowiada za zawieranie umów z pracownikami? Proszę zaznaczyć stanowisko, jakie ta osoba sprawuje w organizacji?

a) Prezes
b) Zastępca Prezesa
c) Skarbnik



- d) Członek/członkini organizacji
- e) Zarząd
- f) Księgowy/księgowa
- g) Kadrowy/kadrowa
- h) Inne stanowisko, jakie

21. Jakie obowiązki ciążyą na Pani/Pana organizacji w związku z zatrudnianiem pracowników? Proszę zaznaczyć te obowiązki, które Pani/Pana zdaniem muszą zostać spełnione:

- a) organizacja tworzy akta osobowe pracownika
- b) akta osobowe pracownika powinny zawierać dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
- c) akta osobowe pracownika powinny zawierać dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia
- d) akta osobowe pracownika powinny zawierać dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia
- e) organizacja zgłasza każdego pracownika do ubezpieczenia społecznego w terminie 7 dni od jego zatrudnienia
- f) organizacja odprowadza składki ZUS dotyczące ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych i funduszu pracy za pracowników
- g) organizacja co miesiąc składa do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych następujące deklaracje: DRA -deklaracja rozliczeniowa, RCA - imienne raporty o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach za każdego pracownika
- h) organizacja do 20 dnia kolejnego miesiąca następującego po miesiącu dokonaniu wypłat dokonuje wpłaty należnej zaliczki na podatek dochodowy od zatrudnionych osób
- i) organizacja po zakończeniu roku składa za cały rok deklarację PIT-4R
- j) organizacja na koniec roku kalendarzowego dla zatrudnionych osób sporządza deklarację roczną PIT-11 - informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy

22. Czy Pani/Pana zdaniem organizacja może zatrudniać członków władz organizacji?

- Tak
- Nie
- Nie wiem



WYMOGI ZWIĄZANE Z ZAWIERANIEM UMÓW PRAWA CYWILNEGO

23. Czy Pani/Pana organizacja zawiera umowy prawa cywilnego (umowy z kontrahentami, podwykonawcami)?

- | | | |
|----------|--------------------------|--|
| Tak | <input type="checkbox"/> | jeśli odpowiedź tak, przejść do pytania nr 24 |
| Nie | <input type="checkbox"/> | jeśli odpowiedź nie, zakończenie listy kontrolnej |
| Nie wiem | <input type="checkbox"/> | jeśli odpowiedź nie wiem, zakończenie listy kontrolnej |

24. Kto w Pani/Pana organizacji odpowiada za przygotowanie umów prawa cywilnego?

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| a) Prezes | <input type="checkbox"/> |
| b) Zastępca Prezesa | <input type="checkbox"/> |
| c) Skarbnik | <input type="checkbox"/> |
| d) Członek/członkini organizacji | <input type="checkbox"/> |
| e) Zarząd | <input type="checkbox"/> |
| f) Księgowy/księgowa | <input type="checkbox"/> |
| g) Inne stanowisko, jakie | <input type="checkbox"/> |

25. Czy Pani/Pana organizacja korzysta z pomocy prawnika w zakresie poprawnego przygotowania umów prawa cywilnego?

- | | |
|----------|--------------------------|
| Tak | <input type="checkbox"/> |
| Nie | <input type="checkbox"/> |
| Nie wiem | <input type="checkbox"/> |

26. Jakie umowy najczęściej zawierane są przez Pani/Pana organizację? Proszę uszeregować od najczęściej zawieranych (1) do najrzadziej zawieranych (6).

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| a) umowa o dzieło | <input type="checkbox"/> |
| b) umowa zlecenie | <input type="checkbox"/> |
| c) umowa darowizny | <input type="checkbox"/> |
| d) umowa z kontrahentem | <input type="checkbox"/> |
| e) umowa z podwykonawcą | <input type="checkbox"/> |
| f) inne, jakie | <input type="checkbox"/> |

