

The background features a complex pattern of overlapping circles and dots in various shades of red and white. The circles vary in size and opacity, creating a sense of depth and movement. The overall color palette is dominated by reds, from deep crimson to light pink, with white highlights.

Standardy funkcjonowania organizacji pozarządowych

Dobre praktyki

Standardy funkcjonowania organizacji pozarządowych

Dobre praktyki

Praca zbiorowa
pod redakcją Tomasza Papaj



bipnij dla przejrzystości
i transparentności NGO

Katowice 2013



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Most
Stowarzyszenie Współpracy
Organizacji Pozarządowych



Stowarzyszenie Aktywności Obywatelskiej
BONA FIDES

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wydawca:

Stowarzyszenie Wspierania Organizacji Pozarządowych MOST,
ul.Kościuszki 70/1, 40 - 047 Katowice

Autorzy: Krzysztof Hołyński, Magdalena Mike, Tomasz Papaj,
Monika Pendolska, Anna Szelest, Grzegorz Wójkowski.

Partner projektu:

Stowarzyszenie Aktywności Obywatelskiej BONA FIDES

Skład zespołu odpowiedzialnego za opracowanie standardów:

Agnieszka Czajak, Krzysztof Hołyński, Karolina Jakoweńko,
Andrzej Michalik, Magdalena Mike, Anna Ochman, Tomasz Papaj,
Monika Pendolska, Arkadiusz Skowron, Marcin Szala,
Anna Szelest, Grażyna Ulman, Grzegorz Wójkowski.

Opracowanie graficzne, skład, łamanie:

Aleksandra Szaflarska

Druk:

AAprint, ul. Poprzeczna 44,
43-190 Mikołów

Nakład: 500 egz.

ISBN: 978-83-938646-0-7

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie

Publikacja wydana w ramach projektu:

“BIPnij dla przejrzystości i transparentności w NGO”
współfinansowana przez Unię Europejską w ramach
Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Człowiek najlepsza inwestycja!



Spis treści

- 1. Wprowadzenie**
Maja Duda, Krzysztof Hołyński, Aleksandra Kocur, Tomasz Papaj
- 2. Doskonalenie funkcjonowania organizacji pozarządowych a rozwój trzeciego sektora**
Tomasz Papaj
- 3. Bariery i zagrożenia w rozwoju organizacji pozarządowych**
Anna Szelest
- 4. Charakterystyka standardów funkcjonowania**
Zespół Standaryzacyjny
- 5. Standard formalno-prawny - dobre praktyki**
Krzysztof Hołyński
- 6. Standard przejrzystości - dobre praktyki**
Grzegorz Wójkowski
- 7. Standard etyczny - dobre praktyki**
Anna Szelest
- 8. Niezgodności podczas wdrażania standardów**
Magdalena Mike, Monika Pendolska
- 9. Strona internetowa BIP dobra praktyka**
Grzegorz Wójkowski
- 10. Podsumowanie**
Krzysztof Hołyński

Na płycie CD:

- 11. Załączniki**
 - 11.1 Standardy funkcjonowania**
Zespół Standaryzacyjny
 - 11.2 Biuletyn Informacji Publicznej dla organizacji pozarządowych.**
Przewodnik
Grzegorz Wójkowski
 - 11.3 Instrukcja instalacji systemu Bipnij**
Izabela Kaczmarczyk
 - 11.4 Narzędzia - wzory dokumentów**
Andrzej Michalik

Wprowadzenie

Niniejsza publikacja jest rezultatem realizacji projektu pt. „BIPnij dla przejrzystości i transparentności NGO”, który był poświęcony standardom funkcjonowania organizacji pozarządowych.

Projekt ten był realizowany od kwietnia 2012 do listopada 2013 roku przez Stowarzyszenie Wspierania Organizacji Pozarządowych „MOST” oraz Stowarzyszenie Aktywności Lokalnej „Bona Fides”. Jest on próbą odpowiedzi na potrzebę profesjonalizacji III sektora i uwiarygodnienia działań organizacji pozarządowych. W szczególności jest skierowany do przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz instytucji publicznych działających na terenie województwa śląskiego.

Ideą projektu było wsparcie organizacji pozarządowych w spełnieniu wymagań i oczekiwań, jakie przed nimi stawia otoczenie prawne i społeczne. Wcześniejsze doświadczenia stowarzyszeń realizujących projekt podpowiadały, iż w codziennych kontaktach z organizacjami pozarządowymi okazywało się, że nie posiadały one wystarczającej wiedzy na temat wymagań, np. wynikających z przepisów prawnych. Projekt w swoim założeniu zakładał przełamanie barier w celu wdrożenia standaryzacji wśród organizacji pozarządowych. Dotyczyły one obawy przed nadmierną biurokratyzacją organizacji, wysokimi kosztami działań czy też ryzykiem utraty elastyczności.

Przygotowana w ramach projektu propozycja standardów różni się od wielu innych funkcjonujących narzędzi przede wszystkim w przyjętym założeniu. Podczas przygotowania standardów nie tworzono nowych wymagań, a jedynie ułatwiono spełnianie już obowiązujących. Stało się to możliwe dzięki zebraniu wymagań w jednym miejscu i przygotowaniu narzędzi takich jak strona internetowa czy wzory dokumentów. Dokumenty te miały ułatwić wdrożenie w każdej organizacji pozarządowej standardu formalno-prawnego, przejrzystości oraz etycznego.

Realizując projekt przeprowadzono szereg działań skierowanych do organizacji pozarządowych mających na celu wypracowanie i upowszechnienie standardów funkcjonowania NGO. W pierwszym etapie projektu, w siedmiu subregionach województwa śląskiego, w okresie od maja do lipca 2012 roku odbyły się cykle trzech seminariów dotyczących procesu standaryzacji. W ich trakcie moderatorzy zbierali uwagi dotyczące oczekiwań wobec opracowywanych standardów. Następnie powołano zespół standaryzacyjny, w skład którego weszło 12 osób. Byli to eksperci i praktycy mający wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu organizacjami pozarządowymi, a ich zadaniem było wypracowanie propozycji standardów.

Kolejnym etapem było przekazanie szerokiemu gronu organizacji pozarządowych z siedmiu podregionów wypracowanego materiału do konsultacji podczas seminariów i rozmów indywidualnych. Dzięki nim, a także dzięki konferencji konsultacyjnej z udziałem przedstawicieli samorządów terytorialnych opracowano ostateczną wersję standardów dla organizacji pozarządowych w trzech obszarach: formalno-prawnym, przejrzystości i etycznym.

Następnym etapem realizacji projektu było wdrożenie wypracowanego standardu w 20 organizacjach pozarządowych z terenu województwa śląskiego, które zgłosiły się do udziału w procesie standaryzacyjnym.

Podczas pracy przedstawicieli organizacji pozarządowych z coachami i doradcami specjalistycznymi z analizowanych obszarów zaadaptowano standardy do warunków i specyfiki danej NGO. Dla każdej organizacji coachowie dokonali oszacowania potencjału oraz przygotowali indywidualny plan wdrażania standardów. Natomiast podczas doradztwa organizacje otrzymywały bezpośrednią pomoc przy wdrażaniu wymagań zawartych w standardach.

Równoległe od marca do września 2013 roku w ramach projektu prowadzono szkolenia z wymagań formalno-prawnych dotyczących prawidłowego prowadzenia księgowości w NGO. Szkolenia dotyczyły również dostępu do informacji publicznej, uwzględniając dobre i złe praktyki w tym zakresie. Ponadto 50 organizacji pozarządowych skorzystało z doradztwa w zakresie przejrzystości działań.

Ostatnim etapem wdrażania standardów było przeprowadzenie superwizji w 20 organizacjach pozarządowych. Celem tego było porównanie stawianych wymagań w standardach z rzeczywistą ich realizacją w danej organizacji pozarządowej. W wyniku weryfikacji stwierdzano niezgodności, w stosunku do których podejmowano określone działania. Spełnienie wszystkich podstawowych wymagań ze standardów potwierdzało ich wdrożenie.

Tak zaprezentowana metodyka pozwoliła zgromadzić doświadczenia i wiedzę, której owocem jest niniejsza publikacja.

Publikacja jest bowiem kompilacją doświadczeń związanych z tworzeniem oraz wdrażaniem standardów w organizacjach pozarządowych. Zawiera wprowadzenie w tematykę III sektora i pokazuje możliwości doskonalenia funkcjonowania organizacji pozarządowych. Jako jeden ze sposobów takich działań wskazuje się wdrożenie standardów w obszarze formalno-prawnym, przejrzystości i etycznym. W dalszej części zwraca się uwagę na bariery i zagrożenia dla funkcjonowania organizacji pozarządowych ukazując aktualną problematykę działań III sektora.

Główną część publikacji stanowią opracowane standardy, które składają się z trzech równie ważnych dla funkcjonowania organizacji pozarządowych części:

- 1 **Standard formalno-prawny** - obejmuje większość wymagań prawnych, które stawia przed organizacjami pozarządowymi obowiązujące prawo. W skład standardu wchodzi wymagania dotyczące zarówno świadomości obowiązujących przepisów, jak również zasady prowadzenia księgowości, sprawozdań, funkcjonowania organów NGO oraz przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
- 2 **Standard przejrzystości** - obejmuje informacje, jakie organizacja powinna udostępniać swojemu otoczeniu. W ramach standardu ujęto kwestie upubliczniania danych na stronie internetowej oraz dostępności różnych dokumentów dla ludzi współpracujących z organizacją. Bardzo ważną częścią standardu są zapisy dotyczące informacji publicznej i zasad, kiedy dostęp do niej dotyczy organizacji pozarządowej.
- 3 **Standard etyczny (uwzględniający równość szans)** - obejmuje obszar działań organizacji pozarządowych, który bardzo często nie jest określony wymaganiami prawnymi. Standard porusza zarówno kwestie równouprawnienia, relacje organizacji z otoczeniem, a także rolę NGO w kształtowaniu społeczeństwa obywatelskiego.

W każdej z tych części wskazano podstawowe standardy, które traktowane są jako obligatoryjne, jak też przedstawiono standardy rekomendowane, które mają charakter dobrowolny.

Istotną część publikacji stanowią zaproponowane dobre praktyki przy wdrażaniu standardu formalno-prawnego, przejrzystości i etycznego. W tym fragmencie swoimi doświadczeniami dzielą się osoby, które pełniły funkcje coachów. Można też zapoznać się z danymi ilościowymi dotyczącymi najczęściej występujących niezgodności przy wdrażaniu standardów.

Dopełnieniem dobrych praktyk jest część publikacji poświęcona stronie internetowej BIP. Zwraca ona uwagę na dostęp do informacji publicznej w organizacjach pozarządowych i obowiązek udostępniania jej w postaci Biuletynu Informacji Publicznej. Zaprezentowane w niej podstawowe informacje będą przydatne przy tworzeniu stron BIP.

Publikację zamyka podsumowanie dotyczące tematyki dalszego rozwoju standardów i perspektywy ich wdrażania w organizacjach pozarządowych.

Mamy nadzieję, że niniejsza publikacja przekona Państwa do korzystania ze standardów i przyczyni się do zwiększenia wiarygodności i usprawnienia działań organizacji pozarządowych. Liczymy także, że posłuży uporządkowaniu wymaganej dokumentacji, spełnieniu wymagań grantodawców oraz pozwoli lepiej zrozumieć środowisko III sektora.

Maja Duda
Krzysztof Hołyński
Aleksandra Kocur
Tomasz Papaj

Tomasz Papaj

Doskonalenie funkcjonowania organizacji pozarządowych a rozwój trzeciego sektora

Organizacje pozarządowe (organizacje non-profit) w Polsce po 1989 roku sukcesywnie rozwijają swoją działalność. Wprowadzenie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie¹ w 2003 roku z późniejszymi zmianami wspomogło ten proces. Sektor organizacji pozarządowych, obok sektora publicznego oraz sektora biznesu, jest w fazie rozwoju.

Najwięcej organizacji non-profit funkcjonuje w formie stowarzyszeń oraz fundacji. W Polsce w 2012 roku zarejestrowanych było 11 tys. fundacji i 72 tys. stowarzyszeń, z tego szacuje się, że aktywnie działało 60 tys.²

Główne dziedziny działań organizacji to sport, turystyka, rekreacja, hobby (38%), kultura i sztuka (17%), edukacja i wychowanie (14%), ochrona zdrowia (6%), usługi socjalne, pomoc społeczna, humanitarna, ratownictwo (6%), rozwój lokalny w wymiarze społecznym i ekonomicznym (5%) oraz inne (14%)³.

Sektor ten dysponuje z roku na rok coraz większymi przychodami z tytułu 1% podatku dochodowego od osób fizycznych wpłacanego na rzecz organizacji pożytku publicznego. Środki publiczne pozyskiwane w ramach współpracy z administracją publiczną, darowizny oraz składki członkowskie w przypadku stowarzyszeń stają się głównymi źródłami finansowania działalności organizacji pozarządowych. Sukcesywnie w Polsce rośnie wysokość środków przekazywanych organizacjom pozarządowym, stowarzyszeniom jednostek samorządu terytorialnego (JST) oraz podmiotom kościelnym i wyznaniowym przez administrację samorządową. W 2006 roku było to 1,64 mld zł, natomiast w 2011 roku kwota ta wynosiła już 4,79 mld zł⁴.

1. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003, tekst jednolity (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późniejszymi zmianami)

2. J. Przewłocka, P. Adamiak, J. Herbst: Podstawowe fakty o organizacjach pozarządowych. Raport z badania 2012, Stowarzyszenie Klon/Jawor, Warszawa 2013, s.15

3. Raport Życie codzienne organizacji pozarządowych w Polsce, Stowarzyszenie Klon/ Jawor, Warszawa 2012, s.11

4. Sprawozdanie z funkcjonowania ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie za lata 2010 i 2011 Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2012 s.190 opracowane na podstawie badania Departamentu Pożytku Publicznego „Monitoring współpracy urzędów i ich jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych z sektorem pozarządowym za poszczególne lata”.

Zauważa się także wzrost osób zatrudnionych w organizacjach pozarządowych. Na koniec 2010 roku zatrudnienie w sektorze organizacji non-profit (bez związków zawodowych, organizacji samorządu zawodowego i gospodarczego oraz partii politycznych) wynosiło łącznie 123 tys. pracowników⁵. W naturalny sposób część organizacji pozarządowych zaczyna się rozrastać świadcząc usługi w coraz większym zakresie. Organizacje tym samym rozbudowują swoje struktury, tak aby mogły sprostać coraz to nowym zadaniom.

Są też problemy, które dotyczą trzeciego sektora. Aż 20% organizacji ma przychody poniżej 1 tys. zł. w ciągu roku. Z drugiej strony 5% najlepiej sytuowanych organizacji, których roczne przychody przekraczają 1 mln zł, uczestniczy w tworzeniu łącznie dwóch trzecich przychodów generowanych przez cały sektor pozarządowy.

Szacuje się, że połowa członków stowarzyszeń jest całkowicie bierna, a do ponad jednej czwartej stowarzyszeń w roku 2011 nie zapisała się żadna nowa osoba⁶. Przybywa nowych przepisów prawnych, które komplikują finansowanie działalności, jak np. w przypadku konieczności płacenia VAT.

Pomimo występujących problemów i ciągłego rozwoju trzeciego sektora cały czas istnieje jeszcze ogromny potencjał, który tkwi w kapitale społecznym. Jest to wyzwanie polegające m.in. na tworzeniu różnych inicjatyw społecznych, które mogą rozwiązywać problemy społeczności lokalnych w myśl zasady „myśl globalnie działaj lokalnie”. Organizacje pozarządowe powinny nabywać umiejętności poruszania się w często zmiennym otoczeniu ekonomicznym, prawnym, technologicznym, politycznym czy społeczno-kulturowym.

Organizacja pozarządowa w trzecim sektorze powinna mieć zatem na uwadze konkurencję, chociaż zjawisko to raczej przypisane jest sektorowi biznesu. Powinna również zwracać uwagę na pojawianie się w sektorze nowych organizacji, siłę przetargową nabywców usług oraz siłę przetargową podwykonawców organizacji pozarządowych i wreszcie groźbę pojawienia się np. usług mających charakter substytucyjny⁷. Są to problemy występujące w dalszym i bliższym otoczeniu organizacji pozarządowych.

Innym elementem rozwoju organizacji pozarządowych są czynniki wewnątrzorganizacyjne. Dotyczą one funkcjonowania organizacji w różnych

5. Ibidem, s.23

6. J. Przewłocka, P. Adamiak, J. Herbst: Podstawowe..... op. cit., s. 18

7. Przykład: dotychczas usługi były świadczone przez organizację pozarządową w sposób tradycyjny wykorzystując bezpośredni kontakt z beneficjentami, a obecnie pojawia się możliwość świadczenia tych usług wirtualnie z wykorzystaniem e-learningu np. szkolenia w ramach wspierania innych organizacji pozarządowych.

obszarach, jak np. księgowości, finansów, logistyki, zakupów, świadczenia usług, zarządzania informacją lub zarządzania ludźmi. Umiejętne zarządzanie tymi obszarami sprzyja tworzeniu silnych organizacji pozarządowych, które są liczącymi się, wiarygodnymi partnerami np. w zakresie partnerstwa publiczno-społecznego⁸ czy prywatno-społecznego. Chcąc sprawnie działać organizacja pozarządowa powinna podejmować kroki mające na celu jej doskonalenie. Doskonalenie rozumiane jest tutaj jako ulepszanie rozwiązań w organizacji pozarządowej i może mieć charakter ciągły lub skokowy.

Coraz większa ilość silnych organizacji pozarządowych mających dużą ilość zaangażowanych, kompetentnych osób, dysponujących odpowiednimi zasobami finansowymi i rzeczowymi, a także dobrymi rozwiązaniami organizacyjnymi, to inaczej wzrost znaczenia trzeciego sektora. Wychodząc temu naprzeciw wskazano kilka obszarów, które wydają się istotne w doskonaleniu organizacji pozarządowej.

Kluczowym elementem jest przywództwo osób (liderzy) kierujących organizacjami pozarządowymi, czyli najczęściej osób będących w zarządach. Ich dobry przykład i zaangażowanie są „*motorem napędowym*” rozwoju i doskonalenia organizacji pozarządowych. Parafrazując „*The right man to the right place*” dobrze byłoby, aby właściwe osoby zajmowały właściwe miejsca. Odpowiednie zarządzanie ludźmi, zarówno zatrudnionymi, jak też wolontariuszami, jest kluczem do sprawnego funkcjonowania organizacji pozarządowej.

Doskonając organizację pozarządową dobrze jest wykorzystać podejście procesowe, które zwiększyć może jej skuteczność i efektywność w osiągnięciu celów. Zrozumienie podejścia procesowego może pomóc w optymalizacji procesów realizowanych w organizacjach pozarządowych. Ważne jest uświadamianie pracownikom organizacji pozarządowej, jak bardzo ich praca wpływa na działania innych w organizacji oraz na jakość dostarczanego wyrobu i/lub usługi. Pozwala także danej organizacji pozarządowej na wyznaczenie celów tak, aby wewnątrz nie były ze sobą sprzeczne⁹. Wsparciem dla podejścia procesowego jest controlling procesów. Główne zadania controllingu zorientowanego procesowo można najogólniej określić jako: gromadzenie i dzielenie się informacjami oraz wiedzą o procesach zachodzących w organizacji, a także wartościowanie i monitorowanie tych procesów wraz z pomiarem wyników. W celu zobrazowania problemu podano przykład fundacji,

8. E. Bogacz-Wojtanowska: Współdziałanie organizacji pozarządowych i publicznych. Monografie i Studia Instytutu Spraw Publicznych Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2011

9. T. Papaj, E. Czyż-Gwiazda, Controlling procesów w organizacjach non-profit, w: J. Pyka (red.) Nowoczesność przemysłu i usług. TNOiK, Oddział Katowice, Katowice 2010, s.257-259

gdzie dla realizowanego procesu pomocy potrzebującym wyszczególnione zostały następujące mierniki:

- ilość osób i instytucji, którym udzielono pomocy,
- roczna / kwartalna / miesięczna wartość udzielonej pomocy,
- ilość i wartość udzielonej pomocy przypadającej na poszczególne cele,
- liczba osób / instytucji wspieranych cyklicznie,
- wielkość (wartość i ilość) wsparcia przekazanego na bezpośrednią pomoc potrzebującym w ramach tzw. 1%¹⁰.

Coraz to wyższe kompetencje pracowników oraz otwarta komunikacja z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych powinny sprzyjać podnoszeniu poziomu kultury organizacyjnej. Ważnym obszarem dla organizacji pozarządowych staje się współpraca z e-administracją i e-biznesem. Pojawiają się dla nich również wyzwania, m.in. w postaci świadczenia usług w sposób elektroniczny.

W ramach współpracy organizacji pozarządowych z administracją publiczną wzrasta ilość realizowanych projektów ze środków publicznych, uwzględniających dofinansowanie z programów Unii Europejskiej. Istotnym elementem doskonalenia funkcjonowania organizacji pozarządowych jest umiejętność zarządzania takimi projektami. Szczególnie przy większych projektach ważne jest zarządzanie ryzykiem.

Jeszcze jednym z aspektów doskonalenia w obliczu coraz większej konkurencji między organizacjami pozarządowymi może być jakość świadczonych usług. Wysoka jakość usług wpływa bowiem na zadowolenie zleceniodawców (grantodawców), którzy reprezentują administrację publiczną lub podmioty prywatne.

Dobremu zarządzaniu i doskonaleniu sprzyja tworzenie określonych standardów (kryteriów, wymagań). Ich spełnienie wpływa na skuteczne i efektywne osiągnięcie celów organizacji. Mogą one mieć charakter tzw. podstawowy, np. organizacja przedstawia swoją misję, cele i plany działań, udostępniając informacje o kierunkach swojej działalności na stronach internetowych. Mogą mieć również charakter rekomendowany, który może uwzględniać różnego rodzaju możliwe do wdrożenia innowacje np. przystosowanie dla osób słabowidzących własnej strony internetowej. Tworzone standardy

10. Ibidem, s.261-262

są przejawem profesjonalizacji działań, choć mogą pojawiać się zarzuty, że sprzyjają budowaniu biurokratyzmu.

Standardy w organizacjach pozarządowych mogą być wdrażane w zakresie formalno-prawnym, przejrzystości oraz etycznym¹¹. Ich zakres oraz szczegółowość dotyczy różnych obszarów działalności organizacji pozarządowej. W sposób przekrojowy mogą pomóc w realizacji projektów w ramach współpracy np. z administracją publiczną, czy zapewnieniu jakości świadczonych usług. Wśród wymogów formalno-prawnych zwraca się m.in. uwagę na zgodność działalności organizacji z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi, ze statutem i aktualnymi dokumentami rejestrowymi, prawidłowo prowadzoną sprawozdawczość, czy dokumentację pracowniczą i wolontarystyczną. Standard przejrzystości kładzie nacisk m.in. na upowszechnianie wiedzy o organizacji przez stronę internetową, prezentację świadczonych usług i realizowanych projektów, publikację źródeł przychodów i ich wysokości, upublicznianie informacji o kontrolach zewnętrznych. W standardzie etycznym podkreśla się m. in. rozwój i wspieranie aktywności społecznej przez organizacje w sektorze pozarządowym, podejmowanie współpracy z innymi organizacjami, dbając o dobro relacji w sektorze i efektywność działań dla beneficjentów, a także o ekonomiczne wykorzystanie dostępnych zasobów. Organizacje realizujące standard etyczny powinny w swojej działalności z założenia wykluczać konflikt interesów, a także posiadać jasną politykę angażowania się w działania o charakterze publicznym.

Dla jednych organizacji wdrożenie takich standardów będzie pewną kontynuacją już podejmowanych działań, a dla drugich zupełnie nowym rozwiązaniem, które zmienia postrzeganie codziennej działalności organizacji. Przyjęte standardy (kryteria) do doskonalenia organizacji pozarządowej są jej indywidualną sprawą.

Przedstawione obszary to tylko niektóre potencjalne pola poszukiwania doskonalenia w organizacjach pozarządowych. Ze względu na wielkość organizacji oraz ich specyfikę działania część z nich może nie będzie na razie możliwa do realizacji. Z drugiej strony doskonalenie różnych obszarów i wdrażanie standardów np. formalno-prawnego, przejrzystości oraz etycznego wymaga od organizacji pozarządowych optymizmu w działaniu i wysiłku. Wysiłku, który przełamuje bariery i reaguje na zagrożenia, który może przynieść zadowolenie pracownikom, rozwój organizacji pozarządowej, jak też wymierne efekty w postaci nowych projektów do realizacji.

Tomasz Papaj - doktor nauk ekonomicznych, adiunkt w Zakładzie Zarządzania Jakością Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach. Wiceprezes Fundacji „Światło-Życie”.

11. T. Papaj, E. Czyż-Gwiazda: Znaczenie etyki w organizacjach non-profit, w: E. Skrzypek (red.) Etyka w biznesie. UMCS, Lublin 2010, s.75-92

Anna Szelest

Bariery i zagrożenia w rozwoju organizacji pozarządowych

Prowadzone od 1994 r. kolejne badania i analizy dotyczące organizacji pozarządowych w Polsce powtarzają listę problemów. Jeżeli można to uznać za różnicę, to w latach 90-tych ubiegłego wieku pytano przedstawicieli organizacji po prostu o bariery utrudniające prowadzenie działalności, a od kilku lat takie badania dotyczą lokalizacji i definiowania barier ograniczających rozwój organizacji.

Stałą pozycję „lidera” wśród utrudnień, które zgłaszają organizacje zajmuje niedostatek środków na realizację zadań, zarówno finansowych jak i rzeczowych. Jako przyczynę organizacje wskazują ograniczenia lokalnych środków, które samorządy przeznaczają w budżetach na dofinansowanie i/lub powierzanie zadań organizacjom, wymagania stawiane w „zewnętrznych” konkursach dotacyjnych, w tym szczególnie dotyczące zapewnienia wkładu własnego. Ponadto zwraca się uwagę na brak zainteresowania udzielaniem wsparcia ze strony sponsorów biznesowych i darczyńców indywidualnych, między innymi ze względu na sposób formułowania przepisów podatkowych oraz niewystarczającą promocję hojności społecznej.

Za istotną barierę przedstawiciele organizacji uważają ograniczone rezultaty działań w zakresie budowania lokalnej współpracy pomiędzy JST (Jednostka Samorządu Terytorialnego) i NGO¹², ze względu na brak mechanizmów zapewniających możliwość oddziaływania organizacji uczestniczących w gremiach konsultacyjnych, doradczych i inicjatywnych na decyzje samorządu dotyczące planowania i realizacji zadań publicznych. Jako główne powody wskazywano zarówno na brak partnerskiego traktowania społeczników przez urzędników i radnych jak i rywalizację organizacji o miejsca w takich gremiach dla swoich reprezentantów. W efekcie udział organizacji w zespołach/komisjach/radach najczęściej nie zapewniał kompleksowego przedstawiania możliwości podejmowania zadań oraz wymagań/oczekiwań organizacji działających w danym obszarze. W takich gremiach można się było odwoływać do niereprezentatywności przedstawicieli NGO i to faktycznie blokowało prowadzenie współpracy z samorządem na zasadach partnerstwa.

12. NGO – ang: Non Government Organization – Organizacja Pozarządowa

Dla wielu organizacji poważny problem stanowią zwiększające się wymagania dotyczące spraw formalno – prawnych, sprawozdawczości, księgowości.

Mniejsze, lokalne organizacje nie widzą racjonalnego uzasadnienia dla „równouprawnienia” podmiotów III sektora w obowiązku stosowania się do wszystkich przepisów, niezależnie od skali działania, wysokości budżetu oraz dyspozycyjności osób zajmujących się tymi sprawami w organizacji. O ile nie jest to bariera w przypadku zatrudniania przez organizację pracowników, którym można powierzyć takie zadania, to sprawy komplikują się kiedy są to godziny prywatnego czasu poświęcane na tzw. „papierologię” przez osoby działające w organizacji. Tym bardziej, że jest to rzadko kojarzone z realizacją misji. Nie motywuje także do wypełniania obowiązków formalno – prawnych w pełnym zakresie, konsekwentne uznawanie za niekwalifikowane „administracyjnych” kosztów osobowych, w przypadku dotacji z budżetu samorządowego.

Organizacje chcą się uczyć jak działać sprawnie i efektywnie, w związku z tym oczekują odpowiadającego ich potrzebom wsparcia merytorycznego – chcą korzystać ze szkoleń, doradztwa, coachingu, dostępnych na bieżąco i możliwie blisko. Równocześnie organizacje zgłaszają w ankietach ewaluacyjnych nie zawsze zadawalający poziom tych usług, przede wszystkim ze względu na „standardowo” powtarzane tematy, programy i metody prowadzenia zajęć, zamiast ich aktualizacji oraz indywidualnego dostosowania do konkretnych potrzeb organizacji/ składu grupy, czy poziomu wiedzy korzystających ze wsparcia. Organizacje wskazują na potrzebę korzystania ze szkoleń i doradztwa prowadzonego przez specjalistów z przygotowaniem merytorycznym i praktyką w danej dziedzinie/temacie.

Podstawowym „majątkiem” III sektora są działający w nim ludzie. Bardzo poważnym problemem, wręcz zagrożeniem jest powszechnie zgłaszany przez organizacje, brak zainteresowania działalnością społeczną nowych osób/wolontariuszy oraz zmęczenie/„wypalenie” dotychczas działających, szczególnie w składach zarządów. W tym przypadku organizacje powołują się na potwierdzony badaniami (także porównawczymi, prowadzonymi w państwach członkowskich UE) niski poziom aktywności społecznej Polaków. Badania prowadzone wśród osób z poza sektora pozarządowego, wskazują na ogólnie niską wiedzę na temat działalności organizacji, przy równoczesnym twierdzeniu, że respondent nie zna takich, które robią coś ciekawego i/lub dają możliwość osiągnięcia ważnych dla niego celów.

Stwierdzając powtarzalność problemów, trzeba zwrócić uwagę, że warunki, które przyczyniały się do ich powstawania zmieniły się w czasie. Problem pozyskiwania środków finansowych przestał być tylko tematem powszechnych narzekań, kiedy obok prostej, ograniczonej puli pieniędzy dla organizacji z funduszy lokalnych, pojawiły się znaczące środki w ramach funduszy unijnych

i innych źródeł zewnętrznych. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wprowadzenie do wielu konkursów dotacyjnych dodatkowych punktów w ocenie (także jako kryterium dostępu, czyli jako formalnego warunku udziału) dla projektów realizowanych w partnerstwie NGO i JST, dawały konkretne podstawy do działań opartych o współpracę. Programy współpracy są upowszechnionym standardem, bieżące porozumiewanie się z organizacjami jest wprowadzone w większości samorządów, a zaproszenia na spotkania są adresowane do wszystkich organizacji.

Przełamano także dotychczas nienaruszalną barierę zawierania umów zamykających się w roku kalendarzowym. Ustawa usankcjonowała i uregulowała zasady pracy wolontariuszy. Wolontariat został wpisany i uzyskuje wsparcie finansowe m. in. jako jedna z form aktywizacji w PO KL (Program Operacyjny Kapitał Ludzki) oraz jako rozwój inicjatyw i aktywności społecznej w FIO (Fundusze Inicjatyw Obywatelskich). Ekonomia społeczna ma już swoją definicję i dokumenty programowe na poziomie krajowym i regionalnym, a wśród podmiotów zakwalifikowanych do tego obszaru są organizacje pozarządowe. Treść definicji przedsiębiorstwa społecznego, dotycząca realizacji usług społecznych na warunkach powszechnej dostępności, niezależnie od statusu materialnego beneficjentów oraz możliwość zastosowania klauzuli społecznej przy procedurach PZP (Prawo Zamówień Publicznych), mają tworzyć sprzyjające warunki do przekazywania organizacjom pozarządowym wykonania zadań publicznych przez administrację samorządową i rządową. W ramach PO KL, na poziomie krajowym w ramach Priorytetu V, a na poziomie regionalnym w Priorytecie VII ujęto programy i przewidziano dofinansowanie dla wspierania rozwoju organizacji pozarządowych:

merytorycznego – szkolenia, doradztwo coaching, sprzętowego – w tym tworzenie warunków do korzystania z nowoczesnych technologii dotyczącego upowszechniania informacji o prowadzonych działaniach i promowania celów organizacji. Rozwijają się sieci tematyczne i działają fora organizacji. Są to na pewno zmiany, które tworzą warunki dla rozwoju organizacji.

Niekwestionowanym pozytywem jest fakt, że organizacje uzyskały szansę na realizowanie programów dających lepsze rezultaty i w szerszym niż dotąd zakresie. Znacząco zostały zniwelowane przeszkody formalne i przynajmniej w założeniu, pojawiły się środki finansowe w dotychczas nieosiągalnych kwotach. Jednak analizując sytuację w III sektorze trzeba zwrócić uwagę, że wykorzystywanie przez organizacje powstałych możliwości ujawniało także komplikacje i mnożenie wątków realnie utrudniających działalność. Oznacza to, że poprawa warunków działania równolegle otworzyła nowe szanse, ale także utworzyła zagrożenia.

Na pewno zwiększyło się różnicowanie organizacji, kiedy miernikiem ich wartości i przydatności stawał się budżet. Trudno to uznać za zjawisko pozytywne i czynnik rozwoju, w przypadku sektora budowanego

na zaangażowaniu i umiejętnościach ludzi, którzy go tworzą. Sukcesy w konkursach mierzone liczbą dotacji i ich wymiarem kwotowym zaczęły stanowić wizytówkę organizacji, przesuając na drugi plan realizowane działania i uzyskiwane w ich efekcie rezultaty. Zagrożeniem zaczęło być skupianie się organizacji na poszukiwaniu środków. Decyzyjne stawały się te osoby w zespole, które przygotowywały oferty na konkursy. Zabsorbowanie formułowaniem projektów przez te osoby powoduje, zmniejszenie czasu na udział w konkretnej działalności związanej z misją organizacji, realizację swoich zamierzeń, zdobywanie wiedzy i zbieranie doświadczeń. W efekcie projekty mogą tracić na jakości, zostać sprowadzone do powielania rozwiązań w różnych lokalizacjach i weryfikacji przydatności, jedynie przez pozytywną ocenę komisji konkursowej.

Kiedy pozyskanie środków stawało się celem samym w sobie, pojawiło się zjawisko „*adaptacji*” celów i form działania organizacji do tematów i warunków konkursów oraz upraszczania działań w projektach, nie tylko, ze względu na „*limit znaków*”. Mogąc uzyskiwać środki na stosowanie ciekawych rozwiązań i tworzenie dobrych praktyk, proponowano schemat: szkolenia - doradztwo – poprawa wizerunku, który według powszechnej opinii bardziej odpowiadał wytycznym stosowanym przy ocenie wniosków. Zagrożeniem jest tu odejście od celów stanowiących podstawę dla wspólnych działań spajających zespół w organizacji, zwiększone prawdopodobieństwo nieefektywności działań w realizowanych projektach, ukierunkowanie na realizację wskaźników, a nie rzeczywiste zmiany. W skrajnych przypadkach może prowadzić do konfliktów i rozpadu zespołu natomiast w kwestiach formalnych może narazić organizację na zakwestionowanie prawidłowości prowadzenia działań zgodnie ze statutem.

Współpracę samorządu i organizacji wspieraną przez Ustawę o OPP¹³ mogą utrudniać zapisy zawarte w tym dokumencie, a jeszcze bardziej ich interpretacja. Na pewno nie ma jednoznacznych treści mobilizujących samorządy do przekazywania organizacjom realizacji usług społecznych lub co najmniej przygotowania i przedstawienia takiego planu. Same organizacje, które cały czas dopominały się o powierzanie im zadań publicznych, niekoniecznie chcą się tego podejmować, jeżeli obowiązują ustalone standardy ich realizacji. Okazują się bardzo „*zachowawcze*”, kiedy trzeba nauczyć się nowych form działania i wywiązywać, w pełnym zakresie, z obowiązków formalno - prawnych. Potencjalni zleceniodawcy – JST i potencjalnie zleceniobiorcy – NGO zgodnie nie są zainteresowani udziałem organizacji w przetargach, wspierając się zapisami tej ustawy. Poważną wadą tej ustawy

jest ograniczenie sprawozdań przygotowywanych przez samorządy z realizacji Programów Współpracy do danych ilościowych (np. liczba uczestników, ilość spotkań, wydarzeń, godzin zajęć). W ten sposób nie ma informacji na ile działalność organizacji wpływa na niwelowanie problemów i/lub rozwój aktywności mieszkańców w danym obszarze tematycznym. Nie można ocenić, co jest dobrą praktyką, nie można także porównać efektywności różnych podmiotów w analogicznych działaniach, czyli zyskać argumenty do zmiany sceptycznego nastawienia urzędów do „*oddawania*” zadań organizacjom. Są szanse, że na poprawę sytuacji wpłynie wdrażanie „*Modelu współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych*” (projekt systemowy MPiPS, PO KL Poddziałanie 5.4.1), z narzędziem jakim jest Indeks Jakości Współpracy. Jednak ciągle pozostaje pytanie, czy ułatwienia polegające na unormowaniu zasad nie wprowadziły nowych problemów?

Ograniczone łamy publikacji, dają możliwość tylko fragmentarycznego przedstawienia barier i zagrożeń utrudniających rozwój organizacji. Celowo wyróżniono tematy dotyczące funduszy i współpracy pomiędzy administracją samorządową i organizacjami pozarządowymi, ponieważ w tych przypadkach są podobne przyczyny źródłowe powstawania problemów. Sektor pozarządowy ciągle nie opanował umiejętności zgodnej współpracy i reprezentacji grupowych interesów w sposób kompetentny i skuteczny. Nie zwiększa się grono osób zajmujących się szeroko rozumianą problematyką III sektora w oparciu o wiedzę i doświadczenie. Inicjatywy OFOP (Ogólnopolska Federacja Organizacji Pozarządowych) w tym kierunku napotyka na barierę ograniczeń czasowych, wynikających z aktywności potencjalnych ekspertów w swoich organizacjach. Udział przedstawicieli organizacji w konsultacjach jest na niskim poziomie. Trudno to usprawiedliwiać tylko racjonalnością takiej postawy, wobec marginalnego wpływu zgłaszanych uwag i nie zawsze racjonalnego tłumaczenia dlaczego nie zostały wzięte pod uwagę i nie spowodowały wprowadzenia zmian.

Organizacje pozarządowe zawsze miały problemy i dawały sobie z nimi radę. Można mieć nadzieję, że wskazówki zawarte w „*Standardach funkcjonowania organizacji pozarządowych*” pomogą je rozwiązać.

Anna Szelest - prezes zarządu Stowarzyszenia MOST. Ekspertka z zakresu funkcjonowania III sektora, ekonomii społecznej. Zewnętrzna ekspertka Komisji Oceny Projektów w ramach PO KL, ASOS, FIO. Doradca specjalistyczny z zakresu etyki w organizacjach pozarządowych w projekcie „BIPnij dla przejrzystości i transparentności”.

13. Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dn. 24.04.2003, Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn.zm.

Charakterystyka standardów funkcjonowania
Zespół Standaryzacyjny

- Standard formalno-prawny
 - Standard przejrzystości
 - Standard etyczny
-

Instrukcja korzystania ze standardów

Przedstawiony standard składa się z trzech równie ważnych dla funkcjonowania organizacji pozarządowych części:

Standard formalno-prawny - obejmuje całość wymagań prawnych, które stawia przed organizacjami pozarządowymi obowiązujące prawo. W skład standardu wchodzi wymagania dotyczące zarówno świadomości obowiązujących przepisów, jak również zasady prowadzenia księgowości, sprawozdań, funkcjonowania organów NGO oraz przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

Standard przejrzystości - obejmuje informacje, jakie organizacja powinna udostępniać swojemu otoczeniu. W ramach standardu ujęto kwestie upubliczniania danych na stronie internetowej oraz dostępności różnych dokumentów dla ludzi współpracujących z organizacją. Bardzo ważną częścią standardu są zapisy dotyczące informacji publicznej i zasad, kiedy dostęp do niej dotyczy organizacji pozarządowej.

Standard etyczny (uwzględniający równość szans) - obejmuje obszar działań organizacji pozarządowych, który bardzo często nie jest określony wymaganiami prawnymi. Standard porusza zarówno kwestie równouprawnienia, relacje organizacji z otoczeniem, a także rolę NGO w kształtowaniu społeczeństwa obywatelskiego.

Każdy standard składa się z dekalogu „przykazań”, które powinna spełniać organizacja pozarządowa chcąc działać prawidłowo, przejrzysto i etycznie.

Punkty dekalogu są bardzo ogólne i bez szczegółowej wiedzy ciężko stwierdzić czy je przestrzegamy. Do każdego z punktu dołączono listę pytań szczegółowych, które wraz z opisami i narzędziami mają wyjaśnić zagadnienie i ułatwić możliwość odpowiedzi.

Przykład:

2.1.2. Czy organizacja posiada stronę internetową/ BIP? [T/N]

Numer oznacza, że pytanie dotyczy standardu 2 – „przejrzystość”, punktu dekalogu nr 1 – „Organizacja wykorzystuje stronę internetową upowszechniającą wiedzę o niej” i jest to drugie pytanie dotyczące tego punktu.

Opis: Art. 4, ust 1, pkt 5 Ustawy z dnia 6 września 2001 z późn. zm. o dostępie do informacji publicznej – obowiązek udostępniania w postaci Biuletynu Informacji Publicznej.

Weryfikacja: Strona BIP.

Dotyczy: <wszyscy>

Bardzo ważny jest również punkt **“Dotyczy”**, który zawiera informacje jakie organizacje powinny spełniać wymagania, przykładowo najczęstszy zapis “wszyscy” mówi nam o tym, że odpowiedzieć na te pytania powinna każda organizacja pozarządowa. W przypadku np. zapisów “opp”, “działalność gospodarcza”, “środki publiczne” odpowiedź na dane pytanie jest konieczne dla organizacji odpowiednio: posiadającej statut opp, prowadzącej działalność gospodarczą, korzystającej ze środków publicznych

Przykład:

2.2.8 Czy organizacja zamieszcza służbowe dane kontaktowe członków zespołu? **Rekomendowane** [T/N]

Opis: Bardzo istotne jest, aby w jednym miejscu zebrane zostały różne informacje o organizacji. Do informacji takich należą zarówno dane kontaktowe, jak i podstawowe dane dotyczące organizacji (statut, skład zarządu, numer KRS, NIP, REGON, siedziba itp).

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

Pytania oznaczone jako rekomendowane w ramach listy sprawdzającej - nie są wymagane (nie trzeba ich spełniać, aby przejść pozytywnie przez „proces standaryzacji”).

Aby standardy były prostsze we wdrażaniu przygotowano narzędzia tak jak m.in.: wzory dokumentów, stronę internetową zgodną z wymaganiami BIP.

Dekalog

I. Standard formalno-prawny

- 1.1 Organizacja zna aktualne akty prawne dotyczące funkcjonowania NGO
- 1.2 Działalność organizacji jest zgodna ze statutem i aktualnymi dokumentami rejestrowymi
- 1.3 Organy organizacji działają zgodnie z obowiązującymi je uregulowaniami
- 1.4 Organizacja posiada adekwatną do wymagań prawnych dokumentację wewnętrzną
- 1.5 Organizacja rozróżnia i rozgranicza swoją działalność statutową nieodpłatną, odpłatną i gospodarczą.
- 1.6 Organizacja prowadzi księgowość zgodnie z ustawą o rachunkowości i aktami wykonawczymi
- 1.7 Organizacja prawidłowo rozlicza się z ZUS i organami podatkowymi
- 1.8 Organizacja prowadzi prawidłowo sprawozdawczość
- 1.9 Organizacja prowadzi dokumentację pracowniczą i wolontarystyczną
- 1.10 Organizacja przestrzega innych aktów prawnych i przepisów dotyczących jej działalności

I. Standard formalno-prawny

1.1 Organizacja zna aktualne akty prawne dotyczące jej funkcjonowania

1.1.1 Czy w organizacji jest osoba lub osoby, która śledzi zmiany w prawie dotyczącym funkcjonowania organizacji? [T/N]

Opis: Do sprawnego działania organizacja musi mieć świadomość rzeczywistości prawnej. Organizacje często działają bez świadomości zmian w prawie dotyczącym specyficznych dla III sektora aspektów. Należy zwrócić uwagę, że za wszystkie nieprawidłowości odpowiada Zarząd, w związku z czym powinno się mieć dostęp do osoby, która monitoruje zmiany prawne.

Dokumenty potwierdzające: Oświadczenie wymieniające osobę z nazwiska (oświadczenie razem 1.1.1, 1.1.2).

Dotyczy: <wszyscy>

1.1.2 Czy organizacja wie skąd czerpie wiedzę o prawie (portale, organizacje infrastrukturalne)?

Rekomendowane [T/N]

Opis: Dobrą praktyką jest zidentyfikowanie osób i organizacji, mogących pomóc w sytuacjach trudnych, wykraczających poza wiedzę osób zaangażowanych w pracę organizacji.

Dokumenty potwierdzające: Oświadczenie wymieniające podmioty/strony, z których może korzystać organizacja (oświadczenie indywidualne 1.1.3).

Dotyczy: <wszyscy>

1.2 Działalność organizacji jest zgodna ze statutem i aktualnymi dokumentami rejestrowymi

1.2.1 Czy w organie rejestrowym (KRS/rejestr podmiotów prowadzonych przez starostwo) są aktualne dane rejestrowe? [T/N i czy są aktualne]

Opis: Częstym błędem jest brak aktualnych danych organizacji w organie rejestrowym.

Dokumenty potwierdzające: Odpis KRS/odpis rejestru i ostatnie dokumenty potwierdzające zmiany (protokół z zebrania walnego /uchwała Fundatora lub Rady Fundacji), uchwały zmieniające statut i siedzibę.

Dotyczy: <wszyscy>

1.2.2 Czy rzeczywista działalność organizacji jest zgodna z celami i metodami realizacji zapisanymi w statucie? [T/N]

Opis: Często organizacje podejmują działania wykraczające poza cele statutowe określone w statucie. Przykładowo: Organizacja w celu pozyskania pieniędzy na działalność statutową stara się korzystać z różnych źródeł. Między innymi przyjmuje i zamieszcza reklamy innych podmiotów w miejscu organizowanych imprez czy w swoich publikacjach. Działalność reklamowa stanowi działalność gospodarczą (nigdy nie jest działalnością statutową, mimo że cały dochód z reklamy jest przeznaczany na działalność statutową). Również gdy organizacja zajmująca się np. kulturą i nie ma w celach statutowych działalności sportowej, a rozpoczyna np. promowanie sportu, to ta działalność jest działalnością gospodarczą. Sposoby realizacji nie mogą wykraczać poza cele statutowe, a zapisy statutowe dotyczące celów i sposobów ich realizacji powinny być spójne.

Dokumenty potwierdzające: Statut, oświadczenie, że organizacja nie działa w innym zakresie niż wymienione w celach statutowych.

Dotyczy: <wszyscy>

1.3 Organy organizacji działają zgodnie z obowiązującymi ich uregulowaniami

1.3.1. Czy stowarzyszenie posiada wszystkie organy wymagane Ustawą Prawo o stowarzyszeniach? [tabela T/N]

Opis: Zgodnie z Ustawą Prawo o stowarzyszeniach każde stowarzyszenie ma obowiązek zwoływania walnego zebrania członków lub delegatów członków w terminach przewidzianych w statucie. Walne Zebranie Członków jest najwyższą władzą stowarzyszenia.

Zarząd stowarzyszenia wybierany jest na walnym zebraniu (zebranie wyborcze) na kadencję przewidzianą w statucie. Kadencja upływa w tym samym dniu, w którym odbyło się zebranie walne-wyborcze po upływie lat przewidzianych dla kadencji. Ilość wymaganych członków, ich kompetencje oraz sposoby reprezentacji stowarzyszenia są określone w statucie stowarzyszenia.

Komisja rewizyjna (organ kontroli wewnętrznej) jest wybierana na walnym zebraniu (zebranie wyborcze) na kadencję trwającą zgodnie z zapisami zawartymi w statucie. Kadencja upływa w tym samym dniu, co kadencja zarządu. Ilość wymaganych członków określa statut i uchwała walnego zebrania. Należy pamiętać, że w przypadku OPP istnieją obostrzenia w statucie odnośnie niedozwolonych powiązań pomiędzy osobami w zarządzie oraz komisji rewizyjnej.

Dokumenty weryfikujące: Statut, KRS.

Dotyczy: <stowarzyszenie>

1.3.2. Czy nowi członkowie stowarzyszenia są przyjmowani oraz wykreślani/skreślani zgodnie z zapisami statutu? [T/N]

Opis: Zasady przyjmowania członków określa statut organizacji.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie/weryfikacja: dokumentacja członkowska i statut.

Dotyczy: <stowarzyszenie>

1.3.3. Czy walne zebranie członków jest zwoływane zgodnie ze statutem? [T/N]

Opis: Statut określa właściwy sposób zwoływania walnego zebrania, zwłaszcza w zakresie czasu powiadomienia oraz sposobie powiadamiania członków.

Dokumenty weryfikujące: Statut, dokumentacja walnego zebrania.

Dotyczy: <stowarzyszenie>

1.3.4. Czy walne zebranie członków podejmuje uchwały zgodnie z wymaganiami określonymi w statucie? [T/N]

Opis: Opisane w statucie stowarzyszenia: sposób podejmowania uchwał oraz niezbędna ilość członków obecnych podczas walnego zebrania członków dla jego prawomocności.

Dokumenty weryfikujące: Statut, dokumentacja z walnego zebrania (np. protokoły, lista obecności).

Dotyczy: <stowarzyszenie>

1.3.5. Czy zebrania zarządu organizacji odbywają się z regularnością przewidzianą w statucie lub innym dokumencie wewnętrznym? [T/N]

Opis: Częstotliwość zebrań zarządu stowarzyszenia zapisana jest w statucie. Rekomenduje się dostosowanie częstotliwości zebrań do działań podejmowanych przez organizację tak, aby umożliwić sprawne i szybkie zarządzanie organizacją przez jej zarząd.

Dokumenty weryfikujące: Statut, dokumentacja z zebrań zarządu (np. protokół).

Dotyczy: <stowarzyszenie> <fundacja>

1.3.6. Czy organizacja jest prawidłowo reprezentowana? [T/N]

Opis: Prawidłowa reprezentacja (podejmowanie zobowiązań w imieniu organizacji) oznacza między innymi, że dokumenty

są podpisywane przez członków zarządu organizacji lub pełnomocników w liczbie i funkcji, określonych w statucie i przez osoby wymienione w KRS.

Dokumenty weryfikujące: Aktualny KRS.

Dotyczy: <stowarzyszenie>, <fundacja>

1.3.7. Czy zarząd działa zgodnie ze statutem? [T/N]

Opis: Zarząd jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie organizacji. Posiada uprawnienia i obowiązki określone w statucie. Zarząd musi zarządzać organizacją w sposób racjonalny, zgodny z obowiązującym prawem. Nie może on przekroczyć swoich kompetencji. Osobista odpowiedzialność prawna, za decyzje zarządu, spoczywa kolegalnie na członkach zarządu i jest określona przepisami.

Prawidłowe funkcjonowanie zarządu obejmuje sporządzanie dokumentacji ze spotkań zarządu oraz ich przechowywanie, zgodnie z przepisami prawa. Prawidłowe funkcjonowanie zarządu wymaga, aby posiadał on bieżące informacje o wszystkich działaniach podejmowanych w organizacji.

Dokumenty weryfikujące: Dokumenty zarządu – oświadczenia wszystkich członków zarządu organizacji o prawidłowym jego funkcjonowaniu.

Dotyczy: <stowarzyszenie>, <fundacja>

1.3.8. Czy komisja rewizyjna działa zgodnie ze statutem? [T/N]

Opis: Zadaniem komisji rewizyjnej jest kontrolowanie całokształtu działalności stowarzyszenia. Komisja rewizyjna powinna działać regularnie i przeprowadzać kontrole. Z każdej kontroli powinien być sporządzony protokół. Komisja rewizyjna powinna współpracować z zarządem, aby sprawozdanie finansowe było zgodne z przepisami (Ustawa o rachunkowości).

Komisja rewizyjna składa wnioski o udzieleniu absolutorium członkom zarządu podczas walnego zebrania członków.

Zaniechanie działalności przez komisję rewizyjną może być przedmiotem odpowiedzialności karnej organizacji. Prawidłowe funkcjonowanie komisji obejmuje sporządzanie dokumentacji ze spotkań zarządu oraz ich przechowywanie zgodnie z przepisami prawa.

Aby komisja funkcjonowała prawidłowo musi posiadać dostęp do całej dokumentacji organizacji.

Dokumenty weryfikujące: Dokumenty komisji rewizyjnej.

Dotyczy: <stowarzyszenie>

1.3.9. Czy fundacja posiada wszystkie organy wymagane Ustawą o fundacjach?

[T/N]

Opis: Zgodnie z Ustawą o fundacjach każda fundacja musi posiadać zarząd. Statut fundacji określa inne organy fundacji, w tym organ kontroli i nadzoru oraz ich kompetencje. Statut może przewidzieć rozdzielenie organu kontroli i nadzoru na dwa osobne organy. Nazewnictwo organów jest określone w statucie.

Dokumenty weryfikujące: Statut fundacji.

Dotyczy: <fundacja>

1.3.10. Czy określony w statucie organ nadzoru i kontroli fundacji działa zgodnie ze statutem?

[T/N]

Opis: Zadaniem organu kontroli i nadzoru jest kontrolowanie całokształtu działalności organizacji. Organ powinien działać regularnie i przeprowadzać kontrole. Z każdej kontroli powinien być sporządzony protokół. Organ kontroli powinien współpracować z zarządem, aby sprawozdanie finansowe było zgodne z przepisami (Ustawa o rachunkowości).

Organ nadzoru powołuje zarząd, zgodnie z procedurą określoną w statucie.

Zaniechanie działalności przez organ może być przedmiotem odpowiedzialności karnej organizacji. Aby organ nadzoru funkcjonował prawidłowo, musi posiadać dostęp do całej dokumentacji organizacji.

Dokumenty weryfikujące: Dokumenty organu nadzoru i kontroli.

Dotyczy: <fundacja>

1.4 Organizacja posiada adekwatną do wymagań prawnych dokumentację wewnętrzną

1.4.1. Czy organizacja przechowuje dokumentację z walnych zebrań przez okres zgodny z zapisami prawa? [T/N]

Opis: Zarząd, walne zgromadzenie członków czy komisja rewizyjna podejmują decyzje poprzez uchwały. Podpisane przez członków, np. zarządu, uchwały stanowią dokumentację organizacji i należy je przechowywać. Przechowywane powinny być także protokoły ze spotkań organów decyzyjnych, na przykład z walnych zgromadzeń członków wraz z podpisaną listą obecności i podpisami.

Dokumenty weryfikujące: Protokoły, listy obecności, uchwały.

Dotyczy: <stowarzyszenia>

1.4.2. Czy organizacja posiada pełną dokumentację członkowską? [T/N]

Opis: Do założenia stowarzyszenia potrzebnych jest co najmniej 15 osób (założycieli). Przyjmuje się także, iż jeżeli liczba członków stowarzyszenia spadnie poniżej tej liczby, powinno ono ulec rozwiązaniu (art. 31 pkt 1 Prawa o stowarzyszeniach). Dlatego tak ważne jest prowadzenie prawidłowej, aktualnej dokumentacji członkowskiej. Wspomniany artykuł uprawnia sąd do wydania w takiej sytuacji, na wniosek organu nadzorującego, postanowienia o rozwiązaniu stowarzyszenia (sąd wyda takie postanowienie, jeżeli członkowie stowarzyszenia wcześniej nie podejmą decyzji o jego rozwiązaniu samodzielnie). Jednocześnie należy pamiętać, że jednym z podstawowych obowiązków każdego członka stowarzyszenia, przyjętym dobrowolnie przy przystąpieniu do niego, jest uiszczanie na rzecz organizacji składek członkowskich (art. 33 Prawa o stowarzyszeniach mówi, że majątek stowarzyszenia powstaje między innymi ze składek członkowskich, a art. 10 ust. 1 pkt. 7 wskazuje, że w statucie

stowarzyszenia obligatoryjnie powinny się znajdować postanowienia dotyczące ustanawiania składek członkowskich).

Dokumenty weryfikujące: Aktualna lista członków, ewidencja opłacania składek.

Dotyczy: <stowarzyszenia>

1.4.3. Czy organizacja przechowuje dokumentację członkowską zgodnie z przepisami prawa?

[T/N]

Opis: Należy pamiętać, że przechowywanie dokumentacji członkowskiej jest także formą przetwarzania danych osobowych. Dlatego organizacja, jako administrator tych danych, zobowiązana jest do zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem Ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. W związku z tym do przetwarzania danych (wprowadzania i przekazywania danych osobowych) mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie do takich czynności przyznane przez administratora danych (Ustawa o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 roku z późn. zm.).

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <stowarzyszenia>

1.4.4. Czy organizacja posiada spisane strategię rozwoju i plan działania?

Rekomendowane [T/N]

Opis: Posiadanie spisanej strategii rozwoju oraz planów działania pozytywnie wpływa na działalność organizacji, jest jednym z fundamentów budowania jej potencjału, wyznacznikiem kierunków i zakresu rozwoju.

Dokumenty weryfikujące: Strategia rozwoju, plan działania.

Dotyczy: <wszyscy>

1.4.5. Czy organizacja posiada plan finansowy (budżet) i używa go do zarządzania?

Rekomendowane [T/N]

Opis: Plan finansowy to ważne i pomocne narzędzie w działalności NGO, które zwiększa szansę na stabilizację organizacji, zarówno pod względem finansowym, jak i merytorycznym. Ułatwia ono także bieżące zarządzanie organizacją. Plan finansowy powinien zawierać między innymi: opis bieżącej sytuacji finansowej organizacji (np. sprawozdanie finansowe, bilans, rachunek zysków i strat), założenia wstępne (planowane koszty i przychody) w kontekście planowanych działań, prognozy finansowe dotyczące lat następnych oraz przyjęte wskaźniki analizy finansowej, np. płynności. Plan finansowy określa zatem, ile pieniędzy potrzebuje organizacja, żeby skutecznie przeprowadzić dane działania, wskazuje źródła ich finansowania, a także wskazuje potencjalne ryzyko. Obok środków pieniężnych w planie finansowym powinny się znaleźć także: wkład rzeczowy lub świadczenia wolontarystyczne. Szczególnie przydatny jest plan finansowy obejmujący okres kilkuletni – pozwala w dłuższej perspektywie myśleć o zarządzaniu finansami organizacji. Niestety ze względu na brak pewnych, długoterminowych przychodów dla wielu organizacji jest on nierealny. Dlatego popularniejszy jest plan finansowy roczny, który pokrywa się zazwyczaj z rokiem kalendarzowym oraz księgowym.

Dokumenty weryfikujące: Plan finansowy.

Dotyczy: <wszyscy>

1.5 Organizacja rozróżnia i rozgranicza swoją działalność statutową nieodpłatną, odpłatną i gospodarczą

**1.5.1. Czy organizacja prowadzi nieodpłatną działalność statutową, zgodnie z przepisami prawa?
[T/N – obydwie odpowiedzi są poprawne]**

Opis: Działalność nieodpłatna polega na tym, że organizacja nie pobiera żadnych opłat (w tym również darowizn, „cegiełek”) w ramach realizowanych celów statutowych od swoich adresatów/beneficjentów/uczestników/grup docelowych, itp.

Należy pamiętać, iż składka członkowska nie jest opłatą za udział.

Dokumenty potwierdzające: Oświadczenie, księgi rachunkowe.

Dotyczy: <wszyscy>

**1.5.2. Czy organizacja prowadzi odpłatną działalność statutową, zgodnie z przepisami prawa?
[T/N – obydwie odpowiedzi są poprawne]**

Opis: Działalność odpłatna polega na tym, iż realizując swoje cele statutowe organizacja pobiera opłaty od adresatów /beneficjentów/uczestników/grupy docelowej swoich działań, jednakże suma przychodów związanych z realizacją zadania musi być równa lub mniejsza od kosztów związanych z jego realizacją. Oznacza to, że suma opłat pobieranych od w/w osób nie może być wyższa od całkowitych kosztów tej działalności.

Często organizacja nie chcąc prowadzić działalności odpłatnej pobiera opłaty od uczestników swoich działań w postaci „cegiełek” bądź darowizn, warunkując otrzymanie wsparcia ze strony organizacji – jest to działanie niezgodne z prawem. W przypadku, gdy organizacja działa niezgodnie ze swoimi celami statutowymi lub pobiera opłaty wyższe niż koszty działalności, będzie to działalność gospodarcza.

Dokumenty potwierdzające: Oświadczenie, księgi rachunkowe.

Dotyczy: <wszyscy>

**1.5.3. Czy organizacja prowadzi działalność gospodarczą, zgodnie z przepisami prawa?
[T/N – obydwie odpowiedzi są poprawne]**

Opis: Organizacja prowadzi działalność gospodarczą, gdy jej działania nie są tożsame z celami statutowymi lub organizacja pobiera opłaty od uczestników swoich działań w kwocie wyższej niż koszty realizacji tych działań.

Przykład: Organizacja w celach statutowych ma wpisaną promocję kultury. Organizując koncert podpisuje z firmą zewnętrzną umowę sponsorską: w zamian za reklamę podczas koncertu otrzyma środki finansowe. W ten sposób świadczy de facto usługę reklamową i w myśl przepisów prawa jest to działalność gospodarcza, nawet jeśli otrzymana kwota została przeznaczona na cele statutowe.

Dokumenty potwierdzające: Oświadczenie, księgi rachunkowe.

Dotyczy: <wszyscy>

**1.5.4. Jeżeli w P1-P3 została zaznaczona odpowiedź T na więcej niż jedno z pytań – czy organizacja ma w rachunkowości wyodrębnione konta dla poszczególnych działalności?
[T/N]**

Opis: Zgodnie z ustawą o pożytku publicznym organizacja ma obowiązek wyodrębnić rachunkowo działalność odpłatną i nieodpłatną oraz gospodarczą (w przypadku prowadzenia danego rodzaju działalności).

Dokumenty potwierdzające: Oświadczenie wraz z podaniem numerów kont księgowych dla poszczególnych rodzajów działalności.

Dotyczy: <wszyscy>

**1.5.5. Czy organizacja jest zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców?
[T/N]**

Opis: Na podstawie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej organizacja może rozpocząć działalność dopiero po uzyskaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców.

Dokumenty potwierdzające: Aktualny druk KRS.

Dotyczy: <działalność gospodarcza>

1.5.6. Czy cały zysk z prowadzonej przez organizację działalności gospodarczej jest przeznaczony na realizację celów statutowych? [T/N]

Opis: Organizacja ma obowiązek przeznaczyć cały zysk z działalności gospodarczej na realizację celów statutowych. Nie może na przykład z zysków wypłacić nagrody lub zakupić środki trwałe, służące działalności gospodarczej.

Dokument potwierdzające: Oświadczenie/weryfikacja: księgi.

Dotyczy: <działalność gospodarcza>

1.5.7. Czy organizacja posiadająca status OPP wydatkuje wszystkie środki z działalności gospodarczej w danym roku? [T/N]

Opis: Ustawa o pożytku publicznym i wolontariacie w art. 20 pozwala organizacji prowadzić działalność gospodarczą wyłącznie jako działalność dodatkową w stosunku do działalności pożytku publicznego. Natomiast zgodnie z art. 17 ust 1 pkt.6c Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych wolnymi od podatku są dochody organizacji pożytku publicznego w części przeznaczonej na działalność statutową, z wyłączeniem działalności gospodarczej. Oznacza to, że organizacja posiadająca status OPP musi wydatkować wszystkie środki z działalności gospodarczej w danym roku, w przeciwnym razie jest zobowiązana zapłacić podatek dochodowy od osób prawnych od kwoty niewykorzystanej na działalność statutową.

Dokument potwierdzające: Oświadczenie.

Dotyczy: <OPP>, <działalność gospodarcza>

1.6 Organizacja prowadzi księgowość zgodnie z ustawą o rachunkowości i aktami wykonawczymi

1.6.1. Czy organizacja prowadzi księgi rachunkowe? [T/N]

Opis: Zgodnie z prawem organizacje muszą prowadzić pełną księgowość (komputerowo używając programu finansowo-księgowego, ręcznie – „amerykanka” lub kartotekowo). Organizacje nie mogą prowadzić księgowości w oparciu np. o książkę przychodów i rozchodów.

Dokumenty potwierdzające: Księgi rachunkowe.

Dotyczy: <wszyscy>

1.6.2. Czy księgi rachunkowe obejmują wszystkie wymagane składniki? [T/N]

Opis: Zgodnie z art. 13 Ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dokumenty potwierdzające: Księgi rachunkowe.

Dotyczy: <wszyscy>

1.6.3. Czy organizacja posiada politykę rachunkowości? [T/N]

Opis: Zgodnie z art. 10 Ustawy o rachunkowości organizacja powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę rachunkowości).

1.6.4. Czy polityka rachunkowości organizacji została uchwalona przez zarząd? [T/N]

Opis: Zgodnie z art. 10 ust. 2 polityka rachunkowości powinna być zatwierdzona przez zarząd organizacji w formie pisemnej.

Dokument potwierdzający: Wzór uchwały

Dotyczy: <wszyscy>

1.6.5. Czy polityka rachunkowości jest aktualizowana adekwatnie do prowadzonej działalności? [T/N]

Opis: Organizacja musi dostosować politykę rachunkowości, a w szczególności plan kont, do prowadzonej działalności, projektów i podpisanych umów.

Dokumenty potwierdzające: Uchwały o zmianie polityki, oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

1.6.6. Czy dokumentacja rachunkowa jest przechowywana zgodnie z przepisami? [T/N]

Opis: Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat (50 lat - Kodeks pracy),
- 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- 4) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 7) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,

8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Okresy przechowywania ustalone powyżej oblicza się od początku roku następnego po dniu bilansowym.

Dokument potwierdzający: Oświadczenie, że organizacja przechowuje dokumentację zgodnie z polityką rachunkowości.

Dotyczy: <wszyscy>

1.6.7. Czy organizacja posiada prawidłowo sporządzone dowody księgowe (rachunki, faktury, dowody wewnętrzne)? [T/N]

Opis: Zgodnie z art. 21 Ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość – jeśli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dokumenty weryfikujące: Dowody księgowe.

Dotyczy: <wszyscy>

1.6.8. Czy księgi rachunkowe prowadzone są prawidłowo? [T/N]

Opis: Zgodnie z art. 24 Ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowo, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
- 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt. 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym;
- 3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Dokumenty weryfikujące: Księgi rachunkowe.

Dotyczy: <wszyscy>

1.7 Organizacja prawidłowo rozlicza się z ZUS i organami podatkowymi

1.7.1. Czy organizacja potrąca składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych? [T/N]

Opis: Organizacja, jeżeli zatrudnia pracowników na umowę o pracę, ma obowiązek obliczania i przekazywania do ZUS składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne w każdym przypadku, a jeżeli osoba uzyskuje wynagrodzenie powyżej najniższej płacy krajowej, to również na fundusz pracy.

W przypadku organizacji prowadzących działalność gospodarczą mają one obowiązek płacenia składek na fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych. W przypadku zlecenia wykonania prac na podstawie umowy zlecenia osobie, która w innej firmie nie uzyskuje wynagrodzenia (umowa o pracę lub umowa zlecenia) równego bądź wyższego od najniższej płacy krajowej, organizacja ma obowiązek traktowania tej osoby na równi z pracownikami bez naliczania składki chorobowej (wchodzącej w skład składek na ubezpieczenie społeczne). W przypadku, gdy osoba w innej firmie uzyskuje wynagrodzenie (umowa o pracę lub umowa zlecenie) równe bądź wyższe od najniższej płacy krajowej i wyrazi na to zgodę, organizacja nalicza tylko składkę na ubezpieczenie zdrowotne.

Dokumenty weryfikujące: Listy płac, rachunki do umów zleceń.

Dotyczy: <organizacja zatrudniająca pracowników bądź osoby na umowy cywilno-prawne>

1.7.2. Czy organizacja prowadzi dokumentację ZUS i przesyła dokumenty do ZUS? [T/N]

Opis: W przypadku zatrudnienia co najmniej 5 osób organizacja ma obowiązek rozliczania składek ZUS za pomocą programu Płatnik. Wymagane do tego jest również posiadanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Przesyłanie dokumentów odbywa się drogą elektroniczną. W przypadku zatrudniania poniżej 5 osób organizacja ma obowiązek wypełniania deklaracji w programie Płatnik lub ręcznie – na drukach ZUS.

Dokumenty może przekazać elektronicznie lub bezpośrednio złożyć w ZUS. Termin złożenia deklaracji upływa z dniem 15. każdego miesiąca – za miesiąc poprzedni.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie, druk DRA.

Dotyczy: <organizacja zatrudniająca pracowników bądź osoby na umowy cywilnoprawne>

1.7.3. Czy organizacja terminowo odprowadza potrącone składki? [T/N]

Opis: Organizacja ma obowiązek odprowadzenia naliczonych składek do 15 dnia następnego miesiąca po miesiącu, za który składki zostały naliczone. Jeżeli dzień 15 jest dniem wolnym od pracy (sobota, niedziela lub święto), termin upływa wraz z pierwszym dniem roboczym po tym dniu.

Dokumenty weryfikujące: Przelewy bankowe/wpłaty składek ZUS.

Dotyczy: <organizacja zatrudniająca pracowników bądź osoby zatrudnione na umowy cywilnoprawne>

1.7.4. Czy organizacja potrąca zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT)? [T/N]

Opis: Zgodnie z Ustawą z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych każda organizacja wypłacająca cokolwiek osobie fizycznej (wynagrodzenie, nagroda, zapomoga, stypendium, itp.) ma obowiązek naliczania zaliczki na PIT w przypadku wypłaty nieobjętej zwolnieniem podatkowym wymienionym w art. 21 Ustawy.

Wyżej wymieniona sytuacja nie odnosi się do osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą i rozliczającej się z organizacją rachunkiem lub fakturą (w zakresie działalności gospodarczej).

Dokumenty weryfikujące: Listy płac, rachunki do umów cywilnoprawnych, dowody wypłat.

Dotyczy: <organizacja wypłacająca jakiegokolwiek świadczenia>

1.7.5. Czy organizacja terminowo odprowadza potrącone zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT)? [T/N]

Opis: Zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych organizacja ma obowiązek odprowadzenia potrąconych zaliczek w terminie do 20 dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym potrącono zaliczki. Niewpłacenie w terminie może skutkować postępowaniem karnoskarbowym, ponieważ organizacja nie wpłacając zaliczek obraca nie swoimi środkami finansowymi.

Dokumenty weryfikujące: Przelewy bankowe/dowody wpłaty.

Dotyczy: <organizacja wypłacająca jakiegokolwiek świadczenia>

1.7.6. Czy organizacja terminowo składa dokumentację PIT? [T/N]

Opis: Zgodnie z przepisami Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych organizacja ma obowiązek sporządzenia deklaracji rocznej o pobraniu zaliczek na podatek dochodowy (PIT 4R) oraz deklarację o pobranych zryczałtowanych podatkach (PIT8AR) w terminie do 31 stycznia następnego roku po roku obrotowym. Organizacja posiada również obowiązek sporządzenia, dla osób otrzymujących wypłaty, dokumentacji potwierdzającej ten fakt (PIT 11 lub PIT 8C) w terminach przewidzianych Ustawą, tj. do końca drugiego miesiąca następnego roku kalendarzowego, następującego po roku obrotowym.

Należy także pamiętać, iż na koniec roku za każde wynagrodzenie miesięcznie przekraczające 200 zł organizacja musi sporządzić i dostarczyć pracownikowi PIT-11, a kwoty poniżej 200 zł zbiorczo umieścić na druku PIT-8AR i przekazać do Urzędu Skarbowego do 20 stycznia (za rok poprzedni).

Dokumenty weryfikujące: potwierdzenie złożenia PIT

Dotyczy: <organizacja wpłacająca/organizacja wypłacająca jakiegokolwiek świadczenia>

1.7.7. Czy organizacja prawidłowo sporządza dokumentację CIT? [T/N]

Opis: W sporządzaniu dokumentacji CIT istotnym jest prawidłowe i pełne określenie przychodów i kosztów uzyskania przychodów.

Przychodami są otrzymane wartości pieniężne (np. składki członkowskie, darowizny pieniężne, dotacje), różnice kursowe oraz wartość otrzymanych nieodpłatnie lub częściowo odpłatnie rzeczy lub praw, a także wartość innych nieodpłatnych lub częściowo odpłatnych świadczeń.

Kosztami uzyskania przychodów są koszty poniesione w celu osiągnięcia przychodu lub zachowania albo zabezpieczenie źródła przychodów, z wyjątkiem kosztów wymienionych w artykule 16 ust. 1 Ustawy o podatku o dochodowym od osób prawnych.

Dokumenty weryfikujące: Deklaracja CIT8, księgi rachunkowe.

Dotyczy: <wszyscy>

1.7.8. Czy organizacja terminowo składa dokumentację CIT? [T/N]

Opis: Każda osoba prawna ma obowiązek sporządzenia i złożenia dokumentu CIT 8 wraz z załącznikami, najpóźniej do końca trzeciego miesiąca po zakończeniu roku obrotowego. Jeżeli Walne Zgromadzenie odbyło się przed upływem trzech miesięcy, to CIT 8 wraz z załącznikami i sprawozdaniem finansowym należy złożyć w terminie 10 dni od dnia odbycia Walnego Zgromadzenia, jednak nie później niż do końca trzeciego miesiąca od zakończenia roku obrotowego.

Dokumenty weryfikujące: Potwierdzenie złożenia/wysłania deklaracji CIT 8 oraz ewentualny przelew bankowy/dokumenty wpłaty.

Dotyczy: <wszyscy>

1.7.9. Czy organizacja jest zarejestrowana jako płatnik VAT kiedy prawo od niej tego wymaga? [T/N]

Opis: Jeśli organizacja uzyskała przychody powyżej kwoty 150 000 zł w danym roku obrotowym, to musi przeanalizować czy nie stała się automatycznie płatnikiem podatku VAT.

Organizacja staje się płatnikiem podatku VAT, jeśli prowadzi działalność, która nie jest ustawowo (art. 43 Ustawy o podatku od towarów i usług) zwolniona z podatku VAT, ze względu na rodzaj działalności oraz wartość przychodu z tej działalności przekracza 150 000 zł. Do wartości sprzedaży nie wlicza się kwoty podatku.

Organizacja, która prowadzi działalność w zakresie doradztwa, musi stosować artykuł 113 Ustawy o podatku od towarów i usług, niezależnie od wysokości przychodów.

Jeśli organizacja pozarządowa nie ma obowiązku rejestrowania zaznacza odpowiedź TAK

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie o prowadzonej działalności i uzyskanych przychodach.

Dotyczy: <wszyscy>

1.7.10. Czy organizacja będąca płatnikiem VAT prawidłowo rozlicza się z urzędem skarbowym w zakresie podatku VAT? [T/N]

Opis: Organizacja, która jest podatnikiem podatku VAT, musi prowadzić rejestry sprzedaży i zakupu, sporządzać comiesięczne deklaracje VAT-7 i składać je do dnia 25. każdego miesiąca za miesiąc poprzedni oraz wpłacać do urzędu skarbowego w tym samym terminie podatek, wynikający z deklaracji.

Dokumenty weryfikujące: Rejestr zakupu i sprzedaży, deklaracja VAT.

Dotyczy: <podatnicy VAT>

1.7.11. Czy organizacja posiadająca obowiązek płacenia podatku od nieruchomości spełnia go? [T/N]

Opis: Organizacja, która jest właścicielem lub samoistnym użytkownikiem budynków lub lokalu ma obowiązek sporządzenia deklaracji i płacenia podatku od nieruchomości. W podatku tym występują zwolnienia, lecz organizacja musi wypełnić stosowną deklarację. Deklarację składa się do 15 stycznia każdego roku do Urzędu Gminy, właściwego ze względu na siedzibę organizacji. Podatek wpłaca się na konto gminy w terminie do 15. każdego miesiąca w wysokości 1/12 kwoty wynikającej z deklaracji.

Dokumenty weryfikujące: Deklaracje podatkowe, przelewy, dowody wpłaty.

Dotyczy: <wszyscy>

1.7.12. Czy organizacja posiadająca obowiązek płacenia podatku od czynności cywilno-prawnych spełnia go? [T/N]

Opis: Organizacja, jeżeli dokonuje czynności prawnych (pożyczki, sprzedaż/zakup, itp.), ma obowiązek sprawdzenia w Ustawie o podatku od czynności cywilno-prawnych czy dana transakcja/czynność jest opodatkowana podatkiem od czynności cywilno-prawnych. Jeżeli odpowiedź będzie twierdząca, to w terminie 14 dni od daty transakcji należy złożyć we właściwym urzędzie skarbowym deklarację PCC i opłacić odpowiedni podatek.

Dokumenty weryfikujące: Deklaracje PCC, przelewy, dowody wpłaty.

Dotyczy: <wszyscy>

1.8 Organizacja sporządza prawidłowo sprawozdawczość

1.8.1. Czy zarząd organizacji sporządza sprawozdanie merytoryczne z działalności organizacji? [T/N]

Opis: Zgodnie z zapisami prawa zarząd organizacji jest zobowiązany do sporządzenia merytorycznego sprawozdania rocznego, które jest częścią sprawozdania finansowego wynikającego z ustawy o rachunkowości. Zarząd na zakończenie kadencji ma obowiązek złożenia sprawozdania z działalności.

Dokumenty weryfikujące: Sprawozdanie za ostatni zamknięty rok obrotowy.

Dotyczy: <wszyscy>

1.8.2. Czy organizacja terminowo sporządza kompletne sprawozdanie finansowe? [T/N]

Opis: Organizacja jest zobowiązana do sporządzenia sprawozdania finansowego na koniec roku obrotowego, w terminie do końca 3 miesiąca, po jego zakończeniu. Sprawozdanie finansowe organizacji nieprowadzącej działalności gospodarczej składa się z bilansu, rachunku wyników, informacji dodatkowej oraz sprawozdania merytorycznego. Natomiast w przypadku organizacji prowadzących działalność gospodarczą sprawozdanie finansowe składa się z: wprowadzenia, bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej oraz sprawozdania merytorycznego. Sprawozdanie musi zostać zatwierdzone (przyjęte) w terminie do końca 6 miesiąca następnego roku obrotowego.

Dokumenty weryfikujące: Sprawozdania finansowe za ostatni zamknięty rok obrotowy.

Dotyczy: <wszyscy>

1.8.3. Czy w organizacji sprawozdania finansowe są podpisane przez wszystkich członków zarządu? [T/N]

Opis: Zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości sprawozdanie finansowe musi być podpisane przez osobę prowadzącą

księgi rachunkowe oraz przez wszystkich członków zarządu. Jeżeli jakiś członek zarządu odmówi podpisania, musi to zrobić na piśmie i pismo to jest dołączane do sprawozdania finansowego

Dokumenty weryfikujące: Sprawozdania finansowe za ostatni zamknięty rok obrotowy, KRS.

Dotyczy: <wszyscy>

1.8.4. Czy organizacja terminowo składa sprawozdanie finansowe do właściwych instytucji? [T/N]

Opis: Zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy o podarku dochodowym od osób prawnych organizacje jako podatnicy obowiązani do sporządzenia sprawozdania finansowego przekazują do urzędu skarbowego sprawozdanie wraz z opinią i raportem podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych, w terminie 10 dni od daty zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, a spółki – także odpis uchwały zgromadzenia zatwierdzającej sprawozdanie finansowe. Obowiązek złożenia opinii i raportu nie dotyczy podatników, których sprawozdania finansowe, na podstawie odrębnych przepisów, są zwolnione z obowiązku badania. Sprawozdanie składa się do urzędu skarbowego właściwego ze względu na siedzibę organizacji. Organizacja prowadząca działalność gospodarczą i zarejestrowana w Rejestrze Przedsiębiorców KRS ma również obowiązek złożenia sprawozdania finansowego wraz z uchwałą i wnioskiem o wpis (ujawnienie) do KRS we właściwym Sądzie Rejonowym.

Dokumenty weryfikujące: Potwierdzenie złożenia/wysłania sprawozdania.

Dotyczy: <wszyscy>

1.8.5. Czy organizacja, realizująca projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych, terminowo sporządza sprawozdania z ich realizacji? [T/N]

Opis: Organizacja, która realizuje projekty ze środków zewnętrznych (dotacje ze środków publicznych, dotacja ze środków instytucji/organizacji grantodawczych oraz środków darczyńców/sponsorów) powinna prowadzić sprawozdawczość zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie danego działania/projektu oraz w oparciu o wytyczne dotyczące jego realizacji. Należy zwrócić uwagę, iż termin realizacji projektu nie musi być tożsamy z terminem ostatecznego rozliczenia,

jednakże często wydatkowanie środków w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł publicznych jest możliwe tylko w okresie trwania projektu.

Dokumenty weryfikujące: Umowa o dofinansowanie projektu, sprawozdania.

Dotyczy: <wszyscy>

1.8.6. Czy organizacja, posiadająca status pożytku publicznego, publikuje swoje sprawozdanie na stronie www.pozYTEK.gov.pl? [T/N]

Opis: Zgodnie z obowiązującymi przepisami organizacja posiadająca status pożytku publicznego zobowiązana jest do opublikowania w internetowej Bazie Sprawozdań Finansowych i Merytorycznych Organizacji Pożytku Publicznego na stronie www.pozYTEK.gov.pl sprawozdania – w terminie 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego (najpóźniej do 15 lipca danego roku).

Dokumenty weryfikujące: Potwierdzenie zamieszczenia informacji na stronie www.

Dotyczy: <opp>

1.8.7. Czy fundacja wysłała sprawozdanie ze swojej działalności za poprzedni rok obrotowy do państwowego organu nadzoru wskazanego przez fundatora? [T/N]

Opis: Każda fundacja ma obowiązek przy rejestracji określić właściwy dla jej działalności państwowy organ nadzoru (ministerstwo, wojewoda). Jest też zobowiązana do złożenia, w terminie do końca trzeciego miesiąca następnego roku po zamkniętym roku obrotowym, sprawozdania ze swojej działalności wg wzoru określonego przez Ministra Sprawiedliwości.

Dokumenty weryfikujące: Potwierdzenie złożenia/wysłania sprawozdania.

Dotyczy: <fundacja>

1.9 Organizacja prowadzi dokumentację pracowniczą i wolontarystyczną

1.9.1. Czy organizacja zatrudnia osoby za wynagrodzeniem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa? [T/N]

Opis: Zgodnie z Kodeksem pracy stosunek pracy ma następujące cechy: pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

Zatrudnienie na warunkach określonych w wyżej wymienionych zasadach jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy.

Nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną, przy zachowaniu warunków wykonywania pracy, określonych powyżej.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

1.9.2. Czy organizacja ma podpisane umowy o pracę ze swoimi pracownikami? [T/N]

Opis: Zgodnie z Kodeksem pracy każda umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie (najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika wykonywania obowiązków). Umowa o pracę zawiera podstawowe informacje takie jak: informacje na temat rodzaju umowy, długości jej trwania, czasu zaangażowania pracownika, wysokości wynagrodzenia podstawowego oraz wynagrodzenia dodatkowego.

Przy zatrudnieniu pracownika należy pamiętać o obowiązkach ciążących na pracodawcy jakimi są:

- skierowanie zatrudnionego na badania prowadzone przez lekarza medycyny pracy, bez orzeczenia stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy pracodawca nie może dopuścić pracownika na dane stanowisko pracy,
- przed przystąpieniem do pracy pracownik musi przejść szkolenie BHP wstępne w tym instruktaż stanowiskowy. Pracownik musi potwierdzić na piśmie zapoznanie się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- w ciągu 7 dni pracodawca ma obowiązek zgłosić zatrudnioną osobę do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Dokumenty weryfikujące: Umowy o pracę

Dotyczy: <organizacje zatrudniające pracowników>

1.9.3. Czy organizacja prowadzi dokumentację pracowniczą? [T/N]

Opis: Dokumentację pracowniczą stanowiąteczki osobowe, w których winny znajdować się dokumenty:

w części A znajdują się dokumenty związane z przyjęciem do pracy (kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i staż pracy, podanie o przyjęcie do pracy, kwestionariusz osobowy oraz zaświadczenie lekarskie);

w części B powinny znajdować się dokumenty związane z przebiegiem pracy (umowa o pracę, opis stanowiska pracy/zakres obowiązków, oświadczenia o przeszkoleniu BHP, oświadczenia, ewentualnie książeczki zdrowia, przeszkolenie ppoż, itp.),

w części C powinny się znajdować dokumenty związane z zakończeniem stosunku pracy (wypowiedzenia, świadectwo pracy, itp.).

Dokumenty weryfikujące: Teczki osobowe.

Dotyczy: <organizacje zatrudniające pracowników>

1.9.4. Czy organizacja przechowuje dokumentację pracowniczą zgodnie z przepisami prawa? [T/N]

Opis: Dokumentację pracowniczą i płacową organizacja musi przechowywać przez okres 50 lat od dnia zakończenia stosunku pracy. Należy także pamiętać o przechowywaniu kopii dokumentów ubezpieczeniowych przekazanych do ZUS przez okres 5 lat od dnia ich przekazania (Ustawa z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych z późn. zm.). Z kolei kopie deklaracji rozliczeniowych, imiennych raportów miesięcznych oraz dokumentów je korygujących przechowuje się przez 10 lat od dnia ich przekazania do ZUS (Ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych z późn. zm.).

Organizacja może „samodzielnie” przechowywać dokumenty pracownicze, z zastrzeżeniem odpowiednich warunków lub przekazać obowiązek ich gromadzenia i przechowywania wyspecjalizowanym przedsiębiorstwom, działającym na podstawie przepisów określonych w Ustawie z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z późn. zm. (Ustawa ta reguluje także kwestie związane z zapewnieniem przechowywania dokumentacji, gdy organizacja ulegnie likwidacji).

Należy pamiętać, że przechowywanie dokumentacji pracowniczej jest formą przetwarzania danych osobowych. Dlatego organizacja, jako administrator tych danych, zobowiązany jest do zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem Ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. W związku z tym do przetwarzania danych (wprowadzania i przekazywania danych osobowych) mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie do takich czynności, przyznane przez administratora danych (Ustawa o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 roku z późn. zm.). Także Kodeks pracy reguluje kwestie związane z przechowywaniem akt osobowych i innej dokumentacji, wynikającej ze stosunku pracy w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Dokumenty weryfikujące: Teczki osobowe.

Dotyczy: <organizacje zatrudniające pracowników>

1.9.5. Czy organizacja ma podpisane umowy zlecenia i/lub umowy o dzieło z osobami, z którymi współpracuje? [T/N]

Opis: Umowa o dzieło i umowa zlecenie, w przeciwieństwie do umowy o pracę, nie są zdefiniowane w Kodeksie pracy, tylko w Kodeksie cywilnym. W skrócie najważniejsze cechy je rozróżniające to: przedmiot umowy (w umowie o dzieło jest to konkretny rezultat pracy, określany w przepisach jako tzw. „dzieło”, a przedmiotem umowy zlecenia jest już podjęcie określonych/zleconych działań i czynności), nadzór (umowa zlecenia jest wykonywana pod nadzorem zlecającego, a umowa o dzieło samodzielnie/bez nadzoru), wynagrodzenie (przy umowie o dzieło wynagrodzenie jest wypłacane po przedstawieniu konkretnego, wskazanego w umowie rezultatu; w przypadku umowy zlecenia wykonawca otrzymuje wynagrodzenie za sam fakt starannego wykonywania określonej pracy), a także składki ZUS (osoby zatrudnione na umowę zlecenia, które nie mają statusu studenta, są objęte obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym oraz zdrowotnym, a ubezpieczenie chorobowe jest dobrowolne; w przypadku umowy o dzieło zwykle nie występuje konieczność opłacania składek ZUS – z wyjątkiem umowy podpisanej z pracownikiem jednocześnie zatrudnionym w danej organizacji na etat).

Szczególną uwagę należy zwrócić na rozróżnienie tych dwóch rodzajów umów, w przypadku umowy o dzieło musiało powstać dzieło, którego dana umowa dotyczyła.

Należy pamiętać, że w przypadku przekazania majątkowych praw autorskich do dzieła, niezbędne jest określenie możliwych pól eksploatacji. Bez zapisów potwierdzających sposób przekazania praw autorskich nie jest możliwe naliczenie 50% kosztów uzyskania przychodów.

Dokumenty weryfikujące: Umowy cywilnoprawne.

Dotyczy: <organizacje zatrudniające na podstawie umów cywilnoprawnych>

1.9.6. Czy organizacja współpracuje z wolontariuszami zgodnie z przepisami prawa? [T/N]

Opis: Zgodnie z zapisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie organizacja, chcąc współpracować z wolontariuszami, może angażować ich jedynie w zakres działalności statutowej (zarówno odpłatnej, jak i nieodpłatnej). Świadczenia wolontariuszy są wykonywane na zasadzie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania, w przypadku współpracy dłuższej niż 30 dni. Porozumienie należy zawrzeć w formie pisemnej (Wzór umowy znajduje się na CD). Również organizacja pozarządowa po zakończeniu prac wolontariusza powinna, a na wniosek wolontariusza, musi wystawić opinie o wolontariuszu.

W przypadku współpracy z wolontariuszem należy pamiętać o obowiązkach jakie ciążą na organizacji pozarządowej. Obowiązkowo w przypadku porozumienia krótszego niż 30 dni NGO ubezpiecza wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków, wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres dłuższy niż 30 dni przysługuje zapatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń na podstawie art. 2 ust. 12 ustawy z dnia 27 września 2002r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach.

Dodatkowe obowiązki dotyczą szkolenia BHP, zapewnienia środków higieny i bezpieczeństwa oraz zwrotu kosztów dojazdu. Przed przystąpieniem do pracy wolontariusz musi przejść tzw. instruktaż stanowiskowy. Wolontariusz musi potwierdzić na piśmie zapoznanie się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Należy pamiętać, że współpraca z wolontariuszem nie dotyczy tylko wymagań prawnych ale również organizacji tego procesu. Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej odwiedź stronę Regionalnych Centrów Wolontariatu www.wolontariat.org.pl oraz zapoznaj się ze standardami pracy z wolontariuszem www.dobrywolontariat.pl

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <organizacja współpracująca z wolontariuszami>

Narzędzia: umowa wolontariacka, zaświadczenie.

1.10 Organizacja przestrzega innych aktów prawnych i przepisów dotyczących jej działalności

1.10.1. Czy organizacja, zbierając pieniądze na cele społeczne, postępuje zgodnie z przepisami prawa (zbiórki publiczne, "cegiełki", loterie, sponsoring)? [T/N]

Opis: Zbieranie pieniędzy przez organizacje społeczne na cele charytatywne/dobroczynne, to inaczej fundraising. Fundraising to proces zdobywania funduszy poprzez proszenie o wsparcie osób indywidualnych, firm, fundacji dobroczynnych lub instytucji rządowych i samorządowych. Źródła, z których dana organizacja pozarządowa może pozyskiwać fundusze na swoją działalność, określa jej statut. Niektóre działania fundraisingowe regulują też rozporządzenia zewnętrzne, np. przebieg zbiórek publicznych, czyli gromadzenia datków w postaci gotówki lub innych dóbr na cele dobroczynne, reguluje Ustawa z dnia 15 marca 1933r. o zbiórkach publicznych. Pewne działania fundraisingowe wymagają pozyskania specjalnych pozwoleń od władz rządowych lub samorządowych (np. loterie lub zbiórka publiczna). Wszystkie zaś działania finansowe organizacji pozarządowych podlegają obowiązkowi sprawozdawczości. Częstym błędem popełnianym przez organizacje pozarządowe jest brak stosownego zezwolenia na organizację zbiórki publicznej bądź przeprowadzenia loterii.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy, NGO zbierające środki na cele społeczne, zbiórka publiczna>

1.10.2. Czy organizacja organizuje i przeprowadza zbiórki publiczne zgodnie z przepisami? [T/N]

Opis: Wszelkie działania prowadzone w formie zbiórki publicznej reguluje Ustawa o zbiórkach publicznych z dnia 15 marca 1933r. Zapisy Ustawy regulują zarówno tryb prowadzenia zbiórki, sposób występowania o zgodę na jej prowadzenie,

jak i sposób rozliczania zbiórki publicznej. Pozwolenie na zbiórkę publiczną może być udzielone jedynie stowarzyszeniom i organizacjom, posiadającym osobowość prawną albo komitetom organizowanym dla przeprowadzenia określonego celu. Cel zbiórki winien być zgodny ze statutem stowarzyszenia lub organizacji, bądź z aktem organizacyjnym komitetu.

Zgodnie z zapisami Ustawy pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki udzielają, w drodze decyzji administracyjnej: 1) wójt, burmistrz (prezydent miasta) – jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze gminy lub jej części, 2) starosta – jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze powiatu lub jego części, obejmującej więcej niż jedną gminę, 3) marszałek województwa – jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze województwa lub jego części, obejmującej więcej niż jeden powiat, 4) minister właściwy do spraw wewnętrznych – jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze obejmującym więcej niż jedno województwo. Jeżeli zebrane ofiary mają być zużyte za granicą państwa, pozwolenia na zbiórkę udziela, w drodze decyzji administracyjnej, minister właściwy do spraw wewnętrznych, za zgodą ministra właściwego do spraw zagranicznych i ministra właściwego do spraw finansów publicznych. Minister właściwy do spraw wewnętrznych określa, w drodze rozporządzenia, sposoby przeprowadzania zbiórek publicznych i zakres kontroli nad ich przeprowadzaniem, uwzględniając zwłaszcza potrzebę zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa zbieranych ofiar.

Rozporządzenie określa w szczególności formy prowadzenia zbiórek publicznych, miejsca ich prowadzenia, niezbędne dane, jakie powinien zawierać plan przeprowadzania zbiórki, sposoby sporządzania dokumentacji dotyczącej przebiegu akcji zbiórkowej, wymogi jakim powinna odpowiadać legitymacja osoby przeprowadzającej zbiórkę publiczną oraz niezbędne informacje, jakie powinno zawierać publiczne ogłoszenie wyników zbiórki.

Ważne: Ustawa nie ma zastosowania: do zbierania ofiar na cele religijne, kościelną działalność charytatywno-opiekuńczą, naukową, oświatową i wychowawczą oraz utrzymanie duchownych i członków zakonów, jeżeli odbywają się w obrębie terenów kościelnych, kaplic oraz w miejscach i okolicznościach zwyczajowo przyjętych w danej okolicy i w sposób tradycyjnie

ustalony; do zbiórek przeprowadzanych w drodze loterii pieniężnych lub fantowych, jeżeli zbiórki te nie są przeprowadzane w miejscach publicznych; do zbiórek przeprowadzanych w lokalach prywatnych wśród grona osób znanych osobiście przeprowadzających zbiórkę; do zbiórek wśród młodzieży szkolnej w lokalach szkolnych odbywających się na podstawie pozwolenia władz szkolnych; do zbiórek koleżeńskich w lokalach urzędów publicznych na cele godne poparcia odbywających się na podstawie pozwolenia przełożonego urzędu.

Formy zbiórki publicznej: Zbiórka publiczna to wszelkie publiczne zbieranie ofiar w środkach finansowych lub w naturze, na pewien z góry określony cel. Za zbiórkę publiczną mogą zostać uznane wszelkiego rodzaju apele o składanie dobrowolnych datków na rzecz wskazanych w apelu podmiotów, skierowanie do bliżej nieokreślonych adresatów. Zbiórka publiczna to nie tylko zbieranie pieniędzy do puszek, ale także sprzedaż cegiełek wartościowych, apele o wpłaty zamieszczane w mediach, sprzedaż przedmiotów po oznaczonych cenach, zbiórki ofiar w naturze, gromadzenie środków poprzez wysyłanie wiadomości tekstowych typu sms lub dokonywanie połączeń telefonicznych typu audiotele lub infolinia.

Władza, która udzieliła pozwolenia, może w każdym czasie sama lub przez podległe sobie władze i organa informować się o stanie akcji zbiórkowej, w szczególności przez wgląd w akta, księgi oraz dokumenty kasowe, przeprowadzać rewizję kasy, żądać ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz wysłać swoich delegatów na posiedzenia instytucji. Wynik zbiórki i sposób zużytkowania zebranych ofiar powinien być podany do wiadomości organu, który udzielił pozwolenia oraz ogłoszony w terminie 1 miesiąca w prasie, w rozumieniu przepisów Prawa prasowego, o zasięgu obejmującym co najmniej obszar, na którym zbiórka została przeprowadzona.

Dokumenty weryfikujące: Zgoda na przeprowadzenie zbiórki publicznej oraz jej rozliczenie.

Dotyczy: <organizacje przeprowadzające zbiórki publiczne>

1.10.3. Czy organizacja uzyskała pozwolenie na przeprowadzenie loterii? [T/N]

Opis: Loteria fantowa to jedna z wielu metod pozyskiwania środków przez organizacje pozarządowe. Zasady jej organizowania reguluje Ustawa o grach hazardowych. W związku z wejściem w życie Ustawy z dnia 26 maja 2011r. o zmianie Ustawy o grach hazardowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 134, poz. 779) należy pamiętać o konieczności stosowania nowych przepisów, dotyczących zasad prowadzenia loterii fantowych. Organizowanie takich loterii obwarowane jest koniecznością spełnienia warunków wskazanych w Ustawie. Dotyczy to również loterii urządzanych przez szkoły, kościoły, stowarzyszenia, w tym stowarzyszenia gmin i organizacje, przy okazji wszelkiego rodzaju imprez i wydarzeń, w tym także przedsięwzięć o charakterze charytatywnym.

Zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 2 pkt. 9 Ustawy loterią fantową jest loteria, w której uczestniczy się przez nabycie losu lub innego dowodu udziału w grze, a podmiot urządzający loterie oferuje wyłącznie wygrane rzeczowe. Warunkiem organizacji loterii fantowej jest uzyskanie przez organizatora zezwolenia na urządzenie loterii fantowej, loterii audio-tekstowej, gry bingo lub loterii promocyjnej. Zgodnie z przepisami w przypadku, gdy wartość puli wygranych nie przekracza kwoty bazowej, zezwolenie takie nie jest wymagane, natomiast konieczne jest dokonanie zgłoszenia najpóźniej 30 dni przed dniem rozpoczęcia gry. Przez kwotę bazową rozumie się kwotę równą przeciętnemu miesięcznemu wynagrodzeniu w sektorze przedsiębiorstw publicznych bez wypłat nagród z zysku w drugim kwartale roku poprzedniego, ogłoszonego w obwieszczeniu Prezesa GUS.

Aby zorganizować loterię fantową konieczne jest uzyskanie zezwolenia lub zgłoszenia. Udziela go dyrektor właściwej izby celnej (art. 7), czyli izby celnej, na terenie której ma być zorganizowana loteria. Jeżeli jej zasięg przekracza jedno województwo, będzie to izba właściwa ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wnioskodawcy.

Dokumenty weryfikujące: Pozwolenie na przeprowadzenie loterii, dokumenty z loterii.

Dotyczy: <organizacje organizujące loterie>

1.10.4. Czy organizacja posiada instrukcję o przeciwdziałaniu terroryzmowi i praniu brudnych pieniędzy? [T/N]

Opis: Wszystkie organizacje pozarządowe (fundacje i stowarzyszenia) zobowiązane są do przestrzegania przepisów Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu. Ustawa ta nakłada na organizacje obowiązek przyjęcia wewnętrznej procedury dotyczącej przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy oraz wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za stosowanie tej Ustawy. Niezastosowanie się do ww. przepisów grozi nałożeniem na członków zarządu organizacji grzywny lub nawet kary pozbawienia wolności. Celem ww. Ustawy jest stworzenie mechanizmu monitorowania wszelkich transakcji o wartości powyżej 15 000 euro, które potencjalnie mogą mieć charakter prania pieniędzy pochodzących z nielegalnych źródeł. Mimo, że organizacje pozarządowe bardzo rzadko przyjmują wpłaty lub darowizny w takich kwotach, to jednak potencjalnie mogą być uczestnikami tego typu transakcji. Dlatego też zobowiązane są do wdrożenia odpowiednich regulacji w tym zakresie.

Do najważniejszych obowiązków organizacji pozarządowych wynikających z ustawy zalicza się:

- konieczność przyjęcia w formie uchwały lub zarządzenia wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu,
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za wykonywanie obowiązków określonych w ustawie oraz jej przeszkolenie, prowadzenie rejestru transakcji o wartości powyżej 15 000 euro, bez względu na to, czy przeprowadzona została w formie pojedynczej operacji, czy kilku mniejszych operacji, których okoliczności wskazują, że są one ze sobą powiązane (np. 3 darowizny od jednego darczyńcy na łączną kwotę przekraczającą równowartość 15 000 euro),
- zawiadamianie Generalnego Inspektora Informacji Finansowej o zamiarze przeprowadzenia transakcji, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że może ona mieć związek z popełnieniem przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.

Dokumenty weryfikujące: Instrukcja, uchwała przyjęcia.

Dotyczy: <wszyscy>

1.10.5. Czy organizacja realizując swoje cele przestrzega przepisów prawa zamówień publicznych, kiedy przepisy od niej tego wymagają? [T/N]

Opis: Nowelizacja Ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP) z dnia 2 grudnia 2009r. (weszła w życie 29 stycznia 2010r.) uchyliła art. 3 ust. 1 pkt. 6 Ustawy Prawo zamówień publicznych. To na podstawie tego zapisu dotychczas organizacje często były zobowiązane do stosowania przepisów ustawy.

Od końca stycznia 2010r. artykuł ten jest uchylony, a więc podmioty prywatne (określone w ustawie jako „inne podmioty”) – w tym organizacje pozarządowe – nie muszą stosować tych przepisów, jednak bardzo często zapisy o stosowaniu PZP znajdują się w umowach zawieranych przy korzystaniu ze środków publicznych.

W przypadku wymagania przez umowę o stosowaniu PZP, dokumenty zakupu towarów i/lub usług powinny być dokumentowane zgodnie z zapisami umowy. W przypadku organizacji pozarządowych przy stosowaniu ustawy PZP najczęstszym przypadkiem opisu będzie odwołanie się do art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych „*Ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro*”

Wydatkowanie środków publicznych nie pozostało jednak bez kontroli – wprowadzono nowy artykuł 3 ust. 3. Daje on instytucjom publicznym możliwość wprowadzenia swoich ograniczeń w zakresie wydatkowania środków przyznanych przez nie innym podmiotom, a więc także organizacjom pozarządowym, zgodnie z zasadą równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości. Przykład mamy już w umowach o dofinansowanie w ramach EFS, w których ubiegłoroczny zapis o stosowaniu ustawy PZP został zastąpiony zapisem o konieczności stosowania zasady konkurencyjności przy zamówieniach o wartości netto (bez VAT) powyżej 14 000 euro (a więc ustawowego progu zamówień publicznych), liczonej według obowiązującego kursu dla zamówień publicznych

<http://www.uzp.gov.pl/na-skroty/kurs-euro>

Jeśli organizacja nie ma obowiązku stosować prawa zamówień publicznych zaznacza odpowiedź tak

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <obowiązek wynika z umowy>

1.10.6. Czy organizacja realizując swoje cele przestrzega przepisów związanych z ochroną danych osobowych?

[T/N]

Opis: Ustawa o ochronie danych osobowych ma na celu przede wszystkim chronić osoby fizyczne, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane przez różne podmioty, instytucje i organizacje. Organizacje pozarządowe, tak samo jak inne podmioty, w różnych sytuacjach mogą posiadać dane osobowe, czy to swoich członków, podopiecznych, darczyńców, czy współpracowników, pracowników, itp. Ustawa szczegółowo określa zasady postępowania z tymi danymi, które posiada organizacja. Wskazuje warunki przetwarzania danych, czyli co musi zrobić organizacja, aby można było powiedzieć, że legalnie, zgodnie z prawem, przetwarza te dane, a także określa prawa osób, których dane posiada. Ustawa ma zapobiegać sytuacjom nadużywania danych osób fizycznych, szczególnie wbrew ich woli i zmuszać tych, którzy te dane posiadają, do dbania o bezpieczeństwo tych danych. Ponadto w ustawie zostały określone kompetencje organu do spraw ochrony danych osobowych, czyli Generalnego Inspektora Ochrony Danych (tzw. GIODO).

Bardzo ważne jest, aby mieć świadomość, że posiadanie danych osobowych nakłada na organizacje (tak jak i na inne podmioty) szereg różnych obowiązków. Są to min.:

- obowiązek ochrony tych danych (zabezpieczenia ich przed dostępem do nich osób trzecich),
- obowiązek informacyjny wobec osób, których dane posiadamy (informowania, że mamy te dane i do jakich celów je wykorzystujemy),
- obowiązek rejestracyjny (czyli zgłoszenia informacji o danych do rejestru prowadzonego przez GIODO).

Pamiętajmy, że posiadając dane osobowe różnych osób musimy je przede wszystkim chronić (dbać o ich bezpieczeństwo,

aby nie dostały się w posiadanie innych osób i podmiotów, aby były aktualne, itp.), a także spełnić szereg innych obowiązków, które nakłada Ustawa. Obowiązek rejestracyjny nie zawsze będzie dotyczył organizacji, bo być może nie posiadamy danych, które wymagają zgłoszenia do GIODO. Ale z całą pewnością posiadamy „jakieś” dane (czy to członków, pracowników), których nie musimy zgłaszać do GIODO, ale musimy im zapewnić ochronę. Warto też zastanowić się nad tym, czy wszystkie dane, które posiadamy/zbieramy będą nam rzeczywiście potrzebne.

Część z nich z pewnością tak – potrzebujemy ich do prowadzenia bieżącej działalności lub różne przepisy prawa obligują nas do ich gromadzenia. Są jednak i takie dane, które zebraliśmy niepotrzebnie lub które w chwili obecnej (i w przyszłości) nie będą nam potrzebne. Te dane lepiej jest usunąć lub poddać anonimizacji.

Dokumenty weryfikujące: Polityka bezpieczeństwa, oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

1.10.7. Czy organizacja, realizując swoje cele, przestrzega przepisów związanych z wykorzystaniem wizerunku uczestników działań/beneficjentów? [T/N]

Opis: Organizacja pozarządowa realizująca swoje cele statutowe (w tym: realizując projekty finansowane ze źródeł publicznych) powinna zadbać o zabezpieczenie wykorzystania wizerunku uczestników działań/beneficjentów. Chcąc wykorzystywać zdjęcia /nagrania zawierające wizerunek podopiecznych powinna ona zadbać o posiadanie zgody w tym zakresie. Proponuje się, aby od uczestników organizowanych działań pobrać oświadczenie – może brzmieć ono tak: Udzielam nieodpłatnego prawa wielokrotnego wykorzystywania zdjęć z moim wizerunkiem bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzenia. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i powielanie wykonanych zdjęć, za pośrednictwem dowolnego medium wyłącznie w celu promocji działań statutowych organizacji/ w celu realizacji projektu „XYZ”.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

1.10.8. Czy organizacja, realizując swoje cele, przestrzega przepisów związanych ze stosowaniem praw autorskich? [T/N]

Opis: Kwestie związane z prawem autorskim reguluje Ustawa z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych z późn. zm. (Dz.U. 1994 Nr 24 poz. 83 z późn. zm.). Przedmiotem prawa autorskiego jest każdy przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiejkolwiek postaci, niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażenia (utwór). Ochroną nie są objęte odkrycia, idee, procedury, metody i zasady działania oraz koncepcje matematyczne. Opracowanie cudzego utworu, w szczególności tłumaczenie, przeróbka, adaptacja jest przedmiotem prawa autorskiego bez uszczerbku dla prawa do utworu pierwotnego. Wyłączenia przedmiotowe: akty normatywne lub ich urzędowe projekty, urzędowe dokumenty, materiały, znaki i symbole, opublikowane opisy patentowe lub ochronne, proste informacje prasowe. Jeżeli ustawa lub umowa o pracę nie stanowią inaczej, pracodawca, którego pracownik stworzył utwór w wyniku wykonywania obowiązków ze stosunku pracy, nabywa z chwilą przyjęcia utworu autorskie prawa majątkowe w granicach wynikających z celu umowy o pracę i zgodnego zamiaru stron.

Zasady związane z tworzeniem umów dotyczących praw autorskich:

- konieczność specyfikacji wszystkich pól eksploatacji utworu – wątpliwości należy interpretować na korzyść twórcy;
- zakaz objęcia umową nieznanych, w chwili zawarcia umowy, pól eksploatacji utworu;
- zakaz zawierania umowy obejmującej wszystkie utwory twórcy albo wszystkie utwory danego rodzaju twórcy mający powstać w przyszłości – należy określić utwór precyzyjnie;
- forma pisemna umów;
- zakaz zbycia autorskich praw osobistych.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

1.10.9. Czy organizacja, realizując swoje cele, przestrzega przepisów związanych z publicznymi odtworzeniem cudzych utworów? [T/N]

Opis: Częstym problemem jest nieopłacanie przez organizacje pozarządowe tantiemów organizacjom zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi (organizacjami są stowarzyszenia zrzeszające twórców, artystów wykonawców, producentów lub organizacje radiowe i telewizyjne, których statutowym zadaniem jest zbiorowe zarządzanie i ochrona powierzonych im praw autorskich lub praw pokrewnych oraz wykonywanie uprawnień wynikających z ustawy).

W Polsce jest obecnie zarejestrowanych 15 organizacji tego typu (zgodnie z Obwieszczeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 marca 2009r. w sprawie ogłoszenia decyzji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego o udzieleniu i o cofnięciu zezwolenia na podjęcie działalności organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi):

1. Stowarzyszenie Polski Rynek Oprogramowania (PRO);
2. Stowarzyszenie Artystów Wykonawców Utworów Muzycznych i Słowo-Muzycznych (SAWP);
3. Związek Polskich Artystów Plastyków (ZPAP);
4. Związek Artystów Scen Polskich (ZASP);
5. Stowarzyszenie Autorów ZAiKS;
6. Stowarzyszenie Twórców Ludowych;
7. Związek Producentów Audio-Video (ZPAV);
8. Stowarzyszenie Filmowców Polskich (SFP);
9. Związek Polskich Artystów Fotografików (ZPAF);
10. Związek Artystów Wykonawców STOART;
11. Stowarzyszenie Zbiorowego Zarządzania Prawami Autorskimi Twórców Dzieł Naukowych i Technicznych KORIPOL;
12. Stowarzyszenie Architektów Polskich (SARP);
13. Stowarzyszenie Aktorów Filmowych i Telewizyjnych (SAFT);
14. Stowarzyszenie Autorów i Wydawców „Polska Książka”;
15. Stowarzyszenie Wydawców REPROPOL.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

Słownik

Administrator strony BIP – wyznaczona osoba w organizacji, która odpowiada za informacje w BIP i określa sposób publikacji danych

Cele działalności – cele określone w statucie organizacji

Klient/odbiorca – podmiot otrzymujący świadczenie ze strony organizacji

Darowizna – umowa mająca na celu nieodpłatne przysporzenie obdarowanemu korzyści materialnych i/lub niematerialnych przez darczyńcę

Dokumenty wewnętrzne – informacje i ich nośniki, np. papierowe lub elektroniczne, dotyczące wewnętrznych spraw organizacji

Grantodawca – organizacja prywatna przekazująca darowiznę

Kontrola zewnętrzna – kontrola przeprowadzana przez organy administracji publicznej lub na jej zlecenie, np. przez Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Urząd Skarbowy, Urząd Gminy oraz grantodawcę

Informacja publiczna – informacja o sprawach publicznych, która podlega udostępnieniu i ponownemu wykorzystywaniu na zasadach i w trybie określonych w Ustawie z dnia 6 września 2001r. z późn. zm. o dostępie do informacji publicznej.

Misja – deklaracja programowa organizacji, będąca celem ponad celami

Organ Stanowiący – Zgromadzenia Członków lub Rada Fundacji

Osoby zaangażowane – członkowie stowarzyszenia, wolontariusze, pracownicy, współpracownicy, zarząd, rada fundacji, komisja rewizyjna

Plany działalności – zamierzone działania organizacji w okresie jednorocznym lub kilkuletnim

Redaktor strony internetowej/BIP – wyznaczona osoba w organizacji, która właściwie i terminowo wypełniania treścią stroną/BIP

Środki publiczne – środki finansowe otrzymane w formie dotacji na realizację zadań publicznych z:

- budżetu państwa lub funduszy celowych, np. agencje, instytucje, fundusze rządowe, ministerstwa, wojewodowie
- samorządu – gmina, powiat, województwo
- Unii Europejskiej – Programy Europejskie w ramach środków budżetowych, Komisji Europejskiej
- źródeł zagranicznych – np. Norweski Mechanizm Finansowy i Mechanizm Finansowy EOG, Grant Blokowy Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, fundusze amerykańskie

Warunki udostępnianie usług – warunki, na jakich klient odbiorca może skorzystać z usług organizacji

Zbiórka publiczna – publiczne zbieranie ofiar w gotówce lub naturze, na pewien z góry określony cel

Dekalog

II. Standard przejrzystości

- 2.1 Organizacja wykorzystuje stronę internetową upowszechniającą wiedzę o niej
- 2.2 Organizacja upublicznia podstawowe dane
- 2.3 Organizacja prezentuje cele działalności
- 2.4 Organizacja publikuje sprawozdania
- 2.5 Organizacja przedstawia świadczone usługi
- 2.6 Organizacja publikuje źródła przychodów i ich wysokość
- 2.7 Organizacja informuje o swoich projektach
- 2.8 Organizacja upublicznia informacje o kontrolach zewnętrznych
- 2.9 Organizacja udostępnia informacje publiczne na wniosek
- 2.10 Organizacja udostępnia dokumentację wewnętrzną osobom zaangażowanym w jej działalność

II. Standard przejrzystości

2.1 Organizacja wykorzystuje stronę internetową upowszechniającą wiedzę o niej

2.1.1. Czy organizacja korzysta ze środków publicznych? [T/N]

Jeżeli TAK:

Opis: Jeżeli organizacja jednocześnie wykonuje zadania publiczne (otrzymuje dotacje) i gospodaruje mieniem publicznym (np.: preferencyjny czynsz za lokal będący mieniem publicznym), to zgodnie z art. 61 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej jest zobowiązana do udostępniania informacji publicznej.

Weryfikacja: Sprawozdanie z działalności organizacji zamieszczone na stronie BIP.

Dotyczy: <środki publiczne>

2.1.2. Czy organizacja posiada stronę internetową/ BIP? [T/N]

Opis: Art. 4 ust 1 pkt. 5 Ustawy z dnia 6 września 2001r. z późn. zm. o dostępie do informacji publicznej – obowiązek udostępniania w postaci Biuletynu Informacji Publicznej.

Weryfikacja: Strona BIP.

Dotyczy: <wszyscy>

2.1.3. Czy jest wyznaczony administrator BIP? [T/N]

Opis: § 15 pkt. 1 ppkt 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

Każdy podmiot posiadający BIP jest zobowiązany wyznaczyć jego administratora. Administratorem może być jakakolwiek osoba wyznaczona przez władze organizacji do sprawowania tej funkcji. Administrator wykonuje swoje obowiązki nieodpłatnie. Administrator jest odpowiedzialny za przekazywanie

ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji danych niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP (<http://www.bip.gov.pl>) i powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji, a także za dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronie BIP organizacji. W przypadku, gdy władze organizacji wyznaczają do wprowadzania zmian na stronie BIP także inne osoby, administrator nadzoruje mechanizm identyfikacji i autoryzacji tych osób w module administracyjnym strony BIP.

Weryfikacja: Strona BIP.

Dotyczy: <środki publiczne>

2.1.4. Czy strona BIP jest zgłoszona do odpowiedniego ministerstwa? [T/N]

Opis: O odpowiednim ministerstwie mowa w § 12 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej. Obecnie jest to Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji. Zgłoszenie strony następuje za pośrednictwem strony <http://www.bip.gov.pl>.

Zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje:

1. Dane podstawowe organizacji: nazwa, logo (opcjonalnie).
2. Dane strony BIP: adres URL (czyli adres internetowy strony podmiotowej BIP), imię i nazwisko administratora, numer telefonu i faxu redakcji.
3. Dane uzupełniające: kod pocztowy i miejscowość, ulica, numer domu, numer telefonu i telefaksu do administratora (mogą być te same, co w pkt 2), lokalizacja na mapie wskazująca położenie podmiotu.

Weryfikacja: Strona Główna BIP prowadzona przez właściwe ministerstwo (Administracji i Cyfryzacji).

Dotyczy: <środki publiczne>

2.1.5. Czy istnieje redaktor, który aktualizuje stronę internetową/BIP? [T/N]

Opis: W każdej organizacji powinna być wyznaczona osoba odpowiedzialna za aktualizację strony internetowej i zamieszczanie aktualnych danych. Osoba taka powinna być

wyznaczona przez zarząd.

W przypadku BIP (§ 11. ust 1, pkt 3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej) wymaga się podania danych kontaktowych.

Weryfikacja: Strona BIP/oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

2.1.6. Czy strona internetowa/BIP jest przystosowana dla osób słabowidzących?

Rekomendowane [T/N]

Opis: W celu umożliwienia kontaktu osobom niepełnosprawnym rekomendowane jest spełnienie tego wymagania.

Weryfikacja: Strona BIP.

Dotyczy: <wszyscy>

2.1.7. Czy organizacja ma aktualne informacje w bazie ngo.pl?

Rekomendowane [T/N]

Opis: Umieszczenie informacji o organizacji w bazie ngo.pl umożliwia dodatkową jej identyfikację.

Weryfikacja: Strona ngo.pl

Dotyczy: <wszyscy>

2.2 Organizacja upublicznia podstawowe dane

2.2.1. Czy organizacja zamieszcza aktualny statut w internecie? [T/N]

Opis: Bardzo istotne jest, aby w jednym miejscu zebrane zostały różne informacje o organizacji. Do informacji takich należą zarówno dane kontaktowe, jak i podstawowe dane dotyczące organizacji (statut, skład zarządu, numer KRS, NIP, REGON, siedziba itp.).

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.2.2. Czy organizacja zamieszcza numer KRS? [T/N]

Opis: Bardzo istotne jest, aby w jednym miejscu zebrane zostały różne informacje o organizacji. Do informacji takich należą zarówno dane kontaktowe, jak i podstawowe dane dotyczące organizacji (statut, skład zarządu, numer KRS, NIP, REGON, siedziba itp.).

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.2.3. Czy organizacja zamieszcza numer NIP? [T/N]

Opis: Bardzo istotne jest, aby w jednym miejscu zebrane zostały różne informacje o organizacji. Do informacji takich należą zarówno dane kontaktowe, jak i podstawowe dane dotyczące organizacji (statut, skład zarządu, numer KRS, NIP, REGON, siedziba itp.).

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.2.4. Czy organizacja zamieszcza numer REGON ?[T/N]

Opis: Bardzo istotne jest, aby w jednym miejscu zebrane zostały różne informacje o organizacji. Do informacji takich należą zarówno dane kontaktowe, jak i podstawowe dane dotyczące organizacji (statut, skład zarządu, numer KRS, NIP, REGON, siedziba itp.).

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.2.5. Czy organizacja zamieszcza adres siedziby/biura/miejsca działalności? [T/N]

Opis: Bardzo istotne jest, aby w jednym miejscu zebrane zostały różne informacje o organizacji. Do informacji takich należą zarówno dane kontaktowe, jak i podstawowe dane dotyczące organizacji (statut, skład zarządu, itp.).

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.2.6. Czy organizacja zamieszcza informację o aktualnych składach osobowych organów statutowych ? [T/N]

Opis: Bardzo istotne jest, aby w jednym miejscu zebrane zostały różne informacje o organizacji. Do informacji takich należą zarówno dane kontaktowe, jak i podstawowe dane dotyczące organizacji (statut, skład zarządu, numer KRS, NIP, REGON, siedziba itp.).

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.2.7. Czy organizacja zamieszcza dane kontaktowe? [T/N]

Opis: Bardzo istotne jest, aby w jednym miejscu zebrane zostały różne informacje o organizacji. Do informacji takich należą zarówno dane kontaktowe, jak i podstawowe dane dotyczące organizacji (statut, skład zarządu, numer KRS, NIP, REGON, siedziba itp.).

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.2.8. Czy organizacja zamieszcza służbowe dane kontaktowe członków zespołu?

Rekomendowane [T/N]

Opis: Bardzo istotne jest, aby w jednym miejscu zebrane zostały różne informacje o organizacji. Do informacji takich należą zarówno dane kontaktowe, jak i podstawowe dane dotyczące organizacji (statut, skład zarządu, numer KRS, NIP, REGON, siedziba itp.).

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.2.9. Czy organizacja informuje o dostępności dla osób niepełnosprawnych? [T/N]

Opis: W celu umożliwienia kontaktu osobom niepełnosprawnym organizacja powinna podać informacje o dostępności swojej siedziby i/lub innych formach kontaktu dla osób niepełnosprawnych.

Przykładowo: pomimo tego, że nasza siedziba znajduje się na 2 piętrze (bez windy), na stronie internetowej informujemy o możliwości kontaktu poza siedzibą organizacji.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.3 Organizacja prezentuje cele działalności

Opis: Organizacja powinna przedstawiać swoją misję, cele i plany działań, udostępniając informacje o kierunkach swojej działalności.

2.3.1. Czy organizacja zamieszcza cele działalności w internecie? [T/N]

Opis: Organizacja powinna przedstawiać swoje cele statutowe.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.3.2. Czy organizacja publikuje treść swojej misji w internecie? Rekomendowane [T/N]

Opis: Misja identyfikuje osoby zaangażowane w działalność organizacji i jej cele. Jest wizytówką organizacji, odróżniającą ją od wszystkich innych. Odzwierciedla ona działania organizacji, zmierzające do osiągnięcia celu organizacji. Ważne jest zatem, aby misję organizacji znał każdy zainteresowany i zaangażowany w działalność organizacji.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.4 Organizacja publikuje sprawozdania

Opis: Organizacje muszą publikować sprawozdania finansowe składane do urzędów skarbowych i/lub organów rejestrowych np. stowarzyszenia zwykle składają sprawozdanie do właściwego starosty lub prezydenta miasta, w przypadku miast na prawach powiatu. W przypadku fundacji lub organizacji mających status Organizacji Pożytku Publicznego (OPP), przygotowanie sprawozdań merytorycznych jest obowiązkowe.

2.4.1. Czy organizacja publikuje w internecie aktualne sprawozdanie finansowe? [T/N]

Opis: Organizacje, które chcą być przejrzyste muszą umieścić sprawozdanie w internecie.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.4.2. Czy organizacja publikuje w internecie aktualne sprawozdanie merytoryczne (o ile je posiada)? [T/N]

Opis: Organizacje, które chcą być przejrzyste muszą umieścić sprawozdanie w internecie. W przypadku fundacji lub organizacji mających status Organizacji Pożytku Publicznego (OPP) przygotowanie sprawozdań merytorycznych jest obowiązkowe.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.4.3. Czy organizacja publikuje w internecie informacje o wynikach zbiórek publicznych (jeśli dotyczy)? [T/N]

Opis: Art. 9 Ustawy z dnia 15 marca 1933r. z późn. zm. o zbiórkach publicznych: Wynik zbiórki i sposób wykorzystania zebranych ofiar powinien być podany do wiadomości organu, który udzielił pozwolenia oraz ogłoszony w terminie 1 miesiąca w prasie, w rozumieniu przepisów Prawa prasowego, o zasięgu obejmującym co najmniej obszar, na którym zbiórka została przeprowadzona.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <zbiórka publiczna>

2.4.4. Czy organizacja publikuje w internecie archiwalne sprawozdania finansowe i merytoryczne z co najmniej 3 ostatnich lat? Rekomendowane [T/N]

Opis: Organizacje które chcą być przejrzyste powinny umieścić archiwalne sprawozdania finansowe i merytoryczne.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.4.5. Czy organizacja publikuje w internecie sprawozdania ze zrealizowanych projektów?

{Rekomendowane}

[T/N]

Opis: Organizacja powinna publikować sprawozdania z projektów, które wysłała do donatorów i darczyńców.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.5 Organizacja przedstawia świadczone usługi

Opis: Organizacje świadczą usługi bezpłatnie, czyli pomagają odbiorcom działań. Mogą również świadczyć usługi odpłatnie w formie działalności odpłatnej i działalności gospodarczej.

2.5.1. Czy organizacja informuje w internecie o usługach świadczonych bezpłatnie?

[T/N]

Opis: Wskazane jest, aby umożliwić każdemu dostęp do informacji na temat usług świadczonych przez organizację bezpłatnie po to, by każdy miał szansę zapoznać się z ofertą organizacji i mógł z niej skorzystać (jeśli spełnia ewentualne warunki korzystania z tej oferty). Usługi nieodpłatne organizacji to usługi, za które organizacja nie pobiera opłat od swoich odbiorców. Usługi te należą do działalności nieodpłatnej pożytku publicznego, czyli działalności prowadzonej w sferach pożytku publicznego (opisanych w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), za którą organizacja nie pobiera opłat (wynagrodzenia).

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.5.2. Czy organizacja informuje (w tym w internecie) o warunkach świadczonych usług? – opis przykłady

[T/N]

Opis: Wskazaniem jest, aby poinformować o warunkach korzystania z usług świadczonych przez organizację po to, by każdy zainteresowany ofertą organizacji mógł zweryfikować czy spełnia kryteria dostępu do danej usługi. Informacje powinny być umieszczone na stronie internetowej (oraz w siedzibie/biurze organizacji).

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.6 Organizacja publikuje źródła przychodów i ich wysokość

Opis: Organizacja przedstawia źródła swoich przychodów takie jak: środki publiczne otrzymane na realizację projektów, środki publiczne z 1%, środki z działalności odpłatnej, środki z działalności gospodarczej, środki ze zbiorów publicznych, środki z darowizn w tym z grantów.

2.6.1. Czy organizacja publikuje w internecie informacje o wysokości środków publicznych otrzymanych na realizację projektów w roku ubiegłym?

[T/N]

Opis: W przypadku projektów partnerskich organizacja informuje tylko o środkach, które przeszły przez konto tej organizacji.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.6.2. Czy organizacja publikuje w internecie informacje o wysokości środków publicznych z 1% za rok poprzedzający aktualny rok kalendarzowy (jeśli dotyczy)?

[T/N]

Opis: Organizacja informuje o łącznej wysokości środków publicznych z 1% zebranych w ubiegłym roku kalendarzowym. Publikacja takiej informacji buduje wiarygodność organizacji oraz może świadczyć o jej stabilizacji finansowej.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <OPP>

2.6.3. Czy organizacja publikuje w internecie informacje o wysokości środków z działalności odpłatnej za rok poprzedzający aktualny rok kalendarzowy (jeśli dotyczy)?
[T/N]

Opis: Organizacja informuje o łącznej wysokości środków z działalności odpłatnej, wygenerowanych w ubiegłym roku kalendarzowym. Publikacja takiej informacji buduje wiarygodność organizacji oraz może świadczyć o jej stabilizacji finansowej.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.6.4. Czy organizacja publikuje w internecie informacje o wysokości środków z działalności gospodarczej za rok poprzedzający aktualny rok kalendarzowy (jeśli dotyczy)?
[T/N]

Opis: Organizacja informuje o łącznej wysokości środków z działalności odpłatnej, wygenerowanych w ubiegłym roku kalendarzowym. Publikacja takiej informacji buduje wiarygodność organizacji oraz może świadczyć o jej stabilizacji finansowej.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.6.5. Czy organizacja publikuje w internecie informacje o wysokości środków z darowizn otrzymanych w roku ubiegłym (jeśli dotyczy)?
[T/N]

Opis: Organizacja informuje o łącznej wysokości środków zebranych z darowizn w ubiegłym roku kalendarzowym. Publikacja takiej informacji buduje wiarygodność organizacji oraz może świadczyć o jej stabilizacji finansowej. Należy jednak pamiętać, że prywatni grantodawcy oraz darczyńcy mają prawo do niewyrażenia zgody na publikowanie informacji o środkach, jakie przekazali organizacji. Taką decyzję należy respektować.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.6.6. Czy organizacja publikuje w internecie archiwalne informacje z co najmniej 3 ostatnich lat o wysokości środków publicznych otrzymanych na realizację projektów (źródła: państwowe, samorządowe, UE, zagraniczne)?

Rekomendowane [T/N]

Opis: Zalecanym jest, aby organizacja na stronie internetowej posiadała archiwum informacji (z co najmniej 3 ostatnich lat) o wysokościach otrzymanych środków publicznych na realizację projektów. Publikacja takiej informacji buduje wiarygodność organizacji oraz może świadczyć o jej stabilizacji finansowej i rozwoju.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.6.7. Czy organizacja publikuje w internecie archiwalne informacje z co najmniej 3 ostatnich lat o wysokości środków publicznych z 1% ?

Rekomendowane [T/N]

Opis: Zalecanym jest, aby organizacja na stronie internetowej posiadała archiwum informacji z co najmniej 3 ostatnich lat o łącznej wysokości środków publicznych otrzymanych z 1%. Publikacja takiej informacji buduje wiarygodność organizacji oraz może świadczyć o jej stabilizacji finansowej i rozwoju.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.6.8. Czy organizacja publikuje w internecie archiwalne informacje z co najmniej 3 ostatnich lat o wysokości środków z działalności odpłatnej?

Rekomendowane [T/N]

Opis: Zalecanym jest, aby organizacja na stronie internetowej posiadała archiwum informacji (z co najmniej 3 ostatnich lat) o łącznej wysokości środków wygenerowanych z prowadzonej działalności odpłatnej. Publikacja takiej informacji buduje wiarygodność organizacji oraz może świadczyć o jej stabilizacji finansowej i rozwoju.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.6.9. Czy organizacja publikuje w internecie archiwalne informacje z co najmniej 3 ostatnich lat o wysokości środków z działalności gospodarczej?

Rekomendowane [T/N]

Opis: Zalecanym jest, aby organizacja na stronie internetowej posiadała archiwum informacji (z co najmniej 3 ostatnich lat) o łącznej wysokości środków wygenerowanych z prowadzonej działalności gospodarczej. Publikacja takiej informacji buduje wiarygodność organizacji oraz może świadczyć o jej stabilizacji finansowej i rozwoju.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.6.10. Czy organizacja publikuje w internecie archiwalne informacje z co najmniej 3 ostatnich lat o wysokości środków ze zbiorów publicznych?

Rekomendowane [T/N]

Opis: Zalecanym jest, aby organizacja na stronie internetowej posiadała archiwum informacji (z co najmniej 3 ostatnich lat) o łącznej wysokości środków zebranych ze zbiorów publicznych. Publikacja takiej informacji buduje wiarygodność organizacji oraz może świadczyć o jej stabilizacji finansowej i rozwoju.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.6.11. Czy organizacja publikuje w internecie archiwalne informacje z co najmniej 3 ostatnich lat o wysokości środków z darowizn w tym grantów?

Rekomendowane [T/N]

Opis: Zalecanym jest, aby organizacja na stronie internetowej posiadała archiwum informacji z co najmniej 3 ostatnich lat o łącznej wysokości środków zebranych z darowizn i grantów (prywatnych). Publikacja takiej informacji buduje wiarygodność organizacji oraz może świadczyć o jej stabilizacji finansowej i rozwoju.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.7 Organizacja informuje o swoich projektach

Opis: Organizacja przedstawia informacje o projektach, które zrealizowała oraz które realizuje obecnie.

2.7.1. Czy organizacja publikuje w internecie opisy aktualnie realizowanych projektów? [T/N]

Opis: Opis projektu powinien zawierać: tytuł projektu, czas i miejsce realizacji, cel, adresatów, krótki opis działań. Jest to jednocześnie informacja o bieżącej działalności organizacji – o oferowanych usługach.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.7.2. Czy organizacja publikuje w internecie źródła finansowania aktualnie realizowanych projektów? [T/N]

Opis: Organizacja informuje o źródle finansowania lub współfinansowania aktualnie realizowanych projektów. Publikacja takiej informacji buduje wiarygodność organizacji i informuje z jakich źródeł finansowania organizacja korzysta najczęściej. Ponadto w większości przypadków informowanie o źródle finansowania jest obowiązkiem narzucanym przez podmiot finansujący organizację (np. w przypadku środków publicznych, unijnych).

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.7.3. Czy organizacja publikuje w internecie wysokości dotacji aktualnie realizowanych projektów? [T/N]

Opis: Organizacja informuje o wysokości dotacji każdego z aktualnie realizowanych projektów. Publikacja takiej informacji buduje wiarygodność organizacji oraz może świadczyć o jej stabilizacji finansowej i rozwoju.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.7.4. Czy organizacja publikuje w internecie archiwalne opisy z co najmniej 3 ostatnich lat o zrealizowanych projektach?

Rekomendowane [T/N]

Opis: Zalecanym jest, aby organizacja posiadała archiwum projektów zrealizowanych w ciągu co najmniej 3 ostatnich lat. Opis projektu powinien zawierać: tytuł projektu, czas i miejsce realizacji, cel, adresatów, krótki opis działań. Jest to jednocześnie informacja o kierunkach najczęściej podejmowanych działań oraz prezentacja dorobku i doświadczeń organizacji.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.8 Organizacja upublicznia informacje o kontrolach zewnętrznych

Opis: Organizacja (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 4 a) oraz c) Ustawy z dnia 6 września 2001r z późn. zm. o dostępie do informacji publicznej) udostępnia informację, dotyczącą danych publicznych, np. dokumentację przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających, czy też treść innych wystąpień i ocen, dokonywanych przez organy władzy publicznej.

2.8.1. Czy organizacja publikuje w internecie informacje o kontrolach zewnętrznych, dotyczących wydatkowania środków publicznych za ostatnie 3 lata? [T/N]

Opis: Organizacja (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 4 a) oraz c) Ustawy z dnia 6 września 2001r z późn. zm. o dostępie do informacji publicznej) udostępnia informację, dotyczącą danych publicznych, np. dokumentację przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających, czy też treść innych wystąpień i ocen, dokonywanych przez organy władzy publicznej.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.8.2. Czy organizacja publikuje w internecie wyniki kontroli zewnętrznych, dotyczących wydatkowania środków publicznych za ostatnie 3 lata?

Rekomendowane [T/N]

Opis: Organizacja (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 4 a) oraz c) Ustawy z dnia 6 września 2001r z późn. zm. o dostępie do informacji publicznej) udostępnia informację, dotyczącą danych publicznych, np. dokumentację przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających, czy też treść innych wystąpień i ocen, dokonywanych przez organy władzy publicznej.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.8.3. Czy organizacja publikuje w internecie wyniki kontroli zewnętrznych, dotyczących wydatkowania środków prywatnych za ostatnie 3 lata?

Rekomendowane [T/N]

Opis: Organizacja (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 4 a) oraz c) Ustawy z dnia 6 września 2001r z późn. zm. o dostępie do informacji publicznej) udostępnia informację, dotyczącą danych publicznych, np. dokumentację przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających, czy też treść innych wystąpień i ocen, dokonywanych przez organy władzy publicznej.

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

2.9 Organizacja na wniosek udostępnia informacje publiczne [T/N]

Opis: Organizacja (zgodnie z art. 10 ust. 1 Ustawy z dnia 6 września 2001r z późn. zm. o dostępie do informacji publicznej) udostępnia na wniosek informację publiczną, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej lub centralnym repozytorium.

2.9.1. Czy jest osoba/-y odpowiedzialna/-e za udostępnienie informacji publicznej?

[T/N]

Opis: Art. 10 ust. 2 Ustawy o dostępie do informacji publicznej mówi, że informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana bez pisemnego wniosku, a w art. 2 ust. 2 napisano, że od osoby zadającej pytanie o informację publiczną nie można żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego. Stąd osoby występujące z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej mogą to zrobić w dowolny, wybrany przez siebie sposób: m. in. przychodząc do biura organizacji, telefonując lub wysyłając anonimowego e-maila. Ważne jest więc, aby osoby zaangażowane w działanie organizacji zdawały sobie sprawę, że organizacja jest zobowiązana do udostępniania informacji publicznych. Poza tym przedstawiciele organizacji muszą ustalić między sobą i wyznaczyć przynajmniej jedną osobę, która będzie odpowiedzialna za udzielanie odpowiedzi na pytania osób występujących z wnioskiem. Pozostałe osoby zaangażowane w działanie organizacji muszą wiedzieć, kto odpowiada za realizację tego obowiązku.

Weryfikacja: Oświadczenie osób/-y reprezentujących/-ej organizację.

Dotyczy: <środki publiczne>

2.9.2. Czy osoby zaangażowane zostały poinformowane o trybie udzielania informacji publicznej?

[T/N]

Opis: Wszystkie osoby zaangażowane w działanie organizacji powinny mieć wiedzę o tym, że organizacja jest zobowiązana udzielać odpowiedzi na pytania o informację publiczną. Osoba odpowiedzialna za udostępnianie informacji musi znać tryb udostępniania informacji publicznych, a zwłaszcza następujące przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej:

1. Zasadą wynikającą z art. 7 ust. 2 Ustawy jest bezpłatny dostęp do informacji publicznej. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, jeśli podmiot obowiązany do udostępnienia informacji poniesie dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub prze-

kształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, możliwe jest pobranie od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom (uwaga: zgodnie z orzecznictwem sądów praca osoby przygotowującej odpowiedź nie może być traktowana jako koszt dodatkowy).

2. Ustawa nakłada na podmioty obowiązek udostępniania wielu informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej (art. 8). Informacje, których nie udostępniono w BIP są udostępniane na ustny lub pisemny wniosek osoby zainteresowanej, przy czym przepisy ustawy nie wymagają składania wniosku w jakiejś szczególnej formie (art. 10 ustawy).

3. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeśli informacja nie może być przekazana w tym terminie, podmiot obowiązany (adresat wniosku) musi zawiadomić wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację. Termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące od złożenia wniosku (art. 13).

4. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje podmiot obowiązany do udostępnienia, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonej we wniosku. Jeśli więc osoba zadająca pytanie zażyczy sobie odpowiedzi w postaci kserokopii lub skanu, a organizacja posiada kserokopiarkę lub skaner, to musi udzielić odpowiedzi w takiej formie. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, podmiot obowiązany do udostępnienia powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.

5. Odmowa udostępnienia informacji oraz umorzenie postępowania w zakresie udostępnienia informacji następuje w drodze decyzji. Od tej decyzji przysługuje odwołanie, a następnie – jeśli zapadłe rozstrzygnięcie narusza przepisy ustawy – skarga do sądu administracyjnego (art. 16).

Weryfikacja: Oświadczenie osób/-y reprezentujących/-ej organizację.

Dotyczy: <środki publiczne>

2.9.3. Czy organizacja udostępnia umowy projektowe? [T/N]

Opis: Art. 10 ust. 1 Ustawy o dostępie do informacji publicznej nakazuje na wniosek udostępniać informacje publiczne w tym umowy projektowe.

Weryfikacja: Oświadczenie osób/-y reprezentujących/-ej organizację.

Dotyczy: <środki publiczne>

2.9.4. Czy organizacja udostępnia umowy cywilnoprawne? [T/N]

Opis: Art. 10 ust. 1 Ustawy o dostępie do informacji publicznej nakazuje na wniosek udostępniać informacje publiczne, w tym umowy cywilnoprawne (zlecenia i o dzieło). Zgodnie z orzecznictwem sądów administracyjnych: w umowach należy zanonimizować (zamazać) dane osobowe zleceniobiorcy bądź wykonawcy (m. in. adres, nr PESEL). Należy pamiętać, że pozostała zawartość umowy musi zostać udostępniona, w tym przede wszystkim wysokość wynagrodzenia, imię i nazwisko zleceniobiorcy bądź wykonawcy oraz zakres dzieła/zlecenia, które ma zostać wykonane w ramach umowy. Należy podkreślić, że zgodnie z zapisami ustawy o dostępie do informacji publicznej dane osobowe osób wykonujących umowy cywilnoprawne nie powinny być przekazywane, w związku z czym powinny one być zamazane. Jednocześnie zwraca się uwagę że samo imię i nazwisko nie jest daną osobową.

Weryfikacja: Oświadczenie osób/-y reprezentujących/-ej organizację.

Dotyczy: <środki publiczne>

2.9.5. Czy organizacja udostępnia dowody księgowe? [T/N]

Opis: Art. 10 ust. 1 Ustawy o dostępie do informacji publicznej nakazuje na wniosek udostępniać informacje publiczne, w tym dowody księgowe (np. rachunki i faktury). Organizacja nie udostępnia list płac, a oryginały dowodów księgowych mogą być udostępniane jedynie w siedzibie organizacji.

Weryfikacja: Oświadczenie osób/-y reprezentujących/-ej organizację.

Dotyczy: <środki publiczne>

2.9.6. Czy jest podany sposób udostępnienia informacji niezamieszczonej w BIP? [T/N]

Opis: Art. 8 ust. 4 Ustawy o dostępie do informacji publicznej mówi, że wszystkie podmioty prowadzące Biuletyn Informacji Publicznej muszą umieścić w nim informację o tym, że Biuletyn nie zawiera wszystkich informacji publicznych, jakie są w posiadaniu podmiotu, a także o sposobach dostępu do tych niezamieszczonych informacji.

Weryfikacja: Oświadczenie osób/-y reprezentujących/-ej organizację.

Dotyczy: <środki publiczne>

2.9.7. Czy na stronie BIP jest podany wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej?

Rekomendowane [T/N]

Opis: Wiele osób, które chcą uzyskać informacje publiczne, nie wie w jaki sposób zadać pytanie, dobrze jest umieścić w BIP wzór wniosku o udostępnianie informacji. Należy pamiętać, żeby przy wzorze wyraźnie zaznaczyć, że nie jest on obowiązkowy. Sam wniosek nie może sugerować, że osoba pytająca musi podać w nim jakiegokolwiek dane osobowe (w tym imię i nazwisko).

Weryfikacja: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <środki publiczne>

2.10 Organizacja udostępnia dokumentację wewnętrzną osobom zaangażowanym w jej działalność

Opis: Organizacja udostępnia osobom zaangażowanym w jej działalność tj. członkom, wolontariuszom, pracownikom, zleceniobiorcom, darczyńcom, zarządowi, radzie fundacji, komisji rewizyjnej według właściwości najważniejsze informacje i dokumenty wewnętrzne.

2.10.1. Czy organizacja udostępnia członkom uchwały zarządu w tym regulaminy?**[T/N]**

Opis: Organizacja udostępnia członkom, najważniejsze informacje i dokumenty wewnętrzne.

Weryfikacja: Oświadczenie osób/-y reprezentujących/-ej organizację.

Dotyczy: <członkowie>

2.10.2. Czy organizacja udostępnia członkom uchwały walnego zgromadzenia członków ?**[T/N]**

Opis: Organizacja udostępnia osobom zaangażowanym w jej działalność, tj. członkom, wolontariuszom, pracownikom, zleceniobiorcom, darczyńcom, zarządowi, radzie fundacji, komisji rewizyjnej według właściwości najważniejsze informacje i dokumenty wewnętrzne.

Weryfikacja: Oświadczenie osób/-y reprezentujących/-ej organizację.

Dotyczy: <członkowie>

2.10.3. Czy organizacja udostępnia członkom protokoły i/lub sprawozdania wewnętrznych organów kontrolnych?**[T/N]**

Opis: Organizacja udostępnia członkom, najważniejsze informacje i dokumenty wewnętrzne.

Weryfikacja: Oświadczenie osób/-y reprezentujących/-ej organizację.

Dotyczy: <członkowie>

2.10.4. Czy organizacja udostępnia osobom zaangażowanym te Uchwały Władz, które ich dotyczą?**[T/N]**

Opis: Organizacja udostępnia osobom zaangażowanym w jej działalność, tj. członkom, wolontariuszom, pracownikom, zleceniobiorcom, darczyńcom, zarządowi, radzie fundacji, komisji rewizyjnej według właściwości najważniejsze informacje i dokumenty wewnętrzne.

Weryfikacja: Oświadczenie osób/-y reprezentujących/-ej organizację.

Dotyczy: <wolontariusz>

2.10.5. Czy organizacja na wniosek darczyńcy udostępnia informację z realizacji przedsięwzięcia, na które została przekazana darowizna?**[T/N]**

Opis: Jedną z istotnych zasad budowania wiarygodności i przejrzystości jest informowanie zainteresowanych darczyńców organizacji na co przeznaczone były przekazane przez nich pieniądze. Takie działanie świadczy o partnerskim podejściu i docenianiu darczyńcy. Jest też podstawą do długoterminowej współpracy z darczyńcą. Należy zaznaczyć, że warto informować wszystkich darczyńców.

Weryfikacja: Oświadczenie osób/-y reprezentujących/-ej organizację.

Dotyczy: <darczyńca>

Dekalog

III Standard etyczny

- 3.1 Organizacja ma na uwadze, że wspólną misją sektora pozarządowego jest rozwój i wspieranie aktywności społecznej
- 3.2 W swojej działalności organizacja zapewnia dobre relacje pomiędzy zaangażowanymi w jej działania osobami
- 3.3 Organizacja jasno komunikuje cele działania
- 3.4 Organizacja kieruje się zasadą niedyskryminacji, a w szczególności: ze względu na wiek, płeć, przekonania światopoglądowe, model życia, sprawność psychofizyczną
- 3.5 Organizacja chroni swoich beneficjentów przed niepożądanymi skutkami jej działań, a w szczególności przed uzależnianiem się od pomocy
- 3.6 Organizacja podejmuje współpracę z innymi organizacjami, dbając o dobro relacji w sektorze i efektywność działań dla beneficjentów, a także o ekonomiczne wykorzystanie dostępnych zasobów
- 3.7 Organizacja angażuje odpowiednie kadry do realizacji zadań, których się podejmuje, zapewniając równość szans, w tym pomiędzy kobietami i mężczyznami
- 3.8 Organizacja umożliwia podnoszenie kwalifikacji osób zaangażowanych w jej działalność
- 3.9 Organizacja w swojej działalności z założenia wyklucza konflikt interesów
- 3.10 Organizacja ma jasną politykę angażowania się w działania o charakterze publicznym

Standard etyczny

3.1 Organizacja ma na uwadze, że wspólną misją sektora pozarządowego jest rozwój i wspieranie aktywności społecznej

3.1.1. Czy organizacja jest gotowa upowszechniać swoje doświadczenia i skuteczne rozwiązania projektowe/dobre praktyki, aby umożliwić korzystanie z nich innym organizacjom celem zwiększenia efektywności, skali i zasięgu działań, a tym samym ich dostępności, oraz multiplikacji osiągniętych rezultatów? [T/N]

Opis: Podstawowe regulacje działalności organizacji są zawarte w jej statucie, w którym zawsze na pierwszym planie jest realizacja misji. Jest rzeczą oczywistą, że ograniczenia w realizacji misji nie pozostają w zgodzie z ustaleniami statutu, jeżeli wynikają z partykularnych interesów organizacji. Taka sytuacja występuje, kiedy organizacja celowo ogranicza upowszechnianie wypracowanych przez siebie dobrych rozwiązań, aby np. mieć lepszą pozycję w konkursach dotacyjnych lub uzyskać „monopol” na jakąś formę usług. Takie zachowanie jest nieetyczne ponieważ skutkuje ograniczeniem dostępu do usług/wsparcia a także zagraża marnowaniem środków, które mogą być przyznawane na realizację działań o niesprawdzonej lub niższej efektywności.

Organizacja powinna dbać o optymalizację realizacji swojej misji. Równocześnie organizacja ma pełne prawo do egzekwowania praw autorskich do swoich rozwiązań i projektów poprzez obowiązek upowszechnienia informacji o autorstwie przez korzystających z materiałów oraz egzekwowanie zasady uzgadniania z autorem zmian adaptacyjnych i przystosowawczych. Są to uzasadnione obwarowania ze względu na prawa autora do zachowanie jakości pierwowzoru.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.1.2. Czy organizacja jest gotowa wspierać powstające organizacje o podobnym profilu? [T/N]

Opis: Podobnie jak opisywane wcześniej, szerokie upowszechnianie misji i możliwości jej realizacji wynika ze Statutu. By członkowie organizacji mieli świadomość potrzeby wspierania innych organizacji zarząd powinien oficjalnie podjąć taką decyzję, wyznaczyć kompetentne osoby do współpracy i ewentualnie stworzyć regulamin współpracy.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.1.3. Czy organizacja wspiera aktywność społeczną, także kiedy wykracza poza jej działania? [T/N]

Opis: Organizacja powinna podejmować działania skierowane na rzecz promowania aktywności społecznej i działania w organizacjach pozarządowych. Zaangażowanie społeczne jest przede wszystkim odpowiedzią na indywidualne potrzeby i zainteresowania. Jeżeli nie są one zgodne z działaniami organizacji, to etycznym zachowaniem jest pomoc w znalezieniu odpowiedniejszej organizacji/grupy

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.1.4. Czy organizacja jest gotowa wskazać, zgłaszającej się do niej po pomoc osobie, organizacje wyspecjalizowane w innych dziedzinach? [T/N]

Opis: Obowiązkiem organizacji jest zapewnienie realnej i efektywnej pomocy z równoczesną realistyczną oceną swoich możliwości. jeżeli nie jest ona w pełni satysfakcjonująca, skierowanie osoby zgłaszającej się po pomoc do wyspecjalizowanej organizacji, w ramach całości albo części wsparcia, jest jedynym działaniem które można uznawać za etyczne.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.1.5. Czy organizacja, w miarę możliwości, udostępnia efekty swojej działalności statutowej na zasadach otwartych licencji? [T/N]

Opis: Organizacje bardzo często w ramach prowadzonej przez siebie działalności wypracowują pewne dzieła. Ich katalog jest bardzo szeroki: od scenariuszy przedstawień, przez nagrania, publikacje, na wynikach badań i dokumentacji kończąc.

Bardzo często dzieła te są wytworzone w ramach środków publicznych lub pozyskanych od sponsorów – w takim przypadku etycznym jest, aby inne organizacje mogły skorzystać z tych efektów pod warunkiem, że istnieje taka możliwość (ograniczeniami mogą być: brak praw autorskich czy ograniczenia grantodawcy).

Otwarte licencje to licencje pozwalające na użytkowanie efektów pracy przez wszystkich zainteresowanych. Są one oparte na przepisach dotyczących praw autorskich. Przepisy te są zawsze nadrzędne i obowiązujące dla organizacji pozarządowych. Należy zaznaczyć, że udostępnianie takie jest możliwe tylko i wyłącznie w przypadku posiadania praw autorskich do wytwarzanych dzieł. Organizacja nie ma prawa rozpowszechniać dzieł do których takich praw nie posiada

Przykład: Fundacja Brama Cukermana w ramach swojej działalności wyprodukowała cykl nagrań „Opowieści Nieobecnych”. Po zakończeniu realizacji projektu opowieści te są dostępne dla wszystkich zainteresowanych na licencji CC-BY-NC-ND 3.0. Pozwala ona każdemu chętnemu na niekomercyjne korzystanie i kopiowanie wytworzonych utworów.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie o upowszechnianiu wytworzonych dzieł, wytworzonych ze środków zewnętrznych, na zasadach otwartych licencji. Utwory udostępnione.

Dotyczy: <wszyscy>

3.1.6. Czy organizacja, w ramach swoich działań bierze pod uwagę zasady zrównoważonego rozwoju w tym nie prowadzi działań szkodzących środowisku? [T/N]

Opis: Zasady zrównoważonego rozwoju dotyczą rozwoju sfery społecznej, gospodarczej i środowiskowej. Organizacja pozarządowa, która chce działać etycznie w swoich działaniach musi oceniać swój wpływ na otoczenie i środowisko naturalne.

W przypadku dbania o środowisko naturalne organizacja powinna wprowadzić zasady działania mające na celu dbałość o środowisko naturalne. Minimalnie zasady powinny obejmować działania takie jak: segregowanie śmieci, zakup materiałów ekologicznych czy dwustronne drukowanie.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.2 Organizacja zapewnia dobre relacje zaangażowanych w jej działania osób.

3.2.1. Czy Zarząd zajmuje się organizacją pracy w zespole, szerzej niż w zakresie dotyczącym bezpośrednio realizacji zadań, w tym kształtowaniem w nim prawidłowych relacji i zapobieganiem konfliktom? [T/N]

Opis: W organizacji szczególnie ważne są umiejętności porozumiewania się i współdziałania, pracy w zespole, przestrzeganie społecznych reguł oraz samokontrola. Gdy w organizacji zaburzone są relacje, nie może ona efektywnie pracować. W organizacji działającej etycznie nie ma miejsca na nękanie lub zastraszanie osób zaangażowanych w jej działania, wywoływanie u nich zaniżonej oceny przydatności zawodowej, poniżanie, ośmieszanie lub izolowanie z zespołu współpracowników. Dobre efekty osiągniemy otwierając się na dialog, rozwiązując problemy grupowo. Skuteczna komunikacja zapobiegnie konfliktom i nieporozumieniom, stworzy atmosferę dobrej współpracy i zrozumienia, pozwoli zrozumieć wzajemne potrzeby i oczekiwania partnerów rozmowy oraz pozwoli zaoszczędzić czas.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Narzędzie:

- Opis sposobu rozwiązania problemu (mediator, dyskusja)
- Opis zasad komunikowania się w organizacji

Dotyczy: <wszyscy>

3.2.2. Czy w organizacji funkcjonują znane wszystkim zasady podejmowania decyzji?

[T/N]

Opis: Kultura współpracy powinna opierać się na zaufaniu, otwartości i wzajemnym informowaniu się. Aby było to możliwe etyczna organizacja informuje wszystkie osoby z nią współpracujące o osobach, które mogą podejmować decyzje oraz o sposobach ich podejmowania.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Narzędzie: Zapytanie osób współpracujących z organizacją.

Dotyczy: <wszyscy>

3.2.3. Czy przed podejmowaniem ważnych decyzji w organizacji jest zapewniona możliwość otwartego dialogu z osobami współpracującymi?

[T/N]

Opis: Organizacja powinna mieć jasne, niekoniecznie spisane, zasady komunikowania się. Decyzje dotyczące jej działań powinny być podejmowane w sposób niewykluczający możliwości wypowiedziania się osób zaangażowanych w funkcjonowanie organizacji. Jest to szczególnie ważne w przypadku decyzji, dotyczących osób współpracujących, które powinny być włączane w proces podejmowania decyzji.

Jednocześnie należy podkreślić, że ostateczną decyzję zawsze podejmują organy do tego uprawnione, które ponoszą za nie odpowiedzialność.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Narzędzie: Zapytanie osób współpracujących z organizacją.

Dotyczy: <wszyscy>

3.3 Organizacja jasno komunikuje cele działania

3.3.1. Czy członkowie i osoby współpracujące z organizacją są zachęceni do zapoznawania się ze statutem?

[T/N]

Opis: Statut organizacji powinien być przedstawiony wszystkim członkom oraz dostępny wszystkim osobom współpracującym z organizacją. Statut jest najważniejszym, podstawowym dokumentem, definiującym zasady funkcjonowania organizacji.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.3.2. Czy organizacja ma określoną misję?

Rekomendowane [T/N]

Opis: Każda organizacja, poza określonymi w statucie celami, niejednokrotnie skupiającymi się na całej gamie możliwych działań, powinna określić misję swojej działalności. Misja pomaga organizacjom informować otoczenie odnośnie faktycznych celów podejmowanych przez organizację i pomaga jasno określić powód dlaczego dana organizacja istnieje.

Przykładowo: Fundacja w swoim statucie zawiera cały wykaz celów oraz form działania, co ma jej ułatwić funkcjonowanie, jednak jej głównym obszarem działalności jest pomoc dzieciom z ubogich środowisk. Przyjęcie Misji Fundacji ułatwia kontakt ze sponsorami oraz w jasny sposób przedstawia obszar zainteresowania.

Dokumenty weryfikujące: Strona BIP lub strona internetowa.

Dotyczy: <wszyscy>

3.4 Organizacja kieruje się zasadą niedyskryminacji w szczególności: ze względu na wiek, płeć, przekonania światopoglądowe, model życia, sprawność psychofizyczną

Opis: Z dyskryminacją mamy do czynienia wtedy, gdy osoba jest traktowana odmiennie, mimo iż znajduje się w analogicznej lub identycznej sytuacji do innych osób w organizacji, lub gdy jest traktowana tak samo lub podobnie mimo tego, że jej sytuacja jest zasadniczo różna.

3.4.1. Czy organizacja zapewnia warunki umożliwiające udział i korzystanie z jej działań wszystkim osobom utożsamiającym się z jej celami?

[T/N]

Opis: Nawet jeśli siedziba organizacji ma bariery architektoniczne, osoby zaangażowane w działalność organizacji mogą umożliwić współpracę osobom niepełnosprawnym poprzez organizowanie spotkań w dostępnych dla niepełnosprawnych miejscach publicznych, przedstawianie swoich działań na tablicach ulicznych, zlecając osobom niepełnosprawnym zadania do realizacji w ich miejscu zamieszkania.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Narzędzie: Tajemniczy klient/rozmowa/przykłady.

Dotyczy: <wszyscy>

3.4.2. Czy organizacja stosuje obiektywne kryteria przy kwalifikacji odbiorców działań?

[T/N]

Opis: Przy kwalifikacji odbiorców działań do udzielenia pomocy osoby współpracujące z organizacją powinny stosować obiektywne kryteria. Podstawowymi są realna potrzeba otrzymania pomocy oraz możliwości organizacji w zakresie jej efektywnego udzielania. Decyzja nie może być warunkowana osobistą sympatią, uprzedzeniami lub wygodą.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Narzędzie: Tajemniczy klient/rozmowa/przykłady.

Dotyczy: <wszyscy>

3.4.3. Czy organizacja równo traktuje osoby z nią współpracujące w zakresie nawiązywania i rozwiązywania umów? [T/N]

Opis: Wszystkie osoby współpracujące powinny być równo traktowane w zakresie nawiązania i rozwiązania współpracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy inne

cechy dyskryminujące a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Równe traktowanie we współpracy oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio.

Dokumenty weryfikujące: oświadczenie

Dotyczy: <wszyscy>

3.5 Organizacja chroni swoich beneficjentów przed niepożądanymi skutkami jej działań, w szczególności przed uzależnianiem się od pomocy

3.5.1. Czy działania organizacji ukierunkowane są na zwiększenie aktywności oraz usamodzielnienie odbiorców działań? [T/N]

Opis: Szczególnie organizacje działające w sferze pomocy społecznej powinny dbać o rozwój samodzielności i zaradności swoich klientów, którzy nie mogą uzależniać prawidłowego funkcjonowania od stałego korzystania ze wsparcia.

Nawet w przypadku takich form wsparcia jakim są hospicja, w których samodzielności podopiecznych nie można zwiększyć, aktywne włączenie członków rodzin chorego w opiekę nad nim powoduje, iż zaczynają oni radzić sobie z wieloma problemami samodzielnie.

Zasada usamodzielniania dotyczy praktycznie wszystkich obszarów tematycznych. Organizacja zawsze powinna kierować się zasadą, że podejmowane i wspierane przez nią różne inicjatywy, docelowo mają uzyskiwać potencjał i motywację prowadzącą do samodzielnej kontynuacji działań.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.5.2. Czy organizacja analizuje swoje działania pod względem ich wpływu na aktywizację odbiorców działań? [T/N]

Opis: Określona w Statucie misja organizacji jest jednocześnie podjęciem zobowiązania do uzyskiwania konkretnych rezultatów. Organizacja powinna utrzymywać kontakty z osobami uczestniczącymi w zrealizowanych przez nią działaniach lub programach, celem uzyskania informacji o rezultatach w perspektywie czasowej a także celem utrwalania/zachowania uzyskanych pozytywnych zmian. Świadomość dotychczasowego beneficjenta, że „nie został pozostawiony sam sobie” jest ważnym elementem zwiększającym efektywność wsparcia.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie o badaniu wpływu swoich działań na odbiorców.

Narzędzia: Dokumenty ewaluacyjne.

Dotyczy: <wszyscy>

3.5.3. Czy planując działania i przygotowując ofertę ich realizacji organizacja przeprowadza analizę oddziaływania danego przedsięwzięcia na sytuację odbiorców? [T/N]

Opis: Organizacja powinna dbać o to, aby jej usługi np. nie tworzyły u beneficjentów poczucia większych niż realne możliwości, nie pogłębiały postaw roszczeniowych itp. Ale równocześnie, powinny przekazywać jasną informację do instytucji odpowiedzialnych za dany obszar, że fakt podjęcia się realizacji wsparcia przez organizację, nie zwalnia ich od odpowiedzialności oraz stosownych działań.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.5.4. Czy organizacja zapewnia do pracy z odbiorcami działań kadre przygotowaną pod względem merytorycznym? [T/N]

Opis: Organizacja powinna dbać o to, aby jej usługi były na najwyższym poziomie merytorycznym.

W związku z tym powinna dbać o delegowanie do pracy ze swoimi klientami odpowiednio przygotowaną kadre. To znaczy, że przy wyznaczaniu zadań otrzymują je osoby o sprawdzonych kwalifikacjach i doświadczeniu w danym obszarze tematycznym, a w przypadku szczególnych wymagań, osoby o kwalifikacjach potwierdzonych określonymi dokumentami.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.6 Organizacja podejmuje współpracę z innymi organizacjami dbając o dobro relacji w sektorze, efektywność działań

Opis: Organizacja dla dobra odbiorców działań powinna podejmować współpracę z innymi podmiotami działającymi w podobnych obszarach. Dzięki temu następuje zwiększenie zasobów ekonomicznych i możliwych do osiągnięcia rezultatów.

3.6.1. Czy Zarząd angażuje się we współpracę z innymi instytucjami?

[T/N]

Opis: Jedynym sposobem na sprawne działanie jest ujmowanie problemów w sposób całościowy. Niezbędna jest przy tym współpraca między osobami i organizacjami o różnorodnych zakresach działań/specjalizacji. Współpraca powinna być trwała, efektywna, ukierunkowana na cele. Organizacje powinny czerpać nawzajem ze swojej wiedzy i doświadczenia.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Narzędzie: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.6.2. Czy Zarząd zna potencjalnych partnerów ze swojego obszaru działania (teren, tematyka)?

[T/N]

Opis: Aby współpraca była możliwa, organizacja powinna zidentyfikować potencjalnych partnerów z obszaru swojej działalności. Aby współpraca była możliwa i owocna organizacje powinny wzajemnie znać swój potencjał.

Dokumenty potwierdzające: Oświadczenie.

Weryfikacja: Podanie nazw organizacji działających w podobnym obszarze.

Dotyczy: <wszyscy>

3.6.3. Czy organizacja bierze pod uwagę zdolność przeprowadzenia działań w ramach posiadanych środków?

Rekomendowane [T/N]

Opis: Zdarza się, że organizacje rozpoczynają działania nie szacując możliwości ich przeprowadzenia lub zdając sobie sprawę, że posiadane przez nich zasoby nie są wystarczające. Takie postępowanie jest nieetyczne, nawet jeżeli kierowano się społeczną potrzebą. W konsekwencji partnerzy będą zmuszeni do przyjęcia na siebie dodatkowych zobowiązań a klienci /odbiorcy działań mogą nie otrzymać wsparcia w pełnym zakresie i terminach.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Narzędzie: Podanie sposobu, w jaki organizacja szacuje swoje zasoby w ramach podejmowanych działań.

Dotyczy: <wszyscy>

3.7 Organizacja angażuje odpowiednie kadry do realizacji zadań, których się podejmuje zapewniając równość szans, w tym kobiet i mężczyzn

3.7.1. Czy organizacja posiada informacje na temat kompetencji osób działających w jej ramach? [T/N]

Opis: Choć specyfika pracy w organizacji polega na dobrowolnym zaangażowaniu osób z nią współpracujących, często wolontarystycznym, to dbając o efekty pracy organizacja powinna dysponować informacjami o kompetencjach współpracujących z nią osób. Przez kompetencje rozumie się umiejętności i wiedzę jakie posiadają dane osoby.

W działalności organizacji powinniśmy dbać aby osoby uczestniczące w działaniach posiadały niezbędne do jej prowadzenia umiejętności, jest to niezbędne zarówno ze względu na dobro odbiorców naszych działań, jak i dobro organizacji pozarządowej.

Przykłady: do pracy ze zwierzętami angażuje się osoby mające w tym doświadczenie i/lub dobre podejście do zwierząt. W przypadku angażowania trenera do prowadzenia zajęć preferuje się osoby mające wysokie kompetencje interpersonalne.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.7.2. Czy organizacja potwierdza kwalifikacje osób z nią współpracujących, w przypadku działań wymagających uprawnień/certyfikacji? [T/N]

Opis: W przypadku działań wymagających specjalnych uprawnień nie mogą wystarczyć ustne zapewnienia osób współpracujących z organizacją o ich posiadaniu. Przed rozpoczęciem takich działań organizacja musi dysponować dokumentem potwierdzającym uprawnienia. Kwalifikacje mogą dotyczyć wykształcenia (poziomu i/lub kierunków), ukończonych kursów, zdanych egzaminów kwalifikacyjnych czy uzyskanych certyfikatów.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.7.3. Czy w procedurach zatrudniania kadry jest przestrzegana zasada równości szans, w tym równości szans kobiet i mężczyzn? [T/N]

Opis: Zgodnie z obowiązującym prawem zarówno na poziomie krajowym, jak i europejskim zasada równości szans jest zasadą prawną. W przypadkach związanych z zatrudnieniem zasada ta daje gwarancję:

- równej płacy,
- równego wynagradzania za pracę o równej wartości,
- równego dostępu do zatrudnienia,
- równego przyznawania awansu, nagród pracowniczych,
- równych warunków zatrudnienia
- uzyskiwanie niezbędnej pomocy pracodawcy i realizacji swoich uprawnień związanych z ww.

Należy jednak pamiętać, że zasada równości szans nie dotyczy tylko i wyłącznie równości płci, ale również innych form dyskryminacji na przykład w związku z niepełnosprawnością.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.8 Organizacja dba o podnoszenie kwalifikacji osób zaangażowanych w jej działalność

3.8.1. Czy organizacja ułatwia korzystanie z różnych form uzupełniania kompetencji i kwalifikacji w zakresie działania organizacji? [T/N]

Opis: Osoby współpracujące z organizacją powinny brać udział w konferencjach, szkoleniach, studiach czy innych formach kształcenia, tematycznie związanych z funkcjonowaniem organizacji i jej przyszłymi planami. Ułatwianie może wyrażać się w umożliwieniu uczestnictwa w czasie pracy w organizacji, informowaniu osób współpracujących o planowanych wydarzeniach, zwracaniu kosztów podróży związanych z uczestnictwem.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.8.2. Czy organizacja akceptuje korzystanie ze szkoleń ogólnorozwojowych? [T/N]

Organizacja powinna pozwalać osobom z nią współpracującym na korzystanie ze szkoleń poza głównym tematem i zagadnieniami działania organizacji. Mają one wpływ na ogólny rozwój osób współpracujących z organizacją i mogą stanowić doskonały czynnik motywujący.

Odpowiedź pozytywna oznacza, że organizacja nie stawia barier takim osobom i że zachęca do podnoszenia swoich kwalifikacji

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.8.3. Czy organizacja premiuje osoby podnoszące kwalifikacje? [T/N]

Opis: Sposobem premiowania osób podnoszących kwalifikacje może być udzielanie tym osobom większej samodzielności w zakresie wykonywania obowiązków, propozycja udziału w dodatkowych projektach realizowanych przez organizację, podwyżka lub inne.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.8.4. Czy w polityce kształcenia się stosowana jest zasada równości szans, w tym równości szans kobiet i mężczyzn? [T/N]

Opis: Do różnych form uzupełniania kompetencji powinny mieć dostęp wszystkie osoby współpracujące z organizacją, a wszystkie grupy mają do niej równy dostęp. Żadna z grup nie powinna być dyskryminowana a grupy będące w szczególnej sytuacji np. kobiety w ciąży, osoby niepełnosprawne powinny uzyskiwać dodatkowe wsparcie (np. w postaci zapewnienia transportu itp.).

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.9 Organizacja w swojej działalności z założenia wyklucza konflikt interesów

Opis: Konflikt interesów oznacza angażowanie się w działalność, czy to poprzez inwestycje, czy przez podjęcie dodatkowej pracy u innego pracodawcy, czy w wyniku układów osobistych, związków towarzyskich lub innych zobowiązań albo uwikłań, wskutek której osoba współpracująca z organizacją (w szczególności członek zarządu) wykorzystywałaby swoją pozycję wewnątrz organizacji do osiągnięcia prywatnych korzyści dla siebie lub innych, kosztem interesów organizacji lub innych osób.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie

Dotyczy: <wszyscy>

3.9.1. Czy decyzje dotyczące członków organów kolegialnych są podejmowane na tych samych zasadach co do osób trzecich? [T/N]

Opis: W etycznej organizacji decyzje dotyczące członków organu zarządzającego np. o ich zatrudnianiu czy wynagradzaniu powinny być podejmowane na tych samych zasadach co do osób trzecich. Etyczna organizacja powinna mieć wyznaczone kryteria służące do podejmowania decyzji, tak aby nie miały na nie wpływu subiektywne oczekiwania członków organu

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.9.2. Czy członkowie władz organizacji korzystają z majątku organizacji na takich samych zasadach jak inni? [T/N]

Opis: Ustawowy obowiązek zapisów dotyczących korzystania z majątku, pożyczek czy zakupu towarów przez władze organizacji spoczywa jedynie na organizacjach ze statusem pożytku publicznego, jednakże jest to zachowanie wysoko etyczne i każda organizacja powinna je spełniać.

W szczególności należy unikać sytuacji, w których zarząd miałby możliwość preferowania samych siebie przy korzystaniu z majątku czy udzielaniu pożyczek.

Przykład: organizacja dla realizacji celów udziela pożyczek /wsparcia finansowego osobom poszkodowanym przez klęski żywiołowe. Członkowie władz, nawet jeśli byliby również poszkodowani nie powinni mieć preferencyjnych warunków otrzymania takiego wsparcia.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.9.1. Czy organizacja posiada wewnętrzny organ nadzoru niezależny od zarządu?

Rekomendowane [T/N]

Opis: Niezależność od zarządu organów nadzoru w organizacji (komisja rewizyjna, rada fundacji itp.) jest formalnie wymogiem stawianym organizacjom posiadającym status pożytku publicznego, jednak każda z organizacji posiada organ nadzoru. Etycznym jest, aby organ nadzoru był niezależny od zarządu. Dzięki takiemu działaniu osoby kontrolujące zarząd nie znajdują się podczas wykonywania swoich obowiązków w sytuacji konfliktu interesów.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.10 Organizacja ma jasną politykę angażowania się w działania o charakterze publicznym

3.10.1. Czy organizacja, ukierunkowana w zakresie politycznym i/lub światopoglądowym, jasno prezentuje je swojemu otoczeniu? [T/N]

Opis: W przypadku np. organizacji, które z założenia kierować się będą w swoich działaniach doktrynami religijnymi, ważne jest, by każdy mógł dowiedzieć się o tym przed przystąpieniem do organizacji. Informacja o niedyskryminowaniu nikogo też jest jasną formą określenia, że organizacja nie jest ukierunkowana politycznie czy światopoglądowo.

W przypadku neutralności światopoglądowej należy zaznaczyć „tak”.

Dokumenty weryfikujące: Statut/oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.10.2. Czy organizacja wymaga od osób z nią związanych określenia się w zakresie politycznym i/lub światopoglądowym?

[T/N]

Opis: Wymaganie, od osób współpracujących z organizacją, określenia się w zakresie politycznym lub światopoglądowym jest niezgodne z Deklaracją praw człowieka i obywatela oraz Konstytucją RP. Dla organizacji jedynym „kryterium światopoglądowym” jest utożsamianie się z jej celami.

Odpowiedź zgodna ze standardem to odpowiedź nie

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.10.3. Czy określenie się w zakresie politycznym i/lub światopoglądowym, osób związanych z organizacją, decyduje o innym ich traktowaniu?

[T/N]

Opis: Inne traktowanie osób współpracujących z organizacją, określających się w zakresie politycznym lub światopoglądowym, jest niezgodne z Deklaracją praw człowieka i obywatela oraz Konstytucją RP. Dla organizacji jedynym „kryterium światopoglądowym” jest utożsamianie się z jej celami.

Odpowiedź zgodna ze standardem to odpowiedź nie

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

3.10.4. Czy organizacja stawia jasne wymagania w zakresie zaangażowania i wystąpień publicznych w imieniu organizacji?

[T/N]

Opis: Osoby reprezentujące organizację a także działające w organizacji, podczas wystąpień publicznych i angażując się w sprawy publiczne, jeżeli działają w imieniu organizacji powinny z zasady uwzględniać dobro sprawy, osób i/lub środowisk których dotyczą cele statutowe i misja organizacji. Zarząd organizacji powinien wspierać taką aktywność publiczną, mając jednocześnie na uwadze, że tak jak we wszystkich innych sprawach związanych z działalnością organizacji, muszą jej dotyczyć pewne ustalenia. Wystąpienia i zaangażowanie w sprawy publiczne powiązane z organizacją są zawsze elementem public relations i mają wpływ na jej wizerunek. Wobec tego racjonalne jest stosowanie w tym przypadku zasad PR:

- Zarząd powinien zdefiniować „politykę zewnętrzną” organizacji i przekazać to zespołowi oraz współpracownikom, informując, że są to wytyczne obowiązujące „służbowo”.
- Zarząd organizacji powinien także omawiać bieżące sprawy z zespołem i osobami współpracującymi, żeby ich aktywność zewnętrzna opierała się na jak najlepszej, aktualnej wiedzy i informacjach.
- Zarząd może wyłącznie wyrażać swoją opinię na temat wystąpień i działalności publicznej, nie może nakazać jej ograniczenia. Może jednak wyznaczać osoby reprezentujące w takich formach organizację, w uzasadnionych rodzajem sprawy przypadkach. Natomiast jeżeli osoby wywodzące się z organizacji angażują się w życie polityczne, to organizacja może zastrzec sobie prawo do wyrażania zgody na odwoływanie się w sprawach z tym związanych do pracy w organizacji lub do jej dokonań.

Dokumenty weryfikujące: Oświadczenie.

Dotyczy: <wszyscy>

Krzysztof Hołyński

Standard formalno-prawny - dobre praktyki

Dlaczego standard formalno - prawny?

Wybór standardu formalno-prawnego jako jednego ze standardów funkcjonowania organizacji pozarządowych jest wyborem naturalnym i podstawowym. Spełnianie wymagań jakie przed organizacją stawiają przepisy prawne jest niezbędne, aby móc mówić o legalności i transparentności działań społecznych.

Pomimo wielu działań z tego zakresu nadal istnieje duża potrzeba do potwierdzenia pełnej legalności i profesjonalności działań organizacji III sektora. Należy pamiętać, że w dalszym ciągu organizacje pozarządowe, a szczególnie fundacje należą do grup o niskim zaufaniu społecznym, wg badań Klon/Jawor, aż 48% Polaków zgadza się ze stwierdzeniem, że „w organizacjach często dochodzi do nadużyć i prywaty”, a tyle samo uważa, „że mają niewielki wpływ na rozwiązywanie problemów.”¹⁴, a wg CBOS 30% ma problem z zaufaniem do lokalnych działaczy społecznych¹⁵.

Jedną z podstawowych przyczyn takiego postrzegania jest niespełnienie przez organizacje pozarządowe wszystkich wymagań dotyczących prowadzonej przez nich dokumentacji. Problem ten był zgłaszany wielokrotnie przez organizacje pozarządowe. Według badań Klon/Jawor biurokracja jest trzecim najczęściej występującym w organizacjach problemem¹⁶. Problem dostrzega również administracja publiczna. Problemy z prawidłowo prowadzoną dokumentacją zniechęcają ją do współpracy z organizacjami pozarządowymi, na co zwraca uwagę diagnoza „Modelu współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych”¹⁷.

Brak podjęcia działań w tym kierunku doprowadzi, do sytuacji, w której organizacje pozarządowe nie dość, że będą miały utrudniony dostęp do pozyskiwania środków na działalność, to w razie ich pozyskania będą miały duże problemy z ich rozliczeniem i kontrolą.

14. Podstawowe fakty o organizacjach pozarządowych – raport z badania 2012”, Stowarzyszenie Klon/Jawor 2013, s.228-229

15. Komunikat z Badań Zaufanie Społeczne BS/33/2012” CBOS, Warszawa 2012, s.7

16. Podstawowe fakty o organizacjach pozarządowych – raport z badania 2012” Stowarzyszenie Klon/Jawor 2013 s.208

17. Jakości współpracy między organizacjami pozarządowymi i administracją publiczną – Raport z badań” Instytut Spraw Publicznych 2011,bs.78-79 w ramach projektu „Model współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi”.

Według przygotowanej na zlecenie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej „Diagnozy działalności organizacji pozarządowych pod kątem istnienia standardów działania” brak wypełniania standardów wynika z małego utożsamiania się III sektora z istniejącymi standardami. Organizacje pozarządowe nie traktują ich jako swoje ponieważ nie uczestniczyły w ich ustalaniu, nie odpowiadają one na potrzeby¹⁸ i narzucone są z góry. W przypadku standardów formalno-prawnych główną motywacją do ich stosowania stają się sankcje karne wynikające z nieprzestrzegania przepisów.

Należy jednak zwrócić uwagę na fakt, że w przypadku wdrożenia standardów organizacje pozarządowe wskazują na korzyści płynące z ich posiadania. Jako główne korzyści najczęściej podawano:

- zwiększenie wiarygodności, budowa marki,
- lepszy monitoring działań,
- spełnienie wymagań grantodawców,
- usprawnia działania,
- pomoc we wprowadzaniu nowych osób, w tym zmiana zarządu.

Przygotowanie zatem wspólnie z organizacjami pozarządowymi standardu wraz z niezbędnymi narzędziami, stało się niezbędne zarówno dla osiągnięcia celów projektu jak i przede wszystkim dla doskonalenia funkcjonowania organizacji pozarządowych.

Jak wygląda standard?

Przygotowując standardy należało zwrócić uwagę na problemy i uwagi jakie już na etapie przygotowania projektu zgłaszały organizacje pozarządowe. Obawy te dotyczyły różnych obszarów działań organizacji. Najważniejszą z nich był problem utraty elastyczności działania i możliwości działań w związku z pojawiającymi się problemami. Inne problemy dotyczyły małej wiedzy na temat wymagań prawnych, obawy przed zbytnim zbiurokratyzowaniem organizacji oraz obawy przed kosztami jakie poniesie organizacja wdrażająca standard. Aby odpowiedzieć na te problemy od samego początku włączono przedstawicieli organizacji w proces wypracowania standardów. Odbyły się cykle seminariów dotyczących procesu standaryzacji.

18. Diagnoza działalności organizacji pozarządowych pod kątem istnienia standardów działania. Raport końcowy” SMG/KRC Poland Media sp. z.o.o 2010, s. 106-108

Podczas seminariów organizacje zwracały uwagę na potrzebę ujęcia w standardzie formalno-prawnym następującej tematyki:

Dokumentacja rachunkowa i podatkowa, m.in.: prowadzenie ksiąg organizacji, polityka rachunkowości, plan kont, karty środka trwałego, tabela amortyzacji, instrukcja kasowa, roczne sprawozdanie finansowe, zgłoszenia do Urzędu Skarbowego NIP 2, VAT R, rejestry VAT.

Dokumentacja wewnętrzna organizacji i inne dokumenty, m.in.: księga uchwał, zmiany w statucie i KRS, ewidencja środków trwałych i nakładów niskocennych, deklaracje, lista członków stowarzyszenia.

Dokumentacja pracownicza, m.in.: regulamin wynagrodzeń, dokumenty ZUS i US, listy płac, dokumenty PIP, karty czasu pracy, umowa wolontariacka, akta osobowe pracowników, przebieg ewidencji pojazdów, dokumenty BHP.

Dokumentacja inna, m.in.: obowiązki wobec GUS, przepisy dotyczące przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, polityka bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych, prawa autorskie, znajomość przepisów prawnych.

Należy podkreślić, że na każdym spotkaniu zwrócono uwagę na szczególną potrzebę wsparcia w zakresie rachunkowości.

W przypadku kwestii formalno-prawnych niezwykle ważnym była kwestia przygotowania odpowiednich narzędzi do jego wdrożenia. Przykładowo podczas seminarium w Katowicach *„wszyscy uczestnicy chcieli mieć dostęp do wzorów dokumentów, jakie powinny być przyjęte w organizacji pozarządowej”*.

Wśród wzorów dokumentów (narzędzi) stworzonych w ramach projektu można wymienić:

- wzory oświadczeń,
- wzór polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych,
- wzór instrukcji przeciwdziałania finansowaniu terroryzmu i praniu brudnych pieniędzy,
- wzór polityki rachunkowości,
- wzór deklaracji członkowskiej,
- wzór przeniesienia praw autorskich.

Na podstawie zebranych oczekiwań przygotowano standard formalno-prawny wraz z narzędziami, znajdującymi się w załączniku do publikacji.

Tak przygotowany standard spotkał się z pozytywnym odbiorem organizacji pozarządowych. W odpowiedzi na pytanie zadane podczas ewaluacji projektu: *„na ile wypracowane standardy spełniają oczekiwania NGO zebrane w czasie trwania projektu?”* badani uznali, że standardy były wypracowywane ze szczególnym uwzględnieniem zdania przedstawicieli NGO. Niektóre z organizacji mają świadomość, że dla części przedstawicieli sektora standardy mogą być *„niepotrzebnym abstraktem”*. Ponadto zdecydowana większość oceniła standard jako zaspakajający realne potrzeby NGO, podkreślając konieczność ich wprowadzenia np. ze względu na prawidłowe funkcjonowanie organizacji. Badani podczas ewaluacji utożsamili się z wypracowanymi standardami. Wcześniej brak utożsamiania się był jedną z głównych przyczyn nie wprowadzania standardów we własnej organizacji. Pozytywnie oceniono również narzędzia dołączone do standardu.

Jak wdrożyć standardy?

W ramach projektu wybrano 20 organizacji pozarządowych z całego województwa. Przy wyborze starano się zachować proporcje między różnymi rodzajami organizacji pozarządowych, wybierano zarówno organizacje *„młode”* jak i już doświadczone, zarówno z terenów miejskich, jak i wiejskich. Tak dobrane organizacje pozwoliły na dostosowanie narzędzi i metod pracy do jak największej liczby organizacji i przyczyniły się do osiągnięcia pewnej uniwersalności standardu.

Praca nad wdrażaniem standardu opierała się na pracy coacha oraz doradcy ds. formalno-prawnych. Pierwsze spotkanie odbywał coach, który wspólnie z organizacją opracowywał Indywidualny Plan Wdrażania Standardu (IPWS). Tworzono listę kontrolną (checklista) skupiającą się na problemach danej organizacji. Już ten wstępny etap, który dotyczył zdiagnozowania obszarów problemowych, przyczyniał się do uświadomienia braków i błędów, jakie wystąpiły w organizacji pozarządowej. Ważne było, aby przy jego wypracowaniu brało udział jak najwięcej osób działających w organizacji. Dzięki temu można było zaangażować większą ilość osób w sam proces wdrażania.

Przy opracowaniu IPWS, korzystano z dokumentacji organizacji pozarządowych. Często pojawiającym się problemem było posiadanie pełnej dokumentacji jedynie przez Prezesa stowarzyszenia/fundacji. Inni członkowie zarządu nie mieli wiedzy na temat miejsca przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów oraz często nie mieli świadomości ich wagi. W trakcie wdrażania standardu zarząd, a w szczególności prezesi zwracali uwagę na potrzebę zainteresowania innych osób wymaganiami prawnymi. W projekcie ze strony organizacji pozarządowych uczestniczyło średnio 5 osób, najczęściej z zarządu, jednak grupa ta obejmowała również aktywnych współpracowników i przedstawicieli organów nadzoru. Jako dobrą praktykę można podać przykład jednej z NGO, która udział w projekcie wykorzystała jako wstęp do przekazania organizacji nowemu zarządowi (wspólne przygotowanie dokumentów, uzupełnienie braków).

Najczęściej pojawiające się w IPWS problemy dotyczyły dokumentacji członkowskiej, braku posiadanych polityk i instrukcji wymaganych przez prawo oraz błędów księgowych. W przypadku dokumentacji członkowskich w stowarzyszeniach nie przestrzegano przepisów związanych z ochroną danych osobowych. Ponadto bardzo często przyjmowano członków niezgodnie ze statutem (brak rekomendacji wymaganych przez statut, brak uchwał zarządu). Aby do takich sytuacji nie dochodziło w przyszłości niejednokrotnie podczas coachingu przygotowywano zmiany w statucie dotyczące dostosowania jego zapisów do rzeczywistości oraz woli członków stowarzyszenia.

Bardzo istotnym problemem szczególnie wśród młodych organizacji pozarządowych był brak przyjętych uchwał zarządu procedur wymaganych przez przepisy prawa. Najczęściej dotyczyło to polityki rachunkowości, która była tworzona przez księgowość i funkcjonowała, ale nigdy nie była przyjęta przez zarząd. Częstym problemem był również brak polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych, jak również instrukcji przeciwdziałania terroryzmowi i praniu brudnych pieniędzy. W fundacjach, dla których jest ona dokumentem obowiązkowym, był to duży problem.

Dzięki pracy z coachem oraz dostosowaniem wzorów dokumentów do potrzeb konkretnej organizacji, błędy zostały naprawione, a świadomość potrzeby posiadania takiej dokumentacji w organizacjach znacząco wzrosła.

Najczęstszym problemem były błędy w prowadzeniu ksiąg rachunkowych. W dwóch przypadkach dopiero jednak dzięki wsparciu projektu stowarzyszenia zaczęły uzupełniać księgi rachunkowe. Warto zwrócić uwagę, że organizacje pozyskujące środki publiczne często prowadziły w miarę poprawnie księgi rachunkowe. Często poprawność ta dotyczyła jednak jedynie części projektowej. Dokumenty dotyczące składek członkowskich i wydatków własnych były za to traktowane „*po macoszemu*”.

Innym problemem notorycznie pojawiającym się we wszystkich organizacjach była iluzoryczność działania organów kontroli wewnętrznej. Często nie spotykały się one, a jedyna działalność ograniczała się do podpisania raz do roku protokołu kontroli. W takich przypadkach organizowano spotkania coacha z przedstawicielami np. komisji rewizyjnej, podczas którego wypracowywanoprzykładowy plan kontroli na 1 rok oraz przedstawiano standard formalno-prawny jako narzędzie pomocne w przeprowadzeniu takiego nadzoru.

We wszystkich przypadkach, oprócz pracy coacha z organizacją, korzystano ze wsparcia doradcy, co było szczególnie istotne w przypadku problemów księgowych. Uczestnicy podkreślili znaczenie stałej opieki, jaką nad organizacją uczestniczącą w projekcie sprawowała konkretna osoba. Dzięki temu, w każdym momencie wiadomo było, gdzie szukać pomocy w każdej wątpliwej sytuacji.

Należy zwrócić uwagę na widoczną, w szczególności wśród organizacji pozarządowych z terenów wiejskich, potrzebę realizacji wsparcia w siedzibie organizacji. Organizacje z mniejszych miejscowości skupiające często osoby działające społecznie („*po pracy*”) miały problemy w uczestniczeniu w działaniach odbywających się w dużym oddaleniu od siedziby. Organizowanie spotkań w siedzibie organizacji pozarządowej dawało komfort bezpośredniego dostępu do dokumentów, a dodatkowo w ten sposób można było zaangażować większą ilość osób. Sami uczestnicy oceniają, że to dzięki temu zostali „*bezboleśnie przeprowadzeni przez ten proces (czyli uzupełniania braków, korygowania różnych błędów działania), czego sami byśmy nie zrobili i trwałoby to zdecydowanie dłużej.*”

Na zakończenie procesu wsparcia następowała zewnętrzna ocena spełniania standardu, która miała na celu superwizję całego procesu oraz obiektywną ocenę stopnia spełniania standardów przez organizację.

Szkolenia

Obok coachingu w ramach projektu prowadzono szkolenia dla szerokiej grupy organizacji pozarządowych zainteresowanej standardem formalno-prawnym. Od marca do września 2013 r. zrealizowano 7 dwudniowych szkoleń, w których wzięło udział po 15 uczestników. Na podstawie analizy list uczestników można stwierdzić, że w szkoleniach przede wszystkim brali udział: członkowie zarządów, wolontariusze oraz pracownicy. Natomiast zdecydowanie rzadziej niefunkcyjni członkowie organizacji zrzeszeniowych oraz członkowie organów kontroli. Szkolenia opierały się na wypracowanym w ramach projektu standardzie, a zdecydowana większość uczestników (aż 97%) stwierdzała, że szkolenie spełniło ich oczekiwania.

Efekty realizacji standardu

W trakcie projektu udało się wdrożyć standard w 20 organizacjach pozarządowych. W ten sposób 20 organizacji jest pewna, że ich działalność pod kątem formalno-prawnym jest prawidłowa. Jednak głównym pytaniem jest czy standard ten zostanie utrzymany?

Udział w projekcie przyniósł organizacjom wymierne korzyści: od poprawy błędów w księgowości, przez przyjęcie procedur, po zwiększenie świadomości wymagań prawnych. I właśnie zwiększenie świadomości wymagań ciężących na organizacji może świadczyć o trwałości projektu i jego efektach.

Uczestnicy projektu twierdzą, że jest to projekt dobry zarówno dla nowych organizacji, którym takie wsparcie jest niezbędne, jak również dla organizacji dojrzałych, dzięki którym można uporządkować już istniejące dokumenty, czy „przypomnieć sobie treści własnego statutu”. Na szczególne podkreślenie zasługuje włączenie w proces wdrażania standardów większej ilości osób z organizacji, które nabyły wiedzę o organizacji czy „odciżyły” prezesa, który „zawsze sam zajmował się tymi rzeczami”.

Należy zwrócić uwagę, że jedna ze zgłoszonych organizacji pozarządowych w trakcie projektu zrezygnowała z niego, a na jej miejsce została przyjęta następną. Świadczyć to może o tym, że pomimo próby skonstruowania narzędzi oraz dużej ilości godzin wsparcia (20 godzin pracy coacha, 10 godzin pracy doradcy ds. formalno-prawnych) nie wszystkie organizacje będą w stanie w pełni działać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

O efektach realizacji projektu najlepiej świadczą wypowiedzi osób uczestniczących w badaniu fokusowym dotyczącym realizacji projektu zaprezentowane w dalszej części publikacji. Paneliści na kilka sposobów uzasadniali potrzebę realizacji projektów zorientowanych na wdrażanie standardów działania w organizacjach oraz własne zaangażowanie w tych projektach.

Pierwszą z wymienionych przez nich korzyści wynikających z wdrożenia standardu była poprawa działania i wzmocnienie organizacji. Jak stwierdzono „Każdy z nas dąży do profesjonalizmu w tym co robi. Do robienia tego dobrze, a żeby robić dobrze, to trzeba mieć określone mechanizmy, instrumenty, dokumenty i według nich pracować”, „Kto jak nie my sami ma się zajmować tymi standardami. Jeśli my tego nie zrobimy to zrobi to za nas Urząd Skarbowy, ZUS...” Drugą korzyść stanowił wzrost świadomości praw i obowiązków związanych z działaniem organizacji pozarządowych. Jak zauważono: „Wydawało nam się, że wszystko mamy, ale przy okazji krytycznego spojrzenia (przez osobę z zewnątrz) na naszą działalność okazuje się, że jednak nie, że nie wszystko jest tak jak być powinno.”

O trwałości rezultatów projektu w dłuższej perspektywie czasu zadecydują takie czynniki, jak: internalizacja standardów przez jego uczestników, dostępny im system wsparcia, włączenie w proces zmiany działania organizacji jak największego kręgu społeczności organizacji. Szanse na trwałość dokonanej zmiany - z uwagi na konstrukcję projektu i jego rezultatów – należy ocenić jako duże. Uczestnicy projektu wdrażający standard wykazują się znaczną determinacją, a konstrukcja narzędzi im to ułatwia. Dla wzmocnienia tej tendencji niezbędne jest wprowadzenie rozwiązań systemowych – dystrybucja bieżących informacji o zmianach w prawie, włączanie jak najszerszego kręgu społeczności organizacji w ten proces oraz certyfikacja organizacji.

Krzysztof Hołyński - specjalista z zakresu funkcjonowania III sektora, ekonomii społecznej oraz realizacji i rozliczania projektów, w szczególności współfinansowanych z EFS. Autor projektu „BIPnij dla przejrzystości i transparentności”. Posiada dużą praktykę w doradztwie i szkoleniach dla osób chcących korzystać z funduszy europejskich (doświadczenie w ROEFS, w tym na stanowisku doradcy i animatora), trener organizacji pozarządowych ponad 100 dni szkoleniowych i warsztatowych. Posiada dwuletnie doświadczenie w pracy w administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim.

Opinie organizacji pozarządowych na temat standardu formalno-prawnego.

1 Co zdecydowało, że chcieliście przystąpić do projektu?

- Udział w projekcie pozwolił nam na uzupełnienie dokumentacji formalno - prawnej w naszym stowarzyszeniu oraz zapoznanie z nią nowego zarządu. Nowy zarząd miał możliwość upewnienia się, że organizacja zarządzana jest w sposób zgodny z prawem.
- Działalność społeczna to wg nas działalność, która musi być transparentna i dobrze zorganizowana. To mechanizm, który musi dobrze działać, żebyśmy mogli oddawać się swoim misjom, pasjom, pomagać innym.
- Chęć poznania aktualnych przepisów, dokumentów dotyczących funkcjonowania NGO, szczególnie dotyczących działalności nieodpłatnej, odpłatnej i działalności gospodarczej.
- Ważne była dla nas możliwość skonsultowania poprawności prowadzonej dokumentacji, przyjrzenie się perspektywom rozwoju organizacji; istotna była możliwość skonstruowania BIP-u.
- Jeden z członków Stowarzyszenia wziął udział w warsztatach dotyczących prac nad projektem BIPNIJ i zachęcił pozostałych. Drugim powodem, który zachęcił do przystąpienia do projektu było pozyskanie strony BIP. Postanowiliśmy złożyć wniosek.
- Świadomość, że BIP jest praktycznie niezbędnym wymogiem prawnym przy korzystaniu z funduszy publicznych.

2 Jaka jest Wasza ogólna opinia dotycząca standardu formalno-prawnego?

- Uważamy, że każda nowo powstająca organizacja powinna mieć możliwość skorzystania z pomocy doradcy. Najważniejszy jest dobry start. Często powstające organizacje nie wiedzą za wiele o tym standardzie i mogą narazić się na poważne problemy podczas kontroli.
- Zawiera wiele przydatnych informacji. Może być traktowany jako kompendium wiedzy na temat prowadzenia organizacji.
- Dzięki pracy nad wdrażaniem standardu poznano ustawy i zarządzenia regulujące kwestie współpracy oraz prawidłowość prowadzenia stowarzyszenia zgodnie z założonymi celami.
- Aspekt formalno – prawny bardzo szczegółowo opracowany. Doradztwo - dużo cennych informacji bardzo przydatnych dla osób, które prowadzą organizacje pozarządowe. Mieliśmy okazję dowiedzieć się co robimy źle, poprawić błędy, zadawać pytania, uzupełnić brakujące dokumenty.
- Portal jest dobrze pomyślany, spełnia minimalistyczne wymogi stron BIP-owskich, choć jest zbyt mało elastyczny.

3 Które z elementów standardu formalno-prawnego uważacie za najważniejsze?

- Najważniejsza dla nas jest zgodność działań ze statutem. Podczas pracy z coachem uświadomiliśmy sobie, że do końca nie pracowaliśmy zgodnie ze statutem. Teraz cała kadra jest świadoma że jest to bardzo ważne i na pewno będzie o wiele łatwiej.
- Księgowość, aspekty prawne
- Przejrzystość organizacji, sprawozdania finansowe i merytoryczne na stronie internetowej stowarzyszenia, zakładka BIP-nij
- Zgodność z regulacjami prawnymi; rozliczanie się z ZUS i US; prowadzenie dokumentacji pracowniczej
- W naszym przypadku najważniejszy był element prawny oraz księgowość. Wyznaczono osobę odpowiedzialną za śledzenie zmian w prawie dotyczących działania organizacji. Przydatny był wykaz aktów prawnych przygotowany przez doradcę. Przygotowana została polityka rachunkowości dla Stowarzyszenia. Mieliśmy świadomość, że powinniśmy ją mieć ale jakoś nie mogła powstać.
- Narzędzie umieszczania istotnych informacji w zorganizowany sposób według standardowego klucza.

4 Co Was w standardzie najbardziej zaskoczyło?

- Ustawa o praniu pieniędzy.
- Zaskoczył nas obowiązek posiadania instrukcji o przeciwdziałaniu terroryzmowi i praniu brudnych pieniędzy oraz obowiązek przestrzegania przepisów związanych z ochroną danych osobowych a także przepisów związanych z prawami autorskimi. Nie sądziliśmy, że jest to aż tak ważne.
- Jego prostota i minimalizm.

5

Czy uważacie, że jakiś element standardu formalno-prawnego jest zupełnie zbędny?

- Wszystkie elementy są niezbędne.
- Uważam, że wszystkie elementy były dla nas bardzo przydatne i potrzebne.
- Trudno powiedzieć, każdy element wnosił coś nowego.
- Zbędna jest instrukcja o przeciwdziałaniu terroryzmu i praniu brudnych pieniędzy. Transakcje o kwocie powyżej 15 000 Euro - raczej są nierealne.

6

Jak oceniacie proces wdrażania standardu formalno-prawnego?

- Jest na wysokim poziomie i bardzo dużo nauczyliśmy się.
- Uciążliwe.
- Oceniam wysoko proces wdrażania standardu formalno-prawnego, szczególnie doradztwo coacha oraz doradztwo dotyczące księgowości.
- Dobrze się nam współpracowało z konsultantami. Uważamy, że proces wdrażania uwzględniał nasze potrzeby.
- Wdrażanie procesu przebiegło w naszej organizacji bez większych problemów. Na bieżąco poprawialiśmy i uzupełnialiśmy brakujące dokumenty. Zadawaliśmy pytania w kwestiach, co do których mieliśmy zbyt mało wiedzy lub wątpliwości.
- Pomimo drobnych niedogodności standard był wprowadzony wzorcowo.

7

Kto z organizacji brał udział we wdrożeniu standardu formalno-prawnego?

- Prezes Zarządu
- Wiceprezes
- Członek Zarządu
- Sekretarz Zarządu
- Księgowa
- Skarbnik
- Informatyk
- Komisja Rewizyjna
- Członkowie stowarzyszenia
- Wolontariusz

8

Które wsparcie było najistotniejsze a które najmniej ważne?

- Dla nas najważniejsze było wsparcie księgowego. Ważne też było wsparcie merytoryczne oraz BIP.
- Wszystkie spotkania były ważne.
- Uważam, że pomoc w uzupełnieniu strony internetowej i utworzenie BIP jest bardzo istotne dla stowarzyszenia. Strona oprócz przejrzystości jest również promocją stowarzyszenia.
- Wszystkie były ważne dla funkcjonowania organizacji.
- Wszystko było ważne i potrzebne. W naszej organizacji - współpraca z komisją rewizyjną pozostawiała wiele do życzenia. Zorganizowano spotkanie z członkami komisji rewizyjnej i omówiono sposoby współpracy polegające m.in. na obecności członka komisji rewizyjnej na zebraniach zarządu.
- Najważniejsze: były wymogi prawne dotyczące BIP-ów. Najmniej ważne było szkolenie, jak obsługiwać BIP. Dla osoby, która prowadzi strony internetowe organizacji jest to bardzo proste.

9

Czy dzięki wdrożeniu standardu formalno-prawnego nastąpiła w organizacji jakaś zmiana?

- Każda osoba zaangażowana w projekt nauczyła się nowych rzeczy i zyskała nowe kompetencje.
- Jesteśmy bliżej ideału. Przyglądnęliśmy się przez lupę funkcjonowaniu organizacji.
- Uporządkowano i uzupełniono dokumentację według wskazówek. Systematyczność spotkań zarządu oraz członków.
- Zarząd zyskał większą pewność działania.
- Na pewno czujemy się pewniejsi, że poprowadzimy organizację zgodnie z wymaganymi standardami. Mamy świadomość, że po doradztwie jesteśmy dobrze przygotowani do dalszej pracy i współpracy.
- Jak dotąd – nie. Aktualnie nie prowadzimy projektów finansowanych ze środków publicznych.

10

Czy macie zamiar utrzymać ten standard w przyszłości? Dlaczego?

- Chcemy utrzymać standard. Z tego co wiadomo jesteśmy jedyną organizacją w naszej gminie, która spełnia standardy i posiada BIP. Chcemy udzielać wsparcia innym organizacjom.
- Standard ułatwia pracę, daje poczucie bezpieczeństwa, że działalność prowadzona jest prawidłowo.
Uważamy, że wiarygodność organizacji jest większa jeżeli utrzymuje standardy.
- Standard będziemy starali się utrzymywać. Nie po to braliśmy udział w projekcie aby go teraz i w przyszłości nie stosować. Będziemy starać się na bieżąco śledzić zmiany w prawie. Chcielibyśmy być „przejrzysti”. Ważne, żeby zarząd, który jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie organizacji w razie kontroli nie miał problemów związanych z niewłaściwym czy niezgodnym z prawem prowadzeniem organizacji.
- Tak chcemy utrzymywać standard, gdyż zamierzamy korzystać z finansowania ze środków publicznych.

Grzegorz Wójkowski

Standard przejrzystości

- dobre praktyki

Dlaczego warto być przejrzystym?

Jednym z powodów, dla których przejrzystość działania i wydatkowania pieniędzy jest niezbędnym elementem standardu funkcjonowania organizacji pozarządowych są przepisy prawa. Konstytucyjna zasada jawności wskazuje w art. 61 ust. 19, że obywatel ma prawo do informacji publicznej. Konstytucja wskazuje, jakie podmioty są zobowiązane do udostępniania informacji o swojej działalności. Do grupy tej należą: organy władzy publicznej, osoby pełniące funkcje publiczne, organy samorządu terytorialnego i gospodarczego, inne osoby oraz jednostki organizacyjne w zakresie, w jakim wykonują one zadania władzy publicznej i gospodarują mieniem komunalnym lub majątkiem Skarbu Państwa.

Jeśli jakaś organizacja pozarządowa wykonuje zadania władzy publicznej i gospodaruje mieniem komunalnym lub majątkiem Skarbu Państwa, przykładowo realizuje projekt z dotacji urzędu gminy, to znajduje się wśród podmiotów, na których ciąży obowiązek udzielania informacji publicznych. Dla potwierdzenia tej tezy warto podać dwa przykładowe wyroki sądów administracyjnych, które zajmowały się tym problemem.

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Olsztynie, w wyroku z dnia 23 sierpnia 2005 r. stwierdził, że: „Stowarzyszenie [...], jako jednostka organizacyjna, która dysponuje środkami publicznymi w zakresie realizacji celów Stowarzyszenia, stanowi podmiot obowiązany do udostępniania informacji publicznej” oraz „Sąd postanowił zobowiązać Koło [...] Stowarzyszenia do udostępnienia skarżącemu uchwał, poleceń i zarządzeń wydanych przez Zarząd Główny [...] Stowarzyszenia [...], dotyczących Koła oraz protokołów zebrań Zarządu Koła, protokołów zebrań Walnych Zebrań Członków Koła, uchwał podjętych przez Zarząd i Walne Zebranie Członków Koła (...), w części, w jakiej wskazane nośniki informacji zawierają informację publiczną.”

19. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483

W innym ciekawym wyroku z dnia 4 sierpnia 2005 r.²⁰ WSA w Warszawie orzekł, że Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym „dysponuje środkami publicznymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (...). Należy więc przyjąć, że Stowarzyszenie jest podmiotem dysponującym majątkiem publicznym i należy do kręgu podmiotów obowiązanych do udostępnienia na żądanie informacji publicznej znajdującej się w jego posiadaniu.”

Jak wykazano duża część organizacji pozarządowych ma obowiązek udostępniania informacji na temat swojej działalności, co wynika z konstytucyjnej zasady jawności działania organów władzy publicznej, wykonywania zadań publicznych i gospodarowania majątkiem publicznym. Te organizacje, które decydują się na realizację projektów ze środków publicznych powinny się więc liczyć z tym, że będą musiały odpowiadać na pytania zainteresowanych osób. W przeciwnym bowiem przypadku narażone są nie tylko na skargę do sądu administracyjnego, ale także na karę grzywny (do 10 tys. PLN), a w skrajnym przypadku osoba nie udzielająca informacji może zostać nawet pozbawiona wolności na okres jednego roku.

Jeśli jakaś organizacja jednak utrzymuje się np. jedynie ze składek członkowskich lub dodatkowo z darowizn, to nie ma obowiązku udostępniania informacji na temat swojej działalności.

Jak powszechnie wiadomo poziom zaufania społecznego wśród Polaków jest bardzo niski. Dotyczy to także postrzegania przedstawicieli trzeciego sektora. W badaniu przeprowadzonym w listopadzie 2011 r. przez firmę Millward Brown SMG/KRC na zlecenie Stowarzyszenia Klon/Jawor i Stowarzyszenia Centrum Wolontariatu wynika, że aż 47% Polaków uważa, że w organizacjach społecznych często dochodzi do nadużyć i prywatyzacji²⁰.

Wydaje się, że najlepszą metodą walki z takimi poglądami jest właśnie jak największa przejrzystość działań. Nikt nie jest w stanie odpowiadać za cały trzeci sektor i przeciwdziałać wybuchającym co jakiś czas skandalom, których wątpliwymi bohaterami stają się pojedyncze organizacje. Organizacje mogą same działać jawnie i pokazywać opinii publicznej, że są uczciwe i w związku z tym nie mają nic do ukrycia. Nie jest ważne, skąd czerpią środki, czy są to źródła publiczne, czy prywatne. Jeśli organizacje chcą, żeby społeczeństwo im ufało, to powinny ujawniać jak najwięcej informacji dotyczących swojej działalności, w tym przede wszystkim statut, sprawozdania merytoryczne i finansowe, składy organów statutowych czy opisy realizowanych projektów.

20. Sygn. akt II SAB/Wa 80/05

Przejrzystość organizacji pozarządowych – najczęstsze problemy

Informacje, którymi dysponują organizacje pozarządowe, można podzielić na trzy kategorie:

- informacje dotyczące realizacji projektów ze środków publicznych, które muszą być udostępniane na podstawie prawa do informacji publicznej,
- informacje, których nie można udostępnić, przede wszystkim ze względu na ochronę danych osobowych oraz prawo do prywatności,
- pozostałe informacje, których udostępnienie zależy od samej organizacji i jej dobrej woli.

W przypadku pierwszej kategorii zdecydowana większość organizacji realizujących projekty ze środków publicznych nie wie, że ma obowiązek udzielania informacji na wniosek. Większość z dziesięciu organizacji, z którymi pracowałem jako coach w ramach projektu „BIPnij dla przejrzystości i transparentności NGO” nie wiedziała nic, bądź niewiele, na temat swoich obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej. Trzeba też przyznać, że kilka, w tym Fundacja Pozytywnych Zmian i Fundacja Piaskowy Smok, bardzo dobrze znały swoje prawa i obowiązki w tym zakresie.

Warto podkreślić, że ustawa o dostępie do informacji publicznej nie różnicuje podmiotów, które są zobowiązane do udzielania informacji publicznej. Stąd małe stowarzyszenie, które otrzymało kilka tysięcy w budżetu gminy na realizację jakiegoś lokalnego projektu, ma takie same obowiązki, jak urzędy miast czy ministerstwa. Powinno więc nie tylko udostępniać informacje publiczne na wniosek, ale także prowadzić własny Biuletyn Informacji Publicznej (BIP). Spośród wielu tysięcy organizacji pozarządowych, które każdego roku realizują zadania władzy publicznej, korzystając z pieniędzy publicznych, jak dotąd jedynie kilkadziesiąt ma swoją własną stronę BIP. Ta dramatycznie mała liczba jest efektem niewiedzy, problemów organizacyjnych i finansowych organizacji pozarządowych. Głównym powodem jest jednak fakt, że w przypadku braku biuletynu nie ma żadnej sankcji z tego tytułu wobec organizacji pozarządowej czy instytucji administracji publicznej.

Druga kategoria informacji jest osobnym, szerokim zagadnieniem i nie zostanie ona poddana analizie w tej publikacji.

W przypadku trzeciej, największej grupy informacji, które są w posiadaniu sektora pozarządowego sytuacja także wydaje się pozostawiać wiele do życzenia. Po odłożeniu tego tekstu proszę się zastanowić i wypisać nazwy dziesięciu organizacji na szczeblu lokalnym, regionalnym i krajowym, które jako

pierwsze przyjdą do głowy. Następnie proszę wejść na ich strony internetowe i znaleźć trzy podstawowe informacje na ich temat: aktualne sprawozdanie finansowe i merytoryczne oraz statut. Wydaje się, że w przynajmniej połowie przypadków nie znajdzie się któregoś z wymienionych dokumentów.

W grupie 20 organizacji pozarządowych, które zostały zakwalifikowane do projektu, większość już na wstępie spełniała dużą część standardu przejrzystości. Nie jest to z resztą zaskoczeniem. Sama chęć poddania się wymogom projektowym może świadczyć, że zależało im na transparentnym działaniu.

Biorąc pod uwagę dziesięć organizacji, w których pracowałem jako coach, można stwierdzić, że żadna z nich nie publikowała informacji dotyczących kontroli zewnętrznych, którym została poddana. Tylko niewielka część posiadała opublikowane aktualne sprawozdanie merytoryczne. Żadna organizacja nie posiadała także strony BIP.

Standard przejrzystości

Część standardu, dotycząca przejrzystości funkcjonowania organizacji pozarządowych, składa się z dziesięciu punktów, które zostaną skrótowo opisane.

1. Organizacja wykorzystuje stronę internetową upowszechniającą wiedzę o niej

Twórcy standardu stanęli na stanowisku, że w obecnych czasach spełnienie standardu przejrzystości wymaga od organizacji udostępniania najważniejszych informacji na swój temat w internecie. Organizacje, które realizują projekty z pieniędzy publicznych obowiązkowo muszą posiadać Biuletyn Informacji Publicznej, niezależnie od ilości pozyskiwanych środków informacji publicznej i wielkości należy go spełniać²¹. Pozostałe organizacje powinny posiadać własne strony internetowe, bądź w przypadku braku funduszy i odpowiedniego zaplecza organizacyjnego i/lub finansowego, umieszczać najważniejsze informacje na swój temat na stronie www.bazy.ngo.pl.

2. Organizacja upublicznia podstawowe dane

Istotne jest, aby w jednym miejscu na stronie internetowej zebrane zostały podstawowe informacje dotyczące organizacji. Do informacji takich należą zarówno dane kontaktowe (m.in. adres, nr telefonu), jak i podstawowe dane dotyczące stowarzyszenia (statut, skład zarządu, nr NIP, REGON, KRS, podstawowe konto bankowe itp.).

21. Art. 4, ust 1, pkt 5 - obowiązek udostępniania w postaci Biuletynu Informacji Publicznej - Ustawa z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej, Dz. U. 2001 nr 112 poz. 1198 z późn. zm

3. Organizacja prezentuje cele działalności

Osoby poszukujące podstawowych informacji na temat organizacji powinny mieć możliwość dotarcia do nich bezpośrednio na stronie internetowej, bez konieczności otwierania dodatkowych dokumentów (np. statutu). W ten sposób na stronie powinny zostać umieszczone m.in. cele działalności. Te organizacje, które mają spisana swoją misję, także powinny umieścić ją w internecie.

4. Organizacja publikuje sprawozdania

Publikacja pełnych sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa) oraz merytorycznych są najważniejszym wymaganiami przejrzystości. Te podmioty, które prowadzą zbiórki publiczne, powinny w Internecie publikować także sprawozdania z ich realizacji. W części standardu, która nie jest traktowana jako obowiązek organizacji, rekomenduje się umieszczanie do publicznej wiadomości sprawozdań ze zrealizowanych projektów finansowanych ze środków publicznych.

5. Organizacja przedstawia świadczone usługi

Ta część standardu wskazuje na konieczność umieszczenia czytelnej informacji dotyczącej usług świadczonych przez organizację. Celem jest możliwość zapoznania się z jej ofertą i skorzystania z usług. Dodatkowo wskazanym jest, aby poinformować o warunkach korzystania z usług świadczonych przez organizację. Każdy zainteresowany jej ofertą powinien móc zweryfikować czy spełnia kryteria dostępu do danej usługi.

6. Organizacja publikuje źródła przychodów i ich wysokość.

Standard zaleca, żeby podobnie jak w przypadku celów działalności, organizacja przedstawiła najważniejsze informacje dotyczące jej przychodów, które umieszczone są w sprawozdaniu finansowym i publikowała je bezpośrednio na stronie. W tej grupie znajdują się środki publiczne otrzymane na realizację projektów, środki publiczne z 1%, środki z działalności odpłatnej, środki z działalności gospodarczej, środki ze zbiórek publicznych oraz z darowizn.

7. Organizacja informuje o swoich projektach

Osoby zainteresowane działalnością organizacji powinny mieć łatwy dostęp do informacji dotyczących prowadzonych przez nią projektów. Stąd w internecie należy publikować opisy aktualnie realizowanych projektów wraz z podaniem nazwy grantodawcy oraz wysokości dofinansowania (zwłaszcza jeśli realizowane są ze środków publicznych).

8. Organizacja upublicznia informacje o kontrolach zewnętrznych

Ta część standardu dotyczy jedynie organizacji realizujących projekty ze środków publicznych. Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 4 a oraz c ustawy o dostępie do informacji publicznej są one zobowiązane do udostępniania informacji dotyczących przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów je przeprowadzających. Informacje te powinny obowiązkowo znaleźć się na stronie BIP. Te podmioty, które jej nie posiadają, muszą niezwłocznie nie później niż w terminie 14 dni, przekazywać je wszystkim osobom, które o nie poproszą.

9. Organizacja udostępnia informacje publiczne na wniosek

Ten fragment standardu dotyczy jedynie organizacji realizujących projekty ze środków publicznych. Na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej są one zobowiązane do udostępniania wszystkich posiadanych przez siebie informacji dotyczących realizowanych przez nie projektów ze źródeł publicznych, w tym m.in. umów projektowych, umów cywilnoprawnych, faktur, rachunków i sprawozdań. Należy także dodać, że ustawa mówi, iż informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana bez pisemnego wniosku, a od osoby zadającej pytanie o informację publiczną nie można żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego. Stąd osoby występujące z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej mogą to zrobić w dowolny, wybrany przez siebie sposób: m. in. przychodząc do biura organizacji, telefonując lub wysyłając anonimowego e-maila. Ważne jest więc, aby osoby zaangażowane w działanie organizacji zdawały sobie sprawę, że jest ona zobowiązana do udostępniania informacji publicznych. Przedstawiciele organizacji powinni ustalić między sobą i wyznaczyć przynajmniej jedną osobę, która będzie odpowiedzialna za udzielanie odpowiedzi na pytania osób występujących z wnioskiem. Pozostałe osoby zaangażowane w działanie organizacji muszą wiedzieć, kto odpowiada za realizację tego obowiązku.

10. Organizacja udostępnia dokumentację wewnętrzną osobom zaangażowanym w jej działalność.

Zarząd organizacji powinien udostępniać osobom zaangażowanym w jej działalność dokumentację wewnętrzną, m.in. uchwały, protokoły i uchwały walnego zebrania członków (w przypadku stowarzyszeń), czy protokoły i sprawozdania wewnętrznych organów kontrolnych. Organizacja powinna także informować zainteresowanych darczyńców, na co przeznaczone zostały przekazane przez nich pieniądze.

Wdrażanie standardu w praktyce

Organizacje, które realizują projekty z pieniędzy publicznych, obowiązkowo muszą posiadać Biuletyn Informacji Publicznej. Według twórców standardu pozostałe organizacje, którym zależy na przejrzystości, także powinny publikować najważniejsze informacje na swój temat w internecie.

Kiedy zaczynano realizację projektu jedynie kilka organizacji z województwa śląskiego miało własny BIP. Stąd w ramach projektu z jednej strony prowadzone były seminaria i szkolenia dla organizacji, które dotyczyły przejrzystości i obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej. Z drugiej strony stworzono szablon Biuletynu Informacji Publicznej, dostępny bezpłatnie dla wszystkich zainteresowanych organizacji.

Początkiem wdrażania standardu przejrzystości w większości z dwudziestu organizacji, które zostały zakwalifikowane do projektu, było omówienie wszystkich obowiązków, jakie ciążą na organizacjach korzystających ze środków publicznych. Tylko w kilku przypadkach organizacje znały to prawo. Najczęściej było to dla nich dużym zaskoczeniem, że poza swoją własną stroną internetową muszą jeszcze posiadać BIP, a do tego udostępniać każdej zainteresowanej osobie dokumenty dotyczące projektów realizowanych ze źródeł publicznych.

Samo wdrażanie standardu polegało głównie na umieszczeniu informacji na stronie BIP, co w zależności od wielkości organizacji zajmowało od kilku do kilkunastu godzin. Przed przystąpieniem do tej pracy zarząd organizacji, w drodze uchwały musiał podjąć decyzję utworzeniu biuletynu oraz o wyznaczeniu administratora strony. Było to ważne, gdyż po zakończeniu prac nad biuletynem administrator strony musiał się zarejestrować na stronie www.bip.gov.pl prowadzonej przez ministerstwo. Następnie umieszczał w znajdującej się tam bazie podstawowe informacje dotyczące organizacji i link do prowadzonego przez nią biuletynu.

Przy wdrażaniu standardu nie występowały większe problemy. Najwięcej wątpliwości dotyczyło sytuacji, kiedy określone informacje, które powinny zostać opublikowane w BIP, znajdowały się już na stronie internetowej. Nie było oczywiście sensu dublowania tych samych informacji na dwóch stronach, więc po rozmowach z doradcami i ekspertami większość organizacji zdecydowało się usunąć z istniejących stron np. sprawozdania czy statut i umieścić je tylko w BIP.

Część zakładów w BIP pomyślana jest dla organizacji, które nie miały dotychczas własnej strony internetowej. Umieszczanie w nich informacji nie jest obowiązkiem wynikającym z ustawy i można je odznaczyć tak, żeby były niewidoczne na stronie. Dotyczy to np. zakładki „Aktualności” czy „Zespół”. Większość organizacji, które publikowało np. aktualności na swojej stronie, zdecydowało się nie przenosić je do BIP.

Efekty wprowadzania standardu

Organizacje wdrażające standard przejrzystości miały różne motywacje przystąpienia do projektu, ale co do jednego zgadzały się wspólnie. Jak powiedziała pani Anna Chęć z Fundacji Pozytywnych Zmian: *„Jesteśmy uczciwi i w związku z tym nie mamy nic do ukrycia”*. Pod tymi słowami mogłyby się podpisać wszystkie pozostałe organizacje.

Co ważne, organizacje, z którymi przeprowadzony został krótki wywiad, stwierdziły, że projekt spełnił ich oczekiwania w tym zakresie. Są teraz w grupie liczącej niewiele ponad sto organizacji z całej Polski, które posiadają swój własny BIP. Dla wspomnianej Fundacji Pozytywnych Zmian ważna była możliwość bezpłatnego założenia Biuletynu Informacji Publicznej. Jak powiedziała też pani Anna Chęć: *„Jeśli czegoś wymagamy od innych, ważne jest żebyśmy sami spełniali te warunki. Bardzo cieszę się więc, że uczestniczyliśmy w projekcie, bo dzięki temu wdrożyliśmy stronę BIP i staliśmy się organizacją bardziej wiarygodną”*

Podobną motywację uczestnictwa w projekcie miała Fundacja Napraw Sobie Miasto. Jej przedstawiciel Paweł Wyszomirski powiedział, że często w swojej działalności domagają się transparentności od różnych podmiotów, więc ważne jest, żeby sami te standardy spełniali. Na pytanie, czy jest zadowolony z rezultatów projektu, odpowiedział: *„Jestem zadowolony, bo posiadamy teraz własną stronę BIP i wiemy, jak należy postępować, gdyby ktoś wystąpił do nas z wnioskiem o udostępnienie informacji”*.

Jeszcze inną motywację udziału w projekcie miało Stowarzyszenie Osób Aktywnych Mrowisko. Prezes stowarzyszenia pani Małgorzata Piaskowy powiedziała: *„Dzięki uczestnictwu w projekcie wiemy już co i jak mamy robić, możemy więc spać spokojnie i skupić się na pracy merytorycznej (...). Pieniądze na projekty, które realizujemy, nie pochodzą z naszych prywatnych kieszeni, więc zależy nam na jak największej jawności, żeby każdy zainteresowany wiedział, na co i jak są one wydawane”*.

Grzegorz Wójkowski - absolwent socjologii Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Prezes Stowarzyszenia Aktywności Obywatelskiej Bona Fides, członek stowarzyszenia Sieć Obywatelska – Watchdog Polska. Koordynator projektów oraz autor narzędzi badawczych i raportów dotyczących prawa do informacji i prowadzenia konsultacji społecznych. Absolwent Szkoły Trenerów Organizacji Pozarządowych STOP. Od 2006 r. prowadzi działalność szkoleniową i doradczą dla administracji publicznej i organizacji pozarządowych głównie z zakresu prawa do informacji publicznej, konsultacji społecznych i współpracy międzysektorowej.

Anna Szelest

Standard etyczny - dobre praktyki

Dlaczego warto przestrzegać zasad etycznych?

Standard etyczny jest jedynym wśród trzech standardów, w którym ustalenia - jak być powinno - nie wynikają po prostu z treści obowiązujących przepisów. Skąd więc potrzeba takiego „przełądu” w przypadku podmiotów zaliczanych do sektora pozarządowego, który w zasadzie dotyczy postaw i relacji, subiektywnie uznanych za prawidłowe, przez zespół ekspertów opracowujący standardy?

Bardzo ważnym elementem kapitału każdej organizacji jest opinia o niej i osobach zaangażowanych w jej działania. Taka opinia, rozumiana, jako upowszechniona ogólna ocena, powinna być jak najlepsza, bo wtedy organizacja łatwiej zyskuje sojuszników, partnerów, także sponsorów, przyciąga wolontariuszy i nie ma zwykle problemów z liczebnością aktywnie działającego zespołu.

pozytywną opinię kluczowego partnera organizacji pozarządowych, jakim jest administracja samorządowa, powinno zapewniać spełnienie standardów formalno – prawnego i przejrzystości. Po prostu instytucjom, które w swoich działaniach kierują się ustalonymi w przepisach regułami, najbliższe są podmioty, w których również obowiązują takie zasady. Trzeba jednak zwrócić uwagę, że fakt obowiązkowego stosowania się organizacji pozarządowych do dużej ilości przepisów, nie jest upowszechnioną wiedzą. To potwierdzają zarówno informacje zwrotne uzyskiwane podczas szkoleń dla pracowników JST (Jednostek Samorządu Terytorialnego), dotyczących współpracy lokalnej, jak i odpowiedzi respondentów, z różnych środowisk, na pytania o zasady regulujące działania NGO.

Tym ważniejsza jest dbałość organizacji o swój wizerunek, jako podmiotu dzielącego się dorobkiem, lojalnego partnera dysponującego kompetentnym i współpracującym ze sobą zespołem, którego wiodącym celem jest upowszechnianie aktywności społecznej. To powinien ułatwiać standard etyczny. Przedstawiono w nim 10 tematów dotyczących wyboru rozwiązań i zachowywania się organizacji oraz jej zespołu, w różnych sytuacjach. Tematy zostały wybrane jako charakterystyczne, występujące przede wszystkim w działalności organizacji pozarządowych, na podstawie informacji zawartych w raportach na temat kondycji III sektora (np. KLON/JAWOR, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej) oraz doświadczeń trenerów, doradców i coachów nabytych m.in. podczas pracy z organizacjami w projektach PO KL, w Priorytetach V i VII. Stosowanie standardu etycznego powinno ułatwiać zrozumienie

na czym polega wybieranie, w danym przypadku, zachowania pozytywnego i dlaczego warto to zrobić.

Opracowując standard etyczny przyjęto, że *przyzwoite zachowanie, to podstawa, a nie standard*. Wobec tego, zadawanie pytań dotyczących zasad działania takich jak na przykład uczciwość czy rzetelność byłoby zbyt oczywiste. Każdy, kto nazywa się organizacją pozarządową powinien je spełniać bez zastanawiania się, czy dzięki temu zostanie oceniony pozytywnie. Pytania w standardzie etycznym dotyczą specyficznych kwestii w działalności organizacji, które z różnych względów nie były przedmiotem refleksji, a często w ogóle nie były brane pod uwagę, jako ważne elementy kształtujące działalność.

Dla potrzeb przygotowania tego standardu ustalono także, że *wspólnym celem nadrzędnym wszystkich organizacji jest upowszechnianie aktywności społecznej i potwierdzanie jej wartości*.

Etyka organizacji pozarządowych – jakie tematy zawarto w standardzie.

Za wyjątkiem celowego wyróżnienia, jako punktu pierwszego, ukierunkowania całego III sektora na tworzenie warunków do upowszechnienia aktywności społecznej, wszystkie 10 tematów przedstawianych w standardzie etycznym zostało uznane za równie ważne. Odpowiedzi na rozwinięcie tematów w formie pytań pomocniczych, dają organizacjom możliwość sprawdzenia, czy i w jakim stopniu w swoich działaniach biorą pod uwagę zasady etyczne.

1. Organizacja ma na uwadze, że wspólną misją sektora pozarządowego jest rozwój i wspieranie aktywności społecznej.

W tym punkcie standardu zwrócono uwagę na następujące kwestie:

- upowszechnianie dobrych rozwiązań projektowych i realizacyjnych,
- udzielanie pomocy innym organizacjom o podobnych celach / misji,
- udzielanie wsparcia dla aktywności społecznej w różnych obszarach,
- stosowanie zasady zrównoważonego rozwoju.

Długo dyskutowaną, bo bardzo kontrowersyjną kwestią w obszarze zachowań etycznych, było pytanie, czy organizacja powinna upowszechniać swoje doświadczenia i skuteczne rozwiązania projektowe / dobre praktyki, aby umożliwić korzystanie z nich innym organizacjom z prawem do egzekwowania praw autorskich. Argumenty za uzyskaniem na to pytanie pozytywnej odpowiedzi wywodzą się wprost z zapisów statutowych, gdzie zawsze na pierwszym miejscu jest misja, cele do których dąży organizacja. Należy przez to rozumieć, także dbałość o jak najszersze ich rozpowszechnianie. Jest to uzasadnienie do udzielania pomocy organizacjom o podobnej misji. Oczywiście tak nie jest, kiedy organizacja celowo ogranicza upowszechnianie wypracowanych przez siebie dobrych rozwiązań, aby np. mieć lepszą pozycję

w konkursach dotacyjnych lub uzyskać „*monopol*” na jakąś formę usług. Takie zachowanie jest nieetyczne, ponieważ skutkuje ograniczeniem dostępu do usług.

Należy pamiętać, że organizacja pozarządowa tworzy miejsce dla aktywności obywatelskiej, ale nie powinna narzucać wyboru jej tematyki i rodzaju. W sektorze pozarządowym nie powinna zatem występować rywalizacja o osoby, które chcą się zaangażować w taki model działalności. Priorytetowe jest przede wszystkim staranie się o pozyskiwanie takich osób oraz utrzymanie ich motywacji i pozytywnego nastawienia do działalności społecznej.

Organizacja pozarządowa, która chce działać etycznie, musi w działaniach oceniać swój wpływ na otoczenie i środowisko naturalne. Zasady zrównoważonego rozwoju dotyczą rozwoju sfery społecznej, gospodarczej i środowiskowej.

2. Organizacja zapewnia dobre relacje zaangażowanych w jej działania osób.

W tym punkcie standardu zwrócono uwagę na następujące kwestie:

- zapewnianie dobrych, motywujących warunków działania / pracy w zespole organizacji,
- zapewnianie partnerskich relacji w zespole organizacji opartych o udział w decyzjach i świadomość odpowiedzialności.

W organizacji pozarządowej szczególnie ważne są umiejętności porozumiewania się, współdziałania i pracy zespołowej. Solidarność, powinna być rozumiana, jako gotowość pomocy w działaniach innym członkom zespołu, ale także pewność, że samemu też można na taką pomoc liczyć. Obowiązkiem zarządu jest dobra organizacja pracy, przy czym cały zespół powinien znać ustalenia i regulacje w tym zakresie. Dobre efekty daje dialog i grupowe rozwiązywanie problemów. W etycznie działającej organizacji wykluczony jest mobbing w jakiegokolwiek formie.

Organizacja pozarządowa to podmiot, który powinien być traktowany jako dobro wspólne osób angażujących się w jego działania. Stąd, w zasadach etycznych, obok poczucia odpowiedzialności za swoje działania, w organizacji podkreślono znaczenie upowszechnienia w zespole wiedzy o misji i celach organizacji oraz planach czy sprawach bieżących.

3. Organizacja jasno komunikuje cele działania.

W tym punkcie standardu zwrócono uwagę na następujące kwestie:

- organizacja powinna przekazywać jasną i zrozumiałą informację, czym i w jaki sposób się zajmuje, do czego dąży w swoich działaniach,
- informację o celach działania powinny posiadać wszystkie osoby współpracujące z organizacją oraz powinna ona być upowszechniana, co najmniej w otoczeniu organizacji.

Statut organizacji, jako podstawa jej działalności, powinien być przedstawiony wszystkim członkom oraz dostępny wszystkim osobom współpracującym z organizacją. Każda organizacja powinna prosto i zrozumiale opisać misję jaką realizuje w swojej działalności. Misja pomaga organizacjom informować otoczenie odnośnie faktycznych celów podejmowanych przez organizację oraz jasno określić powód dla którego dana organizacja istnieje. Jest to szczególnie ważne, ponieważ ze względów formalnych (np. zwiększanie możliwości starania się o dotacje) organizacje poza określonymi w statucie celami, niejednokrotnie przedstawiają całą gamę możliwych działań.

4. Organizacja kieruje się zasadą niedyskryminacji w szczególności: ze względu na wiek płeć, przekonania światopoglądowe, model życia, sprawność psychofizyczną.

W tym punkcie standardu zwrócono uwagę na następujące kwestie:

- prawidłowe zrozumienie na czym polega dyskryminacja,
- w jaki sposób organizacje pozarządowe powinny realizować zasadę równości szans w relacjach z odbiorcami swoich działań oraz wobec współpracowników.

Za dyskryminację należy uznać każdą sytuację, gdy osoba ze względu na jakąś cechę np. narodowość, rasę jest traktowana odmiennie, mimo iż znajduje się w analogicznej lub identycznej sytuacji do innych osób lub gdy jest traktowana tak samo lub podobnie mimo tego, że jej sytuacja jest zasadniczo różna. Dotyczy to zarówno członków zespołu organizacji jak i osób, którymi organizacja się zajmuje lub kontaktuje.

Częstym problemem organizacji jest taka lokalizacja siedzib, że dostęp do nich dla osób niepełnosprawnych jest utrudniony lub wręcz niemożliwy. Etycznie działająca organizacja szuka rozwiązania tego problemu, aby umożliwić niepełnosprawnym współpracę i/lub korzystanie z jej oferty wsparcia, zajęć (np. przez organizowanie spotkań w dostępnych dla niepełnosprawnych miejscach publicznych, przedstawianie swoich działań na tablicach ulicznych, kontakty przez internet). Niwelacją barier jest także zlecenie zadań osobom niepełnosprawnym do realizacji w ich miejscu zamieszkania.

Przy kwalifikacji odbiorców działań do udzielenia pomocy powinny być stosowane wyłącznie obiektywne kryteria, takie jak realna potrzeba otrzymania pomocy i możliwości organizacji w zakresie jej efektywnego udzielenia. Decyzje nie mogą być warunkowane ideologią, osobistą sympatią, uprzedzeniami lub wygodą.

Wszystkie osoby w organizacji pozarządowej powinny być równo traktowane w zakresie nawiązywania i rozwiązywania współpracy, warunków zatrudnienia, awansu, dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Nie może być różnicowania ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną. Nie może być też różnic

ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Równe traktowanie we współpracy oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio.

5. Organizacja chroni swoich beneficjentów przed niepożądanymi skutkami jej działań, szczególnie przed uzależnieniem się od pomocy.

W tym punkcie standardu zwrócono uwagę na następujące kwestie:

- preferencje, ze względu na rezultat społeczny i efektywność dla programów wsparcia opartych o aktywizację,
- znaczenie ewaluacji / analizy realizowanych działań pod względem ich wpływu na aktywizację.
- znaczenie kompetencji kadry dla skuteczności realizacji działań.

Bardzo kontrowersyjną kwestią w obszarze zachowań etycznych jest możliwość takiego prowadzenia działań przez organizację, że osoby korzystające z jej pomocy nie chcą usamodzielniać się i z niej zrezygnować. „Trwanie” beneficjenta przy „dawcy” pomocy, jest zbyt często utożsamiane z jej wysoką jakością, trafianiem w potrzeby, docenianiem organizacji i działających w niej ludzi. Tymczasem jest to kultywowanie modelu dobroczynności XIX wiecznej. Aktualnie, miernikiem jakości pomocy jest poziom uzyskanej samodzielności i zaradności u osób, które wspiera organizacja.

Zasada usamodzielniania dotyczy praktycznie wszystkich obszarów tematycznych. Nawet w przypadku takich form wsparcia jakim są hospicja, w których samodzielności podopiecznych nie można zwiększyć, aktywne włączenie członków rodzin chorego w opiekę nad nim, powoduje, iż zaczynają oni radzić sobie samodzielnie z wieloma problemami.

W zasadach etycznych ujęto utrzymywanie dalszych kontaktów z beneficjentami tych działań, dla uzyskania informacji o rezultatach w określonej perspektywie czasowej oraz celem utrwalania / zachowania osiągniętych dotychczas pozytywnych zmian. Ze względu, na jakość i trwałość rezultatów, organizacja musi wyznaczać do realizacji zadań osoby o sprawdzonych kwalifikacjach i doświadczeniu w danym obszarze tematycznym, a w przypadku szczególnych wymagań, zapewnić osoby o kwalifikacjach potwierdzonych określonymi dokumentami.

6. Organizacja podejmuje współpracę z innymi organizacjami dbając o dobro relacji w sektorze i efektywność działań.

W tym punkcie standardu zwrócono uwagę na następujące kwestie:

- zadania realizowane przez organizacje pozarządowe nie powinny skutkować rozpraszaniem ich potencjału, czyli zajmowaniem się wszystkim w ramach przedsięwzięcia, bo to jest nieefektywne,

- partnerstwo to bardzo trudna forma działania, więc lepiej współpracować z partnerami sprawdzonymi, z którymi kontakty zostały nawiązane wcześniej,
- w wielu sytuacjach, zarówno wymagających połączenia możliwości jak i przeprowadzenia interwencji w sytuacji problemowej, to wsparcie innych organizacji zwiększa szanse na uzyskanie oczekiwanego rezultatu.

Trudności w nawiązywaniu i utrzymywaniu współpracy między organizacjami są ciągle zaliczane do barier ograniczających możliwości działania organizacji oraz obniżających ich autorytet, szczególnie w relacjach z samorządem. Praktycznie powinno się tu odwoływać do standardu etyki, i do „standardu zdrowego rozsądku”. Jeżeli dzięki współpracy zwiększają się możliwości ekonomiczne i osiągane rezultaty, to marginalizowanie jej spowoduje dla organizacji realnie straty. Z zasady nie jest to rozsądne a na pewno nie jest etyczne.

7. Organizacja angażuje odpowiednie kadry do realizacji zadań, których się podejmuje zapewniając równość szans, w tym kobiet i mężczyzn.

W tym punkcie standardu zwrócono uwagę na następujące kwestie:

- potrzebę posiadania w organizacji informacji o kompetencjach osób działających i współpracujących, kompetencjach rozumianych jako umiejętności i wiedza, także o posiadanych przez te osoby uprawnieniach / certyfikatach,
- obowiązek przestrzegania w procedurach zatrudniania kadry zasady równości szans, w tym równości szans kobiet i mężczyzn.

W organizacji wiele osób angażuje się w pracę dobrowolnie, często jako wolontariusze, ale dbając o efekty pracy, organizacja powinna dysponować informacjami o kompetencjach każdego ze współpracowników. Ważna jest weryfikacja tych kompetencji, nie tylko dla odpowiedniego doboru zadań, ale także ze względu na pomoc w ich uzupełnianiu. Jeżeli do jakiejś formy działań nie jest wymagany określony dokument, to przez kompetencje rozumiemy umiejętności i wiedzę jakie posiada dana osoba.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarówno na poziomie krajowym, jak i europejskim, zasada równości szans jest zasadą prawną także w przypadku procedury zatrudniania. Mimo tego, celowe okazało się wpisanie pytań sprawdzających w standard etyczny. Z doświadczeń ekspertów opracowujących standardy wynika, że stosowanie zasady równości w organizacjach pozarządowych zbyt często jest zależne od postaw i przekonań ich liderów.

8. Organizacja dba o podnoszenie kwalifikacji osób zaangażowanych w jej działalność.

W tym punkcie standardu zwrócono uwagę na następujące kwestie:

- potrzebę podnoszenia kwalifikacji i zwiększania kompetencji przez osoby zaangażowane w działalność organizacji,
- szersze podejście do edukacji, szczególnie przyzwolenie i wsparcie dla edukacji ogólnorozwojowej osób działających w organizacjach,
- szersze podejście do edukacji, szczególnie przyzwolenie i wsparcie dla edukacji ogólnorozwojowej osób działających w organizacjach,
- stosowanie rozwiązań zapewniających wyrównania szans w dostępie do kształcenia, w tym realizacja zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Kapitałem organizacji pozarządowej jest przede wszystkim jej zespół, to co wiedzą i potrafią działający w nim ludzie. Kształcenie kadry to inwestycja w kapitał organizacji, na pewno niekwestionowana pod względem celowości. W ramach standardu etycznego ujęte zostały wskazówki dla realizacji polityki organizacji, ukierunkowanej na tworzenie członkom zespołu warunków sprzyjających kształcenia.

9. Organizacja w swojej działalności z założenia wyklucza konflikt interesów.

W tym punkcie standardu zwrócono uwagę na następujące kwestie:

- wyjaśnienie na czym może polegać konflikt interesów,
- statuty organizacji jako zapisy regulujące zasady ich działania, w tym dotyczące wykluczenia konfliktu interesów.

Konflikt interesów oznacza angażowanie się w działalność, czy to poprzez inwestycje, czy przez podjęcie dodatkowej pracy u innego pracodawcy, czy w wyniku układów osobistych lub innych zobowiązań wskutek której osoba współpracująca z organizacją (w szczególności członek zarządu) wykorzystywałaby swoją pozycję wewnątrz organizacji do osiągnięcia prywatnych korzyści, kosztem interesów organizacji lub innych osób.

Ważne w ramach standardu etycznego jest przypomnienie osobom działającym w organizacjach, w tym członkom zarządów, że wprowadzając takie podmioty są w większości inicjatywami osób prywatnych, ale nie jest to równe wspólnej własności ich zasobów. Według przepisów, to co znajdzie się w organizacji pozarządowej już na stałe powinno „przynależeć” do III sektora i nie być wykorzystywane dla prywatnych czy ściśle komercyjnych celów. Takie ustalenia zawiera każdy, prawidłowo przygotowany statut.

10. Organizacja ma jasną politykę angażowania się w działania o charakterze publicznym.

W tym punkcie standardu zwrócono uwagę na następujące kwestie:

- przypomnienie, że dla organizacji jedynym „kryterium światopoglądowym”

dotyczącym współpracowników, jest utożsamianie się z jej celami,

- przypomnienie, że zaangażowanie w działalność organizacji nie może w żadnym stopniu wpływać na ograniczenie prawa do swobodnego wypowiedzenia się, jednak wystąpienia w imieniu organizacji wiążą się z pewnymi ograniczeniami,

Organizacja nie powinna stosować kryterium światopoglądowego, przynależności do innych organizacji lub partii politycznych dla weryfikacji kandydatów do współpracy z organizacją w formie członkostwa lub udziału w strukturach. Osoby, które utożsamiają się z celami organizacji, spełniają podstawowy warunek do włączenia w działalność. Zarząd może wyrażać swoją opinię na temat wystąpień i działalności publicznej oraz politycznej osób związanych z organizacją, ale nie może im nakazywać ich ograniczenia. Akceptowane jest natomiast wyznaczanie osób reprezentujących organizację i występujących jako jej przedstawiciele, szczególnie w określonych sytuacjach i uzasadnionych rodzajem sprawy przypadkach.

Wdrażanie standardu w praktyce

Organizacje przeważnie są przekonane, że stosują się do standardu etycznego co powinno potwierdzać dobry poziom „moralności” sektorowej. Należy jednak zwrócić uwagę na kilka tematów budzących kontrowersje, lub interpretowanych w sposób wygodny dla organizacji, czyli zgodny z jej dotychczasowymi metodami działania. Na pewno trzeba z każdą organizacją omówić punkt pierwszy o gotowości upowszechniania własnych projektów i rozwiązań. Mimo że jasne, oparte o idee działalności III sektora, uzasadnienie zostało przedstawione w komentarzu, dyskusję podejmowała każda organizacja korzystająca z doradztwa. Podobnie było z punktem szóstym dotyczącym współpracy z innymi organizacjami. Doświadczenia już zdołały nauczyć część organizacji, że partnerstwa i koalicje to wyłącznie utrudnienia i jeżeli decydują się na podjęcie współpracy, to incydentalnie, dla celów projektu. Jako „silne i reprezentatywne” liczą się tylko fora i porozumienia organizacji działające w skali krajowej. Można odnieść wrażenie, że partnerstwo takich struktur z administracją rządową jest łatwiejsze a zainteresowanie nim przejawiają obie strony. Dużo gorzej przedstawia się utrzymanie forów i partnerstw organizacji pozarządowych w gminach, powiatach a także partnerstw regionalnych. Można przypuszczać, że ich potencjał przekracza potrzeby zadań na które napotykają w skali lokalnej, a charakterystyczna dla organizacji sprawność decyzyjna, utrudnia porozumiewanie się ze sformalizowanymi i hierarchicznymi strukturami samorządowymi. Pojawiającym się problemem są rozgrywki personalne w zespołach, których przyczyny bywają często irracjonalne i są bardzo różnie przedstawiane.

Podsumowując, można stwierdzić, że dobrą metodą dla wdrażania standardu etycznego jest cierpliwa rozmowa z organizacją, dobrze przygotowanego doradcy. Czasami trzeba poświęcić więcej czasu ale zwykle nie jest on stracony.

Efekty wprowadzania standardu

Organizacje wdrażające standardy miały różne motywacje przystąpienia do projektu BiPnij i otwarcie mówiły o obciążeniach wynikających ze standardów formalno – prawnego i przejrzystości. Natomiast standard etyczny przyjmowały jak usystematyzowaną instrukcję kreowania pozytywnego wizerunku. Jeżeli ten standard sprawdzi się tylko w takiej roli, to i tak zostanie osiągnięty jego podstawowy cel – organizacja zapewni sobie dobrą opinię.

Magdalena Mike, Monika Pendolska

Niezgodności podczas wdrażania standardów

Organizacje podczas procesu wdrażania standardów zostały poddane superwizji. Jej celem była weryfikacja spełniania wymagań zdobytych w standardach. Na potrzebę dokumentacji z weryfikacji opracowano występujące niezgodności.

W przypadku standardów formalno-prawnych najczęściej organizacji miało problem z polityką rachunkowości. Dwie organizacje nie posiadały instrukcji o przeciwdziałaniu terroryzmowi i praniu brudnych pieniędzy oraz nie ustanowiły osoby do śledzenia zmian w przepisach prawnych. W organizacjach członkowie byli wykreślan lub odmawiało im się przyjęcia niezgodnie ze statutem. Zwrócono uwagę na zbyt rozbudowane procedury (biurokracyzm) zawarte w zapisach statutowych. Praca komisji rewizyjnej w trzech przypadkach odbywała się niezgodnie z zapisami statutu. Zauważono też brak klauzuli o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w dokumentacji członkowskiej.

W pojedynczych przypadkach organizacje miały problem z takimi kwestiami jak: regularność spotkań zarządu czy brak podpisów wszystkich członków zarządu na sprawozdaniu finansowym.

Znacznie więcej niezgodności organizacje wykazywały w standardach przejrzystości. Na 16 organizacji poddanych coachingowi aż 15 nie posiadało strony BIP. Po jej wykonaniu organizacje systematycznie zaczęły zgłaszać stronę BIP i jej Administratora do Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji. Organizacje nie posiadały też osób odpowiedzialnych za udostępnienie informacji publicznej, a także osoby zaangażowane nie były poinformowane o trybie udzielania informacji publicznej. Nie podawano też sposobu udostępnienia informacji niezamieszczonej w BIP.

Organizacje nie umieszczały aktualnego sprawozdania finansowego i merytorycznego. Nie informowały również na swoich stronach o usługach świadczonych odpłatnie (w ramach działalności odpłatnej i/lub gospodarczej) oraz o warunkach świadczonych usług. Brak było też informacji na temat usług świadczonych bezpłatnie. Część organizacji nie umieszczała w internecie informacji o wysokości środków otrzymanych z darowizn, wysokości środków publicznych otrzymanych na realizację projektów, wysokości środków z działalności odpłatnej dotyczących roku ubiegłego. Co ważne część organizacji nie umieszczała na swoich stronach również opisów aktualnie realizowanych projektów, wysokości otrzymanego dofinansowania oraz

źródła ich finansowania. Niektóre z organizacji nie umieszczały statutu na stronie internetowej. W pojedynczych przypadkach organizacje nie umieszczały na stronie nr KRS, NIP, REGON, nr konta bankowego, informacji o aktualnych składach osobowych organów statutowych, informacji o celach działalności, dostępności dla osób niepełnosprawnych, wynikach zbiorów publicznych, kontrolach zewnętrznych oraz informacji dotyczących wydatkowania środków publicznych za ostatnie 3 lata.

W przypadku standardów etycznych organizacje spełniały wszystkie wymagania. W jednym przypadku organizacja dopiero po coachingu określiła jasne wymagania w zakresie zaangażowania i wystąpień publicznych w imieniu organizacji, czego wcześniej nie robiła

Tabela 1 Najczęstsze niezgodności podczas wdrażania standardów w organizacjach pozarządowych*
Ilość czerwonych punktów odpowiada ilości niezgodności.

Standard formalno-prawny

1.1.1 Czy w organizacji jest osoba lub osoby, która śledzi zmiany w prawie dotyczącym funkcjonowania organizacji?	● ● ● ● ●
1.3.2 Czy nowi członkowie stowarzyszenia są przyjmowani oraz wykreślani/skreślani zgodnie z zapisami statutu?	● ● ● ● ●
1.3.5 Czy zebrania zarządu organizacji odbywają się z regularnością przewidzianą w statucie lub innym dokumencie wewnętrznym?	● ● ● ● ●
1.3.8 Czy komisja rewizyjna działa zgodnie ze statutem?	● ● ● ● ●
1.4.2 Czy organizacja posiada pełną dokumentację członkowską?	● ● ● ● ●
1.6.3 Czy organizacja posiada politykę rachunkowości?	● ● ● ● ●
1.6.4 Czy polityka rachunkowości organizacji została uchwalona przez zarząd?	● ● ● ● ●
1.6.5 Czy polityka rachunkowości jest aktualizowana adekwatnie do prowadzonej działalności?	● ● ● ● ●
1.8.3 Czy w organizacji sprawozdania finansowe są podpisane przez wszystkich członków zarządu?	● ● ● ● ●
1.10.4 Czy organizacja posiada instrukcję o przeciwdziałaniu \ terroryzmowi i praniu brudnych pieniędzy?	● ● ● ● ●

Standard przejrzystości i etyczny

2.1.4. Czy administrator BIP jest zgłoszony do odpowiedniego ministerstwa?



2.1.5. Czy strona BIP jest zgłoszona do odpowiedniego ministerstwa?



2.2.1. Czy organizacja zamieszcza aktualny statut w internecie?



2.2.2. Czy organizacja zamieszcza numer KRS?



2.2.3. Czy organizacja zamieszcza numer NIP?



2.2.4. Czy organizacja zamieszcza numer REGON ?



2.2.5. Czy organizacja zamieszcza podstawowy numer konta bankowego?



2.2.7. Czy organizacja zamieszcza informację o aktualnych składach osobowych organów statutowych ?



2.2.10. Czy organizacja informuje o dostępności dla osób niepełnosprawnych?



2.3.1. Czy organizacja zamieszcza cele działalności w internecie?



2.4.1. Czy organizacja publikuje w internecie aktualne sprawozdanie finansowe?



2.4.2. Czy organizacja publikuje w internecie aktualne sprawozdanie merytoryczne (o ile je posiada)?



2.4.3. Czy organizacja publikuje w internecie informacje o wynikach zbiorów publicznych



(jeśli dotyczy)?

2.5.1. Czy organizacja informuje w internecie o usługach świadczonych bezpłatnie?



2.5.2. Czy organizacja (jeśli dotyczy) informuje w tym w internecie o usługach świadczonych odpłatnie (działalność odpłatna i działalność gospodarcza)?



2.5.3. Czy organizacja informuje w tym w internecie o warunkach świadczonych usług?



2.6.1. Czy organizacja publikuje w internecie informacje o wysokości środków publicznych otrzymanych na realizację projektów w roku ubiegłym?



2.6.3. Czy organizacja publikuje w internecie informacje o wysokości środków z działalności odpłatnej za rok poprzedzający aktualny rok kalendarzowy (jeśli dotyczy)?



2.6.5. Czy organizacja publikuje w internecie informacje o wysokości środków z darowizn otrzymanych w roku ubiegłym (jeśli dotyczy)?



2.7.1. Czy organizacja publikuje w internecie opisy aktualnie realizowanych projektów?



2.7.2. Czy organizacja publikuje w internecie źródła finansowania aktualnie realizowanych projektów?



2.7.3. Czy organizacja publikuje w internecie wysokości dotacji aktualnie realizowanych projektów?



2.8.1. Czy organizacja publikuje w internecie informacje o kontrolach zewnętrznych, dotyczących wydatkowania środków publicznych za ostatnie 3 lata?



2.9.1. Czy jest osoba/-y odpowiedzialna/-e za udostępnianie informacji publicznej?



2.9.2. Czy osoby zaangażowane zostały poinformowane o trybie udzielania informacji publicznej? ● ● ● ● ●

2.9.6. Czy jest podany sposób udostępnienia informacji niezamieszczonej w BIP? ● ● ● ● ●

Standard etyczny

3.10.4. Czy organizacja stawia jasne wymagania w zakresie zaangażowania i wystąpień publicznych w imieniu organizacji? ● ● ● ● ●

Magdalena Mike - socjolog, doradca biznesowy podmiotów gospodarki społecznej, doradca merytoryczny w zakresie działalności podmiotów społecznych, specjalistka ds. ekonomii społecznej i projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, doradca kluczowy Inkubatora Społecznej Przedsiębiorczości w Dąbrowie Górniczej.

Monika Pendolska - koordynator projektów, trener, doradca kluczowy w Inkubatorze Społecznej Przedsiębiorczości Województwa Śląskiego w Bielskim Stowarzyszeniu Artystycznym Teatr Grodzki. Ekspert ds. Wolontariatu w Stowarzyszeniu Regionalne Centrum Wolontariatu w Katowicach.

* Dane dotyczą 16 organizacji pozarządowych

Grzegorz Wójkowski

Instrukcja obsługi strony internetowej zgodnej z BIP

Ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. wprowadziła obowiązek prowadzenia specjalnych stron internetowych – Biuletynów Informacji Publicznej²². Obowiązki temu podlegają m.in. organy władzy publicznej (np. urzędy gmin, ministerstwa), podmioty reprezentujące jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego (np. ośrodki pomocy społecznej, gminne domy kultury) ale także, o czym się mało mówi, duża grupa organizacji pozarządowych.

Do prowadzenia stron BIP zobowiązani są ci reprezentanci trzeciego sektora, którzy łącznie spełniają dwa warunki: wykonują zadania publiczne i dysponują majątkiem publicznym. Zadaniem publicznym jest każde działanie administracji, które realizuje ona na podstawie ustaw. Adresatami takich zadań mogą być osoby fizyczne - obywatele, ich wspólnoty, osoby prawne oraz jednostki nie posiadające osobowości prawnej. Wszystkie organizacje pozarządowe, które realizują swoje projekty ze środków publicznych (np. z urzędu gminy, urzędu marszałkowskiego, ministerstwa czy Unii Europejskiej) siłą rzeczy realizują zadania publiczne. Administracja publiczna z założenia może wspierać jedynie wykonywanie zadań publicznych. Organizacje te dysponują także majątkiem publicznym (dotacja na realizację projektu), w związku z tym są zobowiązane do prowadzenia Biuletynów Informacji Publicznej, niezależnie od wielkości środków publicznych, którymi dysponują. Taki sam obowiązek ciąży więc na organizacjach, które realizują warte setki tysięcy projekty ze środków Unii Europejskiej, jak i te, który otrzymały kilkutyśięczne wsparcie z budżetu urzędu gminy.

W ramach projektu *“BIPnij dla przejrzystości i transparentności NGO”* stworzono szablon biuletynu przystosowanego dla potrzeb trzeciego sektora. Większość zakładek, które znalazły się na stronie, jest obowiązkowa i każda organizacja, która zdecyduje się na założenie BIP musi je wypełnić.

Grupę tą otwiera *Strona główna*, gdzie umieszczone są wszystkie najważniejsze

22. Art. 4, ust 1, pkt 5 - obowiązek udostępniania w postaci Biuletynu Informacji Publicznej - Ustawa z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej, Dz. U. 2001 nr 112 poz. 1198 z późn. zm.; Jeżeli organizacja jednocześnie wykonuje zadania publiczne (otrzymuje dotacje) i gospodaruje mieniem publicznym (np.: preferencyjny czynsz za lokal będącym mieniem publicznym), to zgodnie z art. 61 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej jest zobowiązana do udostępniania informacji publicznej.

informacje na temat organizacji (m.in. pełna nazwa, statut, adres, informacja o możliwościach kontaktu, nr NIP, REGON, KRS, aktualne składy osobowe organów statutowych).

W zakładce *Cele statutowe* jest miejsce na umieszczenie celów działalności, aby wszystkie zainteresowane osoby mogły się z nimi zapoznać bez konieczności otwierania statutu.

Na podstronie *Jak pomagamy* należy wstawić informację o wszystkich usługach świadczonych bezpłatnie przez organizację, a więc takich, za które nie pobiera ona opłat od swoich odbiorców. Warto także poinformować o warunkach korzystania z usług świadczonych przez organizację po to, aby każdy zainteresowany jej ofertą mógł zweryfikować czy spełnia kryteria dostępu do danej usługi.

W kolejnych dwóch zakładkach *Realizowane projekty* i *Zrealizowane projekty* należy opublikować najważniejsze informacje dotyczące wszystkich projektów aktualnie realizowanych i zakończonych, finansowanych ze środków publicznych. Informacja o każdym projekcie powinna zawierać następujące dane: tytuł, krótki opis, źródło i wysokość dofinansowania.

Zakładka *Sprawozdania* służy do zamieszczenia rocznych sprawozdań finansowych i merytorycznych organizacji.

Na kolejnych dwóch podstronach *Środki publiczne* i *Środki prywatne* przewidziana została publikacja całkowitej kwoty środków publicznych i prywatnych jaką organizacja otrzymała w całym poprzednim roku finansowym.

Ostatnie trzy obowiązkowe zakładki nie dotyczą działalności organizacji, ale konieczności ich umieszczenia wynika wprost z ustawy o dostępie do informacji publicznej i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej²³. Są to: *Informacje nieudostępnione w BIP*, *Instrukcja korzystania z BIP* i *Redakcja BIP*.

Kolejną grupę zakładek stanowią te, które w zależności od potrzeb organizacji można udostępnić, bądź pozostawić jako niewidoczne. Są wśród nich *Ogłoszenia*, *Kontrole zewnętrzne* i *Zbiórki publiczne*. Umieszczenie informacji na tych podstronach jest konieczne jeśli w określonej organizacji była prowadzona kontrola wydatkowania środków publicznych, organizacja prowadziła zbiórki publiczne lub prowadzi nabór do projektu finansowanego ze środków publicznych. W innych przypadkach nie ma potrzeby ich udostępniania.

23. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, Dz.U nr 10 poz 68; Dz.U. 2001 nr 112 poz. 1198 z późn. zm, op. cit.

Krzysztof Hołyński

Podsumowanie

Projekt „BIPnij dla przejrzystości i transparentności NGO” kończy się zrealizowaniem wszystkich działań i osiągnięciem zamierzonych celów. W ramach projektu zostały przygotowane 3 standardy omówione we wcześniejszej części publikacji. Warto zwrócić uwagę na fakt zaangażowania w proces wypracowania standardów na różnym etapie ponad 100 organizacji pozarządowych. Wypracowane standardy udało się wdrożyć w 20 organizacjach, a poprzez szkolenia i konferencje zapoznano się z nimi wiele organizacji pozarządowych.

Dużą wartością jest przygotowanie narzędzi, zarówno wzorów dokumentów, jak też bezpłatnej strony BIP. Dzięki tym narzędziom wdrożenie standardów stało się możliwe również w organizacjach nie uczestniczących w projekcie.

O prawdziwym sukcesie projektu z reguły decydują jego długotrwałe efekty. Są one trudne do oceny na tym etapie projektu. Zapisy z ewaluacji świadczą jednak o dużej szansie, że standardy raz wdrożone w organizacjach pozarządowych w dalszym ciągu będą utrzymywane.

Dalszy los standardów wypracowanych w ramach projektu „BIPnij dla przejrzystości i transparentności NGO”

Stworzone w ramach projektu standardy już w trakcie jego trwania wymagały od autorów bieżącej aktualizacji, w szczególności w części formalno-prawnej. Zmiany te wynikają przeważnie ze zmian wprowadzanych na bieżąco w przepisach prawnych, dlatego warto pamiętać o ich śledzeniu.

W trakcie trwania projektu modyfikacjami standardów zajmowały się kolejno zespół standaryzacyjny i wyłoniona w ramach projektu grupa sterująca. Po zakończeniu projektu przewiduje się, że przynajmniej raz na pół roku w ramach działalności własnej Stowarzyszenia MOST zostanie wykonany przegląd standardów. Zmiany w nich dokonane zostaną skonsultowane z członkami zespołu standaryzacyjnego. Bez podjęcia tego typu działań standardy stałyby się szybko dokumentem martwym, nie odpowiadającym potrzebom organizacji pozarządowych.

Kolejną kwestią dotyczącą trwałości rozwiązań jest dostępność wypracowanych narzędzi. Bez narzędzi standard stanie się tylko zbiorem wymagań trudnych do wdrożenia w poszczególnych organizacjach. O dostępność

narzędzi zadbane już w trakcie realizacji projektu, czego przykładem może być udostępnienie strony BIP na otwartej licencji. Wszystkie efekty prac, w tym bezpłatna strona BIP, będą po zakończeniu projektu w dalszym ciągu dostępne na stronie www.mostkatowice.pl

Ważnym aspektem decydującym o prawdziwej trwałości projektu jest upowszechnianie standardów. Z ewaluacji projektu oraz doświadczeń organizacji biorących w nim udział wynika, że upowszechnianie powinno odbywać się dwutorowo. Powinno być skierowane bezpośrednio do organizacji pozarządowych jak i do różnego rodzaju organizacji infrastrukturalnych, dla których standardy wraz z narzędziami mogą być bardzo pomocne w prowadzonej przez nich działalności.

System wsparcia czy zmiana przepisów prawnych

Wdrażanie standardów w projekcie było procesem długotrwałym oraz wymagało zaangażowania coacha i różnego rodzaju doradców. Otwartym pozostaje pytanie, czy mała organizacja nie dysponująca tego rodzaju wsparciem będzie w stanie wdrożyć standardy samodzielnie u siebie.

Standardy opracowane w projekcie można potraktować jako swoistego rodzaju „białą księgę” wymagań, jakie przed organizacjami pozarządowymi stawiają przepisy prawa i oczekiwania społeczeństwa. Działania w projekcie wykazały, że bez zindywidualizowanej pomocy księgowego i informatyka, organizacje pozarządowe mogłyby mieć duże problemy we wdrożeniu standardów samodzielnie.

Brak kompleksowego przeglądu przepisów prawnych i działań zmierzających do ich uproszczenia może doprowadzić do sytuacji w której większość organizacji III sektora nie będzie ich spełniała.

Tak dochodzi się do kwestii zagwarantowania trwałego systemu wspierania wdrażania standardów w organizacjach pozarządowych. W projekcie na każdą wdrażającą standardy instytucję przypadało kilkadziesiąt godzin wsparcia. Pozwoliło to dokładnie przygotować wszystkie dokumenty oraz zaangażować ludzi z organizacji w sam proces wdrażania standardu. Należy podkreślić, że bez systemowego wsparcia organizacji pozarządowych nieograniczającego się tylko do realizacji projektów, wdrożenie standardów w większości przypadków w Polsce nie będzie możliwe.

Kolejnym otwartym tematem pozostaje kwestia certyfikacji standardów. Obecnie w Polsce są spotykane najczęściej 3 formy dokumentowania spełniania standardów: samoocena, audyt koleżeński w różnych formach oraz certyfikacja/akredytacja zewnętrzna. Każda z nich ma swoje zalety i wady. Można na nie spojrzeć zarówno przez pryzmat kosztów, obiektywności oraz skuteczności. Przykładowo część instytucji nie uznaje za wiarygodne standardów, które nie były weryfikowane zewnętrznie. W ramach konsultowania

równomiernie między wymienione trzy formy. Potwierdza to potrzebę uzgodnienia w środowisku organizacji sposobu dokumentowania spełniania standardów, zanim zostanie on narzucony z zewnątrz, na przykład przez wymagania grantodawców oraz administrację publiczną.

Proces standaryzacji w Polsce

Dyskusja nad standardami działań organizacji pozarządowych nie jest dyskusją nową. Toczy się ona z mniejszymi lub większymi przerwami od połowy lat 90-tych XX wieku. W tym czasie wypracowano wiele standardów zarówno sektorowych dotyczących realizacji poszczególnych usług społecznych czego przykładem mogą być działania podejmowane przez WRZOS (Wspólnota Robotnicza Związków Organizacji Socjalnych) oraz zaprezentowane w "Karcie Zasad Działania Organizacji Pozarządowych" przez OFOP (Ogólnopolska Federacja Organizacji Pozarządowych). Wiele jednak z nich nie funkcjonuje.

Obecnie w Polsce, dzięki wsparciu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach konkursów Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej realizowanych jest kilkanaście projektów dotyczących standaryzacji działań organizacji pozarządowych. Istnieje pytanie o dalsze losy tych standardów. Wydaje się, że bez dyskusji na poziomie ogólnopolskim dotyczącej efektów tych działań większość wypracowanych standardów może po pewnym czasie przestać funkcjonować. Niezbędne jest podjęcie działań zmierzających do zebrania i ujednoczenia już istniejących standardów dotyczących działań organizacji pozarządowych oraz ich szerokiego upowszechniania.

Mając to na uwadze realizacja projektu *"BIPnij dla przejrzystości i transparentności NGO"* jest tylko jednym z głosów w debacie, której skutkiem mogłyby być systemowe, a nie tylko projektowe rozwiązania.

Lista organizacji biorących udział w coachingu

- „Nasze Śląskie” Stowarzyszenie Społeczno-Kulturalne Centrum Edukacji i Warunków Rozwoju
- FOPSZ - Forum Organizacji Pozarządowych Subregionu Zachodniego
- Fundacja Dla Ludzi Potrzebujących Pomocy „GNIAZDO”
- Fundacja Klub Kontra
- Fundacja Napraw Sobie Miasto
- Fundacja Piaskowy Smok
- Fundacja Pozytywnych Zmian
- Ogólnopolskie Stowarzyszenie na rzecz rozwoju Dziennikarstwa Obywatelskiego
- Polski Klub Ekologiczny Koło Miejskie w Gliwicach
- Rudzkie Towarzystwo Przyjaciół Drzew
- Stowarzyszenie dla Szopienic
- Stowarzyszenie Kobiet Aktywnych Babiniec
- Stowarzyszenie Osób Aktywnych Mrowisko
- Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom i Osobom Dorosłym z Zespołem Aspergera oraz Zaburzeniami Pokrewnymi AS
- Stowarzyszenie Pomocy Niepełnosprawnym „Skarbek”
- Stowarzyszenie Pomóżmy Sobie
- Stowarzyszenie Św. Filipa Nereusza
- Śląskie Stowarzyszenie „Ad Vitam Dignam”
- Zabrzeńskie Stowarzyszenie Kobiet i ich Rodzin

Lider projektu:

Stowarzyszenie Wspierania Organizacji Pozarządowych „MOST”



Stowarzyszenie Wspierania
Organizacji Pozarządowych

www.mostkatowice.pl

Misją Stowarzyszenia MOST jest rozwój społeczeństwa obywatelskiego w regionie śląskim, promowanie, inicjowanie i wspieranie aktywności społecznej mieszkańców województwa śląskiego oraz zwiększenie udziału organizacji pozarządowych w rozwiązywaniu problemów lokalnych. Realizuje swoje zadania poprzez pomoc w działalności lokalnym organizacjom pozarządowym, wsparcie inicjatyw społecznych i osób zaangażowanych w działania społeczne. Prowadzi działalność animacyjną, szkoleniową, doradczą i informacyjną związaną z realizacją celów statutowych.

Partner Projektu:



www.bonafides.pl

Stowarzyszenie Aktywności Obywatelskiej „BONA FIDES” jest niezależną, niedochodową i niezaangażowaną politycznie organizacją pozarządową. Celem naszej działalności jest rozwój społeczeństwa obywatelskiego i podnoszenie jakości życia publicznego w Polsce.

W ramach realizowanych projektów prowadzimy stały monitoring wszystkich 167 urzędów gmin w województwie śląskim. Niesiemy także pomoc prawną i obywatelską lokalnym organizacjom pozarządowym, które w swoich gminach i miastach realizują projekty zmierzające do zwiększenia udziału mieszkańców w procesie podejmowania ważnych decyzji. Dzięki naszym działaniom śląskie urzędy stają się bardziej przejrzyste i bardziej odpowiadają na rzeczywiste potrzeby mieszkańców.



Projekt „BIPnij dla przejrzystości i transparentności NGO” to wspólne przedsięwzięcie Stowarzyszenia Wspierania Organizacji Pozarządowych oraz Stowarzyszenia Aktywności Obywatelskiej „BONA FIDES”, którego celem jest zwrócenie uwagi przedstawicieli organizacji pozarządowych województwa śląskiego na potrzebę profesjonalizacji III sektora.

Niniejsza publikacja prezentuje dobre praktyki wdrożenia standardu formalno-prawnego, przejrzystości i etycznego w 20 organizacjach pozarządowych, które przy wsparciu coachów i doradców przeszły proces standaryzacji w ramach projektu.

Stowarzyszenie Wspierania Organizacji Pozarządowych „MOST”
www.mostkatowice.pl

Stowarzyszenie Aktywności Obywatelskiej „BONA FIDES”
www.bonafides.pl

ISBN: 978-83-938646-0-7