GRZEGORZ CAŁEK

# STOWARZYSZENIE RODZICÓW

## TWORZENIE
## ROZWÓJ
## WOLONTARIAT KOMPETENCJI

# STOWARZYSZENIE
# RODZICÓW

TWORZENIE
ROZWÓJ
WOLONTARIAT KOMPETENCJI

Poradnik powstał w ramach projektu

AKTYWNI RODZICE
– OD RADY DO STOWARZYSZENIA

realizowanego przy wsparciu Szwajcarii
w ramach szwajcarskiego programu współpracy
z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

GRZEGORZ CAŁEK

# STOWARZYSZENIE RODZICÓW

## TWORZENIE
## ROZWÓJ
## WOLONTARIAT KOMPETENCJI

Instytut Inicjatyw Pozarządowych
Warszawa 2014

978-83-65012-00-5

© Copyright by Grzegorz Całek

Instytut Inicjatyw Pozarządowych
Warszawa 2014

www.ngos.pl
instytut@ngos.pl

# Wprowadzenie

Kiedy w roku 2007 nastąpiła nowelizacja ustawy o systemie oświaty, rady rodziców uzyskały nowe, istotne i dość szerokie kompetencje. Możliwości dane radom, a także określona ustawą ich odrębność i niezależność od dyrekcji i całego grona pedagogicznego, miały na celu wzmocnienie pozycji rodziców w polskiej szkole, a przez to ich upodmiotowienie i zaktywizowanie.

Było jasne, że tylko dobre współdziałanie grona pedagogicznego, uczniów i rodziców da szansę na skuteczne rozwiązywanie problemów w polskich szkołach i przedszkolach, pozwoli dokonać prawdziwego przełomu w rozwoju systemu edukacji.

Dlatego właśnie w 2007 r. w Instytucie Inicjatyw Pozarządowych rozpoczęliśmy realizację programu „Rodzice w szkole", będącego szeregiem różnorodnych działań (projektów, akcji, konferencji, publikacji), mających na celu odmienienie polskich przedszkoli i szkół przez zaktywizowanie rodziców.

W 2008 r. we współpracy z Fundacją Grupy TP (obecnie Fundacja Orange) przygotowaliśmy i przeprowadziliśmy pierwszy projekt, którego celem było stworzenie modelu aktywizacji i kształcenia rad rodziców. W ramach tego projektu zorganizowaliśmy szkolenia dla kilkuset członków rad rodziców, dzięki którym udało nam się zebrać ciekawe doświadczenia ze szkół różnego typu z całej Polski. Wykorzystaliśmy je w pierwszej naszej publikacji pt. „Rodzice w szkole. Poradnik dla rad rodziców".

W następnych latach prowadziliśmy liczne szkolenia dla rad rodziców, zbierając kolejne doświadczenia i dzieląc się nimi między innymi na konferencjach, warsztatach dla dyrektorów, pedagogów i rodziców, a także publikując artykuły w prasie fachowej dla dyrektorów szkół.

W roku 2010, dzięki uzyskaniu grantu z Funduszu Inicjatyw Obywatelskich, rozpoczęliśmy realizację nowego projektu „Rodzic zawodowiec – wolontariat pracowniczy w szkole i przedszkolu mojego dziecka". Był

to projekt nietypowy, którego źródłem były doświadczenia, jakie posiada Instytut Inicjatyw Pozarządowych. Bowiem od wielu lat zajmujemy się przede wszystkim szkoleniami dla organizacji pozarządowych i innymi działaniami, które mają na celu rozwój trzeciego sektora oraz rozwój wolontariatu. Postanowiliśmy więc połączyć dwie bliskie nam idee: rozwój wolontariatu i zwiększenie zaangażowania rodziców w działania szkoły lub przedszkola.

Zastanawialiśmy się zatem, jak można zachęcić rodziców do aktywności wolontariackiej, a więc działalności ochotniczej i bez wynagrodzenia. Doszliśmy do wniosku, że jeśli rodzice mieliby spróbować, co to znaczy być wolontariuszem (a to bardzo trudne, bo nigdy nimi nie byli, bo nie mają odpowiednich wzorców, wreszcie – bo nie mają czasu) – to właśnie w szkole, a więc tam, gdzie z efektów ich działań skorzystają własne dzieci. Czyż może być lepsza motywacja?

W trakcie realizacji projektu „Rodzic zawodowiec – wolontariat pracowniczy w szkole i przedszkolu mojego dziecka" przeszkoliliśmy rodziców, nauczycieli, dyrektorów z kilkuset placówek. Odpowiedzieliśmy na setki, tysiące pytań. Zidentyfikowaliśmy wiele istotnych problemów, które cały czas utrudniają rodzicom aktywne włączanie się w funkcjonowanie szkół i przedszkoli.

Przez ostatnie lata przekonaliśmy się, że rady rodziców są coraz aktywniejsze, że wprowadzają w życie coraz to nowe pomysły, podejmując działania często naprawdę z dużym rozmachem, realnie zmieniające na lepsze polskie szkoły. Jednak w pewnym momencie dochodzą do ściany – nie mogą się dalej dynamicznie rozwijać. Dlaczego? Tą barierą dla rozwoju aktywności rodzicielskiej są przepisy ustawy o systemie oświaty. Możliwości działania są tutaj ograniczone z dwóch zasadniczych przyczyn:

- po pierwsze – rada rodziców nie jest organizacją społeczną, nie ma osobowości prawnej, występuje jedynie wewnątrz systemu oświaty,
- po drugie – w zasadzie jedynym legalnym i w miarę stabilbym źródłem funduszy rad rodziców są dobrowolne wpłaty rodziców, a z nimi bywa różnie...

Konsekwencją tego stanu jest brak możliwości uzyskania numerów REGON (w GUS) i NIP (z pojedynczymi wyjątkami na podstawie indywidualnych decyzji naczelników urzędów skarbowych), a także trudności w założeniu konta bankowego.

Zatem rady rodziców nie mogą występować w normalnym obrocie prawnym i korzystać z możliwości, które mają zarejestrowane organizacje pozarządowe (stowarzyszenia, fundacje), takich jak np.:

- pozyskiwanie grantów
- przyjmowanie darowizn – dziś rodzice nie mogą odpisać sobie składki na radę rodziców w zeznaniu PIT
- uzyskiwanie przychodów z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych (oczywiście po uzyskaniu statusu organizacji pożytku publicznego).

Powyższe problemy są sygnalizowane od wielu lat także na szczeblu centralnym (np. postulaty zgłaszane na Forum Rodziców przy MEN), ale trudno jest znaleźć szybkie rozwiązanie w obrębie prawa oświatowego. Trzeba powiedzieć otwarcie: trudno liczyć, że coś zmieni się w dającej się przewidzieć przyszłości, gdyż realne zmiany wymagałyby ustawowej rewolucji!

Dzięki doświadczeniom w realizacji (od 2008 r.) programu „Rodzice w szkole" znaleźliśmy w Instytucie Inicjatyw Pozarządowych rozwiązanie tej sytuacji: należy wspierać rady rodziców w tworzeniu przez nie stowarzyszeń, a docelowo – w uzyskiwaniu przez nie statusu organizacji pożytku publicznego.

Taka jest właśnie główna idea projektu „Aktywni rodzice – od rady do stowarzyszenia", realizowanego przez Instytut Inicjatyw Pozarządowych od połowy 2013 r. do września 2014 r., składającego się z trzech grup tematycznych szkoleń, pozwalających radom rodziców: po pierwsze – przejść przez cały proces tworzenia stowarzyszenia, po drugie – planować jego rozwój, w tym pozyskiwać i aktywizować rodziców-wolontariuszy, po trzecie – przygotować się od strony formalnej do uzyskania statusu organizacji pożytku publicznego oraz tworzenia skutecznych kampanii pozyskiwania 1% podatku.

Dodam w tym miejscu z satysfakcją, że projekt uzyskał wsparcie w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej (więcej informacji na stronie internetowej www.swissgrant.pl).

Oczywiście także po zakończeniu projektu (wrzesień 2014 r.) dalej będziemy służyć pomocą, wspierając rady rodziców i stowarzyszenia rodziców szkoleniowo oraz w formie konsultacji (osobistych, e-mailowych czy telefonicznych).

Życzę miłej lektury i powodzenia!

Grzegorz Całek
dyrektor Instytutu Inicjatyw Pozarządowych

grzegorz.calek@ngos.pl
twitter.com/GrzegorzCalek

# O RADACH RODZICÓW **REPETYTORIUM**

Doświadczenia szkoleń i konsultacji prowadzonych dla kilkuset już rad rodziców pokazują, że nie ma zgodności co do tego, czy kompetencje rad rodziców są duże, czy wręcz przeciwnie. Najciekawsze jest jednak to, że nawet ci, którzy twierdzą, że rady rodziców mogą niewiele, z reguły nie mają pełnej wiedzy o ich kompetencjach oraz w praktyce nie wykorzystują istniejących możliwości.

Zatem na początek proponuję małe repetytorium na temat kompetencji rad rodziców. Upewnijmy się, że wiemy, co rada MOŻE. Dopiero potem zadajmy sobie pytanie: czego rada rodziców NIE MOŻE? Odpowiedzi na oba pytania mogą być podstawą decyzji o założeniu stowarzyszenia rodziców.

## Podstawy prawne działania rady rodziców

Rada rodziców (pod tym pojęciem należy rozumieć radę ogólnoszkolną i nie należy jej mylić z radą oddziałową, czyli klasową, zwaną też „trójką klasową"), działa na podstawie przepisów przede wszystkim dwóch ustaw:

1. Ustawy o systemie oświaty, która reguluje wszystkie najważniejsze kwestie związane z funkcjonowaniem rady rodziców, w szczególności:
   – sposób powoływania rady rodziców,
   – kompetencje rady rodziców.
2. Ustawy Karta nauczyciela, która opisuje udział rodziców w dokonywaniu oceny nauczycieli.

Kompetencje rady rodziców odnajdziemy także w innych aktach prawnych niższego rzędu, to znaczy w rozporządzeniach (głównie Ministra Edukacji Narodowej). O najważniejszych piszę w dalszej części.

# Tworzenie rady rodziców

Sposób powstawania rady rodziców został precyzyjnie określony w art. 53 ustawy o systemie oświaty:

Art. 53
[…]
2. W skład rad rodziców wchodzą:
1) w szkołach – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
2) w placówkach – co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danej placówki;
3) w szkołach artystycznych – co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej szkoły.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
[…] 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-3, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 pkt 1, do rady rodziców odpowiednio szkoły lub placówki.

To wszystko – tylko te przepisy określają sposób tworzenia rady oddziałowej (klasowej) oraz rady rodziców (ogólnoszkolnej). Mogłoby się wydawać, że wszystko jest jasne, że nie ma w opisanej procedurze nic kontrowersyjnego. Okazuje się jednak w praktyce, że istnieje wiele niedomówień, przekłamań, nieporozumień, nadinterpretacji związanych z powstawaniem rad rodziców. Wynikają one bądź z braku lub błędnej

wiedzy dyrektorów szkół i nauczycieli, którzy po swojemu (czytaj: jak im wygodnie) interpretują przepisy ustawy o systemie oświaty, bądź z przyzwyczajeń zarówno grona pedagogicznego, jak i rodziców – z zamierzchłych czasów... komitetów rodzicielskich. Przypomnę więc pokrótce najczęściej pojawiające się mity związane z powstawaniem rad rodziców.

### MIT: Rada klasowa musi liczyć trzy osoby.

Ustawa nie mówi nic na temat liczebności rady oddziałowej, a używane dość powszechnie określenie „trójka klasowa" ma charakter wyłącznie zwyczajowy i wcale nie oznacza, że w radzie klasowej musi być dokładnie troje rodziców. Bezpiecznie będzie przyjąć, że muszą to być co najmniej dwie osoby – aby można było mówić o radzie. Górna granica w zasadzie nie istnieje.

### MIT: Członkowie rady oddziałowej muszę mieć przydzielone konkretne funkcje.

Żaden przepis ustawy nie mówi o tym, że rada klasowa musi się składać na przykład z przewodniczącego, zastępcy i skarbnika. Choć właśnie tak najczęściej jest. Jednak pamiętajmy, że nie jest to wymóg, a praktyka – zresztą dość dobra, gdyż warto jasno określić, kto kieruje nawet tak małym zespołem, warto wiedzieć, kto zajmuje się zbieraniem wśród rodziców pieniędzy na rozmaite klasowe cele itd.

### MIT: Rady klasowe mogą być wybrane jawnie.

Rady oddziałowe muszą być wybrane w sposób tajny – wynika to wprost z ustawy o systemie oświaty. Nie ma więc możliwości, aby wybory te odbyły się jawnie, nawet wtedy, gdy rodzice obecni na zebraniu jednogłośnie tak postanowią albo gdy tak zadecyduje rada rodziców w swoim regulaminie. Zdajemy sobie przecież sprawę z tego, że regulamin rady rodziców nie może stać w sprzeczności z zapisami ustawy.
Inną kwestią jest to, czy wybieranie rady klasowej tajnie ma sens – szczególnie wtedy, gdy nie mamy nadmiaru chętnych, a tak jest przecież najczęściej…

### MIT: Rada rodziców powinna określić procedury zgłaszania, prezentowania oraz przeprowadzania wyborów do rady oddziałowej.

Kandydaci do rady oddziałowej mogą być zgłaszani w dowolny sposób, w szczególności mogą zgłaszać się sami. Nie potrzeba więc określać dodatkowo jakichś procedur w tym zakresie. Prezentowanie się? Cóż, casting nie jest specjalnie konieczny, gdy chętnych nie ma zbyt wielu, co nie znaczy, że nie ma sensu, aby rodzice, którzy chcą być w radzie klasowej, powiedzieli kilka słów o sobie – szczególnie w pierwszej klasie, gdy we wrześniu widzą się po raz pierwszy.
Ważne, że nie ma podstaw ustawowych i nie ma potrzeby, aby zaostrzać i rozbudowywać procedury wyboru rady klasowej. Wybieranie komisji skrutacyjnej (do liczenia głosów), wymaganie przedstawienia „programu wyborczego" kandydatów, robienie kart do głosowania – to naprawdę nie jest konieczne!

### MIT: Do wyboru rady klasowej i przedstawicieli do rady rodziców konieczne jest kworum.

Nie ma ustawowego obowiązku kworum podczas takich wyborów. Może on jednak zostać wprowadzony w regulaminie rady rodziców, ponieważ ustawa o systemie oświaty stwierdza, że szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców ustala się w regulaminie rady rodziców w danej szkole. Zanim zdecydujemy się na to, warto pokusić się o refleksję, czy naprawdę jest to nam potrzebne? Przyjęcie wymogu kworum jest bardzo niepraktyczne, bo w niektórych przypadkach może doprowadzić do sytuacji, że rada klasowa w ogóle nie będzie wybrana! Są bowiem szkoły, w których zainteresowanie rodziców własnymi dziećmi, w szczególności wyrażone udziałem w zebraniach, jest nikłe.

### MIT: W szczególnych wypadkach rada klasowa może być wybrana później.

Ustawa stanowi jednoznacznie (art. 53 ust. 3), że rada oddziałowa jest wybierana na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danej klasy. Nie ma więc znaczenia, czy to zebranie odbędzie się we wrześniu, czy w październiku – byle wybory przeprowadzono na pierwszym zebraniu. A że zebrania odbywają się zwykle we wrześniu, więc rady powstają właśnie

w tym miesiącu (i bardzo dobrze – na początku roku zainteresowanie rodziców szkołą jest największe!).

### MIT: W małej szkole albo w przedszkolu klasę lub grupę przedszkolną może reprezentować w radzie rodziców więcej osób.

Liczebność rady rodziców jest uzależniona od wielkości szkoły lub przedszkola, a ściślej – od liczby klas lub grup. Zatem w dużym zespole szkół w radzie rodziców będzie nawet kilkadziesiąt osób, ale w małej wiejskiej szkole lub w przeciętnym przedszkolu – jedynie kilkoro rodziców. Ustawa nie daje w tym względzie większego pola manewru, choć bardzo często mówi się o potrzebie zmiany tego rozwiązania na inne – bardziej elastyczne, dopasowane do sytuacji konkretnej placówki.

### MIT: W skład rady rodziców musi wchodzić przewodniczący rady oddziałowej.

W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciel każdej rady klasowej. Nie musi to być jej przewodniczący.

### MIT: Przedstawiciela do rady rodziców rónież trzeba wybrać tajnie.

Przedstawiciela do rady rodziców nie trzeba wybierać w głosowaniu tajnym. Ta forma głosowania jest konieczna tylko przy wyborze rady klasowej. To jest oczywiste, gdy uzmysłowimy sobie, że przecież jest to reprezentant wybierany nie przez wszystkich rodziców, ale przez radę oddziałową, a więc na przykład zaledwie trzy osoby.

### MIT: We wszystkich szkołach wybiera się rady rodziców.

To nie jest prawda. Dwa rozporządzenia (Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 9 listopada 2007 r. w sprawie rodzajów szkół artystycznych, w których nie tworzy się rad rodziców oraz Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2007 r. w sprawie rodzajów szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców) określają rodzaje szkół, w których nie tworzy się rad rodziców. Są to m.in.:

– szkoły pomaturalne bibliotekarskie i animatorów kultury
– szkoły policealne kształcące w zawodach artystycznych
– szkoły dla dorosłych
– szkoły policealne dla młodzieży
– szkoły w zakładach opieki zdrowotnej i jednostkach pomocy społecznej
– szkoły w zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich
– szkoły przy zakładach karnych i aresztach śledczych
– placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego oraz ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego
– młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii.

WAŻNE

Więcej odpowiedzi na pytania dotyczące tworzenia rad rodziców można znaleźć w poradniku „Rada rodziców – 61 ważnych pytań", który jest dostępny bezpłatnie w formacie pdf na stronie internetowej www.ngos.pl.

# Kompetencje rady rodziców

Kompetencje rady rodziców zawarte są przede wszystkim w artykułach 53 i 54 ustawy o systemie oświaty, ale także w innych jej częściach, w Karcie nauczyciela oraz licznych rozporządzeniach, przede wszystkim Ministra Edukacji Narodowej. Przypomnę tutaj najważniejsze z nich.

## Możliwość gromadzenia funduszy (art. 54 ust. 8)

Ustawa daje radom rodziców prawo do gromadzenia funduszy i wskazuje podstawowe ich źródło – dobrowolne składki rodziców. Zasady

wydatkowania środków rady rodziców muszą być określone w regulaminie rady rodziców. Więcej o działalności finansowej rady rodziców – w dalszej części.

### Uchwalanie programu wychowawczego oraz programu profilaktyki (art. 54 ust. 2)

Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwala na początku roku szkolnego (do 30 września):

- program wychowawczy szkoły, który jest realizowany przez nauczycieli a obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
- program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

### Opiniowanie projektu planu finansowego szkoły (art. 54 ust. 2 pkt 3)

Każdego roku dyrektor szkoły przygotowuje projekt planu finansowego szkoły. Zgodnie z ustawą projekt ten jest opiniowany przez radę rodziców. Plan finansowy to po prostu zestawienie planowanych dochodów i wydatków szkoły na kolejny rok. W praktyce jednak rada rodziców nie będzie miała zbyt wiele do powiedzenia w tej sprawie, gdyż kwota po stronie przychodów jest odgórnie określona, z kolei zdecydowana większość wydatków to tzw. wydatki sztywne, czyli płace i pochodne (ZUS, podatki), koszty komunalne i energia elektryczna itd. W praktyce pozostają więc niewielkie kwoty, którymi można manewrować, planując wydatki szkoły.

### Opiniowanie działalności stowarzyszeń na terenie szkoły (art. 56)

W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, które prowadzą działalność wychowawczą (np. harcerstwo) lub wzbogacają szkołę

programowo i wychowawczo (np. organizacje sportowe, kulturalne, hobbystyczne). Przy czym warto w tym miejscu przypomnieć, że ustawa zakazuje prowadzenia na terenie szkoły działalności politycznej – zarówno przez partie polityczne, jak i inne organizacje polityczne (np. tzw. młodzieżówki partii politycznych, które zwykle działają w formie prawnej stowarzyszenia).

Zgodę na działalność organizacji na terenie szkoły podejmuje dyrektor po uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły (jeśli taka działa w szkole) i rady rodziców. Oznacza to, że w sytuacjach wątpliwych (np. obawa o bezpieczeństwo dzieci) rada rodziców może nawet zablokować swoją opinią możliwość działania w szkole jakiejś organizacji.

Ciekawostką jest fakt, że jest to jedyna (!!!) kompetencja rady rodziców dająca jej prawo wyrażenia opinii, która jest dla dyrektora szkoły wiążąca, a więc nie może on bez niej podjąć określonego działania.

## Współdecydowanie w sprawach stroju jednolitego (art. 64a)

Dyrektor szkoły może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju (tzw. mundurków).

Z inicjatywą taką może wystąpić m.in. rada rodziców, a dyrektor ma na rozparzenie tego wniosku maksimum trzy miesiące. Jeśli zaś inicjatywa leżała po stronie dyrektora, rady szkoły, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, dyrektor szkoły musi uzyskać zgodę rady rodziców. Podobna procedura obowiązuje w sytuacji rezygnacji z obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju. Czyli rada rodziców może wystąpić do dyrektora szkoły z takim wnioskiem (i jest on rozpatrywany maksimum przez trzy miesiące). Gdy z wnioskiem wystąpił inny podmiot, dyrektor ma obowiązek uzyskać zgodę rady rodziców na zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów „mundurków".

Wzór jednolitego stroju dyrektor szkoły ustala w uzgodnieniu z radą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

Jeśli w szkole został wprowadzony obowiązek noszenia jednolitego stroju, dyrektor szkoły może (w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) określić sytuacje, w których uczniowie nie muszą go nosić na terenie szkoły, np. mogą to być konkretne dni w tygodniu lub miesiącu.

### Wnioskowanie o ocenę nauczyciela (art. 6a Karty nauczyciela)

Praca każdego nauczyciela (z wyjątkiem nauczyciela stażysty) podlega ocenie w każdym czasie, jednak nie wcześniej niż po roku od poprzedniej oceny. O dokonanie takiej oceny do dyrektora szkoły może się zwrócić m.in. rada rodziców (ważne: nie tylko w sytuacjach kryzysowych!). Dyrektor zaś musi dokonać oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia złożenia wniosku.

### Opiniowanie dorobku nauczycieli za okres stażu (art. 9c Karty nauczyciela)

Dyrektor szkoły dokonuje także oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Czyni to po zasięgnięciu opinii rady rodziców. Ważne jest tutaj, że rada rodziców ma na przedstawienie swojej opinii tylko 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Jeśli w tym terminie nie przedstawi swojej opinii (niestety, zdarza się tak bardzo często), dyrektor może dokonać oceny bez niej.

### Udział w powoływaniu dyrektora szkoły (art. 36a)

Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę (miasto, gmina). Wyłonienie kandydata następuje w drodze konkursu przez komisję powołaną przez organ prowadzący. W jej skład wchodzą między innymi przedstawiciele rodziców. Najczęściej są to członkowie rady rodziców, która jest przecież reprezentacją rodziców wszystkich uczniów danej szkoły.

### Wnioskowanie o powołanie rady szkoły (art. 51)

W szkołach mogą działać rady szkół. Składają się one w z nauczycieli, rodziców i uczniów. Wybierane są na trzyletnią kadencję. Rada szkoły ma liczne kompetencje dotyczące spraw wewnętrznych szkoły, m.in.: uchwala statut szkoły, wypowiada się w sprawie rocznego planu finansowego szkoły lub placówki, może występować z wiążącymi opiniami w sprawie oceny działalności szkoły, dyrektora i nauczycieli, opiniować plan pracy szkoły oraz inne sprawy istotne dla szkoły, a także oceniać i występować z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, gminy i kuratorium we wszelkich sprawach szkoły. Rada szkoły może powstać na wniosek m.in. rady rodziców, przy czym dyrektor szkoły nie może nie uwzględnić wniosku rady rodziców w tej sprawie.

### Współpraca z innymi radami rodziców (art. 53 ust. 5)

Rady rodziców mogą współpracować ze sobą, w dowolny sposób ustalając zasady i zakres tej współpracy.

### Możliwość występowania z wnioskami i opiniami w sprawach szkoły (art. 54 ust. 1)

Rada rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły do:

- dyrektora szkoły
- rady pedagogicznej
- organu prowadzącego szkołę
- organu sprawującego nadzór pedagogiczny, czyli kuratora oświaty.

Ta kompetencja rady rodziców ma najszerszy charakter, ponieważ daje radom rodziców możliwość wypowiadania się w imieniu rodziców, zgłaszania wniosków, przedstawiania opinii właściwie we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły.

Oto wybrane przykłady takich wystąpien, opinii, które świetnie ilustrują powyższe stwierdzenie:

- opinia skierowana do dyrektora w sprawie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom na boisku szkolnym przez zamontowanie kamer, naprawę ogrodzenia itp.
- wniosek do dyrektora szkoły, aby zrezygnować ze sprzedaży na terenie szkoły niezdrowego jedzenia (chipsów, słodzonych napojów gazowanych itp.)
- wniosek do dyrektora szkoły o zmianę organizacji nauki w okresie przeprowadzania testów gimnazjalnych
- wniosek do dyrektora o zgłoszenie szkoły do programu „Mistrzowie kodowania"
- wniosek do dyrektora o zgłoszenie szkoły do konkursu „Szkoła przyjazna dla każdego"
- wniosek do dyrektora szkoły o wygospodarowanie pomieszczenia na harcówkę dla drużyny harcerskiej
- wniosek do dyrektora szkoły o dokonanie zmian w umowie o współpracy między szkołą a stowarzyszeniem X
- wniosek do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły o nagrodzenie jednego z nauczycieli
- przedstawienie radzie pedagogicznej opinii w sprawie planów zmniejszenia oferty zajęć pozalekcyjnych
- wniosek do burmistrza o nagrodzenie kilku nauczycieli z okazji Dnia Edukacji Narodowej
- wniosek do rady gminy i burmistrza o przeznaczenie dodatkowych środków na remont szkolnego boiska
- wniosek do burmistrza o skierowanie straży miejskiej do patrolowania okolic szkoły w godzinach porannych
- wniosek do zarządu dróg gminnych (miejskich) o założenie dla bezpieczeństwa uczniów w okolicach szkoły sygnalizacji świetlnej.

## Inne kompetencje rady rodziców

Rada rodziców ma ponadto szereg innych kompetencji, oto niektóre z nich:

- Rodzice opiniują program poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, który jest tworzony przez dyrektora szkoły

w sytuacji, gdy kuratorium stwierdzi brak odpowiednich efektów kształcenia lub wychowania w szkole (art. 54 ust. 2 pkt 2 ustawy o systemie oświaty).

– Rodzice mają swój udział w powoływaniu dyrektora szkoły, gdyż w komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący znajduje się m.in. przedstawiciel rodziców (art. 36a ustawy o systemie oświaty).
– Dyrektor szkoły może w roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Powinien w tej sprawie zasięgnąć opinii rady rodziców (§5 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego).
– Rada rodziców opiniuje przedstawione przez dyrektora szkoły propozycje formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego – dotyczy klas IV-VI szkół podstawowych, gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych (§3 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego).
– O każdym wypadku w szkole powinna być zawiadomiona niezwłocznie m.in. rada rodziców, a w składzie zespołu powypadkowego może uczestniczyć jej przedstawiciel (§41 ust. 1, §43 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach).
– Przedstawiciel rady rodziców wchodzi w skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w przypadku, gdy zostały złożone zastrzeżenia do tej oceny przez ucznia lub jego rodziców i zostanie stwierdzone, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania (§19 ust. 4 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych).

# Problemy związane z finansami rady rodziców

Powyższym tytułem sugeruję dobitnie, że sfera finansów rady rodziców rodzi wiele problemów. Jest to materia trudna i, niestety, niejednoznaczna. Postaram się więc przypomnieć zagadnienia, z którymi są największe kłopoty. Warto zwrócić uwagę, że to one będą między innymi dobrą motywacją, aby jednak pomyśleć o założeniu stowarzyszenia rodziców...

## Czym jest rada rodziców

Większość problemów dotyczących formalności, a szczególnie finansów rady rodziców, związana jest z tym, że bardzo trudno jest określić, czym właściwie ta rada rodziców jest. Wiadomo oczywiście, że jest organem szkoły. Jednak na pewno nie ma osobowości prawnej i nie jest także organizacją pozarządową (co skutkuje między innymi tym, że nie można odliczyć sobie od podstawy opodatkowania darowizn przekazywanych na radę rodziców).

Kluczem do rozwiązania tego problemu jest pogląd wyrażony przez Naczelny Sąd Administracyjny w orzeczeniu z dnia 15 września 2000 r. (sygn. akt I SA 943/00), że:

> rada rodziców jest organem społecznym reprezentującym rodziców uczniów (przedszkolaków), ale tylko wewnątrz systemu oświaty, powołanym przepisem art. 53 ustawy o systemie oświaty.

Mówiąc najprościej: rada rodziców, jako wewnętrzny organ szkoły, nie może samodzielnie występować w obrocie prawnym, nie ma osobowości prawnej i nie jest odrębną od szkoły jednostką organizacyjną.

Popatrzmy więc na kilka kwestii szczegółowych związanych z finansami rad.

## Zatrudnianie

Rada rodziców teoretycznie może zatrudnić pracownika, np. księgowego na umowę zlecenie. W tym wypadku ciążą na radzie rodziców obowiązki takie, jak na każdym innym podmiocie zawierającym taką umowę, tzn. rada powinna odprowadzić do urzędu skarbowego zaliczkę na podatek, a także przelać składkę na konto ZUS. W związku z podpisaną umową rada rodziców właściwie staje się płatnikiem składek ZUS, powinna więc móc uzyskać numer NIP. Ale to wcale nie jest takie oczywiste, ponieważ przecież jest organem „tylko wewnątrz systemu oświaty".

## Konto bankowe

Rady rodziców z reguły chcą mieć konta bankowe. Trudno się dziwić – jest to dużym ułatwieniem. Choćby dlatego, że część rodziców z pewnością łatwiej i chętniej będzie dokonywała wpłat na radę rodziców przelewem, a nie gotówką.

Okazuje się, że z tym również bywają problemy. Nie wszystkie banki są chętne do zakładania konta radom rodziców (w ostatnim roku ta niechęć wyraźnie wzrosła). Powód? Ciągle ten sam – nie wiadomo, czym ta rada rodziców właściwie jest. Jeśli jakiś bank w ogóle bierze pod uwagę założenie konta radzie, to najczęściej warunkiem jego otwarcia jest posiadanie numeru identyfikacyjnego REGON oraz numeru identyfikacji podatkowej (NIP).

## REGON

Z informacji, które uzyskałem z Głównego Urzędu Statystycznego, wynika, że rady rodziców „nie wykazują cech podmiotów gospodarki narodowej", zaś rejestr REGON, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.) to krajowy rejestr urzędowy podmiotów gospodarki narodowej. Dlatego rady rodziców z zasady nie są wpisywane przez urzędy statystyczne do rejestru REGON. Inne instytucje nie powinny więc od nich wymagać numeru identyfikacyjnego REGON.

Rada rodziców nie ma obowiązku zgłaszania się do GUS w celu nadania numeru REGON, jednak nie otrzyma tego numeru nawet wtedy, gdy z własnej woli zwróci się o jego nadanie. Mówiąc krótko: nie jest możliwe uzyskanie przez radę rodziców numeru REGON!

## NIP

Drugim numerem, który jest najczęściej żądany przez banki do otworzenia konta radzie rodziców, jest numer NIP. Ale z tym też są problemy.

Zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników, osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które na podstawie odrębnych ustaw są podatnikami, podlegają obowiązkowi ewidencyjnemu oraz otrzymują numery identyfikacji podatkowej (NIP). Obowiązkowi ewidencyjnemu podlegają również inne podmioty niż wyżej wymienione, jeśli są podatnikami na podstawie odrębnych przepisów, płatnicy podatków oraz – to dla nas ważne! – płatnicy składek ubezpieczeniowych. Zatem, o czym była już mowa, zatrudnienie kogoś przez radę rodziców będzie okolicznością powodującą konieczność wystąpienia do urzędu skarbowego o nadanie numeru NIP. Teoretycznie, bo w praktyce znów bywa z tym różnie...

## Prowadzenie księgowości

Duży strach wśród rad rodziców budzi groźba prowadzenia rozbudowanej księgowości – niczym w działalności gospodarczej. Jednak nie ma takiej konieczności. Wynika to z informacji, jaką otrzymałem z Departamentu Rachunkowości Ministerstwa Finansów:

> Departament Rachunkowości uprzejmie informuje, iż katalog podmiotów zobligowanych do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) został określony w art. 2 ust. 1 ustawy.

Rada rodziców jest organem powołanym na podstawie art. 53 ustawy z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) o systemie oświaty. W celu wspierania działalności statutowej szkoły zgodnie z art. 54 ust. 8 rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin. Jednostką organizacyjną jest szkoła a działalność prowadzona przez radę rodziców może być jedynie w imieniu rodziców lub opiekunów i finansowana z ich dobrowolnych składek.

Mając powyższe na uwadze, rada rodziców nie jest jednostką zobligowaną do stosowania ustawy o rachunkowości, a zatem – w opinii Departamentu Rachunkowości – nie ma obowiązku prowadzenia przez radę rodziców ewidencji księgowej w oparciu o powyższą ustawę. Jednakże dla przejrzystości finansów rady rodziców zasadnym byłoby stosowanie ewidencji uproszczonej pozwalającej na rozliczenie zgromadzonych funduszy.

Sprawa jest więc jasna: rada rodziców nie musi prowadzić księgowości, wystarczy proste zestawienie przychodów i wydatków – co z kolei wyklucza konieczność zatrudniania księgowego i narażania się na problemy, o których mowa na kilku poprzednich stronach.

## Deklaracje podatkowe i podatki

Obawy wielu członków rad rodziców budzi nie tylko kwestia prowadzenia dokumentacji księgowej, lecz także cała problematyka związana ze składaniem deklaracji podatkowych i płaceniem podatków – czy płacić, w jakiej wysokości, w jakich okresach, kto za to odpowiada? Czy te obawy są słuszne?

Szukając odpowiedzi na powyższe pytania, warto sprawdzić (choćby na stronie internetowej Ministerstwa Finansów) interpretacje wydane przez izby skarbowe. Ciekawe są dwie z nich: Dyrektora Izby Skarbowej w Bydgoszczy (sygn. ITPB3/423-568/10/PST):

(…)
rada rodziców utworzona przez rodziców uczniów, jako ich reprezentant (art. 53 ust. 1 ustawy o systemie oświaty), jest wyłącznie wewnętrznym organem szkoły (organem pomocniczym dyrektora szkoły) – art. 54 ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Rada rodziców zatem, będąc społecznym organem opiniodawczym i wnioskodawczym szkoły (przedszkola), nie jest podmiotem gospodarki narodowej i nie może samodzielnie występować w obrocie prawnym. Nie może więc być uznana za podatnika podatku dochodowego w rozumieniu art. 1 ust. 2 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
(…)
Reasumując zatem, rada rodziców nie jest podmiotem podatku dochodowego od osób prawnych, w związku z tym nie ma obowiązku składania zeznań CIT-8 (…).

a także Dyrektora Izby Skarbowej w Warszawie (sygn. IPPB5/423-628/10-2/AM), który stwierdza:

(…)
Rada Rodziców jest wyłącznie wewnętrznym organem w systemie oświaty. Wnioskodawca, jako wewnętrzny organ szkoły, nie może samodzielnie występować w obrocie prawnym, nie ma bowiem osobowości prawnej i nie jest samodzielną, odrębną od Szkoły jednostką organizacyjną. Nie może więc być uznany za odrębnego od Szkoły podatnika podatku dochodowego od osób prawnych w rozumieniu powołanego wyżej art. 1 ust. 1 i 2 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
(…)
Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych zwalnia się z podatku jednostki budżetowe. A zatem Szkoła, przy której funkcjonuje Rada Rodziców będąca jednostką budżetową realizującą zadania na podstawie swojego statutu, jest zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 3 ww. ustawy.

## Źródła funduszy rady rodziców

Podstawowym źródłem funduszy rady rodziców (o którym wprost mówi ustawa o systemie oświaty) są dobrowolne składki rodziców. Ta dobrowolność to podstawowa ich cecha, a jednocześnie... główne źródło problemów.

Składki rodziców są dobrowolne, a więc nie można kazać rodzicom dokonywać wpłat, nie można ich także zmusić, aby wpłacili konkretną kwotę. Nieakceptowalne są również takie sytuacje (wciąż częste), że z powodu braku wpłaty na radę rodziców uczniowie są straszeni nieotrzymaniem świadectwa na koniec roku.

To wszystko powoduje, że składki, które potencjalnie mogą być źródłem pokaźnych dochodów, są źródłem niepewnym oraz wymagającym sporego zaangażowania rad rodziców – co jest szczególnie uciążliwe dla rad pragnących solidnie zaplanować swoją działalność i sumiennie wdrażać przyjęte plany w życie.

Oprócz składek można pozyskiwać środki dla rady rodziców także z innych źródeł. Oczywiście można mieć sponsorów, darczyńców, choć – o czym była już mowa – nie będą oni mogli odpisać sobie przekazanych kwot od podstawy opodatkowania. Rodzice mogą także prowadzić pewnego rodzaju akcje zarobkowe, choć nie ma stuprocentowej pewności, jak powinny wyglądać one od strony formalnej. Często rady prowadzą loterie – zwykle jednak... nielegalnie, bo bez zgłoszenia do odpowiedniej izby celnej.

# Podsumowanie – ograniczenia i problemy

Po tym repetytorium wiemy już, co rada może, jakie ma kompetencje, znamy też najważniejsze problemy związane z finansami czy – szerzej – stroną formalną funkcjonowania rad. Czas więc podsumować

i odpowiedzieć na kluczowe pytanie: czego rada NIE MOŻE? Oto najważniejsze kwestie:

- Rada rodziców nie ma osobowości prawnej, nie może występować w obrocie prawnym.
- Rada rodziców jest organem szkoły i w zasadzie nie może występować samodzielnie poza systemem oświaty.
- Rada rodziców nie może przyjmować darowizn, które podatnik mógłby odpisać od swojego podatku.
- Rada rodziców nie może być pewna na 100%, czy... prowadzi swoje sprawy formalne (szczególnie finansowe) zgodnie z prawem.
- Rada rodziców nie może bez trudu uzyskać numerów NIP, REGON ani założyć konta bankowego.
- Rada rodziców nie może pozyskiwać środków ze źródeł zarezerwowanych dla organizacji pozarządowych (gminnych, regionalnych, krajowych, międzynarodowych).
- Rada rodziców nie jest organizacją pożytku publicznego, nie może więc zbierać 1% podatku PIT.
- Rada rodziców w zasadzie nie może działać merytorycznie w innych sferach, niż bezpośrednie wspieranie szkoły, w której działa.

WAŻNE

To tylko krótkie repetytorium na temat rad rodziców. Więcej dowiesz się, zaglądając do następujących dwóch poradników, dostępnych w wersji elektronicznej na www.ngos.pl:

- Grzegorz Całek, Anna Poraj „Rodzice w szkole, przedszkolu, na osiedlu"
- Grzegorz Całek „Rada rodziców – 61 ważnych pytań"

# CO TO JEST STOWARZYSZENIE I **DLACZEGO WARTO**

Zgodnie z art. 2 ustawy Prawo o stowarzyszeniach (patrz: obszerne fragmenty ustawy na końcu poradnika) stowarzyszenie jest dobrowolnym, samorządnym, trwałym zrzeszeniem o celach niezarobkowych:

- **Dobrowolnym** – ponieważ możliwość tworzenia stowarzyszeń jest realizacją konstytucyjnej wolności zrzeszania się, a więc prawa, a nie obowiązku. Nikt nie może nikogo zmusić do przynależności do jakiegoś stowarzyszenia, jak również nie może zabronić wystąpienia ze stowarzyszenia.

- **Samorządnym** – ponieważ każde stowarzyszenie samodzielnie określa swoje cele, programy działania i struktury organizacyjne oraz uchwala akty wewnętrzne dotyczące jego działalności (art. 2 ust. 2 ustawy), a więc jest niezależne od innych stowarzyszeń, instytucji oraz władz państwowych.

- **Trwałym** – gdyż od momentu rejestracji jest trwałym podmiotem prawnym, działającym niezależnie od składu osobowego i wielkości. Nie ma więc znaczenia, ilu ma członków (byle nie mniej niż 15) oraz czy wśród członków stowarzyszenia są jego założyciele. Rozwiązanie stowarzyszenia może się odbyć na zasadach opisanych w jego statucie.

- **O celach niezarobkowych** – ponieważ celem stowarzyszenia jest realizacja jakiejś idei, misji, a nie zarobek, w szczególności zarobek jego założycieli lub członków. Nie ma więc w przypadku stowarzyszeń mowy o zysku, jego podziale, dywidendzie itd. Tym właśnie sektor pozarządowy (organizacji non-profit) różni się od sektora biznesowego, w którym zasadniczym celem jest zysk.

Posługując się mniej formalnym językiem, można stwierdzić, że stowarzyszenie to po prostu grupa ludzi, którzy chcą razem coś robić – coś ciekawego, ważnego dla nich, coś pożytecznego.

Sposób powstania stowarzyszenia może być różny. Najczęściej jego zalążkiem jest grupa nieformalna, składająca się z kilkunastu osób, które łączy pewien wspólny cel, ważna idea.

PRZYKŁAD:

Stowarzyszenie najczęściej tworzy grupa ludzi, którzy:

- mają wspólną pasję, hobby (np. grają w brydża, szukają śladów UFO, są miłośnikami książek Henryka Sienkiewicza, interesują się biegami na orientację)
- dostrzegają jakiś problem i wspólnie chcą go rozwiązać (np. chcą przeciwdziałać ubóstwu, doprowadzić do zbudowania obwodnicy miasta, zmienić nawyki żywieniowe dzieci, zapobiec likwidacji szkoły)
- są związani z jakimś miejscem (np. chcą kultywować tradycję regionu, poznawać historię swojego miasta, działać na rzecz rozwoju osiedla, wspierać działanie szkoły, do której chodzą ich dzieci)
- zrobili razem coś ciekawego, ważnego i nie chcą, aby ich doświadczenia i zapał się zmarnowały (np. zorganizowali turniej piłkarski i chcą organizować inne imprezy, przeprowadzili zbiórkę publiczną na rzecz chorego dziecka i chcą dalej realizować podobne akcje)
- chcą krzewić jakąś ważną dla nich ideę (np. propagować segregację śmieci, korzystanie z rowerów zamiast samochodów, udział w wyborach samorządowych, sprzątanie psich kup).

Może okazać się, że działanie w grupie nieformalnej nie wystarcza. Członkowie grupy chcą założyć stowarzyszenie, ponieważ ono da im większe możliwości rozwijania swoich zainteresowań, ułatwi realizację wspólnych celów – choćby dzięki temu, że stowarzyszenie może pozyskiwać pieniądze z różnych źródeł.

Trzeba więc rozpocząć procedurę, której efektem będzie formalne zarejestrowanie organizacji w Krajowym Rejestrze Sądowym, co jest równoznaczne z powołaniem do życia nowej osoby prawnej – stowarzyszenia.

Właśnie tę całą procedurę przejdziemy, wykonując rozmaite ćwiczenia. Okaże się, że – wbrew pozorom – utworzenie stowarzyszenia nie jest wcale takie skomplikowane. A na pewno nie jest trudne dla osób, które mają zapał!

# Kto może założyć stowarzyszenie?

Odpowiedź na to pytanie znajdujemy w ustawie Prawo o stowarzyszeniach. Mamy tutaj kilka możliwości:

- Stowarzyszenia mogą tworzyć obywatele polscy, którzy mają pełną zdolność do czynności prawnych i nie są pozbawieni praw publicznych (art. 3 ust. 1). W praktyce chodzi po prostu o osoby pełnoletnie, które nie zostały przez sąd ubezwłasnowolnione lub pozbawione praw publicznych.
- Małoletni w wieku od 16 do 18 lat, a więc mający ograniczoną zdolność do czynności prawnych, mogą należeć do stowarzyszeń i korzystać z czynnego i biernego prawa wyborczego. Ale należy pamiętać, że w składzie zarządu stowarzyszenia większość muszą stanowić osoby o pełnej zdolności do czynności prawnych (art. 3 ust. 2).
- Małoletni poniżej 16 lat mogą należeć do stowarzyszeń za zgodą przedstawicieli ustawowych. Jednak nie mają prawa głosu na walnych zebraniach członków stowarzyszenia oraz nie mają czynnego i biernego prawa wyborczego w wyborach do władz stowarzyszenia (to znaczy, że nie mogą wybierać władz stowarzyszenia ani sami do tych władz kandydować).
- Cudzoziemcy mający miejsce zamieszkania na terytorium Polski mogą zrzeszać się w stowarzyszeniach tak jak obywatele polscy. Jeśli jednak nie mają miejsca zamieszkania na terytorium Polski, wówczas mogą wstępować do stowarzyszenia, gdy jego statut przewiduje taką możliwość (art. 4).
- Osoba prawna (np. firma, fundacja) może być jedynie członkiem wspierającym stowarzyszenia (art. 10 ust. 3).

# Co jest nam potrzebne?

Aby założyć stowarzyszenie, potrzebne nam są jedynie trzy następujące elementy:

- Po pierwsze – musimy mieć przynajmniej 15 osób, które będą chciały być członkami założycielami stowarzyszenia. Ta licz-

ba – 15 osób – to minimum ustawowe, oczywiście może tych osób być więcej.
- Po drugie – musimy mieć pomysł na stowarzyszenie, musimy wiedzieć, co i w jaki sposób chcemy robić.
- Po trzecie – musimy mieć odrobinę determinacji, aby skrupulatnie przygotować dokumenty potrzebne do rejestracji stowarzyszenia i przeprowadzić konieczne procedury.

W dwóch ostatnich kwestiach udzielam szeregu praktycznych rad w tym poradniku.

**WAŻNE**

Obecnie trwają intensywne prace nad zmianą ustawy Prawo o stowarzyszeniach!

Warto śledzić te prace (np. na stronach www.ngo.pl lub www.pozytek.gov.pl), gdyż zdecydowana większość proponowanych zmian to propozycje, które mają ułatwić tworzenie nowych stowarzyszeń, a później ich codzienne funkcjonowanie.

# Czy warto?

Zanim przejdziemy do spraw formalnych związanych z zakładaniem stowarzyszenia, należy koniecznie zastanowić się i uczciwie odpowiedzieć na pytanie, czy rzeczywiście warto.

Osoby, które aktywnie działają w radach rodziców i myślą czasami o sformalizowaniu swojej działalności w formie stowarzyszenia, zadają sobie kluczowe pytania:
- czy warto męczyć się z formalnościami, aby zarejestrować stowarzyszenie?
- czy rzeczywiście korzyści są tak duże?
- a może poprzestać na stowarzyszeniu zwykłym?

# Stowarzyszenie zwykłe

Tutaj warto wyjaśnić, że ustawa Prawo o stowarzyszeniach daje możliwość tworzenia nie tylko stowarzyszenia rejestrowanego w Krajowym Rejestrze Sądowym (do tego właśnie zachęcam!), lecz także stowarzyszenia zwykłego, które jest uproszczoną formą stowarzyszenia.

Do założenia stowarzyszenie zwykłego potrzebne są jedynie trzy osoby. Sposób jego działania jest mało sformalizowany, nie jest konieczna rejestracja w Krajowym Rejestrze Sądowym, lecz jedynie zgłoszenie do starostwa.

To wszystko są z pewnością duże ułatwienia. Jednak – moim zdaniem – nie ma sensu myśleć o tej formie. Dlaczego? Ponieważ – w porównaniu z radą rodziców – właściwie nic nam nie daje. Bowiem stowarzyszenie zwykłe nie ma osobowości prawnej i nie może korzystać z wielu istotnych uprawnień, które przysługują stowarzyszeniu zarejestrowanemu w KRS. Nie może (art. 42 ustawy):

- powoływać terenowych jednostek organizacyjnych
- łączyć się w związki stowarzyszeń
- zrzeszać osób prawnych
- prowadzić działalności gospodarczej
- przyjmować darowizn, spadków i zapisów oraz otrzymywać dotacji, a także korzystać z ofiarności publicznej.

W praktyce jedynym źródłem finansów stowarzyszenia zwykłego są składki członkowskie. Zatem z pewnością nie jest to formuła, na którą warto „zamienić" radę rodziców!

# Korzyści

Przedstawione zestawienie różnic w uprawnieniach stowarzyszenia zarejestrowanego w KRS i stowarzyszenia zwykłego jest w rzeczywistości listą najważniejszych uprawnień stowarzyszeń.

Co w praktyce dają te uprawnienia:

- powoływanie jednostek terenowych to możliwość rozwoju terytorialnego organizacji – stowarzyszenie nie jest bowiem ograniczone do terenu szkoły, miasta czy województwa, gdyż może działać na terenie całej Polski, a także prowadzić działalność międzynarodową
- łączenie się w związki stowarzyszeń to szansa na korzystanie z dorobku tego związku, jego zasobów ludzkich (np. eksperci), organizacyjnych (np. pomieszczenia, biuro), finansowych, także wizerunku, to również możliwość korzystania z doświadczeń innych organizacji, które są członkami związku – to zdecydowanie więcej niż nieformalna współpraca rad rodziców!
- zrzeszanie osób prawnych to szansa na wsparcie techniczne, merytoryczne i finansowe, a więc nadzieja na szybszy rozwój organizacji
- prowadzenie działalności gospodarczej do możliwość pozyskania znaczących funduszy na realizację naszej misji (oczywiście prowadzenie działalności gospodarczej nie jest celem stowarzyszenia, a uzyskane środki muszą być przeznaczone na jego działalność statutową)
- darowizny, spadki i zapisy oraz zbiórki publiczne to szansa na zwiększenie liczby źródeł finansowania naszych projektów
- dotacje – to nie tylko źródło pieniędzy, ale także możliwość realizacji naszych celów jako zadania publicznego wspieranego przez władze samorządowe, co ułatwia pozyskiwanie partnerów merytorycznych, sponsorów, patronów medialnych dla naszych przedsięwzięć – a to szansa na realizowanie projektów na naprawdę dużą skalę.

Do tego zestawienia należy dodać jeszcze korzyści, jakie można mieć dzięki uzyskaniu w przyszłości statusu organizacji pożytku publicznego. Najważniejszą jest z pewnością możliwość otrzymywania 1% podatku dochodowego od osób fizycznych, co w przypadku średniej wielkości szkoły może oznaczać przychody na poziomie kilku a nawet kilkunastu tysięcy złotych!

WAŻNE

Czy zatem warto trudzić się z formalnościami, aby zarejestrować stowarzyszenie?

Oczywiście!!! Tym bardziej, gdy jeszcze dokładniej zderzymy ze sobą możliwości, jakie daje funkcjonowanie w fomule rady rodziców i w formie prawnej stowarzyszenia.

# RADA RODZICÓW A **STOWARZYSZENIE RODZICÓW**

Korzyści z powołania stowarzyszenia są dość wymierne. Widać je bardzo wyraźnie, gdy zestawimy możliwości, jakimi dysponuje rada rodziców, z tymi, które możemy uzyskać wybierając formę stowarzyszenia.

## Odrębność od szkoły

Przede wszystkim warto zdać sobie sprawę, że stowarzyszenie to odrębna od szkoły osoba prawna – niezależna od niej, finansowana z innych niż szkoła źródeł, która może być świetnym sojusznikiem szkoły. Ten sojusz bardzo często się przydaje w relacjach zewnętrznych.

Znam szkołę, której dyrekcja przez wiele lat zabiegała o to, aby na okolicznych przejściach dla pieszych wymalować zebry i postawić znaki (tzw. „Agatki"). Stowarzyszeniu udało się to załatwić od razu – po pierwszym wystąpieniu. Dlaczego? Ponieważ zarządcy dróg byli przyzwyczajeni do „nieuzasadnionych żądań dyrekcji szkół", natomiast apel stowarzyszenia działającego na rzecz dzieci – o, to było dla nich coś nowego i potencjalnie groźniejszego (obawa przed naciskiem rodziców, powiadomieniem mediów itp.).

Innym przykładem może być stowarzyszenie, które lobbowało w gminie, aby dokonać remontu szkoły. Udało się to „wychodzić", gdyż nacisk stowarzyszenia był silniejszy niż nacisk dyrekcji szkoły (na marginesie: gmina, jako organ prowadzący szkoły, była przyzwyczajona, że każdy dyrektor „ciągnie" w swoją stronę).

## Partnerstwo

Innym przykładem wspierania szkoły w relacjach zewnętrznych może być występowanie przez stowarzyszenie w roli partnera w rozmaitych projektach (i odwrotnie – szkoła może być partnerem stowarzyszenia). Oferta takich projektów jest niebywała. Mogą one dotyczyć kultury, sportu, turystyki, informatyzacji, także wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży czy bezpieczeństwa (np. zarówno w sensie edukacyjnym, jak i technicznym – zakładanie monitoringu). Trzeba powiedzieć wprost:

dziś coraz więcej projektów i konkursów wymaga zawiązywania partnerstwa. Własne stowarzyszenie, które zna potrzeby szkoły, jest więc w takiej sytuacji bezcenne.

## Granty

Jako odrębna osoba prawna stowarzyszenie może występować w różnych konkursach grantowych, w których udział ani szkół, ani – tym bardziej – rad rodziców (jako bliżej nieokreślonego tworu prawnego) nie jest możliwy. Chodzi oczywiście o konkursy tylko dla organizacji pozarządowych. Są one ogłaszane na bardzo różnych szczeblach. Na poziomie samorządowym (gmina, powiat, województwo), na poziomie centralnym (np. Fundusz Inicjatyw Obywatelskich w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, konkursy dotacyjne Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Obrony Narodowej, Ministerstwa Kultury, Urzędu ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych), a także ze środków częściowo czy w całości zagranicznych (np. Fundusz dla Organizacji Pozarządowych, fundusze norweskie, szwajcarskie). Mamy także bardzo liczne konkursy ogłaszane przez podmioty prywatne, jak choćby rozmaite fundacje (np. „Akademia Orange" Fundacji Orange, programy grantowe Fundacji Batorego).

Wymienione wyżej źródła finansowania projektów są dostępne każdemu stowarzyszeniu właściwie już od momentu jego zarejestrowania. Niektóre wymagają wprawdzie doświadczenia i dłuższej historii finansowej, jednak granty samorządowe (zwłaszcza w gminie, w której będzie/jest zarejestrowana organizacja) są dostępne właściwie od samego początku działania stowarzyszenia. A czy pozyskanie środków z tych źródeł rzeczywiście może uzupełnić działania szkoły? Oczywiście! Oto kilka przykładów.

Są gminy, które standardowo ogłaszają dla organizacji pozarządowych konkursy na działania w ramach szeroko rozumianej kultury. Co to oznacza? Że na przykład można stworzyć projekt, dzięki któremu dzieci i młodzież – uczniowie szkoły – będą mogli co miesiąc iść do muzeum, teatru albo na koncert. Za darmo! Jest konkurs na działania w zakresie krajoznawstwa i turystyki? Świetnie, gdyż jest to okazja, aby stowarzy-

szenie zorganizowało dla dzieci wycieczki w atrakcyjne miejsca. Konkurs na działania sportowe – to z kolei okazja, aby dzieci uczestniczyły w projekcie, który na przykład przybliża im nietypową (jak na szkołę) dyscyplinę sportu: łucznictwo, judo itp.

Stowarzyszenie może także brać udział w konkursach samorządowych dla organizatorów wypoczynku dzieci i młodzieży podczas ferii zimowych oraz wakacji. Mamy więc możliwość zorganizowania takich kolonii czy obozów, w których – dzięki uzyskanej dotacji – wezmą udział dzieci z ubogich rodzin.

## Inne źródła

Stowarzyszenie może także wspierać szkołę bezpośrednio, dzięki środkom pozyskiwanym z innych źródeł, w szczególności:

- spadków i darowizn
- zbiórek publicznych
- nawiązek sądowych
- dochodów z własnego majątku
- odsetek bankowych, oprocentowania lokat itp.

Formy tego wsparcia zależą wyłącznie od tego, co jest zapisane w statucie stowarzyszenia i na co umówi się stowarzyszenie z dyrekcją szkoły. Można więc wyobrazić sobie, że stowarzyszenie urządza pracownię komputerową, uzupełnia księgozbiór biblioteki szkolnej, funduje stypendia socjalne i naukowe, finansuje zajęcia pozalekcyjne dla dzieci i tak dalej. Możliwości są właściwie nieograniczone!

## 1% PIT

Omawiając korzyści finansowe, warto wspomnieć o jeszcze jednym źródle finansów stowarzyszenia, ściśle związanym ze szkołą i potencjalnie bardzo obfitym. Po uzyskaniu przez stowarzyszenie statusu organizacji pożytku publicznego może ono pozyskiwać 1% od podatku dochodowego osób fizycznych.

Jeśli przyjmiemy, że od jednego ucznia ten 1% wynosi choćby 30 zł, to łatwo obliczyć, że rodzice w szkole 300-osobowej oraz dodatkowo nauczyciele mogą z łatwością zebrać ponad 10000 zł! A gdy szkoła jest większa, gdy wśród rodziców są osoby bogatsze – wtedy zebrane kwoty mogą iść nawet w dziesiątki tysięcy złotych. A wtedy jedynym „problemem" jest określenie najbardziej istotnych potrzeb szkoły, w których zaspokojeniu może pomóc stowarzyszenie rodziców. Należy wszystkim życzyć tylko takich problemów…

## Misja

Zestawiając możliwości, jakimi dysponuje rada rodziców i stowarzyszenie, koncentrowaliśmy się głównie na wspieraniu szkoły w rozwiązywaniu istotnych problemów, zwłaszcza w relacjach zewnętrznych, a także – oczywiście – na finansach. Warto jednak pamiętać, że powstanie stowarzyszenia to także szansa na stworzenie ciekawej oferty programowej i wychowawczej, która doskonale uzupełni działania szkoły.

Wynika to z faktu, że rada rodziców ma właściwie jeden cel: wspieranie zadań szkoły, w której funkcjonuje. Stowarzyszenie może działać w zasadzie w nieograniczonym zakresie tematycznym – może dowolnie określić swoją misję, a więc to, co chce robić, może także w dowolny sposób wybrać sposoby realizacji tej misji. Wynika to z faktu, że jedynym ograniczeniem nałożonym na stowarzyszenia jest to, że cel ich działania nie może mieć charakteru zarobkowego (patrz: strona 30 – cechy stowarzyszenia).

**WAŻNE**

Zanim rozpocznę omawianie procedury tworzenia stowarzyszenia, spójrz na zestawienie cech rady rodziców i stowarzyszeń.

Przemyśl to i podejmij świadomą decyzję, że chcesz w to wejść!

| RADA RODZICÓW | STOWARZYSZENIE |
|---|---|
| brak osobowości prawnej | osobowość prawna |
| działa w ramach szkoły | odrębny podmiot |
| trudności z kontem bankowym | konto bankowe bez problemów |
| problemy z zatrudnianiem | pracodawca, płatnik |
| ograniczone źródła finansowania | wiele źródeł finansowania |
| finanse tylko w ramach szkoły | dodatkowa pula środków |
| działania edukacyjne | nieograniczone cele działania |

# **TWORZENIE**
# NOWEGO
# STOWARZYSZENIA

Wbrew pozorom procesu tworzenia stowarzyszenia wcale nie zaczynamy od wypełnienia jakichś dziwnych druków czy załatwiania w różnych urzędach skomplikowanych formalności. Początkiem jest sprecyzowanie naszego pomysłu na stowarzyszenie.

Powinniśmy więc kolejno:

- określić, co chcemy robić i dla kogo – czyli wypisać nasze cele
- sformułować nasz nadrzędny cel (misję)
- opisać sposoby, jakimi będziemy chcieli założone cele realizować.

Pomoże nam w tym wykonanie kilku prostych ćwiczeń.

### ĆWICZENIE

Najpierw zastanówmy się, co chcemy robić. W tym celu wpiszmy w ramkę na następnej stronie przykłady działań, które chcemy podejmować. Najlepiej, aby były to bardzo konkretne przykłady, a nie ogólne sformułowania.

* * *

Następny krok: porozmawiajmy o tym, które z wypisanych działań są dla nas najważniejsze. Wybierzmy 4-6 tych, które uważamy za najciekawsze, najbliższe nam. To ważne, ponieważ musimy planować działalność stowarzyszenia w takich obszarach, które będą dla nas pociągające, motywujące – to zapewni nam zapał niezbędny w stowarzyszeniu, opartym przecież na pracy wolontariackiej.

* * *

## Misja organizacji

Dla każdej organizacji niesłychanie ważne jest, aby wiedzieć, po co jest, jaka idea skupia ludzi w tym stowarzyszeniu. Ta idea, która łączy, to nasza misja.

## Co chcemy robić

Co chcemy robić:

DZIAŁANIA NAJCIEKAWSZE, NAJWAŻNIEJSZE DLA NAS:

## Określanie misji organizacji

Kto ma być adresatem naszych działań:

Na jakim obszarze będziemy działać:

Co ma nas wyróżniać:

Misja / próba sformułowania:

Naszą misją jest...

robienie czego:

dla kogo:

w szczególności:

MISJA STOWARZYSZENIA:

Sformułujmy teraz misję stowarzyszenia. Pomoże w tym przywołanie określonych wcześniej działań oraz uzupełnienie kilku ramek znajdujących się na sąsiedniej stronie.

Misja organizacji najczęściej jest formułowana jako jedno zdanie, które celnie oddaje sens naszego istnienia – w taki sposób, że każdy jest w stanie je z łatwością zapamiętać.

Misja to myśl przewodnia, do której bardzo często będziemy powracać – i bardzo dobrze, gdyż to pozwoli nam uniknąć sytuacji, gdy sprawy bieżące, aktualne problemy spowodują, że zapomnimy o tym, po co jesteśmy.

## PRZYKŁADY misji organizacji:

Instytut Inicjatyw Pozarządowych:

*Celem Fundacji jest inicjowanie i wspieranie różnorodnych form aktywności społecznej, a zwłaszcza przyczynianie się do rozwoju sektora pozarządowego w Polsce.*

Polskie Towarzystwo Zespołu Aspergera:

*Celem Polskiego Towarzystwa Zespołu Aspergera jest wszechstronne wspieranie dzieci dotkniętych zespołem Aspergera, pomoc ich rodzinom, a także edukacja w zakresie poszerzania wiedzy i umiejętności rodziców, wolontariuszy, nauczycieli i specjalistów, dotycząca zespołu Aspergera.*

Związek Harcerstwa Polskiego:

*Naszą misją jest wychowywanie młodego człowieka, czyli wspieranie go we wszechstronnym rozwoju i kształtowaniu charakteru przez stawianie wyzwań.*

Stowarzyszenie Karan

*Misją Stowarzyszenia Karan jest niesienie pomocy terapeutycznej i psychologicznej, socjalnej i moralnej osobom znajdującym się w ciężkiej sytuacji życiowej (rodzinom, dzieciom, młodzieży i osobom starszym); w szczególności osobom uzależnionym od*

*środków zmieniających świadomość, narażonym na przemoc i agresję oraz promowanie zdrowego stylu życia.*

Polska Akcja Humanitarna:

*Naszą misją jest uczynić świat lepszym przez zmniejszenie cierpienia i promowanie wartości humanitarnych.*

Stowarzyszenie Artystyczne MAKATA:

*Misją organizacji jest integracja europejska poprzez sztukę oraz budowanie więzi międzyspołecznych i międzykulturowych na terenie Polski i poza jej granicami.*

Stowarzyszenie Pomocy Osobom Autystycznym „Dalej Razem":

*Misją Stowarzyszenia Pomocy Osobom Autystycznym „Dalej Razem" jest stworzenie podopiecznym naszej organizacji warunków do rozwoju na miarę ich możliwości.*

Przypuszczam, że z wcześniejszych ćwiczeń już wyłaniają się zasadnicze cele stowarzyszenia rodziców. Sformułujmy najważniejsze cztery – dla przykładu, bo może ich być oczywiście więcej (mniej – raczej nie) i wpiszmy je w ramki na stronie obok. A teraz możemy przystąpić do określenia, w jaki sposób te cele będziemy realizować. Najlepiej konkretnie, np.: przez organizowanie imprez, konkursów, publikacje, współpracę z jakimiś instytucjami itd.

* * *

Mam nadzieję, że wykonanie tego ćwiczenia nie było trudne. Jeśli udało się je wykonać, to mam dobrą wiadomość: właściwie mamy już gotową bardzo istotną część statutu naszego stowarzyszenia!

W tym miejscu warto zaznaczyć, że stowarzyszenie ma pełną dowolność formułowania swoich celów oraz określania sposobów ich realizacji. Cel może być zawarty wyłącznie w jednozdaniowej misji, może też być rozpisany na kilka celów szczegółowych. Praktyka jednak wskazuje, że zarówno cele, jak i sposoby ich realizacji warto rozpisywać dość dokładnie. Dlaczego? Ponieważ czasem zdarza się, że w rozmaitych

## Co i jak będziemy robić

| | |
|---|---|
| Cel 1: | Sposoby realizacji tego celu: |
| Cel 2: | Sposoby realizacji tego celu: |
| Cel 3: | Sposoby realizacji tego celu: |
| Cel 4: | Sposoby realizacji tego celu: |

konkursach grantowych grantodawcy żądają, aby działania, na które chcą dać pieniądze, znajdowały się *expressis verbis* w statucie.

PRZYKŁADY:

Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji:

*Celami działania Stowarzyszenia są:*

1) *wspieranie działań osób niepełnosprawnych i promocja ich inicjatyw,*
2) *zwiększenie integracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych w społeczeństwie,*
3) *tworzenie sprzyjających warunków dla funkcjonowania osób niepełnosprawnych w społeczeństwie,*
4) *popieranie budownictwa dostępnego dla osób niepełnosprawnych,*
5) *udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym, w tym osobom poszkodowanym w wypadkach komunikacyjnych, w tym między innymi poprzez pomoc udzielaną ich rodzinom i opiekunom,*
6) *zwiększenie aktywności społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,*
7) *edukacja społeczna oparta na zasadach integracji,*
8) *inicjowanie i realizowanie działań zmierzających do poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych,*
9) *promowanie aktywności sportowej osób niepełnosprawnych.*

*Stowarzyszenie realizuje swoje cele poprzez:*

1) *organizowanie sympozjów, konferencji, szkoleń i konkursów,*
2) *wydawanie pism, biuletynów, książek i innych publikacji,*
3) *tworzenie i opracowywanie programów edukacyjnych do realizowania m.in. w placówkach szkolnych,*
4) *tworzenie filmów edukacyjnych i kampanii społecznych,*
5) *tworzenie sieci lokalnych grup samopomocowych wspierających osoby niepełnosprawne w środowisku miejskim i wiejskim,*

6) *wspieranie finansowe i materialne osób potrzebujących,*
7) *opracowywanie i wdrażanie sprzętu ułatwiającego funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym,*
8) *tworzenie i prowadzenie Centrów Informacyjnych dla osób niepełnosprawnych na terenie całego kraju,*
9) *organizowanie, promowanie imprez i wydarzeń sportowych,*
10) *promowanie inicjatyw na rzecz osób niepełnosprawnych zagrożonych wykluczeniem społecznym,*
11) *promowanie i reklamowanie produktów, usług wykorzystywanych prze osoby niepełnosprawne, ich rodziny i opiekunów,*
12) *tworzenie i prowadzenie portali internetowych,*
13) *doradztwo personalne i pośrednictwo pracy świadczone na rzecz osób niepełnosprawnych.*

Stowarzyszenie „Aktywna szkoła":

*Celem Stowarzyszenia jest:*

1. *Upowszechnianie i rozwijanie oraz finansowanie, rzeczowe i ideowe wspieranie edukacji dzieci i młodzieży poprzez podejmowanie działań w dziedzinie oświaty i wychowania oraz kultury fizycznej i sportu.*
2. *Działalność charytatywna na rzecz dzieci potrzebujących pomocy ze względu na trudną sytuację materialną rodzin bądź ich stan zdrowia lub niepełnosprawność.*
3. *Pomoc społeczna dzieciom z rodzin w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych.*
4. *Wyrównywanie szans edukacyjnych oraz wspieranie aktywności sportowej dzieci i młodzieży w procesie integracji z uczniami niepełnosprawnymi.*
5. *Upowszechnianie wiedzy w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji narodowych.*
6. *Inicjowanie różnych form aktywności edukacyjnej oraz organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży.*
7. *Tworzenie sprzyjającego klimatu pracy szkoły poprzez działania promujące innowacyjne akcje edukacyjne, kulturalne i sportowe na terenie szkoły i poza nią.*

*Stowarzyszenie realizuje swoje cele poprzez:*

1. *Planowanie i organizowanie pozalekcyjnego życia sportowego dzieci i młodzieży poprzez:*
   - *uczestniczenie w imprezach sportowych organizowanych na terenie Rzeczpospolitej Polskiej i poza nią;*
   - *organizowanie zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży w celu harmonijnego rozwoju psychofizycznego i rehabilitacji osób niepełnosprawnych;*
   - *organizowanie działalności sportowej, ze szczególnym uwzględnieniem popularyzacji walorów rekreacji ruchowej;*
   - *organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży niepełnosprawnej;*
   - *tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej;*
   - *kształtowanie pozytywnych cech charakteru i osobowości poprzez uczestnictwo dzieci i młodzieży o różnej sprawności psychofizycznej w realizacji zadań sportowych;*
   - *wspomaganie przygotowania uczniów oraz rodziców do samodzielnego i aktywnego udziału w demokratycznym życiu szkoły i społeczności lokalnej;*
   - *rozwijanie w nauczycielach, rodzicach oraz uczniach poczucia integracji i odpowiedzialności za życie szkoły;*
   - *upowszechnianie wśród rodziców wiedzy pedagogicznej, znajomości prawa oświatowego i praw dziecka oraz nowatorskich trendów;*
   - *inicjowanie, koordynowanie i współudział w realizacji przedsięwzięć edukacyjnych, kulturalnych, sportowych, prozdrowotnych oraz ekologicznych na rzecz środowiska regionalnego i krajowego;*
   - *propagowanie działań w zakresie integracji europejskiej oraz współpracy międzynarodowej;*
   - *inspirowanie i promowanie działań podnoszących jakość nauczania i wychowania w Zespole Szkół nr 56 z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie;*
   - *propagowanie i upowszechnianie najważniejszych osiągnięć wychowawczych, dydaktycznych i sportowych Zespołu Szkół nr 56 z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie w środowisku lokalnym i na terenie całego kraju;*

- *wspomaganie dotychczasowych działań oraz inicjowanie przedsięwzięć edukacyjnych zapewniających podnoszenie jakości kształcenia i wychowania;*
- *propagowanie idei nauczania opartego na nowoczesnych metodach interaktywnych;*
- *prowadzenie działalności profilaktycznej wobec występujących zagrożeń patologią społeczną;*
- *udzielanie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dzieciom i młodzieży oraz ich rodzinom;*
- *angażowanie uczniów Zespołu Szkół nr 56 z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie w różnorodne formy aktywności ruchowej, gry i zabawy dostosowane do wieku, stopnia sprawności i zainteresowań sportowych;*
- *kształtowanie pozytywnych postaw prozdrowotnych u dzieci i młodzieży poprzez uczestnictwo w realizacji zadań sportowych, krajoznawstwo oraz aktywny wypoczynek;*
- *poprawę warunków lokalowych, modernizacja oraz wyposażenie szkoły.*

2. *Organizowanie kursów, warsztatów, pokazów, odczytów, dyskusji, sympozjów, seminariów, a także festynów, koncertów itp.*
3. *Prowadzenie szerokiej gamy zajęć pozalekcyjnych, zgodnych z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.*
4. *Współpracę z instytucjami i organizacjami, w tym publicznymi, które w swoich zadaniach mają wpisaną działalność na rzecz dzieci i młodzieży.*
5. *Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z pokrewnymi organizacjami krajowymi i zagranicznymi.*
6. *Organizowanie pomocy materialnej dzieciom i młodzieży z rodzin dotkniętych bezrobociem i zubożeniem, z rodzin dysfunkcyjnych oraz dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej.*
7. *Podejmowanie działań profilaktycznych i zadań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych.*
8. *Gromadzenie funduszy i środków rzeczowych w celu wspierania działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół nr 56 z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie.*
9. *Promowanie w różnych instytucjach i kręgach społecznych regionu działalności Zespołu Szkół nr 56 z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie, jego potrzeb i projektów rozwojowych oraz zdobywanie dla ich realizacji poparcia i pomocy.*

# Nazwa stowarzyszenia

Jeśli określiliśmy już misję naszego stowarzyszenia i wiemy, jakie cele chcemy realizować oraz w jaki sposób, to jest to najwłaściwszy moment, aby pomyśleć o tym, jak będzie się nazywać nasze stowarzyszenie.

Ustawa Prawo o stowarzyszeniach stwierdza tylko tyle, że nazwa stowarzyszenia musi go odróżniać od innych stowarzyszeń, organizacji i instytucji (art. 10 ust. 1 pkt 1). Jest to ważne zastrzeżenie, ponieważ zabezpiecza organizacje przed możliwymi nieporozumieniami, pomyłkami – co może być istotne choćby ze względów wizerunkowych lub finansowych (przekazywanie przez podatników 1% albo darowizn przez darczyńców).

Jednak wybranie właściwej nazwy nie jest wcale takie proste. Jest bowiem jeszcze kilka aspektów, które warto wziąć pod uwagę.

Po pierwsze: nazwa stowarzyszenia wcale nie musi zawierać słów takich jak: stowarzyszenie, towarzystwo, związek, organizacja, klub, koło itp.

Po drugie, bardzo ważne: nazwa stowarzyszenia nie może zawierać określeń zastrzeżonych dla innych podmiotów na podstawie różnych ustaw, np.: bank, kasa, spółdzielnia, spółka akcyjna, spółka jawna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zakład ubezpieczeń, towarzystwo ubezpieczeń, izba rolnicza, poczta, policja, Polski Czerwony Krzyż.

Po trzecie: nazwa stowarzyszenia powinna mieć odpowiednią długość. O co w tym chodzi?

Otóż wiele stowarzyszeń ma nazwę składającą się z kilku wyrazów – czasem z części opisowej oraz nazwy właściwej, np. Stowarzyszenie Rodziców i Nauczycieli przy Szkole Podstawowej nr 888 w Warszawie „Młodzi badacze". Niewątpliwie plusem takiej nazwy jest to, że mówi właściwie wszystko. Minusem – że jest długa, trudna do powtórzenia. W praktyce zapewne nie będzie używana w całości, a na co dzień funkcjonować będzie jej wersja skrócona – „Młodzi badacze". Zanim

więc zdecydujemy się na długą nazwę (opisującą charakter, ideę stowarzyszenia) lub krótką (niewiele może mówiącą, ale bardzo praktyczną) – warto przemyśleć, co nam bardziej odpowiada. Dla jasności: każde z tych dwóch rozwiązań może być dobre, chodzi jedynie o to, aby podjąć świadomie decyzję.

* * *

## ĆWICZENIE

Na następnej stronie proponuję dość łatwy sposób dojścia do optymalnej nazwy zakładanego stowarzyszenia:

- najpierw proponuję wypisać słowa-klucze, a więc te, które możliwie najcelniej opisują ideę i charakter naszego stowarzyszenia
- dalej warto zastanowić się, jakie informacje na pewno chcielibyśmy zawrzeć w naszej nazwie, np. ważne jest dla nas podkreślenie, że adresatem działań stowarzyszenia będą dzieci, że działa ono na terenie określonego miasta
- inspirując się tym, co wypisaliśmy w dwóch poprzednich ramkach, zapisujemy opisowo propozycję nazwy – uwaga: na razie bez ograniczania się co do jej długości, np. Stowarzyszenie Rodziców i Nauczycieli przy Szkole Podstawowej nr 888 w Warszawie „Młodzi badacze"
- teraz szlifujemy tę nazwę, staramy się, aby była możliwie zgrabna, na tym etapie proponuję stworzyć trzy różne nazwy, np.:
  - Stowarzyszenie Rodziców i Nauczycieli „Młodzi badacze"
  - Warszawskie Stowarzyszenie Młodych Badaczy
  - „Młodzi badacze 888"
- przed dokonaniem ostatecznego wyboru określamy dla każdej z propozycji, czy odpowiada nam jej długość, czy nazwa wystarczająco nas odróżni od innych stowarzyszeń (można to zrobić wpisując propozycję nazwy w wyszukiwarkę internetową) oraz czy dla danej nazwy będziemy w stanie znaleźć wolną dobrą domenę internetową (najlepiej w domenie .pl lub org.pl).

## Wybór nazwy organizacji – schemat

Słowa-klucze:

Jakie informacje mają być zawarte w nazwie:

Nazwa – opisowo:

Trzy propozycje nazwy:

1)

2)

3)

Sprawdzenie kryteriów:

| | | | |
|---|---|---|---|
| odpowiednia domena: | ___ 1 | ___ 2 | __ 3 |
| wystarczające odróżnienie: | ___ 1 | ___ 2 | __ 3 |
| dostępna domena: | ___ 1 | ___ 2 | __ 3 |

OSTATECZNY WYBÓR:

WAŻNE

Przed złożeniem wniosku o rejestrację stowarzyszenia należy koniecznie sprawdzić, czy nazwa wystarczająco nas odróżni od innych stowarzyszeń i wnikliwie przemyśleć, czy nam odpowiada.

Oczywiście za rok, dwa czy pięć lat można będzie ją zmienić, jednak należy pamiętać, że zmiana taka to spore koszty – finansowe i organizacyjne (nowe pieczątki, wydruki, zmiany danych w urzędach, w banku), a także wizerunkowe (dobra opinia przypisana jest do starej nazwy).

## Członkowie stowarzyszenia

Tworząc stowarzyszenie, musimy zastanowić się (a następnie zapisać to w statucie):

- jakie będą rodzaje członkostwa w stowarzyszeniu
- w jaki sposób będzie nabywane członkostwo w stowarzyszeniu
- jakie będą prawa i obowiązki członków stowarzyszenia
- w jaki sposób będzie następowała utrata członkostwa w stowarzyszeniu.

O tym, kto może zostać członkiem stowarzyszenia, mówiliśmy już wcześniej. Mogą to być osoby fizyczne (z uwzględnieniem warunków dotyczących osób niepełnoletnich) oraz osoby prawne (np. firmy), które jednak mogą być wyłącznie członkiem wspierającym. Z tego wynika, że możemy mieć do czynienia z następującymi kategoriami członków:

- członkami zwyczajnymi – i to oni realnie swoją społeczną pracą tworzą stowarzyszenie, są to wyłącznie osoby fizyczne, które mają prawo decydowania we wszelkich sprawach stowarzyszenia, mają czynne i bierne prawo wyborcze, a więc prawo do wybierania i bycia wybranymi do władz stowarzyszenia – będą nimi oczywiście rodzice, nauczyciele itd.

- członkami wspierającymi, którymi mogą być osoby prawne lub fizyczne, najczęściej niezaangażowane bezpośrednio w pracę stowarzyszenia, ale wspierające jego działalność merytorycznie, organizacyjnie bądź finansowo, np. sponsorzy.

W wielu stowarzyszeniach jest jeszcze jedna kategoria: członkostwo honorowe – zarezerwowane dla osób szczególnie zasłużonych dla stowarzyszenia lub spraw, którymi stowarzyszenie się zajmuje, albo po prostu dla VIP-ów.

W statucie stowarzyszenia musimy określić sposób nabywania członkostwa. Nie musi to być jakaś specjalna procedura, wystarczy napisać, do kogo należy się zgłosić oraz w jaki sposób formalnie (przez kogo i w jakim czasie) jest potwierdzane przyjęcie do stowarzyszenia.

W tym miejscu warto zwrócić uwagę, aby nie komplikować tych procedur (jak zresztą żadnych w naszym statucie!). Często się zdarza, że organizacje wpisują w swój statut, że nowych członków przyjmuje walne zgromadzenie. Ale czy to dobre rozwiązanie, skoro odbywa się ono… raz na rok albo raz na dwa lata? Wystarczy po prostu zgłoszenie się do któregokolwiek członka zarządu stowarzyszenia, a potwierdzenie przyjęcia do stowarzyszenia może następować w drodze decyzji zarządu podejmowanej na najbliższym zebraniu.

W niektórych stowarzyszeniach wprowadza się wymóg rekomendowania nowych kandydatów przez jednego-dwóch członków stowarzyszenia. Ten mechanizm ma zabezpieczać organizację przed napływem do niej przypadkowych, nieznanych osób. Z pewnością jest to metoda warta rozważenia.

Analogicznie do nabywania członkostwa musimy precyzyjnie określić przyczyny jego ustania. Może to nastąpić zarówno z inicjatywy członka stowarzyszenia (np. przez złożenie rezygnacji dowolnemu członkowi zarządu), jak i „za karę" (np. w związku z nieopłaceniem składek członkowskich albo niewypełnianiem innych obowiązków).

Tu kolejna uwaga: nie warto, zwłaszcza w małych stowarzyszeniach, wpisywać mechanizmów automatycznego skreślania np. z powodu

niepłacenia składek. Dlaczego? Ponieważ trzeba pamiętać, że cały czas musimy utrzymywać liczebność stowarzyszenia na poziomie minimum 15 osób!

W statucie stowarzyszenia powinniśmy precyzyjnie opisać też prawa i obowiązki członków. Najważniejszym prawem jest oczywiście branie udziału w pracach stowarzyszenia i korzystanie z jego zasobów, obowiązkami zaś – społeczna praca na rzecz stowarzyszenia oraz opłacanie składek. Rzecz jasna katalog praw i obowiązków członków stowarzyszenia może i jest najczęściej zdecydowanie szerszy (co widać doskonale na przykładzie znajdującym się poniżej).

PRZYKŁAD:

STATUT STOWARZYSZENIA
„MAMY WIELKIE SERCA"

*Rozdział III*
*PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW*

*§ 12*

*Członkami Stowarzyszenia mogą być osoby fizyczne i prawne.*

1. *Członkowie Stowarzyszenia dzielą się na:*
   1) *zwyczajnych,*
   2) *wspierających,*
   3) *honorowych.*
2. *Członkiem zwyczajnym może być osoba pełnoletnia posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, nie pozbawiona praw publicznych i akceptująca cele Stowarzyszenia.*
3. *Członkiem wspierającym może być zainteresowana osoba fizyczna lub prawna popierająca merytoryczną działalność Stowarzyszenia i która zadeklaruje na rzecz Stowarzyszenia pomoc finansową lub rzeczową. Osoba prawna działa w Stowarzyszeniu przez swojego pełnomocnika.*
4. *Członkiem honorowym może być osoba fizyczna, która szczególnie zasłużyła się swoją działalnością na rzecz Stowarzyszenia, gminy.*

*W Stowarzyszeniu członkostwo honorowe nadaje Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia.*

*§ 13*

1. *Warunkiem przyjęcia w poczet członków Stowarzyszenia jest złożenie pisemnej deklaracji członkowskiej.*
2. *Deklaracja osób fizycznych powinna zawierać następujące dane: nazwisko i imię, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania i miejsce pracy.*
3. *Deklaracja osób prawnych powinna zawierać dane adresowe dotyczące osoby prawnej oraz imię i nazwisko pełnomocnika.*

*§ 14*

1. *Członków zwyczajnych i wspierających Stowarzyszenia przyjmuje na drodze uchwały Zarządu. Przyjęcie powinno być potwierdzone na deklaracji podpisem dwóch jego członków i podaniem daty oraz numeru uchwały Zarządu o przyjęciu członka do Stowarzyszenia.*
2. *Uchwała w sprawie przyjęcia członka do Stowarzyszenia powinna być podjęta w terminie 1 miesiąca od daty złożenia deklaracji.*
3. *Od uchwały odmawiającej przyjęcia na członka Stowarzyszenia przysługuje prawo odwołania do Walnego Zebrania Członków, odwołanie powinno być rozpatrzone na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.*

*§15*

1. *Członkowie zwyczajni Stowarzyszenia mają prawo do:*
   1) *uczestniczenia w zebraniach, zjazdach, konferencjach organizowanych przez Stowarzyszenie,*
   2) *zgłaszania własnych uwag i wniosków do rozpatrzenia przez Zarząd i Walne Zebranie Członków,*
   3) *noszenie odznaki, legitymacji, emblematów, o ile zostaną ustanowione,*
   4) *wybierania i wybieralności do władz Stowarzyszenia,*
   5) *korzystania z pomocy Stowarzyszenia w formach i zakresie określonym uchwałami jego organów,*
   6) *korzystania z urządzeń, sprzętu i materiałów będących własnością Stowarzyszenia.*

2. *Członkowie wspierający i honorowi mają wszystkie prawa członków zwyczajnych z wyjątkiem praw wyborczych.*

*§ 16*

1. *Członkowie Stowarzyszenia zobowiązani są do:*
   1) *przestrzegania postanowień statutu oraz prawomocnych uchwał organów Stowarzyszenia,*
   2) *uczestniczenia w realizacji celów i pracach organów Stowarzyszenia,*
   3) *opłacania składek członkowskich,*
   4) *czynnego popierania działalności Stowarzyszenia.*
2. *Działalność Stowarzyszenia opiera się na społecznej pracy jego członków.*

*§ 17*

1. *Członkostwo w Stowarzyszeniu ustaje na skutek:*
   *1) wystąpienia członka,*
   *2) wykreślenia członka,*
   *3) wykluczenia członka.*
2. *Wystąpienia członka ze Stowarzyszenia następuje po upływie miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie członkostwa winno mieć formę pisemną.*
3. *Wykreślenie członka występuje w przypadku:*
   *a) utraty przez członka uprawnień do członkostwa,*
   *b) niezgodnego ze statutem przyjęcia w poczet członków,*
   *c) śmierci lub likwidacji osoby prawnej będącej członkiem Stowarzyszenia.*
4. *Wykluczenie członka może nastąpić z ważnych przyczyn, a w szczególności:*
   *a) umyślnego działania na szkodę Stowarzyszenia albo jego członków,*
   *b) popełnienia przestępstwa z niskich pobudek, jeżeli zostało ono potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu,*
   *c) uporczywego uchylania się od wykonywania statutowych obowiązków członkowskich,*
   *d) uchylania się od płacenia składek członkowskich przez okres kolejnych 6 miesięcy.*

5. *Uchwałę o wykreśleniu członka albo jego wykluczenia podejmuje Zarząd Stowarzyszenia po wysłuchaniu wyjaśnień zainteresowanego.*

*§ 18*

*Członkowi wykreślonemu lub wykluczonemu ze Stowarzyszenia przysługuje prawo wniesienia odwołania do Walnego Zebrania Członków w terminie 14 dni od daty doręczenia uchwały Zarządu w tej sprawie.*

# Władze stowarzyszenia

Niezwykle ważne jest odpowiednie określenie, jakie władze będziemy mieć w stowarzyszeniu, jakie będą ich kompetencje oraz tryb pracy. Od tego przecież zależy sprawność działania naszej organizacji, a więc skuteczność realizacji naszej misji.

Ustawa Prawo o stowarzyszeniach nakłada na wszystkie stowarzyszenia obowiązek posiadania trzech władz (art. 11):

- walnego zebrania członków
- zarządu stowarzyszenia
- organu kontroli wewnętrznej.

## Walne zebranie członków

Jest najwyższą władzą w stowarzyszeniu. Biorą w nim udział wszyscy członkowie stowarzyszenia. W większych stowarzyszeniach jego rolę przejmuje najczęściej zebranie delegatów wybieranych w jednostkach terenowych stowarzyszenia. Ważne: warunkiem zastosowania tej metody jest określenie w statucie stowarzyszenia zasad wyboru delegatów oraz czasu trwania ich kadencji.

Należy pamiętać, że ustawa stwierdza, że do walnego zebrania członków należy podejmowanie uchwał we wszelkich sprawach stowarzyszenia

– o ile określone kompetencje nie zostały przypisane innym władzom stowarzyszenia.

Co to oznacza? Że jeżeli na etapie tworzenia stowarzyszenia nie zadbamy o to, aby w jakieś ważne kompetencje wyposażyć zarząd, to pozostaną one w gestii walnego zebrania członków. A że odbywa się ono zwykle raz na rok (albo jeszcze rzadziej), więc nie trzeba tłumaczyć, że może to być źródłem problemów – czasem są bowiem sytuacje, gdy nie można czekać z podjęciem decyzji tygodniami czy miesiącami – do najbliższego walnego zebrania.

## Zarząd stowarzyszenia

Jest to władza wykonawcza stowarzyszenia – ta, która na bieżąco, na co dzień kieruje działaniami organizacji. Z reguły w skład zarządu wchodzą osoby najbardziej zaangażowane w pracę stowarzyszenia. Sposób wyboru zarządu, jego liczebność, sposób uzupełniania składu, kompetencje i tryb pracy także określa się w statucie stowarzyszenia.

## Organ kontroli wewnętrznej

Najczęściej funkcjonuje pod nazwą komisji rewizyjnej. Jej zadaniem jest bieżące monitorowanie, kontrolowanie działań zarządu. Sposób wyboru tego organu, jego liczebność, sposób uzupełniania składu, kompetencje i tryb pracy określa się w statucie stowarzyszenia.

* * *

## ĆWICZENIE

Proponuję teraz wypełnienie tabelki na następnej stronie, a więc określenie najważniejszych kwestii związanych z władzami naszego stowarzyszenia.

## Władze stowarzyszenia

Władzami stowarzyszenia są:

Kadencja władz trwa:

Zarząd składa się z:

Komisja rewizyjna składa się z:

Jak są wybierane władze

Jak jest uzupełniany ich skład:

Kompetencje walnego zebrania:

1)

2)

3)

Kompetencje zarządu:

Kompetencje organu kontroli:

WAŻNE

Władze stowarzyszenia mogą funkcjonować pod różnymi nazwami, np. zjazd, walne zgromadzenie, kongres (zamiast walne zebranie członków), rada główna, komisja kontroli (zamiast komisja rewizyjna).

Nie ma przepisów, które nakazują, aby zarząd czy komisja rewizyjna składały się z określonej liczby członków. Ponieważ są to organy kolegialne, zatem należy przyjąć, że muszą być to władze przynajmniej dwuosobowe.

Nie ma przepisów, które określają, ile lat powinna trwać kadencja władz stowarzyszenia. Z praktyki wynika, że powinien być to okres minimum jednego roku. Najczęściej jednak kadencja władz wynosi od 2 do 4 lat.

# Statut stowarzyszenia

Statut stowarzyszenia jest jego najważniejszym dokumentem. To jakby konstytucja stowarzyszenia, a więc wszystkie inne przepisy wewnątrz organizacji muszą być zgodne ze statutem.

Na kilku poprzednich stronach określiliśmy wiele elementów, które znajdą się w statucie naszego stowarzyszenia. Uporządkujmy więc informacje.

## Elementy statutu stowarzyszenia

Zgodnie z Prawem o stowarzyszeniach (art. 10 ust. 1) statut stowarzyszenia określa w szczególności:

1) nazwę stowarzyszenia, odróżniającą je od innych stowarzyszeń, organizacji i instytucji,

2) teren działania i siedzibę stowarzyszenia,
3) cele i sposoby ich realizacji,
4) sposób nabywania i utraty członkostwa, przyczyny utraty członkostwa oraz prawa i obowiązki członków,
5) władze stowarzyszenia, tryb dokonywania ich wyboru, uzupełniania składu oraz ich kompetencje,
6) sposób reprezentowania stowarzyszenia oraz zaciągania zobowiązań majątkowych, a także warunki ważności jego uchwał,
7) sposób uzyskiwania środków finansowych oraz ustanawiania składek członkowskich,
8) zasady dokonywania zmian statutu,
9) sposób rozwiązania się stowarzyszenia.

Warto zwrócić uwagę, że w ustawie jest użyte słowo „w szczególności", a to oznacza, że w statucie mogą być uregulowane także inne kwestie, np. sposób tworzenia jednostek terenowych, sposób powoływania i kompetencje innych władz (np. sądu koleżeńskiego), szczególny tryb zmiany nazwy stowarzyszenia.

Osobną grupę stanowią zapisy, które muszą się znaleźć w statucie stowarzyszenia starającego się o uzyskanie statusu organizacji pożytku publicznego. Dotyczą one m.in. warunków, jakie muszą spełniać członkowie organu kontroli wewnętrznej, przeznaczania dochodu na działalność statutową oraz zabezpieczeń dotyczących wykorzystywania majątku organizacji do celów prywatnych.

## Jak pisać statut

Najczęściej statut nowego stowarzyszenia jest tworzony nie tak, jak tutaj zostało pokazane – a więc poprzez opisywanie naszej wizji organizacji, ale przez... kopiowanie zapisów statutów innych stowarzyszeń, które udało się znaleźć w Internecie. A to poważny błąd, ponieważ statut jest najważniejszym dla nas dokumentem, z którym będziemy pracować na co dzień. Musi być więc optymalny dla nas, jak najlepiej odpowiadać naszym potrzebom. A jest mało prawdopodobne, aby taki był statut „pożyczony" od innego stowarzyszenia.

Kopiowanie zapisów statutowych z innych organizacji ma jeszcze jedną zasadniczą wadę – w ten sposób następuje bezrefleksyjne powielanie błędnych, niekorzystnych zapisów. I dopiero po jakimś czasie w praktyce okazuje się, że w naszym statucie mamy przepisy, z których nie zdawaliśmy sobie sprawy, które utrudniają nam sprawne działanie.

**WAŻNE**

Najważniejsza zasada dotycząca tworzenia statutu nowego stowarzyszenia: nie wolno bezmyślnie kopiować zapisów z innych statutów, ponieważ w ten sposób kopiujemy rozwiązania dobre dla innych, a także... powielamy błędy innych!!!

Przyjrzyjmy się kolejno poszczególnym elementom statutu, zwracając uwagę na najważniejsze kwestie, szczególnie zaś na różne pułapki.

## Nazwa stowarzyszenia

To mamy już zrobione dzięki wcześniej wykonanym ćwiczeniom. Zapamiętać należy przede wszystkim, że nazwa stowarzyszenia musi go odróżniać od innych podmiotów. Najłatwiej to sprawdzić w internecie. Warto też przed wybraniem nazwy sprawdzić dostępność odpowiedniej domeny internetowej. Należy również podjąć decyzję dotyczącą długości nazwy. Są tu właściwie trzy modele:

- długa nazwa opisowa
- krótka nazwa (hasło)
- długa nazwa opisowa + hasło.

## Teren działania i siedziba

Teren działania organizacji to najczęściej cały obszar kraju i tak warto wpisać w statucie. Jeśli jednak chcemy podkreślić związek z jakimś miastem, regionem – wpiszmy to.

Jako siedzibę stowarzyszenia wpisujemy jedynie miasto. Wpisywanie konkretnego adresu jest niepotrzebne i – przede wszystkim – bardzo niepraktyczne!

PRZYKŁAD ZAPISU:

1. *Siedzibą stowarzyszenia jest miasto stołeczne Warszawa.*
2. *Terenem działania stowarzyszenia jest cały obszar Rzeczypospolitej Polskiej, a szczególnie województwo mazowieckie.*

## Cele i sposoby ich realizacji

To również mamy zrobione. Generalnie warto pamiętać, że zapisy statutowe mają kluczowe znaczenie podczas rozmaitych konkursów grantowych – najczęściej grantodawcy (fundacje, gminy) oczekują, że w statucie organizacji będą zapisy wskazujące bezpośrednio, że stowarzyszenie prowadzi określoną działalność.

PRZYKŁAD:

Stowarzyszenie prowadzi działalność na rzecz dzieci i ma to zapisane w statucie. Rozwija dzieci przez działania w dziedzinie turystyki, sportu, kultury – jednak tego już nie ma w statucie. To może być przyczyną odmowy wsparcia zadań z puli środków dotyczących kultury, ponieważ… w statucie nie ma mowy o działaniach w sferze kultury. Dziwne? Cóż, samo życie…

WAŻNE

Opisane w statucie stowarzyszenia cele i sposoby ich realizacji są tym, co planujemy w momencie zakładania organizacji. Nie są dla nas zobowiązaniem! Zatem nikt nie będzie nas rozliczał, czy w ciągu roku lub w czasie kadencji zrobiliśmy wszystko, co jest zapisane.

## Członkostwo

W statucie musimy określić sposób nabywania i utraty członkostwa, przyczyny utraty członkostwa oraz prawa i obowiązki członków. Warto pamiętać, że zapisy te powinny być bardzo precyzyjne. Szczególnie dotyczy to utraty członkostwa – tu przyczyny, procedury i terminy muszą być bardzo dokładnie opisane, ponieważ wtedy unikniemy nieporozumień, nieprzyjemnych sytuacji.

Tworząc zapisy o członkostwie, unikajmy komplikowania sobie życia – nie dawajmy kompetencji przyjmowania członków walnemu zebraniu (które spotyka się raz na rok albo rzadziej) lecz zarządowi albo nawet pojedynczemu członkowi zarządu. Nie dawajmy też zbyt krótkich terminów – czasem (np. w wakacje) nawet miesiąc to może być zbyt szybko.

WAŻNE

Statut nie może różnicować praw członków stowarzyszenia tego samego rodzaju. W szczególności członkowie-założyciele nie mogą mieć specjalnych przywilejów, np. płacić niższych składek albo mieć większych praw w wyborach do władz organizacji.

## Władze stowarzyszenia

To również już mamy przygotowane, ale przypomnijmy, że w statucie zapisujemy, jakie mamy władze (najczęściej: walne zebranie członków, zarząd i komisję rewizyjną), opisujemy tryb ich wyboru, uzupełniania składu oraz ich kompetencje.

Ta część statutu sprawia zazwyczaj najwięcej problemów, a ściślej – przez metodę powielania zapisów znalezionych w sieci tutaj czyha na nas najwięcej pułapek. Przyjrzyjmy się więc, z czym możemy mieć problemy, czego należy unikać.

Pierwszą kwestią jest liczebność władz. Bardzo często w małych stowarzyszeniach zapisuje się bardzo dużą liczebność władz – tak aby

wszyscy aktywni członkowie znaleźli się w jakichś władzach. To błąd. Trzeba pamiętać, że zwykle z czasem ludzie się wykruszają. Poza tym łatwiej pracować zespołem kilku- niż kilkunastoosobowym (zwłaszcza mowa tu o zarządzie).

Kolejna wskazówka: nie zapisujmy w statucie, że jakaś władza, np. zarząd, ma mieć dokładnie 5, 7 czy 9 osób. Lepiej zapisać tę liczbę w postaci „widełek" (5-7 osób) – to da nam elastyczność wyboru. A jeszcze lepiej, aby podać w statucie jedynie dolną granicę (np. minimum 3 osoby).

Powyższy problem potęguje się jeszcze w sytuacji, gdy wpiszemy sobie w statucie konieczność kworum podczas obrad wszystkich władz. Tymczasem najczęściej stowarzyszenia wpisują sobie w statut dość wyśrubowane wymagania, że np. walne zgromadzenie może wybrać zarząd bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy. Po co?

Podobnie bardzo często tworzony jest skomplikowany mechanizm, że walne zebranie członków jest ważne w pierwszym terminie, przy obecności co najmniej połowy członków stowarzyszenia, ale w drugim terminie kworum już nie ma znaczenia. Później, już w praktyce, okazuje się, że drugi termin wyznaczany jest... pół godziny po pierwszym. Czyli realnie jest to jedynie komplikowanie sobie życia. Tymczasem nic nie stoi na przeszkodzie, aby walne zgromadzenie odbywało się bez względu na kworum – na zasadzie, że decydują tylko ci, którzy przyszli.

Kolejnym problemem jest długość kadencji władz. Może ona trwać dowolny czas. Małe stowarzyszenia popełniają jednak błąd, tworząc długie kadencje – trwające nawet 3, 4 lub 5 lat. To zdecydowanie za długo. Na takie kadencje mogą sobie pozwolić stowarzyszenia z tradycją, z określonymi, sprawdzonymi schematami postępowania, a nie takie, które dopiero rozpoczynają swoją działalność. Praktyka pokazuje, że w nowych stowarzyszeniach rotacja osób jest bardzo duża – zmuszanie ludzi do zobowiązywania się do bycia w zarządzie przez okres dłuższy niż rok jest już ryzykowne.

Często się zdarza, że ktoś odchodzi z władz stowarzyszenia w trakcie kadencji (nawet krótkiej, jednorocznej). Warto więc w statucie zawrzeć

przepisy mówiące o tym, w jaki sposób zarząd czy komisja rewizyjna mogą uzupełniać swój skład. I znowu – nie utrudniajmy sobie funkcjonowania: nie twórzmy tutaj skomplikowanych procedur, nie ograniczajmy się, że można wymienić jedynie 1/4 czy 1/3 członków wybranych przez walne zebranie. Najlepiej, aby nie było w tym zakresie żadnych ograniczeń!

W małych stowarzyszeniach zdarza się, że ktoś odchodzi z władz (nawet sam prezes zarządu) i władze się dekompletują. Wówczas grozi nam paraliż. Aby temu zapobiec:

- wpiszmy w statucie możliwość zwoływania zebrań władz przez każdego jego członka (nie tylko przez prezesa), a przynajmniej przez każdego członka władz stowarzyszenia
- wpiszmy możliwość zwołania walnego zebrania członków przez każdą władzę (a nie tylko zarząd), a nawet przez grupę zwykłych członków stowarzyszenia
- nie wpisujmy specjalnych, trudnych wymogów dotyczących większości przy podejmowaniu uchwał przez władze (bo może się okazać, że… nie ma jak zwołać choćby walnego zebrania członków).

## Sposób reprezentacji

W statucie należy precyzyjnie określić, kto jest upoważniony do reprezentowania stowarzyszenia, to znaczy na przykład: kto może podpisywać umowy (wszystkie – zarówne te na duże sumy, jak i najprostsze, choćby na telefon komórkowy), rozliczenia wniosków grantowych, przyjmować darowizny.

Również tutaj nie ma potrzeby, aby komplikować sobie życie. Nie ma wymogu, że reprezentacja musi być dwuosobowa lub większa, nie ma konieczności tworzenia kombinacji typu: prezes + członek zarządu lub wiceprezes + członek zarządu lub dwóch członków na pisemne upoważnienie zarządu… Można zapisać w statucie, że do reprezentowania stowarzyszenia upoważniony jest każdy członek zarządu – to jedynie kwestia zaufania i umowy.

PRZYKŁAD:

Stowarzyszenie ma zapisaną w statucie reprezentację dwuosobową (w tym prezes). To oznacza, że potrzebne są zawsze dwie osoby (w tym prezes) do podpisywania czegokolwiek – umowy bankowej, umowy na telefon, również każdy dokument potwierdzany za zgodność z oryginałem będzie musiał mieć dwa podpisy, w tym podpis prezesa!

## Środki finansowe

Głównym źródłem finansów organizacji są oczywiście składki członkowskie. Wiadomo, że z samych składek trudno rozwijać stowarzyszenie. Dlatego źródeł finansów jest znacznie więcej. I nie ma tu co rozmyślać, warto je wprost wpisać do statutu nawet „na zapas", bo przecież wcale nie wiadomo, z których skorzystamy.

PRZYKŁAD ZAPISU W STATUCIE:

*Majątek stowarzyszenia powstaje z:*

*a) składek członkowskich*
*b) darowizn, spadków i zapisów*
*c) grantów*
*d) subwencji osób prawnych i fizycznych*
*e) dochodów ze zbiórek i imprez publicznych*
*f) dochodów z majątku nieruchomego i ruchomego*
*g) dochodów z oprocentowanych lokat bankowych*
*h) odsetek bankowych oraz innych zysków kapitałowych*
*i) przekazanych przez osoby fizyczne części podatku dochodowego (mechanizm 1%)*
*j) przychodów z działalności odpłatnej pożytku publicznego.*

Uwaga: dwa ostatnie punkty dotyczą organizacji pożytku publicznego. Nic jednak nie stoi na przeszkodzie, aby wcześniej wpisać te punkty do statutu (o ile planujemy w przyszłości uzyskanie statusu opp).

## Zmiany statutu

W statucie musimy zawrzeć informację na temat sposobu zmiany statutu. Jest to kompetencja walnego zebrania członków. Najczęściej do zmiany statutu potrzebna jest większa liczba głosów, np. 2/3 głosów przy obecności połowy członków. Oczywiście należy pamiętać, że w małych stowarzyszeniach bywają problemy z kworum. Wówczas lepiej zrezygnować z wymogu obecności połowy członków, ale za to podnieść próg niezbędnej większości głosów do np. 3/4.

Statut to najważniejszy dokument stowarzyszenia, należy go zmieniać z rozwagą, w sposób przemyślany. Jednak najczęściej zmiany w statucie wynikają z konieczności – z tego, że jakieś przepisy nas uwierają, nie sprawdzają się. Dlatego nie jest dobrym rozwiązaniem zapisywanie w statucie stowarzyszenia specjalnych wymogów dotyczących zmiany statutu, np. że projekt zmiany musi być przedstawiony 30 dni wcześniej. To może zablokować szybkie dokonanie potrzebnych nam zmian.

## Sposób rozwiązania się stowarzyszenia

To przeważnie ostatni przepis każdego statutu. Ponieważ jest to niezwykle ważna decyzja, więc należy ona do walnego zebrania członków i zazwyczaj określa się tu wyższy wymóg koniecznej większości głosów – podobnie jak w przypadku zmiany statutu stowarzyszenia.

Warto tutaj przypomnieć, że z definicji stowarzyszenie ma charakter dobrowolny. Jest tworzone dobrowolnie, więc należy przyjąć, że w ten sam sposób – na zasadzie swobodnej decyzji podjętej zgodnie ze statutem – może zostać rozwiązane.

# Formalności

Zrobiliśmy już bardzo dużo. Czas najwyższy przejść do formalności związanych z zarejestrowaniem stowarzyszenia. Nie jest ich dużo – art. 9. ustawy Prawo o stowarzyszeniach mówi:

> Osoby w liczbie co najmniej piętnastu, pragnące założyć stowarzyszenie, uchwalają statut stowarzyszenia i wybierają komitet założycielski.

Zakładanie stowarzyszenia składa się właściwie z trzech kroków:

- krok pierwszy – przygotowanie statutu
- krok drugi – zebranie założycielskie
- krok trzeci – przygotowanie wniosku i złożenie go w Krajowym Rejestrze Sądowym.

## Przygotowanie statutu

Zakładam, że ten etap mamy za sobą. Warto w tym miejscu podkreślić tylko jedno – że ten najważniejszy dla nas dokument musimy mieć przygotowany i przedyskutowany wcześniej – przed zebraniem założycielskim. Dzięki temu zebranie przebiegnie sprawnie.

**WAŻNE**

Ani zebranie założycielskie, ani (później) walne zebrania członków nie są miejscem na redagowanie statutu. Zapisy statutowe powinny zostać przygotowane i przedyskutowane wcześniej, a podczas zebrania wyłącznie „przyklepane".

## Zebranie założycielskie

Pamiętamy, że do utworzenia stowarzyszenia potrzebnych jest 15 osób. Przynajmniej tyle musi ich być na zebraniu założycielskim. Aby nie było przykrych niespodzianek, należy wcześniej określić termin i miejsce zebrania – tak aby odpowiadało wszystkim. Warto też zaprosić więcej osób, aby mieć pewien margines na tych, którzy się rozmyślą, lub na ewentualne sytuacje losowe.

Zebranie założycielskie ma kilka zadań:

- podejmuje uchwałę o powołaniu stowarzyszenia
- wybiera komitet założycielski (zwykle są to 2-3 osoby)
- uchwala statut stowarzyszenia.

Zebranie założycielskie może też wybrać pierwsze władze stowarzyszenia. Nie jest to konieczne, ale z pewnością wskazane ze względów praktycznych. Dlaczego? Ponieważ jeśli nie zrobimy tego teraz, to będziemy musieli ponownie zwoływać walne zebranie w celu wyboru władz – już po zarejestrowaniu stowarzyszenia, a więc za około trzy miesiące.

**WAŻNE**

Nawet, gdy podczas zebrania założycielskiego wybierzemy pierwsze władze stowarzyszenia, musimy wybrać także komitet założycielski, ponieważ – zgodnie z ustawą (art. 12) – to komitet założycielski podpisuje i składa dokumenty rejestracyjne stowarzyszenia w KRS.

## Zebranie założycielskie – dokumenty

Zgodnie z Prawem o stowarzyszeniach (art. 12) musimy przygotować do rejestracji następujące dokumenty:

- wniosek do Krajowego Rejestru Sądowego
- statut (przyjęty w formie uchwały)
- listę założycieli, zawierającą imiona i nazwiska, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania oraz własnoręczne podpisy

założycieli (warto także dodać numery PESEL, co ułatwia identyfikację osób)
- protokół z wyboru komitetu założycielskiego
- informację o adresie tymczasowej siedziby stowarzyszenia (może być zawarta w uchwale o powołaniu stowarzyszenia).

Przykłady dokumentów z zebrania założycielskiego znajdują się na dalszych stronach. Uwaga: są to jedynie przykłady, które można modyfikować (np. podpisy pod uchwałami mogą złożyć wszyscy członkowie-założyciele stowarzyszenia).

**WAŻNE**

Dokumenty z zebrania założycielskiego sporządza się w dwóch egzemplarzach i dołącza do wniosku o rejestrację stowarzyszenia. Dotyczy to również listy założycieli z ich własnoręcznymi podpisami!

## Wniosek do KRS

Wniosek o rejestrację stowarzyszenia składa się w sądzie odpowiednim dla siedziby zakładanego stowarzyszenia, w wydziale gospodarczym KRS.

Poniżej znajduje się spis wszystkich wydziałów Krajowego Rejestru Sądowego:

Sąd Rejonowy
XII Wydział Gospodarczy KRS
ul. Mickiewicza 103
15-950 Białystok

Sąd Rejonowy
VIII Wydział Gospodarczy KRS
ul. Bogusławskiego 24
43-300 Bielsko-Biała

Sąd Rejonowy
XIII Wydział Gospodarczy KRS
ul. Toruńska 64 a
85-023 Bydgoszcz

Sąd Rejonowy
XVII Wydział Gospodarczy KRS
ul. Żwirki i Wigury 9/11
42-200 Częstochowa

Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku
VII Wydział Gospodarczy KRS w Gdańsku
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku
VIII Wydział Gospodarczy KRS w Gdańsku
ul. Piekarnicza 10
80-169 Gdańsk

Sąd Rejonowy
X Wydział Gospodarczy KRS
ul. Powstańców Warszawy 23
44-100 Gliwice

Sąd Rejonowy Katowice-Wschód
VIII Wydział Gospodarczy KRS
ul. Lompy 14
40-040 Katowice

Sąd Rejonowy
X Wydział Gospodarczy KRS
ul. Warszawska 44
25-312 Kielce

Sąd Rejonowy
IX Wydział Gospodarczy KRS
ul. Gen. Wł. Andersa 34
75-626 Koszalin

Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie
XI Wydział Gospodarczy KRS
Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie
XII Wydział Gospodarczy KRS
ul. Przy Rondzie 7
31-547 Kraków

Sąd Rejonowy Lublin-Wschód z siedzibą w Świdniku
VI Wydział Gospodarczy KRS
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 18
21-040 Świdnik

Sąd Rejonowy dla Łodzi Śródmieścia w Łodzi
XX Wydział Gospodarczy KRS
ul. Pomorska 37
90-928 Łódź

Sąd Rejonowy
VIII Wydział Gospodarczy KRS
ul. Partyzantów 70
10-523 Olsztyn

Sąd Rejonowy
VIII Wydział Gospodarczy KRS
ul. Plebiscytowa 3a
45-359 Opole

Sąd Rejonowy Poznań-Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu
VIII Wydział Gospodarczy KRS
Sąd Rejonowy Poznań-Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu
IX Wydział Gospodarczy KRS
ul. Grochowe Łąki 6
61-752 Poznań

Sąd Rejonowy
XII Wydział Gospodarczy KRS
ul. Gen. J. Kustronia 4
35-303 Rzeszów

Sąd Rejonowy Szczecin-Centrum w Szczecinie
XIII Wydział Gospodarczy KRS
ul. Królowej Korony Polskiej 31
70-485 Szczecin

Sąd Rejonowy
VII Wydział Gospodarczy KRS
ul. Młodzieżowa 31
87-100 Toruń

Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie
XII Wydział Gospodarczy KRS
Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie
XIII Wydział Gospodarczy KRS
Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie
XIV Wydział Gospodarczy KRS
ul. Czerniakowska 100
00-454 Warszawa

Sąd Rejonowy dla Wrocławia Fabrycznej we Wrocławiu
VI Wydział Gospodarczy KRS
Sąd Rejonowy dla Wrocławia Fabrycznej we Wrocławiu
IX Wydział Gospodarczy KRS
ul. Poznańska 16-20
53-630 Wrocław

Sąd Rejonowy
VIII Wydział Gospodarczy KRS
ul. Kożuchowska 8
65-364 Zielona Góra

Do KRS składamy następujące dokumenty:

- formularz KRS-W20 – jest to główny formularz służący do rejestracji nowego stowarzyszenia, w którym na końcu wpisujemy listę wszystkich załączników
- formularz KRS-WK (Organy podmiotu/wspólnicy uprawnieni do reprezentowania spółki) – na tym formularzu podajemy

informacje o składzie zarządu oraz komisji rewizyjnej (uwaga: każda z władz jest podawana na oddzielnym formularzu, ponadto na jednym formularzu można wpisać dane maksimum dwóch osób, tak więc w przypadku zarządu 5-osobowego będą to aż trzy formularze)
- statut stowarzyszenia
- protokół z zebrania założycielskiego
- lista założycieli
- uchwały zebrania założycielskiego.

**WAŻNE**

Wszystkie formularze oraz załączniki związane z rejestracją stowarzyszenia składamy w dwóch egzemplarzach (oryginalnych!), a statut – w trzech.

Wypełnienie druków KRS nie jest wcale trudne (z pewnością dużo łatwiejsze niż np. PIT-ów). Aby poprawnie wypełnić formularze KRS, należy trzymać się następujących zasad:

- należy uważnie czytać instrukcje, które znajdują się na formularzach!!!
- formularze wypełniamy czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie, wielkimi, drukowanymi literami (zalecam: komputerowo – to już standard)
- wypełniamy wszystkie pola jasne, natomiast na ciemnych nie robimy żadnych adnotacji
- we wszystkich wypełnianych polach, w których występuje możliwość wyboru, wstawiamy znak X w jednym odpowiednim kwadracie (na pewno nie ma takiej sytuacji, że żadna z możliwości wyboru nam nie pasuje!)
- wszystkie pola, w których nie będą wpisane żadne informacje, przekreślamy (od górnego lewego do dolnego prawego rogu pola)
- wszystkie formularze podpisują na końcu członkowie komitetu założycielskiego (nie zarząd!).

## Dokumenty z zebrania założycielskiego

### Uchwała w sprawie powołania stowarzyszenia

Uczestnicy zebrania założycielskiego w dniu …… w …… (wg załączonej listy obecności) postanawiają założyć stowarzyszenie pod nazwą ……, z siedzibą w …… przy ulicy ……

Uchwała została przyjęta jednogłośnie.

…… przewodniczący zebrania

…… protokolant zebrania

……, dnia …….

### Uchwała w sprawie przyjęcia statutu

Uczestnicy zebrania założycielskiego w dniu …… w …… postanawiają przyjąć statut stowarzyszenia ……, z siedzibą w …… przy ulicy ……, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

Uchwała została przyjęta jednogłośnie.

…… przewodniczący zebrania

…… protokolant zebrania

……, dnia …….

## Dokumenty z zebrania założycielskiego

### Protokół z wyboru komitetu założycielskiego

Zgłoszono następujące kandydatury na członków komitetu założycielskiego:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……

W wyniku głosowania kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów:

1. …… – ..... głosów
2. …… – ..... głosów
3. …… – ..... głosów
4. …… – ..... głosów
5. …… – ..... głosów

Członkami komitetu założycielskiego stowarzyszenia …… z siedzibą w …… przy ul. …… zostali:

1. ……
2. ……
3. ……

…….. ……..
przewodniczący zebrania protokolant zebrania

……., dnia …….

WAŻNE

Wzory wniosków składanych do KRS można znaleźć na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości:
http://bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/okrajowy-rejestr-sadowy/formularze-wnioskow-wykorzystywanych-w-krs/

Rejestracja stowarzyszenia, które nie prowadzi działalności gospodarczej, jest BEZPŁATNA!

## Co dalej?

Sąd ma trzy miesiące od daty złożenia naszego wniosku na podjęcie decyzji w sprawie rejestracji stowarzyszenia. Ten termin jest zwykle dużo krótszy, oczywiście o ile nie ma żadnych wątpliwości, np. dotyczących złożonych dokumentów albo treści statutu.

WAŻNE

O pozytywnym rozstrzygnięciu zostaniemy zawiadomieni pocztą. Nasze stowarzyszenie uzyskuje osobowość prawną z datą wpisania go do Krajowego Rejestru Sądowego.

Ze spraw formalnych pozostają nam jeszcze:

- uzyskanie numeru statystycznego REGON (w odpowiednim oddziale urzędu statystycznego) – bezpłatnie, z reguły na poczekaniu
- założenie konta bankowego (na warunkach określonych w umowie z bankiem)
- uzyskanie numeru identyfikacji podatkowej NIP (w urzędzie skarbowym właściwym ze względu na siedzibę naszego stowarzyszenia) – bezpłatnie, zwykle po kilku dniach.

I to wszystko. Teraz trzeba wreszcie zacząć działać!
Powodzenia!

**WAŻNE**

Rejestracja stowarzyszenia trwa czasem ponad trzy miesiące. To długi czas. Należy więc zadbać, aby utrzymać wysoki poziom motywacji wśród założycieli stowarzyszenia. Warto więc w tym czasie planować pierwsze działania stowarzyszenia, nawiązywać kontakty, można także przygotowywać pierwsze wnioski grantowe, które zostaną złożone zaraz po zarejestrowaniu stowarzyszenia.

# **ROZWÓJ**
# STOWARZYSZENIA
# RODZICÓW

Działalność organizacji pozarządowej, szczególnie małego, stawiającego pierwsze kroki stowarzyszenia, to w praktyce najczęściej zbiór działań:

- jednorazowych, które zwykle występują na etapie początkowym, kiedy załatwiamy podstawowe sprawy związane z funkcjonowaniem organizacji, ale też potem, kiedy praca odbywa się „zrywami"
- w miarę systematycznych, jak np. realizowanie projektów, utrzymywanie strony internetowej
- bieżących, doraźnych, najczęściej w odpowiedzi na zaistniałe wydarzenia, według pojawiających się potrzeb.

Z reguły prowadzone działania mają ze sobą dość luźny związek. Takie funkcjonowanie jest może dobre, ale tylko na krótką metę, w początkującym stowarzyszeniu. Jeśli jednak organizacja zamierza się dobrze, harmonijnie rozwijać, to konieczne jest, aby zacząć myśleć o jej planowym rozwoju. Mówiąc inaczej: do trzech wymienionych wyżej rodzajów zadań należy dołączyć działania świadomie inicjowane przez organizację, wybiegające do przodu, działania nowe, będące dla niej wyzwaniem, szansą na rozwój.

Docelowym rozwiązaniem dla każdej organizacji jest oczywiście tworzenie wieloletnich strategii rozwoju. Wiem jednak z praktyki, że to trudne, zwłaszcza dla małych stowarzyszeń, które liczą niewiele osób i z trudem mogą skoncentrować się na realizacji swojej misji. Aby im to ułatwić, proponuję proste narzędzie, które pomoże planowo myśleć o rozwoju stowarzyszenia. Zostały w nim określone:

## Sfery rozwoju

Najważniejsze sfery rozwoju każdej organizacji pozarządowej to:

- realizacja misji organizacji (działania merytoryczne)
- praca z kadrą
- promocja
- zarządzanie
- finanse.

## Szczegółowe aspekty

W każdej ze sfer rozwoju zostały wyznaczone bardziej szczegółowe aspekty rozwoju. Np. w sferze promocji są to:

- system identyfikacji wizualnej
- strona internetowa
- adres e-mail
- siedziba
- kierowanie sferą promocji
- planowanie działań
- relacje zewnętrzne
- budowanie marki.

## Poziomy rozwoju organizacji

Dla każdego aspektu (każdej ze sfer rozwoju) zostały wyznaczone poziomy rozwoju organizacji. Na nasze potrzeby proponuję wyróżnić pięć następujących poziomów:

- Poziom zerowy – a więc ten, który charakteryzuje stowarzyszenie na etapie tworzenia, rejestracji.
- Poziom początkujący – charakteryzuje stowarzyszenia nowo powstałe, już zarejestrowane, które zaczynają swoją działalność i powinny pomyśleć o pewnych zadaniach – typowych na etapie początkowym (często bowiem jest tak, że jak na początku czegoś się nie zrobi, to potem nie będzie już czasu, motywacji, chęci itd.).
- Poziom dobry – czyli taki, który można uznać w zasadzie za przyzwoite, dobre minimum dla każdego, nawet małego stowarzyszenia.
- Poziom zaawansowany – opisujący te organizacje, które już świadomie się rozwijają, są dynamiczne, wyrastają ponad przeciętność.

- Poziom mistrzowski – jak sama nazwa wskazuje, dostępny dla najlepszych podmiotów trzeciego sektora, wzór, do którego należy dążyć. Uwaga: w niektórych aspektach osiągnięcie tego poziomu wcale nie jest konieczne, jeśli nie wynika to ze specyfiki działania stowarzyszenia, np. nie każda organizacja musi mieć sieć lokali rozsianych po całej Polsce.

## Wskazówki do diagnozy i rozwoju

Mamy więc wyznaczone sfery rozwoju organizacji, w każdej z nich szczegółowe aspekty rozwoju i mamy też pięć zdefiniowanych poziomów rozwoju. Jak to wykorzystać? Na trzy różne sposoby:

- Może to być pomocne w diagnozie stowarzyszenia – przez określenie, na jakim poziomie jest organizacja w każdym z ośmiu aspektów.
- Dokonanie diagnozy teraz, a potem za rok, dwa czy nawet za pięć lat daje organizacji możliwość porównania wyników i sprawdzenia w ten sposób postępów dokonanych przez nią w tym okresie.
- Chyba najważniejsze: opis kolejnych poziomów jest dla stowarzyszenia wskazówką, jaka może być droga jego rozwoju w każdym z omawianych aspektów.

* * *

Na następnych stronach znajdują się zestawienia w tabelach wszystkich aspektów rozwoju organizacji (w rozbiciu na pięć poziomów) w pięciu sferach jej rozwoju. Taki układ graficzny z pewnością ułatwi dokonanie analizy i diagnozy. A na kolejnych stronach przedstawiam bardziej rozbudowany opis haseł znajdujących się w tabelach.

Uwaga: w przypadku sfer realizacji misji oraz pracy z kadrą organizacji zostały zostawione puste miejsca w tabelach – to miejsce do wpisania dodatkowych aspektów, specyficznych dla danego stowarzyszenia.

## Aspekty i poziomy rozwoju stowarzyszenia w sferze realizacji misji

| poziom zerowy | poziom początkujący | poziom dobry | poziom zaawansowany | poziom mistrzowski |
|---|---|---|---|---|
| | działalność programowa stowarzyszenia jest prowadzona przez liderów organizacji | stowarzyszenie ma osobę odpowiedzialną za program organizacji | stowarzyszenie ma zespół odpowiedzialny za program organizacji | stowarzyszenie ma liczne zespoły odpowiedzialne za różne projekty organizacji |
| istnieje pomysł na program stowarzyszenia | zarząd ma pomysł na pierwsze działania programowe stowarzyszenia | działania programowe stowarzyszenia mają charakter doraźny | stowarzyszenie ma stale rozwijany program | stowarzyszenie ma strategię w zakresie realizacji i rozwoju swojego programu |
| | stowarzyszenie prowadzi pojedyncze akcje | stowarzyszenie realizuje pojedyncze projekty | stowarzyszenie realizuje liczne projekty | stowarzyszenie prowadzi stałe programy oraz liczne projekty |
| | stowarzyszenie prowadzi działania programowe samodzielnie | stowarzyszenie ma partnerów do realizacji projektów | stowarzyszenie ma stałych partnerów do realizacji projektów, pozyskuje patronaty honorowe | stowarzyszenie ma stałych partnerów, inne podmioty zabiegają o bycie jego partnerami, nie ma problemów z pozyskaniem patronatów |
| | | stowarzyszenie ma własne materiały programowe | stowarzyszenie stale publikuje swój dorobek | stowarzyszenie ma swój dorobek (książki, broszury, gazetę) i system jego gromadzenia |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

kierowanie strategiczne
planowanie działań
charakter działań
partnerzy
dorobek stowarzyszenia

## Aspekty i poziomy rozwoju stowarzyszenia w sferze pracy z kadrą

| poziom zerowy | poziom początkujący | poziom dobry | poziom zaawansowany | poziom mistrzowski |
|---|---|---|---|---|
| jest grono założycieli stowarzyszenia | stowarzyszenie ma kilkoro wolontariuszy – głównie z grona znajomych | stowarzyszenie ma stałą kadrę | stowarzyszenie ma liczną kadrę i stałe źródła jej pozyskiwania | stowarzyszenie ma szeroki zespół w całej Polsce, systematyczne pozyskuje nową kadrę |
| | stowarzyszenie przyucza kadrę we własnym zakresie | stowarzyszenie czasem wysyła swoją kadrę na różne szkolenia | stowarzyszenie systematycznie pracuje z kadrą organizacji, prowadzi własne szkolenia | stowarzyszenie ma swoją jednostkę odpowiedzialną za doskonalenie kadry organizacji |
| | lider stowarzyszenia motywuje swoich ludzi | stowarzyszenie od czasu do czasu motywuje swoją kadrę | stowarzyszenie ma swoje sprawdzone sposoby motywowania kadry, stosuje je systematycznie | stowarzyszenie ma konsekwentnie realizowany, sprawdzony system motywowania |
| | stowarzyszenie tworzy kryteria doboru swojej kadry | stowarzyszenie ma zasady doboru swojej kadry | istnieją w stowarzyszeniu procedury doboru kadry i obejmowania funkcji | stowarzyszenie prowadzi długofalową politykę kadrową |
| | stowarzyszenie czasem płaci za pracę na rzecz organizacji | stowarzyszenie zatrudnia doraźnie do różnych działań osoby na umowy cywilnoprawne | stowarzyszenie ma stałego pracownika + osoby współpracujące zatrudnia na umowy cywilnoprawne | stowarzyszenie zatrudnia na umowę o pracę wiele osób – odpowiedzialnych za różne działania |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Niezbędnik kadry
doskonalenie kadry
motywowanie kadry
polityka kadrowa
strategia

## Aspekty i poziomy rozwoju stowarzyszenia w sferze promocji

| poziom zerowy | poziom początkujący | poziom dobry | poziom zaawansowany | poziom mistrzowski |
|---|---|---|---|---|
| stowarzyszenie ma nazwę | stowarzyszenie ma własne logo, firmówki i wizytówki | stowarzyszenie ma ciekawe logo, firmówki, wizytówki – są one profesjonalnie przygotowane, spójne graficzne | stowarzyszenie ma profesjonalne materiały wizerunkowe, reklamowe oraz własne gadżety | stowarzyszenie ma profesjonalnie przygotowany, spójny CI, prowadzi profesjonalne kampanie marketingowe |
| | stowarzyszenie ma prostą stronę internetową | stowarzyszenie ma stronę internetową we własnej domenie | stowarzyszenie ma atrakcyjną stronę internetową we własnej domenie, systematycznie aktualizowaną | stowarzyszenie ma obszerną stronę internetową, codziennie aktualizowaną, z atrakcyjnymi zasobami |
| | stowarzyszenie ma swój adres e-mail w ogólnodostępnej domenie | stowarzyszenie ma adres e-mail w swojej domenie | członkowie władz stowarzyszenia mają swoje imienne adresy e-mail w jego domenie | każdy członek stowarzyszenie ma możliwość posiadania e-maila w jego domenie |
| stowarzyszenie ma formalną siedzibę | stowarzyszenie ma pomieszczenie, z którego może korzystać | stowarzyszenie ma stały lokal | stowarzyszenie ma komfortowy lokal w dobrym punkcie miasta | stowarzyszenie ma sieć siedzib w największych miastach Polski |
| | | jeden z członków zarządu ma w swoich kompetencjach sprawy promocji | istnieje zespół odpowiedzialny za promocję | działa profesjonalny zespół odpowiedzialny za promocję stowarzyszenia, współpracuje na stałe z agencjami PR |
| | | stowarzyszenie planuje niektóre swoje działania promocyjne | stowarzyszenie planuje swoje działania promocyjne | stowarzyszenie ma strategię promocji, która jest systematycznie wdrażana i ewaluowana |
| | stowarzyszenie ma nieduże grono współpracowników, nawiązuje kontakty z instytucjami | stowarzyszenie ma stałe grono osób i organizacji, z którymi współpracuje | stowarzyszenie utrzymuje stałe kontakty z instytucjami, ważnymi urzędnikami | stowarzyszenie ma osobę odpowiedzialną za relacje zewnętrzne, stale współpracuje z instytucjami |
| | | stowarzyszenie jest rozpoznawalne w środowisku swojego działania | stowarzyszenie jest rozpoznawalne i cenione w środowisku lokalnym | stowarzyszenie jest powszechnie znane i rozpoznawalne, ma markę, pod którą inni chcą się „podczepić” |

system informacji
strona internetowa
adres e-mail
siedziba
kierowanie promocji
planowanie promocji
relacje zewnętrzne
budowanie marki

## Aspekty i poziomy rozwoju stowarzyszenia w sferze zarządzania

| poziom zerowy | poziom początkujący | poziom dobry | poziom zaawansowany | poziom mistrzowski |
|---|---|---|---|---|
| stowarzyszenie ma załatwione wszelkie sprawy formalne (KRS, NIP, REGON) | wszelkie sprawy biurowe załatwia szef stowarzyszenia | sprawy biurowe załatwiają członkowie zarządu stowarzyszenia i najbliżsi współpracownicy | działa stałe biuro stowarzyszenia, które prowadzi wszelkie sprawy organizacyjne i formalne | działa profesjonale biuro zapewniające pełną bieżącą obsługę organizacyjną i prawną organizacji |
| jest powołany formalnie zarząd stowarzyszenia | zarząd działa wg wizji prezesa | w zarządzie wszyscy członkowie mają zdefiniowane kompetencje | w zarządzie wszyscy członkowie mają zdefiniowane kompetencje, określone są procedury pracy zarządu | członkowie zarządu mają zdefiniowane kompetencje, określone są procedury pracy zarządu, praca zarządu podlega stałej ocenie |
| | zarząd stowarzyszenia na bieżąco określa sposób działania stowarzyszenia | są stałe procedury określające niektóre działania organizacji | w stowarzyszeniu są procedury dotyczące najważniejszych sfer, są one dobrze znane kadrze | stowarzyszenie ma system procedur dot. wszelkich sfer działania, jest on monitorowany i udoskonalany |
| | planowanie działań stowarzyszenia jest domeną jej szefa | zarząd planuje działania stowarzyszenia i ocenia realizację przyjętych planów | działalność stowarzyszenie ma charakter planowy, realizacja planów jest monitorowana i oceniana | stowarzyszenie ma strategię rozwoju organizacji, która jest systematycznie wdrażana i ewaluowana |
| | | tworzone są pierwsze struktury stowarzyszenia | stowarzyszenie ma strukturę terytorialną | stowarzyszenie ma rozbudowaną optymalną strukturę, która obejmuje cały kraj |

biuro i sprawy formalne
zarząd
procedury
planowanie i strategia
struktura

# Aspekty i poziomy rozwoju stowarzyszenia w sferze finansów

| poziom zerowy | poziom początkujący | poziom dobry | poziom zaawansowany | poziom mistrzowski |
|---|---|---|---|---|
| | stowarzyszenie ma konto bankowe | stowarzyszenie ma konto bankowe obsługiwane przez Internet oraz z kartami | stowarzyszenie ma konto bankowe i odpowiednią liczbę subkont – obsługę przez Internet, karty oraz lokaty | stowarzyszenie ma konto bankowe, karty i lokaty – na warunkach indywidualnie negocjowanych z bankiem |
| | sprawy finansowe prowadzi szef stowarzyszenia | w zarządzie jest osoba (skarbnik) odpowiedzialna za finanse stowarzyszenia | w zarządzie jest osoba odpowiedzialna za finanse stowarzyszenia, która współpracuje z księgowym organizacji | osoba odpowiedzialna za finanse stowarzyszenia dysponuje profesjonalnym zapleczem finansowo-księgowym |
| | | członkowie zarządu piszą samodzielnie wnioski grantowe | stowarzyszenie ma osobę zajmującą się pozyskiwaniem środków na działania organizacji | organizacja ma profesjonalny zespół zajmujący się pozyskiwaniem środków dla stowarzyszenia |
| | stowarzyszenie pisze pierwsze wnioski grantowe | stowarzyszenie pozyskuje środki z dotacji gminnych | stowarzyszenie pozyskuje środki z dotacji samorządowych oraz innych grantów | stowarzyszenie ma wiele źródeł grantów (np. samorząd, FOP, granty rządowe, EFS) |
| liderzy stowarzyszenia płacą za pierwsze wydatki | na działalność stowarzyszenia łożą głównie liderzy | stowarzyszenie ma przyjaciół, którzy czasem wspierają finansowo działalność organizacji | stowarzyszenie ma pojedynczych stałych sponsorów | stowarzyszenie ma sponsorów strategicznych, z którymi ma podpisane wieloletnie stałe umowy |
| | stowarzyszenie aspiruje do uzyskania statusu organizacji pożytku publicznego | stowarzyszenie uzyskało status opp i prowadzi własnymi siłami kampanię 1% | stowarzyszenie ma osoby, które prowadzą przemyślaną kampanię 1% | stowarzyszenie ma zespół, który prowadzi profesjonalną kampanię 1%, współpracuje z agencjami |
| | stowarzyszenie ma niewielkie pieniądze, które starczą na podtrzymanie podstawowych spraw organizacyjnych | stowarzyszenie ma środki wystaczające jako niewielki wkład finansowy w konkursach grantowych | stowarzyszenie ma płynność finansową, jest w stanie wyłożyć wkład własny finansowy w wielu konkursach | stowarzyszenie dysponuje kapitałem żelaznym, inwestuje nadwyżki finansowe |

obsługa bankowa
kierowanie sferą finansów
pozyskiwanie środków
granty
sponsorzy
1%
płynność finansowa

# Etapy rozwoju stowarzyszenia w sferze realizacji misji

## Kierowanie sferą programu

### poziom zero

Na tym poziomie jeszcze nie ma programu stowarzyszenia (są jedynie rozmaite pomysły), zatem nie ma też osoby, która kieruje tą sferą.

### poziom początkujący

Działalność programowa organizacji prowadzona jest przez jej liderów. To początkowy etap, gdy nasze stowarzyszenie skupia mało osób, głównie rodziców zaangażowanych w pracę rady rodziców – tych, którzy byli inicjatorami powstania stowarzyszenia. Naturalne jest więc, że to oni zajmują się tym, co ma ono robić – i dobrze, ponieważ jest to ten moment, gdy na pewno jest w ludziach zapał, chęć działania. Trzeba to wykorzystać!

### poziom dobry

Stowarzyszenie ma już osobę odpowiedzialną za jego program, za działania merytoryczne. Zwykle taka osoba pochodzi z grona założycieli i znajduje się „sama", gdy stowarzyszenie rozwija się na tyle dynamicznie, że następuje naturalna specjalizacja, czyli ktoś się bierze za finanse, ktoś za promocję, a jeszcze inny rodzic właśnie za prowadzenie działań programowych. Taki naturalny sposób znajdowania „programowca" jest bardzo dobry, bo przecież chodzi o to, aby była to osoba, która „czuje" misję stowarzyszenia i ma pomysły, jak ją realizować.

### poziom zaawansowany

Stowarzyszenie ma zespół odpowiedzialny za jego program. To ten poziom, kiedy działania stowarzyszenia są na tyle wielowątkowe, że jedna osoba nie może ich ogarnąć. Wówczas konieczne jest powołanie zespołu realizującego działania merytoryczne. Zespół ten najczęściej składa się z osób, które odpowiadają za różne kierunki programowe (tematy rozmaitych działań) stowarzyszenia i w odpowiednim momencie (najczęściej

kiedy pomysł jest zgodny z zainteresowaniami danego rodzica) podejmują się roli kierowników dłuższych projektów lub pojedynczych akcji, przedsięwzięć. Jednak zespół taki ma jeszcze więcej zadań: dbać o to, aby myślenie o realizacji misji stowarzyszenia było spójne, inspirować, szukać nowych sposobów jej realizowania.

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma liczne zespoły odpowiedzialne za jego różne projekty. Takie zespoły są konieczne, gdy stowarzyszenie realizuje wiele złożonych projektów, często specjalistycznych. W takim przypadku zespoły te są od siebie niezależne, to znaczy realizują swoje projekty, nie mając nawet świadomości, co innego dzieje się w stowarzyszeniu. Dlatego nad nimi czuwa z reguły członek zarządu, który odpowiada za całość działań programowych organizacji i jej rozwój w tym zakresie.

## Planowanie działań programowych

### poziom zero

Istnieje pomysł na program organizacji. I nic więcej. Z drugiej strony – musi taki pomysł istnieć, aby w ogóle myśleć o założeniu stowarzyszenia. Praktyka wskazuje, że im więcej pomysłów na tym etapie, im są one pełniejsze, czasem może nawet zbyt optymistyczne – w sferze marzeń, tym większa szansa, że nie opadnie zbyt szybko zapał i stowarzyszenie osiągnie sukces.

### poziom początkujący

Zarząd ma pomysł na pierwsze działania programowe stowarzyszenia. To są zalążki przyszłego planu działania, bardzo ważne, gdyż pierwsza udana akcja, pierwszy zrealizowany projekt – dają energię do dalszej pracy, utwierdzają w przekonaniu, że miało sens zakładanie stowarzyszenie. Dają też pierwsze doświadczenia oraz inspiracje do podejmowania kolejnych wyzwań.

### poziom dobry

Działania programowe stowarzyszenie mają głównie charakter doraźny. Można się dziwić, że tego typu działanie jest określone mianem dobrego poziomu, jednak takie działania wcale nie są złe, szczególnie w przypad-

ku, kiedy istotą naszego działania jest odpowiadanie na problemy szkoły, na potrzeby uczniów itp. Przekształcenie tego typu działań w programy długofalowe zależy od rozwoju stowarzyszenia w dwóch sferach: po pierwsze – w sferze pracy z kadrą (pozyskiwanie wolontariuszy, kadry fachowej niezbędnej do realizacji ambitniejszych projektów) oraz – po drugie – w sferze finansów (zapewnienie takiego finansowania stowarzyszenia, które pozwoli spokojnie działać w dłuższej perspektywie).

### poziom zaawansowany

Stowarzyszenie ma stale rozwijany program. To oznacza, że cały czas dokonywana jest ewaluacja prowadzonych działań, rodzą się nowe pomysły, inicjowane są nowe projekty, organizacja szuka nowych sposobów realizowania swojej misji. To ten ważny moment w życiu stowarzyszenia, kiedy rodzicom już nie wystarcza zrobienie tego samego, co rok temu – chcą czegoś nowego, chcą się rozwijać, chcą działać z większym rozmachem.

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma strategię w zakresie realizacji i rozwoju swojego programu. To oznacza, że myślenie o realizacji misji odbywa się nie w perspektywie najbliższego grantu, najbliższego roku, ale w perspektywie wieloletniej, w której uwzględnia się zarówno czynniki wewnętrzne (np. rosnące doświadczenie stowarzyszenia, naturalną chęć podejmowania nowych wyzwań), jak i zewnętrzne (np. zmieniające się potrzeby szkoły, nowe możliwości realizowania bardziej zaawansowanych programów).

## Charakter działań programowych

### poziom zero

Brak działań programowych.

### poziom początkujący

Stowarzyszenie prowadzi pojedyncze akcje. Z reguły są to działania krótkie, odpowiadające na bieżące potrzeby szkoły albo będące szybką, emocjonalną wręcz realizacją pomysłów, które pojawią się w umyśle jakiegoś rodzica. Jest to bardzo ważny etap, gdyż dzięki pierwszym tego typu akcyjnym działaniom stowarzyszenie może sprawdzić swoje

możliwości organizacyjne, określić działania programowe, które są dla niego ważne i interesujące, a także po raz pierwszy sprawdzić w praktyce ludzi, którymi dysponuje.

### poziom dobry

Stowarzyszenie realizuje pojedyncze projekty. Nie są to zatem jedynie drobne działania. Najczęściej realizacja tych pierwszych projektów zależy od źródeł finansowania. Mówiąc wprost – realizowane są te projekty, na które udało się pozyskać grant lub pieniądze od sponsorów.

### poziom zaawansowany

Stowarzyszenie realizuje różne projekty. Nie jest to jeden projekt, ale kilka projektów prowadzonych równolegle. Związane jest to z rozwojem stowarzyszenia w sferze finansowej – dywersyfikacja źródeł finansowania pozwala prowadzić wiele różnych działań, niezależnie od zmieniającej się sytuacji grantowej (raz dostaniemy grant, a raz nie).

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie prowadzi stałe programy oraz liczne projekty. Przez programy należy tutaj rozumieć pewne obszary tematyczne w działaniach organizacji, niezależne od siebie, w ramach których realizowane są (kolejno lub równolegle) rozmaite projekty. Warto zaznaczyć, że ten mistrzowski poziom charakteryzuje się tym, że to misja determinuje inne działania organizacji (szczególnie w sferze finansów i promocji). A więc absolutnie nie jest tak, że organizacja robi to, na co pozyska grant. Jest odwrotnie – organizacja decyduje, co chce robić i z determinacją poszukuje źródeł finansowania tych planów i marzeń.

## Partnerzy w realizacji misji

### poziom zero,
### poziom początkujący

Stowarzyszenie prowadzi działalność programową samodzielnie. Trudno się dziwić – nie jest w ogóle znane (nawet na terenie macierzystej szkoły), nie ma dorobku, zatem nie ma czym przyciągnąć partnerów do współpracy.

poziom dobry

Stowarzyszenie ma parnerów do realizacji projektów. Najczęściej są to partnerzy pozyskiwani do konkretnych działań. Często są to inne, duże organizacje, które działają na rzecz uczniów, prowadząc ogólnopolskie programy adresowane do szkół, np. „Szkoła z klasą", „Mistrzowie kodowania".

poziom zaawansowany

Stowarzyszenie ma stałych partnerów w realizacji projektów, pozyskuje patronaty honorowe. Partnerzy organizacji są sprawdzeni w działaniu – obie strony wiedzą, jakie mają korzyści z partnerstwa, dobrze się uzupełniają, chcą współpracować przy kolejnych przedsięwzięciach. Jednocześnie organizacja już zdążyła się sprawdzić w działaniu, dzięki działalności promocyjnej jest już znana w środowisku, a to pozwala jej bez problemu uzyskać honorowy patronat (np. burmistrza).

poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma stałych partnerów, ale teraz to inne podmioty zabiegają o bycie jego partnerem! Oczywiście nie ma problemów z pozyskaniem patronatów honorowych. Jest to naprawdę mistrzowski poziom – organizacja ma taki dorobek, takie osiągnięcia, jest na tyle znana, że inni chcą być jej partnerami. Także uzyskanie patronatu honorowego władz samorządowych, ale też np. ministra, jak również patronatu medialnego, nie jest żadnym problemem.

## Dorobek stowarzyszenia

poziom zero,
poziom początkujący

Na tych dwóch poziomach nie ma jeszcze dorobku, z którego można korzystać.

poziom dobry

Stowarzyszenie ma własne materiały świadczące o działalności merytorycznej. Nie tylko w wersji elektronicznej, lecz także drukowane. Mogą to być ulotki, pierwsze opracowania, skrypty, plakaty, raporty z prowadzonych akcji lub badań itd. Najczęście są one efektem realizacji

pierwszych projektów. Tu ważna wskazówka: planując różne projekty, tworząc ich budżet, zawsze należy zadbać o upowszechnianie rezultatów prowadzonych przez organizację działań. To właśnie będzie ten namacalny dorobek, który później będzie służył rozwojowi programowemu stowarzyszenia, ale także przyczyni się do szybszego wdrażania w jego działanie nowych rodziców. Oczywiście będzie także służył celom promocyjnym.

WAŻNE

Opracowania, sprawozdania, raporty, artykuły prasowe itp. stowarzyszenie powinno „chomikować" jeszcze z jednego, bardzo ważnego powodu: tego typu materiały przydadzą się, kiedy stowarzyszenie będzie się ubiegać o uzyskanie statusu organizacji pożytku publinczego – dzięki nim bez trudu udowodni, że przez dwa lata działało dla dobra ogółu (patrz: kolejny rozdział nt. uzyskiwania statusu opp).

### poziom zaawansowany

Stowarzyszenie stale upowszechnia swój dorobek. Zatem publikowanie dorobku jest elementem rutynowym (w pozytywnym znaczeniu) prowadzonych działań programowych. Ten dorobek to na początek ulotki, krótkie opracowania, gazetki, a z czasem skrypty, raporty, broszury oraz bardziej rozbudowane i profesjonalne publikacje – elektroniczne i drukowane.

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma bogaty dorobek (książki, broszury, własną gazetę), system jego gromadzenia i upowszechniania. Organizacja ma potencjał intelektualny, techniczny i finansowy, aby wydawać nawet książki czy profesjonalną gazetę. Co więcej, ma sprawdzony system gromadzenia swojego dorobku (np. elektroniczne bazy pomysłów lub tzw. dobrych praktyk) oraz jego upowszechniania (np. współpraca z urzędami, partnerami stowarzyszenia, innymi organizacjami, prenumerata czasopisam, sklep internetowy).

# Etapy rozwoju stowarzyszenia w sferze pracy z kadrą

## Liczebność kadry

### poziom zero

Jest grono założycieli stowarzyszenia. Jak pamiętamy, musi to być przynajmniej 15 osób. Praktyka jednak pokazuje, że – w związku z długim czasem rejestracji stowarzyszenia – wiele osób traci zapał w ciągu tych kilku miesięcy od zebrania założycielskiego do rejestracji stowarzyszenia.

### poziom początkujący

Stowarzyszenie ma kilkoro wolontariuszy, głównie z rady rodziców bądź z rad klasowych. Ich pozyskiwanie odbywa się najczęściej za pomocą tzw. marketingu szeptanego – jak się okazuje najskuteczniejszego. Ta metoda jest naturalna i skuteczna szczególnie na początku organizacji, gdyż osoby bardzo zapalone, zmotywowane do działania rozmawiają o tym z innymi rodzicami i bardzo często udaje im się zachęcić ich do współpracy. Jednak wciąganie do współpracy wolontariackiej znajomych doskonale sprawdza się właściwie na każdym etapie rozwoju stowarzyszenia.

### poziom dobry

Stowarzyszenie ma stałą kadrę. Oznacza to, że oprócz grona wolontariuszy, którzy, niestety, pojawiają się i znikają, jest grupa osób, które na dłuższy czas związały się z organizacją. Ma to kluczowe znaczenie dla jej rozwoju, ponieważ tylko stała kadra jest w stanie wykorzystywać dorobek stowarzyszenia w planowaniu i podejmowaniu kolejnych wyzwań, ma doświadczenia, dzięki którym można wprowadzać w działania nowe osoby. Ponadto zapewnia organizacji bardzo potrzebną stabilność. Ważne jest na tym etapie to, że angażują się w działania stowarzyszenia nie tylko rodzice dzieci z naszej szkoły, ale również ich znajomi, zachęceni do działalności wolontariackiej.

### poziom zaawansowany

Stowarzyszenie ma liczną kadrę i stałe źródła jej pozyskiwania. Liczna kadra to oczywiście potencjał różnorodności (patrz: rozdział o wolontariacie kompetencji), szansa na specjalizację, a tym samym szybszy rozwój organizacji. Dla dynamicznego rozwoju kadry konieczne jest określenie źródeł pozyskiwania wolontariuszy i stworzenie systemu informacji, zachęt i motywacji odpowiednio dopasowanych do każdego z tych źródeł.

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma członków w całej Polsce, systematycznie pozyskuje nową kadrę. Oczywiście ten poziom dotyczy organizacji, które mają charakter ogólnopolski. Dla stowarzyszeń działających lokalnie wcale nie jest on celem.

## Doskonalenie kadry

### poziom zero

Brak działań.

### poziom początkujący

Stowarzyszenie przyucza swoją kadrę we własym zakresie. Dlatego, że wolontariuszy jest mało, a zadań dużo. Często na początku rządzi niepodzielnie charyzmatyczny rodzic, który na bieżąco instruuje wszystkich, co i jak mają robić. Z reguły na tym poziomie nikt nie myśli o doskonaleniu kadry, a jeśli ktoś uczestniczy w jakichś szkoleniach, to jest to... szef stowarzyszenia, korzystający z ofert dotyczących i pozyskiwania środków, i pracy z wolontariuszami, i promocji – tak, jakby on jeden miałby być w organizacji od wszystkiego...

### poziom dobry

Stowarzyszenie czasem wysyła swoją kadrę na różne szkolenia. Jest to możliwe wówczas, gdy rodziców zaangażowanych w jego działania jest już na tyle dużo, że rozpoczyna się specjalizacja. Wtedy bardzo często wolontariusze sami dostrzegają konieczność doskonalenia się. Aby jednak rozwój był w tym zakresie dynamiczny, konieczne jest, aby zarząd myślał o doskonaleniu swojej kadry – jest to bowiem szansa na profesjonalizację działań, a także sposób motywowania do działania.

### poziom zaawansowany

Stowarzyszenie systematycznie pracuje z kadrą organizacji, prowadzi własne szkolenia. Oznacza to, że rozumie konieczność pracy z wolontariuszami. Ponadto ma już dorobek, doświadczenia i wypracowane własne metody działania, dlatego pojawia się potrzeba prowadzenia własnych szkoleń dla nowo pozyskanej kadry (rekrutującej się już nie tylko z grona rodziców).

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma swoją jednostkę odpowiedzialną za doskonalenie kadry. Z reguły dotyczy to organizacji o rozbudowanej strukturze terytorialnej, sporej grupie wolontariuszy, a jednocześnie dużej specyfice działania (np. organizacja działająca na rzecz uczniów z określonym rodzajem niepełnosprawności). Jednostka zajmująca się szkoleniami jest w takiej sytuacji gwarantem nie tylko wysokiej jakości, ale też przestrzegania wewnętrznych zasad i metod działania.

## Motywowanie kadry

### poziom zero

Brak działań.

### poziom początkujący

Lider stowarzyszenia motywuje swoich ludzi. Przy czym nie chodzi tu o formalnego lidera (szefa zarządu), ale osobę, która jest naturalnym liderem, inicjatorem powołania i działania stowarzyszenia.

### poziom dobry

Stowarzyszenie od czasu do czasu motywuje swoją kadrę. Nie jest to może działanie stałe, ale zarząd pamięta o tym, a przede wszystkim rozumie znaczenie motywowania współpracowników. Najczęściej działania motywacyjne mają charakter towarzyski, często motywacji mają służyć także wręczane gadżety.

### poziom zaawansowany

Stowarzyszenie ma swoje sprawdzone sposoby motywowania kadry, stosuje je systematycznie. Są to zatem zalążki systemu motywowania kadry.

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma konsekwentnie realizowany, sprawdzony system motywowania. Jest on częścią całego systemu pracy z kadrą w organizacji, w którym oczywiście motywowanie ma kluczowe znaczenie. Warto w tym miejscu zwrócić uwagę na znaczenie konsekwencji w realizacji systemu motywowania kadry, gdyż stosowanie do wszystkich wolontariuszy jednakowych kryteriów, unikanie odstępstw jest warunkiem skuteczności tego systemu.

## Polityka kadrowa

### poziom zero

Brak kadry, więc nie ma polityki kadrowej.

### poziom początkujący

Stowarzyszenie tworzy kryteria doboru kadry. Oczywiście nie są one jeszcze przemyślane, skonkretyzowane czy spisane. Jest to raczej szukanie odpowiedzi na pytania: Kogo potrzebujemy? Jakich umiejętności oczekujemy? Czy konieczne jest doświadczenie? A w praktyce... stowarzyszenie angażuje każdego, kto chce cokolwiek zrobić!

### poziom dobry

Stowarzyszenie ma zasady doboru kadry. Najczęściej te zasady mają dwa źródła. Po pierwsze – specyficzny rodzaj potrzeb sprawia, że poszukiwaniu są wolontariusze o określonych predyspozycjach (np. osoby, które potrafią bawić się z dziećmi albo takie, które mają zmysł organizatorski i są w stanie przygotować dużą imprezę dla szkoły). Po drugie – doświadczenia stowarzyszenia. Bardzo często dopiero negatywne doświadczenia ze złymi współpracownikami zmuszają organizację do zastanowienia się, że jednak nie każdy może być jej wolontariuszem i że trzeba stworzyć kryteria doboru kadry.

### poziom zaawansowany

Stowarzyszenie ma wypracowane procedury doboru kadry i obejmowania funkcji. Zatem nie tylko potrafi już rekrutować kadrę, ale ma świadomość, że na samym początku trzeba dokładnie opisać zasady współpracy, obejmujące m.in. zadania do wykonania, sposób oceny, kompetencje,

wsparcie ze strony organizacji. Ten opis może być oczywiście zawarty w porozumieniu spisywanym z wolontariuszem na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (patrz: rozdział na temat wolontariatu).

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie prowadzi świadomą, długofalową politykę kadrową, która obejmuje w szczególności działania związane z pozyskiwaniem wolontariuszy, ustalaniem zasad współpracy, monitorowaniem działań, oceną oraz określaniem możliwości dalszego rozwoju w organizacji.

## Zatrudnianie

### poziom zero

Nie ma pracowników.

### poziom początkujący

Stowarzyszenie rzadko płaci za pracę na rzecz organizacji. Albo nie płaci w ogóle, bo... nie ma z czego. Najczęściej pierwszymi osobami, którym organizacja płaci, są księgowi, gdyż sfera finansów i formalności jest najbardziej nieznana i ryzykowna (strach np. przed urzędem skarbowym).

### poziom dobry

Stowarzyszenie zatrudnia doraźnie do różnych działań osoby na umowy cywilnoprawne. Najczęściej są to osoby, które prowadzą działania związane z konkretnymi projektami: trenerzy, opiekunowie, terapeuci oraz osoby zarządzające tymi projektami (księgowy, koordynator). Ważne: wejście na ten poziom związane jest najczęściej z realizowaniem pierwszych projektów finansowanych z grantów, w których są przewidziane środki na płace.

### poziom zaawansowany

Stowarzyszenie ma stałego pracownika oraz osoby współpracujące, zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych. Ten pierwszy stały pracownik to najczęściej osoba, która prowadzi biuro, a więc dzięki

niej organizacja zaczyna działać jak normalna instytucja (ma godziny pracy!), tak naprawdę odrywając się definitywnie od szkoły, w której zaczęła działalność. Pozostałe osoby, odpowiadające za rozmaite sfery działania organizacji (np. księgowość, promocja), zwykle cały czas są zatrudnione na podstawie umowy zlecenia.

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie zatrudnia na umowę o pracę wiele osób – odpowiedzialnych za różne działania organizacji. Sytuacja, gdy dla kilku lub więcej osób praca w organizacji jest pracą zarobkową (osiem godzin dziennie) wprowadza stowarzyszenie na zupełnie inny poziom – jest ono stabilne, może się dynamiczniej rozwijać. Marzenia? Być może, pamiętajmy jednak, że jest to poziom mistrzowski...

# Etapy rozwoju stowarzyszenia w sferze promocji

## System identyfikacji wizualnej

### poziom zero

Stowarzyszenie ma nazwę. Bo musi ją mieć już na etapie złożenia wniosku o rejestrację stowarzyszenia w Krajowym Rejestrze Sądowym. Warto zapoznać się z uwagami dotyczącymi nazwy w rozdziale o tworzeniu stowarzyszenia.

### poziom początkujący

Stowarzyszenie ma własne logo, firmówki i wizytówki, a więc podstawowe elementy, które sprawią, że będzie mogło nawiązywać oficjalne kontakty zewnętrzne, np. z urzędami, potencjalnymi partnerami, a ponadto zacznie być rozpoznawalne. Nie trzeba chyba przypominać, że wymienione trzy elementy muszą być spójne. Ważne jest też, aby nie miały charakteru tymczasowego, lecz były od początku na profesjonalnym poziomie.

### poziom dobry

Stowarzyszenie ma ciekawe logo, firmówki, teczki, wizytówki – są one profesjonalnie przygotowane, spójne graficzne. Jest to opis, który powinien charakteryzować właściwie każde stowarzyszenie! Te cztery elementy wystarczą, aby z powodzeniem budować profesjonalny wizerunek organizacji. W naszym stowarzyszeniu nie powinno być z nimi problemów, gdyż wśród rodziców znajdą się z pewnością PR-owcy, graficy komputerowi, plastycy (patrz: rozdział o wolontariacie kompetencji).

### poziom zaawansowany

Stowarzyszenie ma profesjonalne materiały wizerunkowe, reklamowe oraz własne gadżety. Warto zwrócić uwagę na kolejność wymienionych elementów – na początku są te, które mają świadomie budować wizerunek, potem materiały reklamowe, a dopiero na końcu gadżety, które są jedynie dodatkiem, chociaż mającym – nie ma co ukrywać – duże znaczenie np. w motywowaniu wolontariuszy albo budowaniu pozytywnego nastawienia beneficjentów do stowarzyszenia.

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma profesjonalnie przygotowany, spójny system identyfikacji wizualnej, prowadzi profesjonalne kampanie marketingowe. Profesjonalny system identyfikacji wizualnej to nie tyle mistrzostwo, ile konieczność dla organizacji większych i tych, które mają rozbudowaną strukturę. Bowiem dobrze opracowany i wdrożony system pozwala zapewnić spójność wizerunkową organizacji – niezależnie od miejsca i poziomu struktury. Inną kwestią są kampanie wizerunkowe, które oczywiście mają sens wtedy, gdy realizujemy projekty, których celem jest szeroka popularyzacją jakiejś idei.

## Strona internetowa stowarzyszenia

### poziom zero

Stowarzyszenie nie ma strony internetowej.

### poziom początkujący

Stowarzyszenie ma prostą stronę internetową. Czasem jest to dosłownie „strona". Może dobre i to, chociaż trzeba zastanowić się, czy nie warto od

razu wejść o poziom wyżej? Doświadczenie wskazuje bowiem, że wersja strony przygotowana na szybko – aby tylko coś było, potrafi pozostać wizytówką organizacji na długie miesiące albo i dłużej. Wiadomo, jak trwałe są prowizorki…

### poziom dobry

Stowarzyszenie ma stronę internetową we własnej domenie. Założyć należy, że to jest poziom przyzwoity dla przeciętnej organizacji pozarządowej, a z pewnością dla takiej, która już działa co najmniej dwa lata i uzyskała status organizacji pożytku publicznego, co wiąże się między innymi z tym, że – zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – ma obowiązek mieć stronę, na której zamieszcza swoje sprawozdania.

### poziom zaawansowany

Stowarzyszenie ma atrakcyjną stronę internetową we własnej domenie – jest ona systematycznie aktualizowana. Tak naprawdę o tym, że jest to poziom zaawansowany, świadczy nie tyle atrakcyjność (na pewno mamy wśród rodziców specjalistę, który wykona doskonałą stronę), ile stałe jej aktualizowanie. Chodzi jednak nie tylko o newsy, ale czuwanie, czy nie zmieniły się dane kontaktowe, w szczególności adresy e-mail, czy nie zmieniły się informacje o władzach, wolontariuszach i realizowanych projektach itd.

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma atrakcyjną, obszerną stronę internetową we własnej domenie, która jest codziennie aktualizowana, zawiera elementy interaktywne i atrakcyjne zasoby. Codzienna aktualizacja strony jest rzeczą pewnie trudną do wyobrażenia dla początkującego stowarzyszenia, jednak w przypadku organizacji prowadzących liczne projekty, o rozbudowanej strukturze – to rzecz naturalna, bowiem dzieje się w niej tak wiele, że siłą rzeczy co chwila trzeba dodawać coś nowego. Warto także zwrócić uwagę na inny element, czyli atrakcyjne zasoby. Dobre stowarzyszenia przez lata systematycznie gromadzą wiele informacji związanych z celami swojego działania (linki, artykuły, wiadomości, recenzje, badania itd.), więc ich strony są dla wielu osób, instytucji i organizacji zainteresowanych tematem niezwykle cennym źródłem wiedzy – mają zatem stałych odwiedzających.

## Adres e-mail organizacji

### poziom zero

Brak własnego e-maila.

### poziom początkujący

Stowarzyszenie ma swój e-mail w ogólnodostępnej domenie. Wydaje się to oczywiste (stąd umieszczenie tego na poziomie początkującym), jednak niejednokrotnie zdarzyło mi się otrzymywać wiadomości od Bardzo Ważnych Prezesów Ważnych Stowarzyszeń z adresów typu fajnalaska78@buziaczek.pl. Oczywiście jest to kompromitacja wizerunkowa dla stowarzyszenia! Tym bardziej że nie zajmuje wiele czasu i nie wymaga żadnych pieniędzy założenie konta poczty elektronicznej choćby w domenie gmail.com czy onet.pl. A adres typu nazwastowarzyszenia@onet.pl wygląda już zupełnie inaczej, prawda?

### poziom dobry

Stowarzyszenie ma adres e-mail w swojej domenie – to właściwie podstawa w XXI wieku! W tym miejscu muszę jeszcze raz zachęcić do zarejestrowania własnej domeny, tym bardziej że bez trudu można znaleźć firmy, które oferują rejestrację domeny na pierwszy rok za złotówkę albo za darmo. A opłaty w kolejnych latach też nie są bardzo duże – w przypadku domen regionalnych rzędu kilkunastu złotych.

### poziom zaawansowany

Członkowie władz stowarzyszenia mają swoje imienne adresy e-mail w domenie organizacji. To jest właściwie standard, który powinien dotyczyć nie tylko członków władz, ale także wolontariuszy, wszystkich osób zaangażowanych w działania stowarzyszenia.

### poziom mistrzowski

Każdy członek stowarzyszenia ma możliwość posiadania e-maila w domenie organizacji. Ze wszystkich opisywanych sfer promocji w tej chyba najłatwiej osiągnąć mistrzostwo. Tym bardziej, że to wyłącznie kwestia techniczna i w zasadzie nie ma znaczenia, czy adresów e-mail w domenie organizacji utworzy się 5, 25 czy 105 – to kwestia wyłącznie wykupienia odpowiedniej powierzchni dyskowej, która jest zresztą z roku na rok coraz tańsza.

## Siedziba stowarzyszenia

### poziom zero

Stowarzyszenie ma formalną siedzibę. Oczywiście musi ją mieć, bo bez wskazanego adresu nie da się zarejestrować stowarzyszenia, a także nie można uzyskać REGON-u, NIP-u oraz założyć konta bankowego. Bardzo często tym pierwszym adresem jest adres zamieszkania jednego z założycieli stowarzyszenia.

### poziom początkujący

Stowarzyszenie ma pomieszczenie, z którego korzysta. Będzie to pewnie pomieszczenie w szkole, które wcale nie musi być duże, gdyć potrzebujemy na początek miejsce jedynie na dokumentację, a spotkania możemy organizować przecież w salach lekcyjnych.

### poziom dobry

Stowarzyszenie ma stały lokal (wynajmowany, z zasobów gminnych) albo odrębne pomieszczenie w szkole. Tylko dla siebie. To oczywiście komfortowe rozwiązanie, jednak pamiętać należy, że własny lokal to także dodatkowe obowiązki dla organizacji, konieczność zakupu sprzętu biurowego, ale także środków czystości itd.

### poziom zaawansowany

Stowarzyszenie ma komfortowy lokal w dobrym punkcie gminy, miasta. Takiego lokalu, jeszcze z dodatkową informacją, że ma być tani, można byłoby życzyć każdej organizacji. Warto jednak pamiętać, że nie każde stowarzyszenie ma potrzebę posiadania okazałej siedziby. Jeśli nie prowadzimy działań, które wymagają posiadania dużego lokalu, np. przyjmowania gości, organizowania spotkań czy zajęć dla uczniów – to po co wydawać pieniądze?

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma sieć siedzib w największych miastach Polski. To także jest cel, który dotyczy tylko części organizacji – tych ogólnopolskich, z rozwiniętą strukturą, dużą grupą wolontariuszy. Pozostawmy to w sferze marzeń...

## Kierowanie sferą promocji

### poziom zero, poziom początkujący

Na tych dwóch poziomach nie ma jeszcze osoby odpowiedzialnej za sprawy promocji. I jest to naturalne, ponieważ wówczas energia członków stowarzyszenia skupia się na sprawach formalnych (poziom zerowy), a następnie na kwestiach związanych przede wszystkim z tym, jak zacząć pracę merytoryczną. Nie jest to zatem czas na szersze myślenie o promocji. I nie jest to wcale takie złe, ponieważ najważniejsze jest przecież to, aby jak najszybciej zacząć realizować misję, która zmotywowała grupę rodziców do utworzenia stowarzyszenia.

### poziom dobry

Jeden z członków zarządu ma w swoich kompetencjach sprawy promocji. Ten poziom określa stowarzyszenie działające już na przyzwoitym poziomie. Jest więc tutaj wymagany klarowny podział obowiązków pomiędzy członków zarządu. Musi być wiadomo, kto odpowiada nie tylko za działania programowe, merytoryczne, lecz także za pracę z wolontariuszami, zarządzanie, finanse organizacji i właśnie promocję.

### poziom zaawansowany

Istnieje zespół odpowiedzialny za promocję. To naturalny sposób rozwoju stowarzyszenia i jej działalności promocyjnej: w pewnym momencie organizacja rozwija się tak dynamicznie, prowadzi tak wiele różnych działań, że konieczne jest stworzenie zespołu, który będzie odpowiedzialny za PR. Trudno przecież, aby jedna osoba zajmowała się i akcją promocyjną związaną z 1%, i wydawnictwami promocyjnymi, i stroną internetową itd. Oczywiście najczęściej taki zespół podlega członkowi zarządu, który odpowiada za tę sferę działalności.

### poziom mistrzowski

Działa profesjonalny zespół odpowiedzialny za promocję stowarzyszenia, współpracuje na stałe z agencjami PR-owskimi. To rzeczywiście poziom mistrzowski, w którym nie wystarcza wewnętrzny zespół promocyjny. Potrzebne jest korzystanie z innych podmiotów specjalistycznych, które poprowadzą takie działania, jak kampanie społeczne, imprezy plenerowe itd. Na to mamy jeszcze kilka lat...

## Planowanie działań w sferze promocji

### poziom zero,
### poziom początkujący

Planowanie działań promocyjnych na tych dwóch poziomach nie istnieje. Z tych samych powodów, co opisane obok.

### poziom dobry

Stowarzyszenie planuje niektóre swoje działania promocyjne. Jest to właściwie poziom minimalny wskazany dla większości małych organizacji pozarządowych. Skala ich działań jest nieduża, zatem tworzenie rozbudowanego planu działań mogłoby być marnowaniem zasobów, które lepiej wykorzystać na zwiększenie rozmachu w działalności merytorycznej. Warto przy okazji podkreślić, że planowanie nawet tylko niektórych przedsięwzięć promocyjnych jest bezcennym doświadczeniem dla stowarzyszenia, uczy bowiem właściwego sposobu myślenia i działania. Z czasem może się wręcz okazać, że trudno będzie sobie wyobrazić działanie bez planu.

### poziom zaawansowany

Stowarzyszenie planuje swoje działania promocyjne. Ten stan, choć nazwany zaawansowanym, jest stanem optymalnym dla organizacji, która już troszkę okrzepła, działa w sposób systematyczny. Jeśli pojawiają się sukcesy, jeśli nawiązana została współpraca z różnymi instytucjami, organizacjami, sponsorami, jeśli stowarzyszenie zaczyna mieć dorobek – to znak, że czas najwyższy przestawić się w dziedzinie promocji z działań ad hoc na funkcjonowanie wyłącznie według planu.

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma strategię promocji, która jest systematycznie wdrażana i stale podlega ewaluacji. Nic dodać, nic ująć. Po prostu poziom mistrzowski. Szkoda tylko, że jest niedostępny dla wielu organizacji (nawet dużych). O ile jeszcze udaje się stworzyć solidną strategię promocji, to najczęściej trudno jest ją wdrożyć, a ewaluacja nie przekłada się na korekty i realne zwiększenie skuteczności realizacji wypracowanej strategii.

## Relacje zewnętrzne

### poziom zero

Nie ma jeszcze żadnych relacji – stowarzyszenie jest dopiero na etapie powstawania.

### poziom początkujący

Stowarzyszenie ma nieduże grono współpracowników, nawiązuje kontakty z różnymi instytucjami. Z reguły te pierwsze kontakty wynikają z osobistych znajomości członków organizacji. A w przypadku stowarzyszenia działającego w szkole, biorąc pod uwagę liczbę rodziców i ich różnorodność – potencjał do nawiązania interesujących kontaktów jest ogromny!

### poziom dobry

Stowarzyszenie ma stałe grono osób i instytucji, firm, z którymi współpracuje. Stali partnerzy są czymś zupełnie normalnym w organizacji, która zakończyła już jakieś projekty, prowadzi kolejne. Takimi stałymi współpracownikami mogą być urzędnicy, dziennikarze, pasjonaci tematyki, którymi zajmuje się stowarzyszenie.

### poziom zaawansowany

Stowarzyszenie utrzymuje stałe kontakty z instytucjami, ważnymi urzędnikami. Ten poziom współpracy jest charakterystyczny dla organizacji o sporym dorobku, sprawdzonych w działaniu, rozpoznawalnych w środowisku lokalnym. Cechą tych kontaktów jest ich charakter partnerski, co oznacza, że nie tylko organizacji opłaca się mieć dobre relacje z instytucją, urzędem, ale także tej drugiej stronie przydaje się taki sprawdzony, doświadczony partner w sektorze pozarządowym.

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma osobę odpowiedzialną za relacje zewnętrzne, stale współpracuje z instytucjami, ma grono zaprzyjaźnionych urzędników. W dużej organizacji, która prowadzi liczne działania, konieczne jest, aby była osoba, która w swych kompetencjach ma budowanie relacji zewnętrznych (co nie wyklucza kompetencji w szczególności szefa zarządu do reprezentowania). Na tym poziomie partnerstwo stowarzyszenia i rozmaitych instytucji jest normą.

## Marka stowarzyszenia

### poziom zero, poziom początkujący

Z oczywistych względów na tych dwóch poziomach trudno jeszcze mówić o marce, choć warto przypomnieć, że już wybór nazwy organizacji i logo może ułatwiać lub utrudniać zbudowanie marki organizacji. W przypadku stowarzyszenia rodziców możemy jednak wymagać, aby ta marka była szybko, a właściwie od razu znana – przynajmniej na poziomie szkoły, w której działają rodzice zakładający stowarzyszenie.

### poziom dobry

Stowarzyszenie jest rozpoznawalne w środowisku swojego działania. Jest to poziom, jaki powinien charakteryzować każdą organizację, która prowadzi działania na rzecz społeczności lokalnej. Rozpoznawalność jest wręcz naturalną konsekwencją tych działań. Mówimy więc o znajomości stowarzyszenia nie tylko w szkole (wśród, rodziców, nauczycieli), ale szerzej – na poziomie osiedla, dzielnicy, miejscowości.

### poziom zaawansowany

Stowarzyszenie jest rozpoznawalne i cenione w środowisku lokalnym. Zatem nie chodzi tylko o rozpoznawalność, rzecz w tym, aby organizacja była kojarzona pozytywnie wśród różnych grup: beneficjentów, którzy są zadowoleni z jakości działań organizacji, władz lokalnych, które doceniają jej dokonania, partnerów i dziennikarzy, którzy cenią sobie jej solidność i uczciwość. Na tym poziomie możemy w pełni wdrażać opisywaną wcześniej zaletę stowarzyszenia – że jego głos zabrany w sprawach szkoły jest dużo skuteczniejszy niż opinie czy postulaty przedstawiane przez radę rodziców.

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie jest powszechnie znane i rozpoznawalne, ma markę, pod którą inni chcą się „podczepić". To, że organizacja osiągnęła ten poziom, można rozpoznać po tym, że inni zgłaszają się do niej, prosząc o współpracę, wsparcie albo patronat. To mistrzowski poziom, którego wypada życzyć wszystkim (dzisiaj) małym stowarzyszeniom.

# Etapy rozwoju stowarzyszenia w sferze zarządzania

## Biuro i sprawy formalne

### poziom zero

Stowarzyszenie ma załatwione wszelkie sprawy formalne (KRS, NIP, REGON). To podstawa. Nic dodać, nic ująć.

### poziom początkujący

Wszelkie sprawy biurowe załatwia szef stowarzyszenia. Zwłaszcza wtedy, gdy on jest inicjatorem jego powstania, motorem wszelkich działań. Właśnie tak najczęściej bywa, trzeba jednak mieć świadomość, że im dłużej tak jest, tym trudniej potem podzielić zadania na większą liczbę osób. A to z kolei hamuje rozwój organizacji.

### poziom dobry

Sprawy biurowe załatwiają członkowie zarządu stowarzyszenia oraz najbliżsi współpracownicy. Ten etap jest naturalny w momencie rozwoju organizacji – realizacji pierwszych projektów, prowadzenia działań w wielu sferach jednocześnie. To pierwszy krok do dynamicznego rozwoju.

### poziom zaawansowany

Działa stałe biuro stowarzyszenia, które prowadzi wszelkie sprawy organizacyjne i formalne. Jest to rozwiązanie docelowe dla większości organizacji – chodzi o to, aby biuro odciążało osoby, które mają zajmować się kwestiami merytorycznymi, czyli prowadzeniem projektów, pracą z wolontariuszami, działaniami promocyjnymi itd. Mówiąc wprost: szkoda ich czasu na zajmowanie się „papierkami".

### poziom mistrzowski

Działa profesjonalne biuro stowarzyszenia, zapewniające pełną bieżącą obsługę organizacyjną i prawną. Dzięki temu pracownicy merytoryczni mogą się zająć wyłącznie swoimi działaniami. To marzenie każdej organizacji!

## Zarząd

### poziom zero

Jest powołany formalnie zarząd stowarzyszenia.

### poziom początkujący

Zarząd działa według wizji prezesa. To on decyduje o większości spraw. Pozostali członkowie zarządu nie angażują się w równym stopniu w działania. W patologicznych przypadkach prezes decyduje o wszystkim.

### poziom dobry

W zarządzie wszyscy członkowie mają zdefiniowane kompetencje. Najlepiej na piśmie. Wiadomo, kto za co odpowiada. Stowarzyszenie jest już na tyle rozwinięte, że poprzedni model nie może się sprawdzić, gdyż jest zbyt wiele spraw i jedna osoba po prostu nie da rady ich ogarnąć.

### poziom zaawansowany

W zarządzie wszyscy członkowie mają zdefiniowane kompetencje, określone są procedury pracy zarządu. Taki sposób działania sprawia, że zarząd pracuje sprawnie, a ponadto nowi członkowie zarządu mogą szybko odnaleźć się na swojej funkcji.

### poziom mistrzowski

W zarządzie wszyscy członkowie mają zdefiniowane kompetencje, określone są wszelkie procedury pracy zarządu, praca zarządu podlega stałej ocenie. Mówiąc krótko: wszystko działa jak bardzo dobrze skonstruowana, świetnie naoliwiona maszyna!

## Procedury

### poziom zero

Brak procedur.

### poziom początkujący

Sposób działania stowarzyszenia określa na bieżąco jej zarząd. Czasem robi to sam prezes. Jest to etap funkcjonowania nieuporządkowanego,

żywiołowego poszukiwania pomysłu na sposób działania stowarzyszenia, także w sferze zarządzania.

### poziom dobry

Są stałe procedury określające niektóre działania stowarzyszenia. Pojawienie się tych procedur oznacza, że zauważono już, że są pewne powtarzalne zdarzenia, które można robić rutynowo, gdyż szkoda czasu, aby za każdym razem zastanawiać się nad sposobem wykonania określonych czynności (np. organizowania walnych zgromadzeń, spotkań z wolontariuszami, festynów dla szkoły).

### poziom zaawansowany

W stowarzyszeniu istnieją procedury dotyczące najważniejszych aspektów jego działania, są dobrze znane kadrze. To zdecydowanie usprawnia pracę – nie tylko członkom zarządu, lecz także wszystkim członkom stowarzyszenia, którzy wiedzą, z kim i w jaki sposób określone sprawy należy załatwiać.

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma system procedur określających wszelkie sfery działania, który jest stale monitorowany i udoskonalany. Dzięki temu organizacja ma po prostu działać perfekcyjnie, a wszelkie zgrzyty mają być natychmiast analizowane, aby udoskonalać na bieżąco funkcjonowanie stowarzyszenia – tak, aby działało ono efektywnie.

## Planowanie i strategia

### poziom zero

Na tym poziomie nie ma jeszcze w ogóle działań planowych.

### poziom początkujący

Planowanie działań stowarzyszenia jest domeną jej szefa. To on ma wizję, on wszystkim kieruje.

### poziom dobry

Zarząd planuje działania stowarzyszenia i ocenia realizację przyjętych planów. Tutaj mieszczą się aż trzy nowe elementy. Po pierwsze – mamy

już do czynienia z myśleniem planowym, które zastępuje działania ad hoc, podejmowane często pod wpływem impulsu, bez przemyślenia. Po drugie – w myślenie o przyszłości stowarzyszenia zaangażowany jest cały zarząd, a nie tylko prezes. Po trzecie – mamy już do czynienia z oceną realizacji planów, a więc wyciąganiem wniosków na przyszłość.

poziom zaawansowany

Działalność stowarzyszenia ma charakter planowy, realizacja planów jest monitorowana i oceniana. Osiągnięcie tego poziomu jest możliwe dzięki rozwojowi w pozostałych aspektach (patrz zwłaszcza: realizacja misji, praca z kadrą).

poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma strategię rozwoju, która jest systematycznie wdrażana i stale podlega ewaluacji. Należy tutaj zwrócić uwagę, że planowanie strategiczne wcale nie jest domeną dużych organizacji. Raczej tych, które chcą po prostu dynamicznie się rozwijać, które chciałyby przekroczyć pewien punkt krytyczny i wnieść się wreszcie na zupełnie nowy poziom.

## Struktura stowarzyszenia

poziom zero,
poziom początkujący

Brak struktur.

poziom dobry

Tworzone są pierwsze struktury stowarzyszenia. To, czy są tworzone, jak i jakie – zależy wyłącznie od specyfiki organizacji. Wejście na ten poziom oznacza, że stowarzyszenie doszło do takiego przełomowego momentu, kiedy jego rozwój wymaga wyjścia z działaniami poza szkołę, w której powstało. Może więc na przykład prowadzić rekrutację do swoich projektów w innych szkołach na terenie gminy.

poziom zaawansowany

Stowarzyszenie ma strukturę terytorialną. Ważne: tylko wtedy, gdy jest to uzasadnione!

poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma rozbudowaną, optymalną strukturę, która obejmuje cały kraj. Uwaga jak wyżej. Nie jest bowiem tak, że każda organizacja musi się rozwijać na terytorium całej Polski. Choć oczywiście tego każdemu życzę.

# Etapy rozwoju stowarzyszenia w sferze finansów

## Obsługa bankowa

poziom zero

Brak konta bankowego.

poziom początkujący

Stowarzyszenie ma już własne konto bankowe.

poziom dobry

Stowarzyszenie ma konto bankowe, obsługiwane przez Internet oraz z kartami płatniczymi. Tutaj należy dodać: korzysta z możliwości dostępu internetowego oraz z tych kart.

poziom zaawansowany

Stowarzyszenie ma konto bankowe, odpowiednią liczbę subkont oraz obsługę przez Internet, karty, lokaty itd. Widać więc, że bardziej świadomie zarządza swoimi finansami. Posiadanie subkont wynika najczęściej z konieczności wydzielenia kont bankowych na potrzeby różnych dotacji.

poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma konto, karty i lokaty – na warunkach indywidualnie negocjowanych z bankiem. Może być dla banku partnerem do negocjacji albo ze względu na obroty, albo ze względu na swoją markę.

## Kierowanie sferą finansów

### poziom zero,
### poziom początkujący

Dopiero na drugim poziomie ktoś zaczyna zajmować się sprawami finansowymi i jest to szef stowarzyszenia, który – o czym była już mowa wcześniej – na tym etapie zajmuje się większością spraw bieżących organizacji.

### poziom dobry

W zarządzie jest osoba (skarbnik) odpowiedzialna za finanse stowarzyszenia. Jest to naturalna konsekwencja rozwoju organizacji i dzielenia zadań w ramach zarządu.

### poziom zaawansowany

W zarządzie jest osoba (skarbnik) odpowiedzialna za finanse, która współpracuje z księgowym stowarzyszenia. Osiągnęła ona bowiem taki poziom rozwoju, że nie da się już prowadzić finansów metodami chałupniczymi. Konieczne jest profesjonalne prowadzenie spraw rachunkowych, ale zajmuje się tym księgowy, dzięki czemu członek zarządu odpowiedzialny za finanse (skarbnik) może skoncentrować się na pozyskiwaniu środków i myśleniu strategicznym o rozwoju stowarzyszenia w sferze finansów.

### poziom mistrzowski

Osoba odpowiedzialna w zarządzie za finanse dysponuje profesjonalnym zapleczem finansowo-księgowym. Ze względu na skalę działania stowarzyszenia inaczej się po prostu nie da.

## Pozyskiwanie środków

### poziom zero,
### poziom początkujący

Stowarzyszenie jeszcze nie pozyskuje środków. Dopiero przygotowuje się do pierwszych prób pozyskania funduszy, od których zacznie budować swoją historię finansową.

### poziom dobry

Członkowie zarządu piszą samodzielnie wnioski grantowe, natomiast dzięki pomocy rodziców pozyskiwani są pierwsi sponsorzy. Na razie stowarzyszenie działa, realizując pojedyncze projekty, więc nie ma konieczności posiadania osoby zajmującej się tylko pozyskiwaniem środków.

### poziom zaawansowany

Stowarzyszenie ma osobę zajmującą się pozyskiwaniem środków na jego działania. Związane jest to z rozwojem stowarzyszenia – wiele różnych projektów, różnorodne źródła ich finansowania, często „trudniejsze", a więc wymagające większych umiejętności pisania wniosków grantowych.

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma profesjonalny zespół zajmujący się pozyskiwaniem środków na działania organizacji. Zespół taki nie tylko pisze wnioski grantowe, lecz także pozyskuje sponsorów i darczyńców, prowadzi kampanię 1% itp.

## Granty

### poziom zero

Jest jeszcze za wcześniej na pisanie wniosków.

### poziom początkujący

Stowarzyszenie pisze pierwsze wnioski grantowe. Zapewne duża część z nich jest nieskuteczna. Często, niestety, jest to pierwszy i jedyny wniosek, pisany z (błędnym) założeniem, że na pewno stowarzyszenie otrzyma pieniądze...

### poziom dobry

Stowarzyszenie pozyskuje środki z grantów lokalnych. Dotacje gminne/miejskie są bowiem najczęście pierwszym i najłatwiejszym źródłem pieniędzy na działania stowarzyszenia. Jest to prawidłowe, gdyż należy zaczynać zdobywać fundusze przede wszystkim u siebie.

poziom zaawansowany

Stowarzyszenie pozyskuje środki z dotacji samorządowych oraz innych grantów. Dzięki zdobytym doświadczeniom oraz już przeprowadzonym i rozliczonym projektom może myśleć o pozyskiwaniu środków na wyższych szczeblach samorządu (w powiecie, województwie), a także w innych podmiotach.

poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma wiele źródeł pozyskiwania grantów (np. samorząd, różne ministerstwa, a także źródła zagraniczne). Takie zróżnicowanie jest możliwe dzięki rozwojowi stowarzyszenia w innych dziedzinach – wynika z prowadzenia wielu działań programowych z udziałem szerokiego grona kadry, z posiadanych bogatych doświadczeń w realizacji różnych projektów, obsługi prowadzonych działań przez profesjonalne biuro organizacji oraz fachowego zespołu pozyskiwania środków.

## Sponsorzy

poziom zero

Liderzy stowarzyszenia płacą za pierwsze wydatki – oni są pierwszymi sponsorami.

poziom początkujący

Na działalność stowarzyszenia łożą głównie jego liderzy. Przy czym zwykle nie chodzi o duże środki na realizację programu, ale o pokrywanie bieżących, koniecznych wydatków.

poziom dobry

Stowarzyszenie ma przyjaciół, którzy czasem wspierają finansowo jej działalność. Ci przyjaciele to oczywiście rodzice, którzy już dostrzegają pierwsze sukcesy nowego stowarzyszenia działającego w szkole. Dzięki temu chętniej dzielą się swoimi kontaktami zawodowymi czy prywatnymi, proponując potencjalnych sponsorów stowarzyszenia.

poziom zaawansowany

Stowarzyszenie ma pojedynczych stałych sponsorów – a więc osoby lub firmy, na wsparcie których może liczyć, zwłaszcza w odniesieniu do

konkretnych działań (np. sponsorzy, którzy sfinansują paczki świąteczne dla uczniów). Współpraca ta, mimo że ma stały charakter, nie jest sformalizowana, to znaczy nie zostały podpisane żadne umowy ze sponsorami.

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma sponsorów strategicznych, z którymi ma podpisane umowy wieloletnie. Oczywiste jest, że osiągnięcie tego poziomu jest możliwe dzięki bogatemu dorobkowi organizacji oraz jej solidnej marce. Współpraca ze sponsorami może mieć także charakter pozafinansowy – dzięki rozwinięciu w firmie sposorującej idei wolontariatu pracowniczego.

## 1%

### poziom zero,
### poziom początkujący

Dopiero na drugim poziomie organizacja aspiruje od uzyskania statusu organizacji pożytku publicznego, który uprawnia m.in. do pozyskiwania 1% podatku. Wynika to z faktu, że o ten status można się starać dopiero po dwóch latach prowadzenia działalności w sferze pożytku publicznego.

### poziom dobry

Stowarzyszenie uzyskało status organizacji pożytku publicznego, prowadzi własnymi siłami kampanię 1%. Kampania ma na tym poziomie zwykle dość ograniczony charakter i opiera się przeważnie na wykorzystaniu faktu, że w szkole dysponujemy sporą grupą rodziców, którzy w naturalny sposób powinni chcieć przekazać swój 1% właśnie na nasze stowarzyszenie.

### poziom zaawansowany

Stowarzyszenie ma osoby, które prowadzą przemyślaną kampanię 1%. Na tym poziomie – wbrew pozorom – wcale nie jest najważniejsze to, że mamy osoby zajmujące się 1%, ale to, że prowadzona kampania jest przemyślana i koncentruje się na działaniach efektywnych, odpowiadających specyfice stowarzyszenia działającego w szkole. Odsyłam w tym miejscu do zeszytów szkoleniowych „Jak zbudować kampanię 1%", które można pobrać jako plik pdf ze strony www.ngos.pl.

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie ma specjalny zespół, który prowadzi profesjonalną kampanię 1%, współpracuje z agencjami reklamowymi. Ten poziom osiągają te organizacje pożytku publicznego, które dostrzegają, jak wielkie środki można pozyskać z 1%. Najlepsi pozyskują przecież wielomilionowe kwoty, a dużo lokalnych, małych stowarzyszeń jest w stanie zdobyć nawet kilkadziesiąt czy kilkaset tysięcy złotych!

## Płynność finansowa

### poziom zero

Brak pieniędzy.

### poziom początkujący

Stowarzyszenie ma niewielkie pieniądze, które starczają zaledwie na sfinansowanie podstawowych jego działań. Najczęściej początek jest bardzo trudny i nawet podstawowe wydatki (np. zrobienie pieczątki, opłata za konto bankowe) stanowią trudność. Zazwyczaj te podstawowe koszty pokrywa się ze składek członków stowarzyszenia (dla przypomnienia: składki są w stowarzyszeniach obowiązkowe) oraz z pieniędzy, które łożą na stowarzyszenie jego liderzy.

### poziom dobry

Stowarzyszenie ma środki finansowe, które wystarczają na wkład finansowy w konkursach grantowych. To jest sytuacja idealna dla małej organizacji. Konieczność posiadania wkładu własnego w konkursach grantowych jest właściwie normą. Nawet przy stosunkowo niewielkich projektach ten wkład własny jest dla małego stowarzyszenia sporym problemem, a z kolei pozyskanie środków jest szansą na własny rozwój – jest to błędne koło. Należy jednak pamiętać, że w większości konkursów jako wkład własny wymagane są środki finansowe, choć nie w całości – część wkładu własnego może być wykazana jako wkład własny rzeczowy, na przykład w postaci pracy wolontariuszy.

### poziom zaawansowany

Stowarzyszenie ma płynność finansową, jest w stanie zapewnić wkład własny finansowy w wielu konkursach grantowych. Najczęściej środki,

które na to pozwalają, pochodzą z innych niż grantowe źródeł, np. od sponsorów, z 1% lub darowizn przyjaciół stowarzyszenia.

### poziom mistrzowski

Stowarzyszenie dysponuje kapitałem żelaznym, inwestuje nadwyżki finansowe. Kapitał żelazny to stale powiększana pula środków finansowych, które nie mogą być przeznaczone na bieżącą działalność organizacji, lecz są wyłącznie inwestowane. To swego rodzaju polisa na trudne czasy. Sposób wykorzystania kapitału żelaznego jest najczęściej ściśle określony i wymaga szczególnych okoliczności – wszystko właśnie po to, aby ten kapitał nie został przeznaczony na wydatki bieżące, które – co oczywiste – zwłaszcza w dużej organizacji bywają olbrzymie.

* * *

Opisane sfery rozwoju stowarzyszenia, szczegółowe aspekty działania w każdej ze sfer, jak również pięć poziomów rozwoju to oczywiście jedynie propozycja, która, aby była naprawdę skuteczna, musi być zaadaptowana do specyfiki danego stowarzyszenia. W szczególności konieczne jest doprecyzowanie aspektów w zakresie realizacji misji organizacji, czyli działalności merytorycznej, a także pracy z kadrą, bowiem w tych dwóch sferach zróżnicowanie stowarzyszeń jest największe.

Niezależnie od tego, czy zastosujemy zaproponowane tutaj narzędzie, czy zmodyfikujemy je, czy może wymyślimy coś własnego – najważniejsze jest, aby stale myśleć o rozwoju stowarzyszenia, gdyż organizacja, która nie idzie do przodu, de facto się cofa.

**WAŻNE**

Wykorzystaj to narzędzie w bardzo prosty sposób: zrób kserokopię każdej z tabelek, a następnie w gronie liderów stowarzyszenia zaznaczcie kółkami pola odpowiadające poziomowi, na którym się znajdujecie. Wróćcie do tych kartek za rok. Jeśli okaże się, że w większości aspektów zaznaczycie teraz kratki bardziej po prawej – to świetnie, bo to oznacza, że się rozwijacie. W jakich sferach szybciej, a w jakich wolniej – to od razu będzie widać!

# UZYSKIWANIE STATUSU **ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO**

Wiele stron poświęciliśmy omówieniu etapów rozwoju stowarzyszenia w różnych sferach jego działalności. Jest jednak taka kwestia, która wymaga szczegółowego omówienia, gdyż dotyczy jednego z tych elementów, który szczególnie motywuje rodziców do utworzenia stowarzyszenia. To proces uzyskiwania statusu organizacji pożytku publicznego, który daje różne przywileje, w tym prawo do otrzymywania 1% podatku od osób fizycznych.

Warto pamiętać, że – choć mówimy tutaj o uzyskaniu statusu opp jako o kolejnym etapie rozwoju stowarzyszenia – wcale nie jest tak, że każda organizacja musi tego chcieć. Jest to jej suwerenna dycyzja, którą może podjąć w dowolnym czasie (z zastrzeżeniem, o jakim mowa w poniższej ramce) albo... nigdy. Mimo wszystko warto mówić o statusie organizacji pożytku publicznego jako ważnym etapie jej rozwoju, gdyż jest to jednak wejście do elity polskich organizacji pozarządowych (choć dość dużej, bo kilkutysięcznej).

**WAŻNE**

Stowarzyszenie może ubiegać się o nadanie statusu organizacji pożytku publicznego po okresie minimum dwóch lat nieprzerwanej działalności prowadzonej w sferze pożytku publicznego.

Decyzja o ubieganiu się o nadanie statusu opp będzie dla stowarzyszenia wypadkową dwóch elementów: oceny korzyści ze stania się organizacją pożytku publicznego oraz oceny uciążliwości wynikających z obowiązków, jakie ciążą na tych organizazjach. Dlatego w dalszej części przedstawię szczegółowo właśnie korzyści ze statusu opp oraz obowiązki spoczywające na tych organizacjach. Nie zamierzam jednak czekać na doczytanie tych dwóch części niniejszego rozdziału i od razu napiszę wprost, że bilans ten wychodzi zdecydowanie na plus, że nie ma co się zastanawiać!!!

Pisałem wcześniej, że są organizacje, które nigdy nie wystąpią o status opp. I jest to postępowanie racjonalne, kiedy ten status jest im w ogóle niepotrzebny, ponieważ potencjalne korzyści nie są dla nich duże. Ale w przypadku stowarzyszenia rodziców, które dysponuje kilkuset rodzi-

cami, a więc podatnikami mogącymi przekazać swój 1% – tutaj kwoty możliwe do zebrania to kilka, a nawet kilkanaście tysięcy złotych. Powtórzę więc raz jeszcze, że nie ma się co zastanawiać!

WAŻNE

Wykaz korzyści ze statusu opp, obowiązków organizacji pożytku publicznego, regulacje dotyczące 1% oraz wolontariatu – to wszystko znajdziemy w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

# Korzyści ze statusu opp

## 1% PIT

Organizacja pożytku publicznego może otrzymywać 1% podatku od osób fizycznych. Przypomnę, że w przypadku stowarzyszenia rodziców, które działa w szkole z 300-400 uczniami, przy założeniu średniej wartości 1% na poziomie 30 zł, możemy uzyskać z tego mechanizmu sumę nawet 12000 zł. Praktyka pokazuje, że oczywiście nie wszyscy zadeklarują swój 1% dla szkoły czy stowarzyszenia, które w nim działa, Z drugiej strony – z pewnością będą tacy rodzice, których 1% podatku wyniesie kilkaset złotych albo więcej. W kilkuletniej praktyce jednoprocentowej Instytutu Inicjatyw Pozarządowych spotkałem się z 1% o wartości blisko 19000 zł – uwaga – od jednego rodzica!

Co należy wiedzieć o 1%? Oto kilka najważniejszych informacji szczegółowych:

- Należy pamiętać, że 1% jest to setna część podatku dochodowego od osób fizycznych, a nie prawnych (czyli od firm)!
- 1% nie jest ani darowizną, ani ulgą podatkową. Jest to przejaw bezpośredniego decydowania podatnika, na co idzie mała część jego podatku. Innymi słowy: właściwie nie dysponujemy swoimi pieniędzmi, ale częścią podatku należnego państwu,

tyle tylko, że państwo pozwoliło nam zadecydować, co z tym kawałeczkiem chcemy zrobić. Zatem jeśli podatnik nie wybierze organizacji pożytku publicznego, która ma otrzymać jego 1% podatku, wówczas podatek w 100% pójdzie do budżetu państwa.

– 1% mogą przekazać wszyscy podatnicy podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby opodatkowane ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych, a także podatnicy prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą i korzystający z liniowej stawki podatku. 1% mogą przekazać również emeryci (pod warunkiem, że zrezygnują z pomocy ZUS i sami wypełnioną zeznanie podatkowe).
– Aby móc w kolejnym roku otrzymywać 1% stowarzyszenie musi uzyskać status organizacji pożytku publicznego do 30 listopada roku poprzedniego. Wówczas znajdzie się w elektronicznym wykazie opp uprawnionych do otrzymywania 1% prowadzonym przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Pierwsza wersja wykazu ogłaszana jest do 15 grudnia, kolejna – do 15 stycznia (i ta wersja zawiera już numery kont bankowych, na które organizacje otrzymają 1% – na poprawienie ich bądź, w przypadku organizacji nowych, na podanie numeru konta bankowego naczelnikowi swojego urzędu skarbowego jest czas do 31 stycznia). Poprawiony wykaz ukazuje się do 15 lutego, ostateczny zaś – miesiąc później.

**WAŻNE**

Stowarzyszenie musi zadbać, aby w wykazie opp uprawnionych do otrzymywania 1% znalazły się jego poprawne dane. Po pierwsze – ponieważ na podstawie tego wykazu tworzone są wszelkie programy komputerowe do rozliczania PIT i wykazy opp. Po drugie – bo bez właściwego numeru konta nie otrzymamy żadnych pieniędzy!

– Aby przekazać swój 1% wystarczy, aby podatnik podał w odpowiedniej części zeznania podatkowego (pod sam koniec) numer KRS organizacji (bez nazwy) oraz wioskowaną kwotę 1% podatku. Może także podać cel szczegółowy, na który chce,

aby został przekazany jego 1%, a także zaznaczyć kwadracik ze zgodą na podanie organizacji swoich danych (imię, nazwisko, adres i kwota 1%).

**WAŻNE**

Wnioskowana przez podatnika kwota do przekazania wybranej organizacji pożytku publicznego nie może przekroczyć 1% podatku – uwaga – po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek groszy w dół. To bardzo ważne, gdyż podanie zbyt wysokiej kwoty (nawet o kilka groszy, bo bez zaokrąglenia w dół) powoduje, że w ogóle nie zostanie przekazany 1% podatku danego podatnika!

- Urzędy skarbowego przekazują kwoty na konto organizacji najpóźniej do końca lipca tego roku, w którym były składane zeznania podatkowe. Natomiast do końca września urząd skarbowy właściwy ze względu na siedzibę stowarzyszenia przesyła wykaz 1% dla danej organizacji, który zawiera kwoty, wpisane przez podatników cele szczegółowe, a także dane podatników – o ile wyrazili oni zgodę na podanie ich organizacji.
- Pieniądze otrzymane z 1% stowarzyszenie może wydać wyłącznie na prowadzenie działalności pożytku publicznego (w przypadku stowarzyszenia nieprowadzącego działalności gospodarczej – w praktyce właściwie na wszystko).

## Zwolnienia

Organizacji pożytku publicznego przysługują zwolnienia od:

- podatku dochodowego od osób prawnych
- podatku od nieruchomości
- podatku od czynności cywilnoprawnych (np. od umowy pożyczki, umowy sprzedaży)
- opłaty skarbowej (np. za wystawienie zaświadczenia o niezaleganiach w podatkach)
- opłat sądowych (np. z tytułu wpisów dokonywanych w Krajowym Rejestrze Sądowym).

## Inne

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie jednostki publicznej radiofonii i telewizji mają umożliwiać organizacjom pożytku publicznego nieodpłatne informowanie o ich działalności. Na razie jest to dość rzadko wykorzystywany przywilej opp.

Organizacje pożytku publicznego mają możliwość użytkowania nieruchomości (np. lokali) należących do Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego na preferencyjnych warunkach. Z reguły zasady wynajmu lokali na specjalnych warunkach określane są przez władze samorządowe na poziomie lokalnym i najczęściej oznaczają po prostu bardzo atrakcyjne stawki za wynajem lokali, a czasem także łatwiejszy tryb zawierania umów najmu, szczególnie na okres dłuższy niż trzy lata lub na czas nieokreślony.

# Obowiązki opp

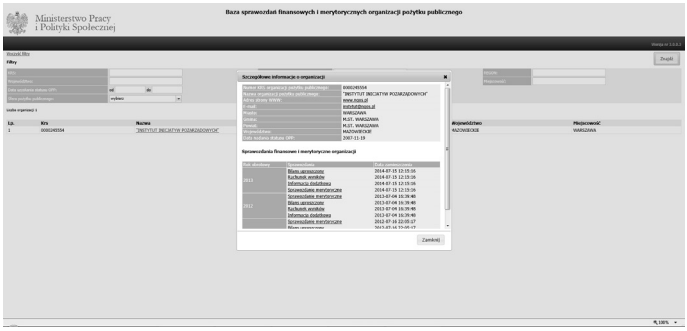
Obowiązki stawiane organizacjom pożytku publicznego związane są:

- ze szczególnymi wymogami formalnymi dotyczącymi statutu i władz stowarzyszenia (omówię je w dalszej części na temat procedury uzyskiwania statusu opp), należy zwrócić uwagę, że nie są to wymogi uciążliwe, a uwzględnienie określonych zapisów w statucie stowarzyszenia załatwia nam ten problem raz na zawsze
- z corocznym przygotowywaniem i publikacją sprawozdań z działalności organizacji.

## Sprawozdania opp

Wszystkie uregulowania dotyczące sprawozdawczości organizacji pożytku publicznego znajdziemy w art. 23 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Oto najważniejsze kwestie:

– Organizacja pożytku publicznego ma obowiązek sporządzać roczne sprawozdanie merytoryczne ze swojej działalności.
– Organizacja pożytku publicznego, która w roku obrotowym, za który sporządza sprawozdanie finansowe i merytoryczne ze swojej działalności, osiągnęła przychód nieprzekraczający 100000 zł, sporządza uproszczone sprawozdanie merytoryczne.
– Organizacja pożytku publicznego sporządza roczne sprawozdanie finansowe – przy czym to nie jest szczególne wymaganie, gdyż takie sprawozdanie i tak musimy przygotować w stowarzyszeniu. Sprawozdanie to podlega zatwierdzeniu do 30 czerwca przez władzę wskazaną w statucie stowarzyszenia (np. komisję rewizyjną).
– Oba sprawozdania (finansowe i merytoryczne) organizacja pożytku publicznego podaje do publicznej wiadomości, w tym zamieszczające je na swojej stronie internetowej.
– Oba sprawozdania zamieszcza się do dnia 15 lipca w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznegona stronie www.pozytek.gov.pl. Baza ta jest jawna (patrz: ekran poniżej).




– Opp, jak każda inna organizacja, musi przesłać sprawozdanie finansowe do właściwego urzędu skarbowego.
– Sprawozdania finansowego nie przesyła się do Krajowego Rejestru Sądowego (chyba że stowarzyszenie prowadzi działalność gospodarczą).

I na koniec sprawa najważniejsza...

WAŻNE

Organizacja pożytku publicznego, która nie zamieściła zatwierdzonego sprawozdania finansowego i sprawozdania merytorycznego do 15 lipca w bazie sprawozdań opp, nie zostanie uwzględniona w wykazie organizacji pożytku publicznego uprawnionych do otrzymywania 1%, nie będzie więc mogła otrzymać 1% za darny rok!

Jaki jest więc bilans, gdy zestawimy korzyści z posiadania statusu opp i obowiązki, które mają te organizacje? Myślę, że wynik jest jednoznacznie pozytywny!

# Warunki uzyskania statusu opp

## Warunek podstawowy 1

Organizacją pożytku publicznego może być wyłącznie organizacja pozarządowa, a w art. 3 ust 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie czytamy:

2. Organizacjami pozarządowymi są:
   1) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
   2) niedziałające w celu osiągnięcia zysku

– osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem ust. 4.

Sprawa jest jasna: tak, oczywiście stowarzyszenie jest organizacją pozarządową!

## Warunek podstawowy 2: dwa lata

Była już o tym mowa, że organizacja może uzyskać status opp, jeżeli prowadzi nieprzerwanie przez co najmniej dwa lata działność w sferze pożytku publicznego.

Jest tu mowa o prowadzeniu działalności w sferze pożytku publicznego. Cóż to jest? Opis znajdziemy w art. 4 ust. 1 ustawy. Obejmuje on łącznie aż 34 zakresy działań! Tutaj podaję tylko niektóre z nich, wszystkie można znaleźć w aneksie znajdującym się na końcu poradnika.

Art. 4. 1. Sfera zadań publicznych, o której mowa w art. 3 ust. 1, obejmuje zadania w zakresie:

1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
(...)
3) działalności charytatywnej;
6) ochrony i promocji zdrowia;
7) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
(...)
13) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
14) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
15) wypoczynku dzieci i młodzieży;
16) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
17) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
18) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
19) turystyki i krajoznawstwa;
(...)
27) promocji i organizacji wolontariatu;
(...)
31) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;

WAŻNE

Organizacja pożytku publicznego musi prowadzić działalność wyłącznie w sferze pożytku publicznego określonej w 34 powyższych punktach. Ale nie jest powiedziane, w ilu z nich. Nie jest także istotne, czy rzeczywiście prowadzi działania merytoryczne we wszystkich opisanych w swoim statucie dziedzinach – nikt tego nie będzie sprawdzać!

## Warunki dodatkowe

Ustawa (w art. 20) określa dodatkowe wymagania, które musi spełnić łącznie organizacja ubiegająca się o status opp. Jest ich kilka...

### Rodzaj działalności

Organizacja musi prowadzi działalność pożytku publicznego (wiemy już, co to oznacza) na rzecz:

- ogółu społeczności – mieści się w tym pojęciu prowadzenie działań na rzecz społeczności szkolnej, rodziców z terenu miasta itd.
- ew. określonej grupy podmiotów – pod warunkiem, że grupa ta jest wyodrębniona ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową lub materialną (np. uczniowie niepełnosprawni).

Dodatkowo ustawa precyzuje, że w przypadku stowarzyszeń powyższa działalność nie może być prowadzona wyłącznie na rzecz członków stowarzyszenia. Ale to nie problem – przecież stowarzyszenia rodziców działa na rzecz szkoły, jej uczniów, rodziców, a nie są oni wszyscy jego członkami.

### Działalność gospodarcza

Organizacja pożytku publicznego może prowadzić działalność gospodarczą, jednak musi mieć ona charakter dodatkowy w stosunku do działalno-

ści pożytku publicznego. Ten zapis zapobiega prowadzeniu działalności gospodarczej nie w formie do tego przewidzianej (np. spółki), lecz pod szyldem stowarzyszenia bądź fundacji – to dobre rozwiązanie!

### Brak zysku

Organizacja pożytku publicznego nadwyżkę przychodów nad kosztami musi przeznaczać na działalność w sferze pożytku publicznego. Innymi słowy: nie ma w takiej organizacji pojęć zysku czy dywidendy (bo to nie spółka!).

### Organ kontroli

W art. 20 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie czytamy, że opp:

> 4) ma statutowy kolegialny organ kontroli lub nadzoru, odrębny od organu zarządzającego i niepodlegający mu w zakresie wykonywania kontroli wewnętrznej lub nadzoru, przy czym członkowie organu kontroli lub nadzoru:
>
> a) nie mogą być członkami organu zarządzającego ani pozostawać z nimi w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej,
> b) nie byli skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
> c) mogą otrzymywać z tytułu pełnienia funkcji w takim organie zwrot uzasadnionych kosztów lub wynagrodzenie w wysokości nie wyższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni;

Zapisy są jednoznaczne i jeśli chcemy mieć status opp, to musimy się do nich stosować. Jednak ze spełnieniem powyższych warunków nie

powinniśmy mieć problemów, ponieważ i tak mamy w stowarzyszeniu organ kontroli (najczęściej jest to komisja rewizyjna), pewnie nie będzie także problemów z niekaralnością. Jedyną kwestią, na którą warto zwrócić uwagę, jest spełnianie wymogów opisanych w punkcie a). Problemy najczęściej są dwa:

- W działalność małego stowarzyszenia często zaangażowani są oboje rodzice. Należy pamiętać, że mogą być we dwoje w zarządzie stowarzyszenia bądź w komisji rewizyjnej. Natomiast nie jest dopuszczalna sytuacja, że jeden z małżonków jest w zarządzie, a drugi go kontroluje.
- W stowarzyszeniach powstających w szkole czasem dochodzi do problemów związanych z tym, że dyrektor albo zastępca dyrektora szkoły jest w zarządzie stowarzyszenia, a w komisji rewizyjnej zasiada nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który jest podwładnym dyrektora, a więc pozostaje w nim stosunku podległości służbowej – jest to niedopuszczalne w organizacji pożytku publicznego.

## Warunki dotyczące członków zarządu

Podobny warunek ustawa precyzuje wobec członków zarządu stowarzyszenia:

> 5) członkowie organu zarządzającego nie byli skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;

Nic dodać, nic ująć.

## Odpowiednie zapisy statutowe

Kolejny warunek określony jest w art. 20 ust. 6. Związany jest on z chęcią uczynienia działalności organizacji pożytku publicznego transparetną – ma to być przecież elita sektora pozarządowego:

6) statut lub inne akty wewnętrzne organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 pkt 1 i 4, zabraniają:

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

Tych zapisów chyba nie ma co komentować, gdyż są jednoznaczne – jeżeli chcemy, aby nasze stowarzyszenie uzyskało status organizacji pożytku publicznego, musimy te cztery warunki po prostu skopiować do statutu stowarzyszenia.

# Procedura uzyskiwania statusu opp

Procedura uzyskania statusu organizacji pożytku publicznego rusza po złożeniu przez stowarzyszenie wniosku do KRS (adresy wydziałów gospodarczych KRS znajdują się w części dotyczącej rejestracji stowarzyszeń) na formularzu KRS-Z20 wraz z kilkoma załącznikami.

## Niezbędne dokumenty

### Formularz KRS-Z20

Jest to formularz bliźniaczo podobny do tego, który wypełnialiśmy rejestrując stowarzyszenie. Wtedy był to druk KRS-W20 (W jak wpis), teraz – KRS-Z20 (Z jak zmiana). Warto zaznaczyć, że właśnie tym formularzem będziemy posługiwać się w przyszłości zawsze, gdy będziemy dokonywać jakichkolwiek zmian formalnych dotyczących naszego stowarzyszenia (np. zmian w statucie, przedmiotu działalności, siedziby, władz, a nawet... nazwiska członka władz po zawarciu przez niego związku małżeńskiego).

Sposób wypełniania druku KRS-Z20 znamy z części dotyczącej rejestracji stowarzyszenia – obowiązują bowiem zasady takie, jak przy wypełnianiu wszystkich formularzy KRS.

### Formularz KRS-W-OPP

Podstawowywm załącznikiem do naszego wniosku jest formularz KRS--W-OPP („Działalność pożytku publicznego – załącznik do wniosku o rejestrację lub zmianę danych podmiotu w Krajowym Rejestrze Sądowym"). Należy w nim wypisać każdy rodzaj prowadzonej działalności (najlepiej jest po prostu skopiować zapisy ze statutu stowarzyszenia) przypisując mu odpowiedni numer PKD (Polskiej Klasyfikacji Działalności). Uwaga: jeśli mamy z tym problemy, zawsze można wpisać ostatni numer z poniższych przykładów.

### PRZYKŁADY numerów PKD:

- 22.1 – działalność wydawnicza
- 85.5 – pozaszkolne formy edukacji
- 85.60.Z – działalność wspomagająca edukację
- 90 – działalność twórcza związana z kultura i rozrywką
- 94.99 – działalność pozostałych organizacji członkowskich, gdzie indziej niesklasyfikowana

W formularzu KRS-W-OPP dodatkowo musimy przy każdym rodzaju prowadzonej działalności określić (zaznaczając odpowiedni kwadrat), czy ma ona charakter odpłatny (a więc uczestnicy prowadzonych działań cokolwiek płacą naszemu stowarzyszeniu), czy nieodpłatny.

Często się zdarza, że jakieś działania stowarzyszenie prowadzi czasem odpłatnie, a czasem niedopłatnie (np. szkolenia, warsztaty dla uczniów). W takiej sytuacji ten rodzaj działalności musimy wpisać dwukrotnie do druku KRS-W-OPP, raz zaznaczając kwadrat, że jest to działalność odpłatna, a raz, że nieodpłatna.

### Statut

Do wniosku do KRS załączamy statut stowarzyszenia. Jeśli był on zmieniany na potrzeby uzyskania statusu opp, wówczas załączamy także dokumenty potwierdzające te zmiany (protokół walnego zgromadzenia oraz jego uchwałę o zmianę w statucie stowarzyszenia).

### Oświadczenia

Do wniosku do KRS należy załączyć oświadczenia potwierdzające informacje o spełnieniu przez członków zarządu i organu kontroli wymogów stawianych przez ustawę w art. 20. Zatem będą to:

- oświadczenie, że organizacja prowadzi działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy
- oświadczenie, że nadwyżka przychodów nad kosztami jest w całości przeznaczana na działalność pożytku publicznego

– oświadczenie, że członkowie organu kontroli nie są członkami organu zarządzającego, nie są z nimi spokrewnieni lub spowinowaceni ani nie podlegają im służbowo
– oświadczenia członków organu kontroli i organu zarządzającego o niekaralności (czasem sądy wymagają załączenia zaświadczeń o niekaralności).

### Dokumenty potwierdzające działalność

Jakie to dokumenty? Praktyka sądów jest różna, ale można przyjąć zasadę, że im ich więcej, im szerzej przedstawimy naszą działalność w ostatnich przynajmniej dwóch latach, tym lepiej. Możemy więc załączyć do wniosku:

– roczne sprawozdania merytoryczne i finansowe
– raporty z realizacji projektów
– wycinki prasowe
– podziękowania
– wszelkie inne dokumenty prezentujące działalność naszego stowarzyszenia.

## Koszty

Kiedy mówimy o procedurze uzyskiwania statusu opp, nie sposób pominąć to ważne pytanie: ile to wszystko kosztuje? Odpowiedź jest prosta i przyjemna: nic.

**WAŻNE**

Stowarzyszenie uzyskuje status organizacji pożytku publicznego z chwilą wpisania do Krajowego Rejestru Sądowego. Data tego wpisu będzie zawsze uwidoczniona w tym rejestrze i – podobnie jak wszystkie inne zapisy – jawna (patrz: https://ems.ms.gov.pl).

# **WOLONTARIAT** – PODSTAWOWE INFORMACJE

Największym potencjałem stowarzyszenia są ludzie. To oni, dzięki swemu zaangażowaniu, dzięki swej pasji potrafią robić rzeczy wielkie – takie, którym często nie są w stanie podołać urzędnicy samorządowi, nauczyciele – mówiąc krótko osoby, którym płaci się za wykonywanie pracy. Ta skuteczność wynika właśnie z wyjątkowej motywacji – motorem podejmowania zadań nie jest zarobek, ale chęć zrobienia czegoś pożytecznego, chęć sprawdzenia się w działaniu, ale także nauczenia się czegoś nowego, zdobycia nowych doświadczeń życiowych.

Działalność, o której mowa, to oczywiście działalność wolontariacka, bez której trudno sobie wyobrazić sprawne funkcjonowanie prawie wszystkich organizacji pozarządowych.

Właśnie ze względu na fakt, że praca wolontariuszy na rzecz fundacji czy stowarzyszeń jest tak ważna, w uchwalonej w 2003 r. ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie poświęcono jej wiele miejsca oraz także… tytuł ustawy. Warto więc wiedzieć, w jaki sposób ta ustawa, której znacząca nowelizacja weszła w życie w marcu 2010 r., określa zasady współpracy organizacji pozarządowych z wolontariuszami.

## Kto to jest wolontariusz

Warto zapoznać się z zasadami zawartymi w ustawie tym bardziej, że wielu osobom wolontariat kojarzy się przede wszystkim z centrami wolontariatu. Ba, są nawet przekonani, że wolontariusz to wyłącznie taka osoba, która działa właśnie w centrum wolontariatu. Niektórzy dodają do tego wspieranie stowarzyszeń, ale wyłącznie o celach charytatywnych, działających na rzecz ludzi potrzebujących, chorych itp. I są przekonani, że aby móc nazywać siebie wolontariuszem, trzeba nawiązać współpracę z tego typu organizacją.

Dochodzi więc czasem do kuriozalnych sytuacji, że aktywny członek stowarzyszenia sportowego, ekologicznego, harcerskiego, który chce być wolontariuszem, szuka na siłę jakiegoś stowarzyszenia, bo tam chciałby

podziałać wolontariacko. A co z jego stowarzyszeniem? Przecież jeżeli działa nieodpłatnie na rzecz swojego stowarzyszenia, to także jest wolontariuszem!

Warto jednak zwrócić uwagę, że jeszcze nie tak dawno mówiono, że ktoś, kto działa na rzecz swojego stowarzyszenia, nie jest wcale wolontariuszem, gdyż robi to niejako z obowiązku – obowiązku członkowskiego. Rzeczywiście, jeszcze do niedawna pojawiały się takie głosy. Na szczęście były one w zdecydowanej mniejszości i żeby raz na zawsze rozwiać wszelkie wątpliwości, w nowelizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która weszła w życie w marcu 2010 r., wprowadzono prostą i jednoznaczną definicję wolontariusza.

> Zgodnie z art. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wolontariuszem jest osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w tej ustawie.

Istotne są tutaj zatem trzy elementy – jest to świadczenie:

- **ochotnicze** (to jasne i nie powinno budzić jakichkolwiek wątpliwości),
- **bez wynagrodzenia** (przy czym za wynagrodzenie nie uznaje się zwrotu kosztów podróży służbowych i diet oraz innych niezbędnych kosztów ponoszonych przez wolontariusza, a także kosztów szkoleń związanych z jego działaniami na rzecz organizacji),
- **na zasadach określonych w ustawie** (o czym dalej).

Mówiąc o wolontariuszach, warto zwrócić uwagę na dwie istotne kwestie szczegółowe.

Po pierwsze – wolontariuszami nie muszą być wyłącznie osoby pełnoletnie. Również niepełnoletni mogą działać ochotniczo i bez wynagrodzenia na rzecz stowarzyszeń, jednak powinniśmy pamiętać, że musi się to odbywać za zgodą ich rodziców lub prawnych opiekunów. Należy zatem przyjąć, że zasadą powinno być uzyskanie takiej zgody na piśmie.

Zatem w stowarzyszeniu rodziców wolontariuszami mogą być zarówno rodzice, jak i ich dzieci. Co więcej, działalność wolontariacka jest w ostatnich latach w szkołach bardzo ceniona. Dzięki niej uczniowie mają szansę uzyskać lepszą ocenę ze sprawowania, a nawet dodatkowe punkty (od 2 do 5 pkt. – w zależności od województwa) podczas rekrutacji do wymarzonego liceum!

Po drugie – była o tym już mowa, ale warto jeszcze raz powtórzyć, że dzięki nowelizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która weszła w życie w marcu 2010 r., wolontariuszami mogą być także członkowie stowarzyszeń, wykonujący zadania na ich rzecz. W momencie podpisania przez nich porozumienia wolontariackiego, uzyskują oni wszystkie dodatkowe uprawnienia wynikające z ustawy (o których dalej).

## Kto to jest korzystający

Ustawa określa mianem „korzystającego" te podmioty, na rzecz których wolontariusze mogą wykonywać swoje świadczenia. Korzystającymi z wolontariuszy mogą być:

- organizacje pozarządowe, to znaczy osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, ale posiadające zdolność prawną, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz niedziałające w celu osiągnięcia zysku – ta definicja określa przede wszystkim dwie formy prawne: stowarzyszenia i fundacje
- osoby prawne oraz jednostki organizacyjne Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych (np. parafie, gminy żydowskie, muzułmańskie gminy wyznaniowe, zakony)
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (np. Związek Powiatów Polskich)
- spółdzielnie socjalne

– spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe, będące spółkami, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych, a także nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników
– organy administracji publicznej – zarówno rządowej (np. ministerstwa, inspekcje, urzędy centralne, urzędy wojewódzkie), jak i samorządowej (np. urzędy powiatowe, urzędy miast i gmin)
– jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub nadzorowane przez te organy, np.:
  • placówki oświatowe, czyli na przykład przedszkola, szkoły, szkolne schroniska młodzieżowe, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, poradnie psychologiczno-pedagogiczne itd.
  • instytucje kultury: teatry, kina, muzea, biblioteki, domy kultury, ośrodki kultury, galerie sztuki itp.
  • jednostki pomocy społecznej, na przykład: ośrodki pomocy społecznej (gminne, miejskie, regionalne), powiatowe (miejskie) centra pomocy rodzinie, domy opieki społecznej, świetlice środowiskowe, schroniska dla bezdomnych, noclegownie
– organizacje międzynarodowe, o ile postanowienia umów międzynarodowych nie stanowią inaczej.

**WAŻNE**

Podmioty, o których mowa wyżej, mogą korzystać ze świadczeń wolontariuszy z wyłączeniem prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej. Zastrzeżenie to dotyczy także stowarzyszeń prowadzących działalność gospodarczą.

# Porozumienie

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie korzystający ma wobec wolontariuszy szereg obowiązków. Najważniejszym (ponieważ rodzi także inne skutki, o czym dalej) jest obowiązek zawarcia z wolontariuszem porozumienia, które określa zakres i sposób wykonywania świadczeń, a także czas, na jaki zostało zawarte. Dwa przykłady porozumień (bardzo krótkiego i dłuższego) znajdują się na końcu tego rozdziału.

Forma porozumienia jest uzależniona od czasu wykonywania świadczeń przez wolontariusza. Jeśli porozumienie będzie zawarte na czas do 30 dni, wówczas porozumienie może być zawarte ustnie (chyba że sam wolontariusz w dowolnym momencie poprosi o zawarcie porozumienia na piśmie). Porozumienie powinno być obowiązkowo sporządzone na piśmie, jeśli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni.

Gorąco zachęcam do podpisywania porozumień nawet w przypadku działania przez jeden dzień, szczególnie w odniesieniu do uczniów – w ten sposób łatwiej im zrozumieć, że stają się wolontariuszami, jakie mają prawa i obowiązki, traktują swoją działalność bardziej odpowiedzialnie.

Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania. Powinno określać, że zarówno korzystający, jak i wolontariusz mogą rozwiązać umowę bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem – szczegóły jej rozwiązania (przyczyny, terminy itp.) powinny być zawarte właśnie w porozumieniu – dla dobra obu stron.

# Obowiązki wolontariusza

Najważniejszym obowiązkiem wolontariusza jest należyte wykonywanie obowiązków, o których mowa w podpisanym porozumieniu. Jest to o tyle istotne, że porozumienie jest umową cywilnoprawną, a w związku z tym

wolontariusz może odpowiadać m.in. za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania wynikającego z zawartego porozumienia.

Prawa wolontariusza (dość istotne i liczne) są właściwie odzwierciedleniem obowiązków, jakie wobec niego ma korzystający.

Należy także zwrócić uwagę, że – zgodnie z art. 43 ustawy – wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów. Jest to zatem wymóg stawiany w istocie obu stronom – i wolontariuszowi, który powinien nie tylko posiadać określone kwalifikacje, ale także udowodnić je korzystającemu, i organizacji, która powinna sprawdzać, czy do swoich działań angażuje osoby kompetentne.

## Prawa i obowiązki korzystających

Korzystający ma wobec angażowanych wolontariuszy szereg obowiązków:

- Musi (na żądanie wolontariusza) potwierdzić na piśmie treść zawartego ustnie porozumienia – dotyczy to świadczeń na okres do 30 dni, ponieważ – przypominam – porozumienie zawarte na dłuższy czas ma co do zasady formę pisemną.
- Musi wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń (to bardzo ważne zwłaszcza w odniesieniu do uczniów!).
- Musi informować wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Najczęściej odbywa się to w formie rozmowy z wolontariuszem, a w organizacjach, w których działa wielu wolontariuszy, przedstawia się wolontariuszowi zasady w formie pisemnej.
- Musi zapewnić wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

– Musi zapewnić wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej.
– Musi pokrywać, na zasadach dotyczących pracowników, koszty podróży służbowych i diet. Wolontariusz może w całości lub w części zwolnić z tych obowiązków korzystającego, ale musi to uczynić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

Ponadto ustawa stanowi, że korzystający może:

– na prośbę wolontariusza przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu przez niego świadczeń
– pokrywać, na zasadach dotyczących pracowników, także inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz korzystającego
– pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu
– zgłosić wolontariusza do ubezpieczenia zdrowotnego, o ile nie jest on nim objęty z innego tytułu, wówczas korzystający zgłasza wolontariusza do Narodowego Funduszu Zdrowia i, po podpisaniu umowy, opłaca za niego składkę zdrowotną
– ubezpieczyć wolontariusza od odpowiedzialności cywilnej; zazwyczaj organizacje, które mają duże grono wolontariuszy wykupują dla nich wszystkich zbiorowe polisy OC, które ubezpieczają wolontariuszy od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z wykonywanymi świadczeniami (np. korzystającemu lub jego beneficjentom).

**WAŻNE**

Podpisanie porozumienia ma bardzo praktyczne, ważne skutki. Wolontariuszowi z mocy samej ustawy przysługuje ubezpieczenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń (na podstawie ustawy z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach), ale – to bardzo ważne! – pod warunkiem, że zostało zawarte porozumienie na czas dłuższy niż 30 dni!

## Przykład porozumienia (wersja krótka)

POROZUMIENIE
O WSPÓŁPRACY WOLONTARIACKIEJ

zawarte w dniu …… w …… pomiędzy:
……, z siedzibą w ……,
reprezentowanym przez ……,
zwanym dalej Korzystającym,
a ……, zamieszkałym w ……,
zwanym dalej Wolontariuszem
o następującej treści:

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonywania na rzecz Korzystającego następujących świadczeń:
   - ……
   - ……

2. Świadczenia te będą wykonywane od dnia…… do dnia ……

3. Korzystający i Wolontariusz zgodnie oświadczają, że świadczenia będące przedmiotem porozumienia zostaną wykonane nieodpłatnie.

4. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskał w związku z realizacją porozumienia, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

5. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron z ....-dniowym wypowiedzeniem na piśmie.

6. W sprawach nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie ma kodeks cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

Korzystający Wolontariusz

## Przykład porozumienia (wersja pełna)

POROZUMIENIE
O WSPÓŁPRACY WOLONTARIACKIEJ

zawarte w dniu …… w …… pomiędzy:

……, z siedzibą w ……,
KRS nr ……, reprezentowanym przez
……, zwanym dalej Korzystającym,

a Panem ……, zamieszkałym w ……,
PESEL ……, zwanym dalej Wolontariuszem

o następującej treści:

1. Korzystający oświadcza, że jest podmiotem, na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. nr 96 poz. 873 z późn. zmianami) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

2. Wolontariusz oświadcza, że spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych mu niżej świadczeń.

3. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonywania na rzecz Korzystającego następujących świadczeń:
   - ……
   - ……
   - ……
   - ……

4. Świadczenia, o których mowa w pkt. 3, będą wykonywane od dnia…… do dnia ……

5. Korzystający i Wolontariusz zgodnie oświadczają, że świadczenia będące przedmiotem porozumienia zostaną wykonane nieodpłatnie.

6. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu Wolontariuszowi wydatków, które ten poczynił w związku z wykonywaniem niniejszego porozumie-

nia, w szczególności kosztów podróży służbowych i diet, na zasadach wynikających z przepisów odrębnych.

7. Korzystający zobowiązuje się:
   • ubezpieczyć Wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków,
   • zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

8. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń wymienionych w pkt. 3 porozumienia na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

9. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskał w związku z realizacją porozumienia, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

10. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to na wniosek Wolontariusza zawierać będzie informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

11. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron przed upływem terminu określonego w pkt. 4 z ....-dniowym wypowiedzeniem na piśmie.

12. Wolontariusz zobowiązuje się do odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone mu przez Korzystającego na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez obydwie strony.

13. W sprawach nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie ma kodeks cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

Korzystający Wolontariusz

## Przykład zaświadczenia

Nazwa korzystającego
(papier firmowy)

……, dn. .....

ZAŚWIADCZENIE
O WYKONANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH
PRZEZ ……
NA RZECZ ……

Niniejszym zaświadczam, że Pan/Pani ……, ur. …… w……, zam. ……, był/a wolontariuszem, to znaczy ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonywał/a świadczenia na rzecz …… w okresie od …… do ……

Na wykonane świadczenia składały się następujące czynności:

- ……
- ……
- ……
- ……

Powyższe świadczenia zostały wykonane w wymiarze ……

(Opinia na temat działalności Wolontariusza, umiejętności, którym się wykazał, jego zaangażowania itp.):

Zaświadczenie wydaje się na żądanie Wolontariusza.

Korzystający

# WOLONTARIAT W SZKOLE – **WOLONTARIAT KOMPETENCJI**

Na początku 2010 roku, już po kilku latach prowadzenia szkoleń i konsultacji dla rad rodziców, w Instytucie Inicjatyw Pozarządowych wpadliśmy na pomysł nowego projektu pt. „Rodzic zawodowiec – wolontariat pracowniczy w szkole i przedszkolu mojego dziecka". Jego ideą było zaktywizowanie rodziców oraz zachęcenie ich do podejmowania się na terenie szkół i przedszkoli roli wolontariusza. Sposobem na to – co znalazło swe odzwierciedlenie także w tytule projektu – była idea wolontariatu pracowniczego.

Wolontariat pracowniczy Centrum Wolontariatu definiuje w następujący sposób:

> Wolontariat pracowniczy – (ang: corporate volunteering) – polega na angażowaniu się pracowników firm w działalność wolontarystyczną na rzecz organizacji społecznych. Pracownicy-wolontariusze świadczą różnego rodzaju prace na rzecz potrzebujących, wykorzystując przy tym swe umiejętności i zdolności, a jednocześnie rozwijając swe talenty w innych dziedzinach. Firma wspiera pracownika w tych działaniach – w zależności od swej kultury organizacyjnej: deleguje pracownika do pracy jako wolontariusza w czasie pracy, przekazuje pomoc rzeczową, wsparcie logistyczne i finansowe.

Już na początku realizacji tego projektu okazało się, że właściwie nie mieliśmy do czynienia z wolontariatem pracowniczym, gdyż udział firm będących pracodawcami w podejmowaniu działań na rzecz przedszkoli i szkół jest niewielki. Ponadto doświadczenia wolontariatu pracowniczego w rozmaitych firmach wydały mi się mało ciekawe z punktu widzenia aktywności rodziców w szkole. Głównie z dwóch powodów. Po pierwsze – w wolontariacie pracowniczym często nacisk firm na pracowników wypacza samą ideę wolontariatu jako świadczenia ochotniczego (patrz: poprzedni rozdział), tymczasem w szkole lub przedszkolu motywacja rodziców jest jednak bardziej osobista. Po drugie i zdecydowanie ważniejsze – w praktyce w wolontariacie pracowniczym chodzi przede wszystkim o zrobienie czegoś drobrego dla innych, niekoniecznie w związku z wykonywaną profesją, ba, czasem nawet celowo wbrew niej – trochę na zasadzie oderwania się od sfery zawodowej. A w przy-

padku działania na rzecz szkoły kluczowe jest według mnie coś innego – właśnie wykorzystanie umiejętności specjalistycznych i doświadczenia zawodowego rodziców. Innymi słowy: szkoda, aby wysokiej klasy specjaliści realizowali się jako wolontariusze, kserując dokumenty albo malując ściany!

Ten tok myślenia sprawił, że zaproponowałem inne pojęcie – wolontariatu kompetencji, które od 2010 r. wykorzystujemy w Instytucie Inicjatyw Pozarządowych podczas naszych szkoleń. Oto jego zwięzła definicja:

> Wolontariat kompetencji (wolontariat kompetencji zawodowych) to działalność ochotnicza, bez wynagrodzenia na rzecz stowarzyszeń bądź innych inicjatyw społecznych, której istotą jest jak najlepsze wykorzystywanie umiejętności i doświadczeń zawodowych wolontariuszy.

Szkoła jest idealnym przykładem miejsca, w którym może się rozwijać idea wolontariatu kompetencji, ponieważ na każdym kroku w szkole lub przedszkolu pojawiają się potrzeby, które mogą zostać zaspokojone przez rodziców posiadających odpowiednie specjalistyczne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. Dla jasności muszę jednak dodać, że oczywiście nikt nie zabrania rodziom, aby traktowali zaangażowanie na rzecz szkoły jako sposób oderwania się od sfery zawodowej, którą żyją może nawet kilkanaście godzin dziennie. Jeśli więc wysokiej klasy specjalista od finansów chce w stowarzyszeniu rodziców zajmować się parzeniem kawy albo układaniem dokumentów w segregatorach – w porządku, niech to robi. Choć trochę szkoda jego wyjątkowych umiejętności...

## Jak rodzice mogą wykorzystać swoje umiejętności zawodowe na rzecz szkoły?

Najczęstszym pomysłem jest organizowanie spotkań pod hasłem „ciekawe zawody". Jest to pomysł interesujący zarówno dla gimnazjalistów,

którzy są na etapie poszukiwania swojej drogi życiowej, jak i uczniów pierwszych klas szkoły podstawowej, kiedy zapoznanie się z kolejnymi ciekawymi zawodami jest przede wszystkim elementem poznawania świata.

Ale możliwości jest dużo, dużo więcej. Poniżej przedstawiam wiele konkretnych pomysłów dla kilkudziesięciu zawodów, także takich, które wydają się na pozór zupełnie nieużyteczne z punktu widzenia szkoły czy przedszkola. Duża część przykładów jest efektem ćwiczeń, jakie miały miejsce podczas szkoleń dla rodziców, nauczycieli i dyrektorów szkół w ostatnich kilku latach.

## Słowniczek szkolnej użyteczności zawodów

### ADWOKAT

- Udzielanie porad prawnych dyrekcji szkoły.
- Udzielanie porad prawnych dla rodziców.
- Zorganizowanie wycieczki do sądu.
- Poprowadzenie lekcji, dyskusji dla uczniów (raczej w gimnazjum) na temat tego, co to jest prawo do obrony.

### AGENT UBEZPIECZENIOWY

- Poprowadzenie pogawędki dla uczniów na temat bezpieczeństwa, zapobiegania wypadkom itp.
- Przygotowanie preferencyjnej oferty ubezpieczeniowej dla szkoły lub przedszkola.
- Pozyskanie dla szkoły sponsora – firmy ubezpieczeniowej.

### AKTOR

- Przygotowanie przedstawienia z rodzicami.
- Poprowadzenie warsztatów teatralnych.
- Pełnienie funkcji jurora w konkursie recytatorskim.
- Zorganizowanie zajęć dla uczniów „Sztuka mówienia”.

## AKWIZYTOR

- Poprowadzenie licytacji fantów podczas festynu szkolnego.
- Prowadzenie negocjacji z firmą ubezpieczeniową, hurtownią podręczników.
- Prowadzenie rozmów z potencjalnymi sponsorami szkoły.

## ANALITYK GIEŁDOWY

- Poprowadzenie „Akademii pieniądza" – zajęć edukacyjnych dla dzieci.
- Zorganizowanie dla młodzieży wizyty na giełdzie papierów wartościowych.
- Poprowadzenie warsztatów „Jak podejmować szybkie decyzje i radzić sobie ze stresem".

## ANTYKWARIUSZ

- Pozyskanie ciekawych eksponatów do różnych szkolnych pracowni.
- Zorganizowanie prezentacji dla rodziców pt. „Jak wycenić to, co mamy w domu".
- Poprowadzenie dla dzieci zajęć na temat tego, jak określa się wartość różnych przedmiotów.

## ARCHITEKT

- Pomoc w zaplanowaniu przebudowy szkoły pod kątem likwidacji barier architektonicznych.
- Wykonanie projektu modernizacji ogrodu szkolnego.
- Zorganizowanie wycieczki szlakiem ciekawej architektury w naszej miejscowości.

## ARTYSTA-MALARZ

- Zorganizowanie warsztatów malarskich dla uczniów.
- Poprowadzenie zajęć „Graffiti – sztuka ulicy".
- Pełnienie funkcji jurora w konkursie plastycznym.

## ASTRONOM

- Zorganizowanie dla uczniów i rodziców nocnej wyprawy z pokazem nieba.
- Zorganizowanie wycieczki do planetarium.
- Poprowadzenie pokazu rozmaitych przyrządów optycznych.

### BARISTA

- Zorganizowanie pokazu profesjonalnych umiejętności baristy podczas festynu szkolnego.
- Zorganizowanie warsztatów parzenia i podawania kawy (dla uczniów i dla rodziców).
- Przygotowywanie dobrej kawy na spotkania rodziców.

### BIBLIOTEKARZ

- Poprowadzenie spotkania z rodzicami „Co warto czytać naszym dzieciom".
- Pomoc we wzbogaceniu księgozbioru szkolnego.
- Pomoc w znalezieniu hurtowni z tanimi książkami na nagrody lub do biblioteki.

### BIOENERGOTERAPEUTA

- Prowadzenie nieodpłatnych seansów dla dzieci.
- Prowadzenie terapii dla rodziców.
- Poprowadzenie prelekcji dla rodziców na temat bioenergoterapii.

### CELNIK

- Pomoc w załatwieniu formalności związanych z organizacją loterii podczas festynu szkolnego.
- Poprowadzenie lekcji na temat wspólnego rynku, ceł itp.
- Poprowadzenie dla rodziców prelekcji na temat tego, co można wywozić z Polski, a co można i warto przywozić z różnych krajów.

### CHOREOGRAF

- Ułożenie choreografii do tańca, występu na przedstawienie szkolne.
- Prowadzenie koła tanecznego.
- Wypożyczenie rekwizytów na występy szkolne.
- Zorganizowanie wyjścia na próbę zespołu tanecznego.

### COPYWRITER

- Zorganizowanie dla uczniów wycieczki do agencji reklamowej, studia telewizyjnego, studia radiowego itp.
- Pomoc w tworzeniu planu promocyjnego szkoły.

- Zorganizowanie konkursu na slogan reklamowy szkoły.
- Zorganizowanie warsztatów dla uczniów na temat kreatywnego myślenia.

### CUKIERNIK

- Wykonanie ciast na imprezy szkolne.
- Poprowadzenie warsztatów cukierniczych dla dzieci i rodziców.
- Zorganizowanie pokazu „Jak się robi lody".

### DEKORATOR

- Przygotowanie dekoracji na różne szkolne uroczystości.
- Przygotowanie stałej dekoracji korytarzy szkolnych bądź wybranych klas.
- Pomoc w przyjaznej aranżacji pomieszczeń świetlicy szkolnej.

### DETEKTYW

- Przygotowanie dla uczniów miejskiej gry detektywistycznej.
- Poprowadzenie zajęć na temat umiejętności przydatnych w pracy detektywa: logicznego myślenia, wnioskowania, spostrzegawczości.
- Pomoc w rozwiązywaniu trudnych, nietypowych spraw...

### DIETETYK

- Pomoc w układaniu jadłospisów szkolnych.
- Zorganizowanie pokazów dla uczniów na temat zdrowego odżywiania.
- Zorganizowanie dyskusji dla uczennic na temat zdrowego odżywania, anoreksji, bulimii itd.
- Poprowadzenie prezentacji dla rodziców o anoreksji, bulimii itd. (szczególnie w gimnazjum).

### DORADCA PODATKOWY

- Pomoc w prowadzeniu dokumentacji finansowej rady rodziców.
- Prowadzenie doradztwa w sprawach finansowych szkoły.
- Pomoc w rozliczeniach rocznych rodziców i nauczycieli, oczywiście z sugestią przekazania 1% na odpowiednie stowarzyszenie...

### DRUKARZ

- Zorganizowanie wycieczki do drukarni.
- Poprowadzenie warsztatów dla uczniów „Jak powstaje książka".
- Pomoc w drukowaniu ulotek i innych materiałów dla szkoły.

### DZIENNIKARZ RADIOWY

- Prowadzenie promocji szkoły w mediach.
- Poprowadzenie zajęć na temat dobrej dykcji.
- Prowadzenie imprez szkolnych.

### ELEKTRYK

- Konserwacja urządzeń elektrycznych w szkole.
- Poprowadzenie zajęć dla dzieci na temat bezpieczeństwa i urządzeń elektrycznych.
- Zainstalowanie różnych urządzeń (np. kamer monitoringu).

### EKONOMISTA

- Prowadzenie księgowości rady rodziców.
- Przygotowanie planu finansowego rady rodziców.
- Poprowadzenie lekcji dla uczniów o budżecie domowym i oszczędzaniu.

### FARMACEUTA

- Poprowadzenie spotkania dla rodziców na temat leków, paraleków i ziół.
- Zorganizowanie warsztatów dla rodziców na temat narkotyków, dopalaczy itp.
- Poprowadzenie pogadanki dla uczniów o szkodliwości używek, dopalaczy itp.

### FILOZOF

- Poprowadzenie wykładu dla rodziców dotyczącego etyki.
- Przeprowadzenie pogadanek filozoficznych dla uczniów.
- Pisanie przemówień dla dyrektora szkoły.

### FOTOGRAF

- Wykonywanie zdjęć do legitymacji dla uczniów mających trudną sytuację materialną.

- Wykonywanie fotoreportaży z imprez szkolnych, przedszkolnych.
- Prowadzenie koła fotograficznego.

### FRYZJER

- Przeprowadzenie konkursu i pokazu fryzur podczas balu noworocznego.
- Układanie fryzur dzieciom, które występują w przedstawieniach szkolnych.
- Poprowadzenie warsztatów na temat kreowania wizerunku, wizażu itp.

### GRABARZ / PRACOWNIK ZAKŁADU POGRZEBOWEGO

- Zorganizowanie porządkowania opuszczonych grobów przed 1 listopada.
- Zorganizowanie wycieczki na cmentarz i pokaz grobów znanych osób.
- Poprowadzenie warsztatów na temat tradycji związanych ze zmarłymi w różnych kulturach.

### GRAFIK KOMPUTEROWY

- Przygotowanie strony internetowej szkoły.
- Opracowanie materiałów reklamowych szkoły (np. ulotek, plakatów, banera).
- Pomoc w przygotowaniu gazetki szkolnej.

### HAFCIARKA

- Poprowadzenie zajęć rękodzieła dla uczniów.
- Wyhaftowanie logo szkoły na tablicę poświęconą patronowi.
- Renowacja sztandaru szkoły.
- Wykonanie prac na szkolną aukcję.

### INSTRUKTOR NAUKI JAZDY

- Zorganizowanie podczas festynu szkolnego miasteczka ruchu drogowego.
- Poprowadzenie szkolnego konkursu na temat przepisów ruchu drogowego.
- Zorganizowanie na ulicy w okolicy szkoły pokazu właściwych zachowań na drodze oraz przypadków łamania przepisów.

### KARTOGRAF

- Opracowanie planów ewakuacji dla placówki.
- Zorganizowanie gra terenowej dla klas – przygotowanie map.
- Poprowadzenie zajęć na temat historii miejscowości na podstawie starych map.

### KASJER

- Prowadzenie kasy podczas WOŚP, szkolnej zbiórki pieniędzy na jakiś szczytny cel itp.
- Koordynowanie akcji „Góra grosza" na terenie szkoły.
- Zorganizowanie pokazu z instruktażem, po czym rozpoznać oryginalne banknoty.

### KELNER

- Poprowadzenie konkursów – dobrej pamięci, zręcznościowego itp.
- Zorganizowanie warsztatów z savoir-vivre'u.
- Zorganizowanie pokazu umiejętności barmańskich.

### KIEROWCA AUTOBUSU

- Pomoc w zorganizowaniu przejazdów na wycieczkach szkolnych.
- Poprowadzenie warsztatów dla uczniów na temat bezpieczeństwa na drodze.
- Zorganizowanie konkursu rowerowego na temat zasad ruchu drogowego.

### KOMINIARZ

- Wykonanie przeglądu kominów w szkole.
- Udział w imprezach szkolnych w stroju służbowym (na szczęście).
- Zorganizowanie warsztatów dla dzieci na temat bezpieczeństwa podczas gotowania.

### KOSMETYCZKA

- Poprowadzenie pokazu makijażu.
- Malowanie buzi dzieciom podczas balu.
- Poprowadzenie warsztatów dla rodziców „Jak dbać o urodę".

KRAWIEC

- Szycie pomocy (np. poduszek, pokrowców na meble) i strojów.
- Poprowadzenie warsztatów krawieckich dla dzieci – szycie ubranek dla lalek.
- Uszycie wyposażenia do sali gimnastycznej (szarfy, woreczki z grochem).

KSIĘGOWA

- Prowadzenie księgowości rady rodziców.
- Pełnienie funkcji skarbnika rady rodziców.
- Pomoc dla rodziców w rozliczeniach PIT (1%).

KUCHARZ

- Przygotowywanie potraw na uroczystości szkolne.
- Zorganizowanie warsztatów z kucharzenia dla uczniów.
- Poprowadzenie prelekcji dla rodziców na temat zdrowego odżywiania.

LEKARZ

- Opracowanie programu profilaktyki zdrowotnej dla szkoły.
- Pomoc w doposażeniu apteczki.
- Poprowadzenie warsztatu z udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej dla personelu szkolnego.

LISTONOSZ

- Zorganizowanie wycieczki do nowoczesnej sortowni listów.
- Zorganizowanie wycieczki na pocztę (raczej dla klas pierwszych).
- Poprowadzenie pokazu, konkursu filatelistycznego.

LEŚNICZY

- Poprowadzenie z uczniami akcji karmienia zwierząt.
- Zorganizowanie zimowej wycieczki tropem leśnych zwierząt.
- Opracowanie ścieżki dydaktycznej.

LOGISTYK

- Zaplanowanie organizacji rozmaitych imprez szkolnych.
- Poprowadzenie zajęć na temat dobrej organizacji czasu.

## MASAŻYSTA

- Pokaz umiejętności masażu.
- Stała współpraca ze szkolną drużyną sportową.
- Zorganizowanie pokazu dla uczniów, jak poradzić sobie z bólem mięśni, przeforsowaniem.

## MECHANIK SAMOCHODOWY

- Naprawa szkolnych urządzeń mechanicznych (np. kosiarka).
- Poprowadzenie warsztatów „Jak zbudować pojazd mechaniczny".
- Zorganizowanie prezentacji „Jak zbudowany jest silnik".

## METEOROLOG

- Prowadzenie kółka meteorologicznego.
- Zorganizowanie pogadanki o prognozowaniu pogody.
- Poprowadzenie zajęć dla uczniów na temat „czytania" chmur.

## MIM

- Występ dla dzieci i rodziców.
- Prowadzenie warsztatów teatralnych dla dzieci.
- Zorganizowanie wyjścia do teatru.

## MOTORNICZY TRAMWAJU

- Zorganizowanie konkursu dotyczącego topografii miasta.
- Zorganizowanie przejażczki tramwajem zabytkowym.
- Poprowadzenie zajęć na temat bezpieczeństwa na ulicy i w poruszaniu się komunikacją publiczną.

## MUZYK

- Zorganizowanie koncertów dla szkoły.
- Uświetnienie uroczystości szkolnych profesjonalnymi występami muzyków.
- Zorganizowanie pokazu ciekawych instrumentów.

## NOTARIUSZ

- Pomoc w opracowaniu dokumentów dla stowarzyszenia rodziców.
- Pomoc w opracowaniu regulaminu rady rodziców.

- Udzielanie porad prawnych dyrektorowi, nauczycielom i stowarzyszeniu rodziców.

NUREK

- Zorganizowanie pokazu sprzętu nurkowego dla uczniów.
- Poprowadzenie zajęć na basenie.
- Zorganizowanie pokazu „Świat podwodny".

OCHRONIARZ

- Zorganizowanie pokazu sztuk walki.
- Ochrona imprez szkolnych.
- Zorganizowanie pogadanki na temat zasad bezpieczeństwa.

OGRODNIK

- Pomoc w prowadzeniu ogrodu szkolnego, pielęgnacja roślin.
- Poprowadzenie konkursu ze znajomości roślin.
- Zorganizowanie wycieczki przyrodniczej dla uczniów.

OPERATOR FILMOWY

- Rejestracja uroczystości szkolnych.
- Poprowadzenie „Akademii filmowej" dla dzieci.
- Przygotowanie filmów promocyjnych szkoły.

OPIEKUNKA DO DZIECI

- Opieka nad dziećmi na wycieczce.
- Pogadanka dla rodziców na temat postępowania z dziećmi z ADHD.
- Zorganizowanie zajęć dla dzieci.

OPTYK

- Zorganizowanie pogadanki dla dzieci o higienie wzroku.
- Poprowadzenie spotkania z rodzicami na temat higieny wzroku, zasad pracy przy komputerze.
- Zorganizowanie wizyty w zakładzie optycznym.

ORGANISTA

- Uświetnienie uroczystości szkolnych.
- Współprowadzenie lekcji muzyki.
- Prowadzenie kółka muzycznego, zespołu, chóru.

### PILOT

- Zorganizowanie pokaz sprzętu lotniczego.
- Umożliwienie zwiedzenia samolotu.
- Przygotowanie nagrody w konkursie dla dzieci – wejścia do symulatora lotu.

### PILOT WYCIECZEK

- Pomoc w organizowaniu wycieczek szkolnych.
- Pilotowanie szkolnych wycieczek.
- Pomoc w tworzeniu programów wycieczek szkolnych.

### POLICJANT

- Poprowadzenie spotkania z psem przewodnikiem.
- Zorganizowanie warsztatów dla uczniów na temat zachowania podczas zagrożenia.
- Poprowadzenie spotkania dla rodziców na temat przemocy w rodzinie, konsekwencji prawnych niewłaściwych zachowań.

### POLITYK

- Prowadzenie lobbingu na rzecz szkoły we władzach samorządowych.
- Zorganizowanie spotkań z „ważnymi osobami".
- Zorganizowanie wycieczki do sejmu.

### POŁOŻNA

- Poprowadzenie lekcji wychowania do życia w rodzinie.
- Poprowadzenie pogadanek profilaktycznych dla rodziców gimnazjalistów.
- Pomoc w skompletowaniu apteczki szkolnej.

### PRAWNIK

- Pomoc w sprawach prawnych szkoły.
- Poprowadzenie zajęć o praworządności, przestrzeganiu prawa.
- Udzielanie porad prawnych dla rodziców oraz stowarzyszenia rodziców.

### PREZENTER TELEWIZYJNY

- Prowadzenie uroczystości szkolnych.
- Prowadzenie działań promocyjnych szkoły.

- Zorganizowanie warsztatów dla uczniów na temat sztuki prezentacji.

PSYCHOLOG

- Prowadzenie porad dla rodziców i nauczycieli.
- Poprowadzenie warsztatów psychologicznych dla dzieci.
- Pomoc w uzupełnieniu biblioteczki metodycznej dla nauczycieli.

RATOWNIK MEDYCZNY

- Poprowadzenie warsztatów z udzielania pierwszej pomocy dla uczniów i nauczycieli.
- Zorganizowanie turnieju pierwszej pomocy dla szkoły.
- Zorganizowanie pokazu działania ekipy karetki pogotowia.

REŻYSER

- Wyreżyserowanie filmu promocyjnego szkoły.
- Zorganizowanie wyjazdu uczniów na plan filmowy.
- Zorganizowanie spotkania ze znanymi aktorami.

ROLNIK

- Zorganizowanie warsztatów na temat ekologicznej żywności, żywności genetycznie modyfikowanej itp.
- Poprowadzenie konkursu na temat zbóż, warzyw, owoców, zwierząt hodowlanych.
- Uprawa ogrodu szkolnego.

RZEŹNIK

- Prowadzenie obsługi gastronomicznej na festynie szkolnym.
- Przygotowanie kiełbas na grilla na szkolną imprezę integracyjną.
- Zorganizowanie warsztatów dla rodziców „Jak przygotować domowe szynki i kiełbasy".

SĘDZIA

- Prowadzenie mediacji w sytuacjach konfliktowych w szkole.
- Zorganizowanie wycieczki do sądu.
- Poprowadzenie dla gimnazjalistów lekcji na temat pojęcia sprawiedliwości.

### SĘDZIA SPORTOWY

- Sędziowanie podczas szkolnych zawodów.
- Zorganizowanie szkolenia dla zainteresowanych uczniów na temat sędziowania.
- Poprowadzenie dyskusji na temat fair play.

### SPAWACZ

- Wykonywanie napraw ogrodzenia szkoły, bramy.
- Wykonanie stojaków do kwiatów.
- Naprawa huśtawek i innych zabawek na placu zabaw.

### STOMATOLOG

- Zorganizowanie pogadanki dla uczniów i rodziców na temat higieny jamy ustnej, wyboru past, szczoteczek itd.
- Poprowadzenie fluoryzacji zębów.
- Pomoc w uzupełnienieniu wyposażenia szkolnego gabinetu lekarskiego.

### STRAŻAK

- Zorganizowanie pokazu strażackiego na festynie szkolnym.
- Przeprowadzenie kontrolowanego alarmu przeciwpożarowego.
- Wykonanie przeglądu szkolnych gaśnic.

### SZEWC

- Naprawianie sprzętu szkolnego (materace, piłki).
- Wykonanie rekwizytów do przedstawienia szkolnego.
- Zorganizowanie spotkania „Ginące zawody".

### SZKLARZ

- Poprowadzenie zajęć z malowania na szkle.
- Szklenie okien po ich wybiciu.
- Wykonanie pomocy dla szkoły (np. bezpieczne antyramy, akwarium, lustro do gabinetu logopedy).

### ŚPIEWACZKA OPEROWA

- Zorganizowanie wycieczki do opery (udział w próbie).
- Prowadzenie zespołu wokalnego dla dzieci.
- Poprowadzenie warsztatów dla nauczycieli nt. emisji głosu.

### TAKSÓWKARZ

- Zorganizowanie konkursu na temat znajomości miasta.
- Przygotowanie zajęć na temat znajomości miejsca zamieszkania uczniów.
- Zapewnienie transportu podczas rozmaitych szkolnych imprez, wyjść itp.

### TŁUMACZ PRZYSIĘGŁY

- Tłumaczenie treści na stronę internetową szkoły.
- Tłumaczenie świadectw uczniów powracających z zagranicy.
- Tłumaczenia podczas spotkań szkolnych w ramach wymiany międzynarodowej.

### TRENER SPORTOWY

- Zorganizowanie wycieczki na profesjonalny trening albo zawody sportowe.
- Zorganizowania spotkania ze znanymi sportowcami.
- Opowiedzenie uczniom na temat znaczenia rozgrzewki, a następnie poprowadzenie pokazowej profesjonalnej rozgrzewki.

### URZĘDNIK GMINNY

- Prowadzenie lobbingu na rzecz szkoły.
- Pomoc rodzicom w załatwianiu spraw urzędowych.
- Pomoc dyrekcji szkoły w dostępie do publikacji prawnych.

### WETERYNARZ

- Zorganizowanie wycieczki do kliniki weterynaryjnej.
- Poprowadzenie zajęć na temat opieki nad różnymi zwierzętami.
- Zorganizowanie podczas festynu prezentacji naszych zwierząt domowych.

### WINDYKATOR

- Pomoc w egzekwowaniu należności dla szkoły od firm zewnętrznych.
- Pomoc w negocjowaniu korzystnych warunków spłaty różnych szkolnych należności.
- Doradztwo dla rady rodziców dotyczące metod zwiększenia ściągalności składek.

### WŁAŚCICIEL FIRMY MEBLARSKIEJ

- Zorganizowanie wycieczka do firmy produkującej meble.
- Pomoc w naprawianiu mebli szkolnych.
- Wykonanie nowych mebli „na miarę".

### WODZIREJ

- Prowadzenie balu, koncertu szkolnego.
- Zorganizowanie warsztatów dla nauczycieli na temat prowadzenia imprez.
- Prowadzenie biesiad integracyjnych dla rodziców.

### ZEGARMISTRZ

- Zorganizowanie pokazu starych zegarów.
- Pomoc w nauce odczytywania godzin.
- Naprawa szkolnych zegarów.

### ŻOŁNIERZ ZAWODOWY

- Zorganizowanie pokazu sprzętu wojskowego.
- Zorganizowanie pokazu umiejętności żołnierskich podczas festynu szkolnego.
- Poprowadzenie nauki musztry.
- Poprowadzenie lekcji na temat historii polskiego munduru.

# ANEKS:

## USTAWA
## **PRAWO O STOWARZYSZENIACH**

## USTAWA
## **O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE**

USTAWA
z dnia 7 kwietnia 1989 r.

# Prawo o stowarzyszeniach

(fragmenty)

W celu stworzenia warunków do pełnej realizacji gwarantowanej przepisami Konstytucji wolności zrzeszania się zgodnie z Powszechną Deklaracją Praw Człowieka i Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych, umożliwienia obywatelom równego, bez względu na przekonania, prawa czynnego uczestniczenia w życiu publicznym i wyrażania zróżnicowanych poglądów oraz realizacji indywidualnych zainteresowań, a także uwzględniając tradycje i powszechnie uznawany dorobek ruchu stowarzyszeniowego, stanowi się, co następuje:

## Rozdział 1
## Przepisy ogólne

### Art. 1.

1. Obywatele polscy realizują prawo zrzeszania się w stowarzyszeniach, zgodnie z przepisami Konstytucji oraz porządkiem prawnym określonym w ustawach.
2. Prawo zrzeszania się w stowarzyszeniach może podlegać ograniczeniom przewidzianym jedynie przez ustawy, niezbędnym do zapewnienia interesów bezpieczeństwa państwowego lub porządku publicznego oraz ochrony zdrowia lub moralności publicznej albo ochrony praw i wolności innych osób.
3. Stowarzyszenia mają prawo wypowiadania się w sprawach publicznych.

### Art. 2.

1. Stowarzyszenie jest dobrowolnym, samorządnym, trwałym zrzeszeniem o celach niezarobkowych.
2. Stowarzyszenie samodzielnie określa swoje cele, programy działania i struktury organizacyjne oraz uchwala akty wewnętrzne dotyczące jego działalności.
3. Stowarzyszenie opiera swoją działalność na pracy społecznej członków; do prowadzenia swych spraw może zatrudniać pracowników.

CZŁONKOWIE STOWARZYSZENIA

**Art. 3.**

1. Prawo tworzenia stowarzyszeń przysługuje obywatelom polskim mającym pełną zdolność do czynności prawnych i nie pozbawionym praw publicznych.
2. Małoletni w wieku od 16 do 18 lat, którzy mają ograniczoną zdolność do czynności prawnych, mogą należeć do stowarzyszeń i korzystać z czynnego i biernego prawa wyborczego, z tym że w składzie zarządu stowarzyszenia większość muszą stanowić osoby o pełnej zdolności do czynności prawnych.
3. Małoletni poniżej 16 lat mogą, za zgodą przedstawicieli ustawowych, należeć do stowarzyszeń według zasad określonych w ich statutach, bez prawa udziału w głosowaniu na walnych zebraniach członków oraz bez korzystania z czynnego i biernego prawa wyborczego do władz stowarzyszenia. Jeżeli jednak jednostka organizacyjna stowarzyszenia zrzesza wyłącznie małoletnich, mogą oni wybierać i być wybierani do władz tej jednostki.

**Art. 4.**

1. Cudzoziemcy mający miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej mogą zrzeszać się w stowarzyszeniach, zgodnie z przepisami obowiązującymi obywateli polskich.
2. Cudzoziemcy nie mający miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej mogą wstępować do stowarzyszeń, których statuty przewidują taką możliwość.

**Art. 5.**

1. Stowarzyszenia międzynarodowe mogą być tworzone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej według zasad określonych w ustawie.
2. Stowarzyszenia mogą należeć do organizacji międzynarodowych na warunkach określonych w ich statutach, jeżeli nie narusza to zobowiązań wynikających z umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną.

WAŻNE OGRANICZENIA

**Art. 6.**

1. Tworzenie stowarzyszeń przyjmujących zasadę bezwzględnego posłuszeństwa ich członków wobec władz stowarzyszenia jest zakazane.
2. Nikogo nie wolno zmuszać do udziału w stowarzyszeniu lub ograniczać jego prawa do wystąpienia ze stowarzyszenia. Nikt nie może ponosić ujemnych następstw z powodu przynależności do stowarzyszenia albo pozostawania poza nim.

**Art. 7.**

1. Przepisom ustawy nie podlegają:
   1) organizacje społeczne działające na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną,
   2) kościoły i inne związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne,
   3) organizacje religijne, których sytuacja prawna jest uregulowana ustawami o stosunku państwa do kościołów i innych związków wyznaniowych, działające w obrębie tych kościołów i związków,
   4) komitety wyborcze utworzone w związku z wyborami do Sejmu, do Senatu, wyborem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborami do Parlamentu Europejskiego lub wyborami do organów samorządu terytorialnego,
   5) partie polityczne.
2. Do organizacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3, w sprawach nie uregulowanych odrębnie stosuje się przepisy ustawy.

**Art. 8.**

1. Stowarzyszenie podlega obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, o ile przepis ustawy nie stanowi inaczej.
2. [skreślony]
3. [skreślony]
4. [skreślony]

NADZÓR NAD STOWARZYSZENIAMI

5. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń należy do:
   1) wojewody właściwego ze względu na siedzibę stowarzyszenia – w zakresie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
   2) starosty właściwego ze względu na siedzibę stowarzyszenia – w zakresie nadzoru nad innymi niż wymienione w pkt. 1 stowarzyszeniami

   – zwanych dalej „organami nadzorującymi".
6. Przepisy ustawy nie naruszają uprawnień prokuratora wynikających z innych ustaw.

## Rozdział 2
## Tworzenie stowarzyszeń

**Art. 9.**

Osoby w liczbie co najmniej piętnastu, pragnące założyć stowarzyszenie, uchwalają statut stowarzyszenia i wybierają komitet założycielski.

STATUT STOWARZYSZENIA

**Art. 10.**

1. Statut stowarzyszenia określa w szczególności:
   1) nazwę stowarzyszenia, odróżniającą je od innych stowarzyszeń, organizacji i instytucji,
   2) teren działania i siedzibę stowarzyszenia,
   3) cele i sposoby ich realizacji,
   4) sposób nabywania i utraty członkostwa, przyczyny utraty członkostwa oraz prawa i obowiązki członków,
   5) władze stowarzyszenia, tryb dokonywania ich wyboru, uzupełniania składu oraz ich kompetencje,
   6) sposób reprezentowania stowarzyszenia oraz zaciągania zobowiązań majątkowych, a także warunki ważności jego uchwał,
   7) sposób uzyskiwania środków finansowych oraz ustanawiania składek członkowskich,
   8) zasady dokonywania zmian statutu,
   9) sposób rozwiązania się stowarzyszenia.
2. Stowarzyszenie, które zamierza tworzyć terenowe jednostki organizacyjne, jest obowiązane określić w statucie strukturę organizacyjną i zasady tworzenia tych jednostek.
3. Osoba prawna może być jedynie wspierającym członkiem stowarzyszenia.

WŁADZE STOWARZYSZENIA

**Art. 11.**

1. Najwyższą władzą stowarzyszenia jest walne zebranie członków. W sprawach, w których statut nie określa właściwości władz stowarzyszenia, podejmowanie uchwał należy do walnego zebrania członków.
2. Statut może przewidywać zamiast walnego zebrania członków zebranie delegatów lub zastąpienie walnego zebrania członków zebraniem delegatów, jeżeli liczba członków przekroczy określoną w statucie wielkość. W takich przypadkach statut określa zasady wyboru delegatów i czas trwania ich kadencji.
3. Stowarzyszenie jest obowiązane posiadać zarząd i organ kontroli wewnętrznej.

REJESTRACJA STOWARZYSZENIA

**Art. 12.**

Komitet założycielski składa do sądu rejestrowego wniosek o rejestrację wraz ze statutem, listą założycieli, zawierającą imiona i nazwiska, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania oraz własnoręczne podpisy założycieli, protokół z wyboru komitetu założycielskiego, a także informację o adresie tymczasowej siedziby stowarzyszenia.

**Art. 13.**

1. Wniosek o zarejestrowanie stowarzyszenia sąd rejestrowy rozpoznaje niezwłocznie, a rozstrzygnięcie powinno nastąpić nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku.
2. Sąd rejestrowy doręcza organowi nadzorującemu odpis wniosku o rejestrację wraz z załącznikami wymienionymi w art. 12. Organ ten ma prawo wypowiedzieć się w sprawie wniosku w terminie 14 dni licząc od dnia jego doręczenia, a także przystąpić, za zgodą sądu, do postępowania jako zainteresowany.

**Art. 14.**

Sąd rejestrowy odmawia zarejestrowania stowarzyszenia, jeżeli nie spełnia ono warunków określonych w ustawie.

**Art. 15.**

1. Sąd rejestrowy przed wydaniem postanowienia o zarejestrowaniu stowarzyszenia, jeżeli uzna za niezbędne dokonanie dodatkowych ustaleń, wyznacza w tym celu posiedzenie wyjaśniające.
2. Na posiedzenie wyjaśniające sąd rejestrowy wzywa uczestników postępowania.

**Art. 16.**

Sąd rejestrowy wydaje postanowienie o zarejestrowaniu stowarzyszenia po stwierdzeniu, że jego statut jest zgodny z przepisami prawa i założyciele spełniają wymagania określone ustawą.

**Art. 17.**

1. Stowarzyszenie uzyskuje osobowość prawną i może rozpocząć działalność z chwilą wpisania do Krajowego Rejestru Sądowego.

1a. Terenowa jednostka organizacyjna, o której mowa w art. 10 ust. 2, może uzyskać osobowość prawną, jeżeli statut stowarzyszenia to przewiduje.

2. [skreślony]
3. O wpisaniu stowarzyszenia do Krajowego Rejestru Sądowego sąd rejestrowy zawiadamia założycieli oraz organ nadzorujący, przesyłając jednocześnie temu organowi statut.
4. Postępowanie w sprawach o wpis stowarzyszenia do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej do Krajowego Rejestru Sądowego jest wolne od opłat sądowych.

**Art 18.** [skreślony]

**Art. 19.** [skreślony]

**Art. 20.**

1. Zarząd terenowej jednostki organizacyjnej stowarzyszenia jest obowiązany, w terminie 14 dni od chwili jej powołania, zawiadomić o tym organ nadzorujący właściwy ze względu na siedzibę tej jednostki, podając skład zarządu i adres siedziby jednostki, oraz doręczyć statut stowarzyszenia.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie zmian w składzie zarządu i adresie siedziby terenowej jednostki organizacyjnej stowarzyszenia oraz w statucie stowarzyszenia.

**Art. 21.**

Zarząd stowarzyszenia ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić sąd rejestrowy o zmianie statutu. W sprawie wpisania do rejestru zmiany statutu stowarzyszenia stosuje się odpowiednio zasady i tryb przewidziane dla rejestracji stowarzyszenia.



**Art. 22.**

1. Stowarzyszenia w liczbie co najmniej trzech mogą założyć związek stowarzyszeń. Założycielami i członkami związku mogą być także inne osoby prawne, z tym że osoby prawne mające cele zarobkowe mogą być członkami wspierającymi.
2. Do związków, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.

**Art 23.** [skreślony]

**Art. 24.** [skreślony]

## Rozdział 3
## Nadzór nad stowarzyszeniami

**Art. 25.**

Organ nadzorujący ma prawo:

1) żądać dostarczenia przez zarząd stowarzyszenia, w wyznaczonym terminie, odpisów uchwał walnego zebrania członków (zebrania delegatów),
2) [skreślony]
3) żądać od władz stowarzyszenia niezbędnych wyjaśnień.

**Art. 26.**

W razie niezastosowania się stowarzyszenia do wymagań określonych w art. 25, sąd na wniosek organu nadzorującego może nałożyć grzywnę w wysokości jednorazowo nie wyższej niż 5000 zł. Od grzywny można zwolnić, jeżeli po jej wymierzeniu stowarzyszenie niezwłocznie zastosuje się do wymagań organu nadzorującego. Stowarzyszenie, w terminie 7 dni, może wystąpić do sądu o zwolnienie od grzywny.

**Art. 27.**

Organem nadzorującym terenową jednostkę organizacyjną stowarzyszenia jest organ określony w art. 8 ust. 5, właściwy ze względu na siedzibę tej jednostki.

**Art. 28.**

W razie stwierdzenia, że działalność stowarzyszenia jest niezgodna z prawem lub narusza postanowienia statutu w sprawach, o których mowa w art. 10 ust. 1 i 2, organ nadzorujący, w zależności od rodzaju i stopnia stwierdzonych nieprawidłowości, może wystąpić o ich usunięcie w określonym terminie, udzielić ostrzeżenia władzom stowarzyszenia, wystąpić do sądu o zastosowanie środka określonego w art. 29.

**Art. 29.**

1. Sąd, na wniosek organu nadzorującego lub prokuratora, może:
   1) udzielić upomnienia władzom stowarzyszenia,
   2) uchylić niezgodną z prawem lub statutem uchwałę stowarzyszenia,
   3) rozwiązać stowarzyszenie, jeżeli jego działalność wykazuje rażące lub uporczywe naruszanie prawa albo postanowień statutu i nie ma warunków do przywrócenia działalności zgodnej z prawem lub statutem.
2. Sąd rozpoznając wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, może na wniosek lub z własnej inicjatywy wydać zarządzenie tymczasowe o zawieszeniu w czynnościach zarządu stowarzyszenia, wyznaczając przedstawiciela do prowadzenia bieżących spraw stowarzyszenia.
3. Rozpoznając wniosek o rozwiązanie stowarzyszenia, sąd może zobowiązać władze stowarzyszenia do usunięcia nieprawidłowości w określonym terminie i zawiesić postępowanie. W razie bezskutecznego upływu terminu, sąd, na wniosek organu nadzorującego lub z własnej inicjatywy, podejmie zawieszone postępowanie.

**Art. 30.**

1. Jeżeli stowarzyszenie nie posiada zarządu zdolnego do działań prawnych, sąd, na wniosek organu nadzorującego lub z własnej inicjatywy, ustanawia dla niego kuratora.

2. Kurator jest obowiązany do zwołania w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy walnego zebrania członków (zebrania delegatów) stowarzyszenia w celu wyboru zarządu. Do czasu wyboru zarządu kurator reprezentuje stowarzyszenie w sprawach majątkowych wymagających bieżącego załatwienia.
3. Wynagrodzenie kuratora pokrywa się z majątku stowarzyszenia.

**Art. 31.**

Na wniosek organu nadzorującego sąd wydaje postanowienie o rozwiązaniu stowarzyszenia, w razie gdy:

1) liczba członków stowarzyszenia zmniejszyła się poniżej liczby członków wymaganych do jego założenia,
2) stowarzyszenie nie posiada przewidzianych w ustawie władz i nie ma warunków do ich wyłonienia w okresie nie dłuższym niż rok.

**Art. 32.**

Wnioski, o których mowa w art. 29 ust. 1 i art. 31, sąd rozpoznaje na rozprawie w postępowaniu nieprocesowym – rejestrowym.

## Rozdział 4
## Majątek stowarzyszenia



**Art. 33.**

1. Majątek stowarzyszenia powstaje ze składek członkowskich, darowizn, spadków, zapisów, dochodów z własnej działalności, dochodów z majątku stowarzyszenia oraz z ofiarności publicznej.
2. Stowarzyszenie, z zachowaniem obowiązujących przepisów, może przyjmować darowizny, spadki i zapisy oraz korzystać z ofiarności publicznej.

**Art. 34.**

Stowarzyszenie może prowadzić działalność gospodarczą według ogólnych zasad określonych w odrębnych przepisach. Dochód z działalności gospodarczej stowarzyszenia służy realizacji celów statutowych i nie może być przeznaczony do podziału między jego członków.

**Art. 35.**

Stowarzyszenie może otrzymywać dotację według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## Rozdział 5
## Likwidacja stowarzyszeń

(...)

## Rozdział 6
## Stowarzyszenia zwykłe

### Art. 40.

1. Uproszczoną formą stowarzyszenia jest stowarzyszenie zwykłe, nie posiadające osobowości prawnej.
2. Osoby w liczbie co najmniej trzech, pragnące założyć stowarzyszenie zwykłe, uchwalają regulamin działalności, określając w szczególności jego nazwę, cel, teren i środki działania, siedzibę oraz przedstawiciela reprezentującego stowarzyszenie.
3. O utworzeniu stowarzyszenia zwykłego jego założyciele informują na piśmie właściwy, ze względu na przyszłą siedzibę stowarzyszenia, organ nadzorujący, podając dane, o których mowa w ust. 2.

### Art. 41.

1. Sąd rejestrowy, na wniosek organu nadzorującego lub prokuratora, może zakazać założenia stowarzyszenia zwykłego, jeżeli nie spełnia ono warunków określonych w art. 16. Art. 14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Jeżeli w ciągu 30 dni od dnia uzyskania informacji o założeniu stowarzyszenia zwykłego nie zakazano jego działalności, może ono rozpocząć działalność.

### Art. 42.

1. Stowarzyszenie zwykłe nie może:
   1) powoływać terenowych jednostek organizacyjnych,
   2) łączyć się w związki stowarzyszeń,
   3) zrzeszać osób prawnych,
   4) prowadzić działalności gospodarczej,
   5) przyjmować darowizn, spadków i zapisów oraz otrzymywać dotacji, a także korzystać z ofiarności publicznej.
2. Stowarzyszenie zwykłe uzyskuje środki na swoją działalność ze składek członkowskich.

### Art. 43.

W sprawach nie uregulowanych odmiennie w tym rozdziale do stowarzyszenia zwykłego stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, z tym że:

1) nie stosuje się przepisów art. 9-13, art. 14 ust. 1, art. 17, art. 20, art. 22–24, art. 27, art. 30 i art. 31 pkt 2,
2) ilekroć w ustawie jest mowa o statucie, należy przez to rozumieć regulamin stowarzyszenia zwykłego.

**Rozdział 7**
**Przepisy szczególne, zmiana przepisów obowiązujących oraz przepisy przejściowe i końcowe**

(...)

USTAWA
z dnia 24 kwietnia 2003 r.

# o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(fragmenty)

## DZIAŁ I
## PRZEPISY OGÓLNE

**Art. 1.** 1. Ustawa reguluje zasady:

1) prowadzenia działalności pożytku publicznego przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych oraz współpracy organów administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi;
2) uzyskiwania przez organizacje pozarządowe statusu organizacji pożytku publicznego oraz funkcjonowania organizacji pożytku publicznego;
3) sprawowania nadzoru nad prowadzeniem działalności pożytku publicznego;
4) tworzenia i funkcjonowania rad działalności pożytku publicznego.

2. Ustawa reguluje również warunki wykonywania świadczeń przez wolontariuszy oraz korzystania z tych świadczeń.

DEFINICJE POJĘĆ

**Art. 2.** Ilekroć w ustawie jest mowa o:

1) dotacji – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
2) „środkach publicznych" – rozumie się przez to środki publiczne, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, przeznaczone na wydatki publiczne w rozumieniu tej ustawy;
3) wolontariuszu – rozumie się przez to osobę fizyczną, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie;
4) inicjatywie lokalnej – rozumie się przez to formę współpracy jednostek samorządu terytorialnego z ich mieszkańcami w celu wspólnego realizowania zadania publicznego na rzecz społeczności lokalnej.

DEFINICJA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

**Art. 3.** 1. Działalnością pożytku publicznego jest działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w ustawie.

2. Organizacjami pozarządowymi są:

1) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
2) niedziałające w celu osiągnięcia zysku

– osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Działalność pożytku publicznego może być prowadzona także przez:

1) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
3) spółdzielnie socjalne;
4) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r., poz. 715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

3a. Przepisów art. 19b-41i nie stosuje się do spółdzielni socjalnych.

4. Przepisów działu II nie stosuje się do:

1) partii politycznych;
2) związków zawodowych i organizacji pracodawców;
3) samorządów zawodowych;
4) (uchylony);
5) fundacji utworzonych przez partie polityczne;
6) (uchylony).

5. Przepisów rozdziału 2 działu II nie stosuje się do zlecania realizacji zadań w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą finansowanych ze środków budżetu państwa w części, której dysponentem jest Szef Kancelarii Senatu.

6. (uchylony).

**Art. 4.** 1. Sfera zadań publicznych, o której mowa w art. 3 ust. 1, obejmuje zadania w zakresie:

1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
1a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
2) działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
3) działalności charytatywnej;
4) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
5) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
6) ochrony i promocji zdrowia;
7) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
8) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
9) działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
10) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
11) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
12) działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;
13) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
14) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
15) wypoczynku dzieci i młodzieży;
16) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
17) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
18) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
19) turystyki i krajoznawstwa;
20) porządku i bezpieczeństwa publicznego;
21) obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
22) upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
23) ratownictwa i ochrony ludności;
24) pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
25) upowszechniania i ochrony praw konsumentów;

SFERA POŻYTKU PUBLICZNEGO

26) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
27) promocji i organizacji wolontariatu;
28) pomocy Polonii i Polakom za granicą;
29) działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
30) promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
31) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
32) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
33) działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt. 1-32.

2. Rada Ministrów może określić, w drodze rozporządzenia, zadania w zakresie innym niż wymienione w ust. 1 jako należące do sfery zadań publicznych, kierując się ich szczególną społeczną użytecznością oraz możliwością ich wykonywania przez podmioty, o których mowa w art. 5 ust. 1, w sposób zapewniający wystarczające zaspokajanie potrzeb społecznych.

**Art. 5.** 1. Organy administracji publicznej prowadzą działalność w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4, we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, prowadzącymi, odpowiednio do terytorialnego zakresu działania organów administracji publicznej, działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom tych organów.

FORMY WSPÓŁPRACY Z ADMINISTRACJĄ PUBLICZNĄ

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, odbywa się w szczególności w formach:

1) zlecania organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie;
2) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności;
3) konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
4) konsultowania projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa w art. 4, z radami działalności pożytku publicznego, w przypadku ich utworzenia przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego;
5) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej;

6) umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie;
7) umowy partnerskiej określonej w art. 28a ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) oraz porozumienia albo umowy o partnerstwie określonych w art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146).

3. Współpraca, o której mowa w ust. 1, odbywa się na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

4. Zlecanie realizacji zadań publicznych, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, jako zadań zleconych w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e, art. 151 ust. 1 oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, może mieć formy:
1) powierzania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji, lub
2) wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

5. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego określa, w drodze uchwały, szczegółowy sposób konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

6. Organ administracji publicznej może po konsultacjach z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 tworzyć i prowadzić jednostki organizacyjne, których celem jest działalność, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 33.

7. Podmiotem prowadzącym jednostkę, o której mowa w ust. 6, może być także organizacja pozarządowa oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3.

8. Jednostki samorządu terytorialnego mogą udzielać pożyczek, gwarancji, poręczeń organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, na realizację zadań w sferze pożytku publicznego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**Art. 5a.** 1. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego uchwala, po konsultacjach z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, przeprowadzonych w sposób określony w art. 5 ust. 5, roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3. Roczny program współpracy jest uchwalany do dnia 30 listopada roku poprzedzającego okres obowiązywania programu.

2. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego może uchwalić, w sposób określony w ust. 1, wieloletni program współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3.

3. Organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego, nie później niż do dnia 30 kwietnia każdego roku, jest obowiązany przedłożyć organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego oraz opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej sprawozdanie z realizacji programu współpracy za rok poprzedni.



4. Program współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 zawiera w szczególności:

1) cel główny i cele szczegółowe programu;
2) zasady współpracy;
3) zakres przedmiotowy;
4) formy współpracy, o których mowa w art. 5 ust. 2;
5) priorytetowe zadania publiczne;
6) okres realizacji programu;
7) sposób realizacji programu;
8) wysokość środków planowanych na realizację programu;
9) sposób oceny realizacji programu;
10) informację o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji;
11) tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

**Art. 5b.** 1. Organ administracji rządowej może, w drodze zarządzenia, przyjąć, po konsultacjach z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, program współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 na okres od roku do 5 lat.

2. Przepisy art. 5a ust. 1 zdanie 2 i ust. 4 stosuje się odpowiednio.

3. Organ administracji rządowej nie później niż do dnia 30 kwietnia każdego roku ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej sprawozdanie z realizacji programu współpracy za rok poprzedni.

**Art. 5c.** Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego, po zasięgnięciu opinii Rady Działalności Pożytku Publicznego, zwanej dalej „Radą", może opracować resortowe oraz rządowe programy wspierania rozwoju organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 oraz finansowo wspierać te programy, w szczególności w trybie, o którym mowa w art. 11.

## DZIAŁ II
## DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO

### Rozdział 1
### Działalność odpłatna i nieodpłatna pożytku publicznego

**Art. 6.** Działalność pożytku publicznego nie jest, z zastrzeżeniem art. 9 ust. 1, działalnością gospodarczą, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, i może być prowadzona jako działalność nieodpłatna lub jako działalność odpłatna.

DZIAŁALNOŚĆ ODPŁATNA PP

**Art. 7.** Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4, za które nie pobierają one wynagrodzenia.

DZIAŁALNOŚĆ NIEODPŁATNA PPOŻYTKU PUBLICZNEGO

**Art. 8.** 1. Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest:

1) działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4, za które pobierają one wynagrodzenie;

2) sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego, w szczególności w zakresie rehabilitacji oraz przystosowania do pracy zawodowej osób niepełnosprawnych oraz reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

2. Przychód z działalności odpłatnej pożytku publicznego służy wyłącznie prowadzeniu działalności pożytku publicznego.

**Art. 9.** 1. Działalność odpłatna pożytku publicznego organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 stanowi działalność gospodarczą, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, jeżeli:

1) wynagrodzenie, o którym mowa w art. 8 ust. 1, jest w odniesieniu do działalności danego rodzaju wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności, lub

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

1a. Organ administracji publicznej, który w trakcie kontroli stwierdzi okoliczność, o której mowa w ust. 1, wzywa organizację pozarządową oraz

podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 2-4 do złożenia wniosku o wpis do rejestru przedsiębiorców działalności danego rodzaju w terminie 30 dni od dnia wezwania.

1b. Jeżeli w terminie, o którym mowa w ust. 1a, organizacja pozarządowa oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 2-4 nie wykaże organowi administracji publicznej, że złożyła wniosek o wpis do rejestru przedsiębiorców działalności danego rodzaju, organ administracji publicznej informuje sąd rejestrowy właściwy dla tej organizacji o prowadzeniu przez nią działalności gospodarczej. Przepis art. 24 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1203) stosuje się odpowiednio.

2. Przez wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rozumie się wynagrodzenie z tytułu świadczenia pracy lub usług, niezależnie od sposobu nawiązania stosunku pracy lub rodzaju i treści umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną.

3. Nie można prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.

**Art. 10.** 1. Prowadzenie przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 2-4:

1) nieodpłatnej działalności pożytku publicznego,
2) odpłatnej działalności pożytku publicznego lub
3) działalności gospodarczej

– wymaga rachunkowego wyodrębnienia tych form działalności w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników każdej z tych działalności, z zastrzeżeniem przepisów o rachunkowości.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku organizacyjnego wyodrębnienia działalności pożytku publicznego.

3. Zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 określają w statucie lub w innym akcie wewnętrznym.

## Rozdział 2
## Prowadzenie działalności pożytku publicznego na podstawie zlecenia realizacji zadań publicznych
**(…)**

## Rozdział 2a
## Inicjatywa lokalna
**(…)**

## Rozdział 3
## Organizacje pożytku publicznego

WARUNKI UZYSKANIA STATUSU OPP

**Art. 20.** 1. Organizacją pożytku publicznego może być organizacja pozarządowa oraz podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 pkt 1 i 4, z zastrzeżeniem art. 21, która spełnia łącznie następujące wymagania:

1) prowadzi działalność pożytku publicznego na rzecz ogółu społeczności, lub określonej grupy podmiotów, pod warunkiem że grupa ta jest wyodrębniona ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową lub materialną w stosunku do społeczeństwa;
2) może prowadzić działalność gospodarczą wyłącznie jako dodatkową w stosunku do działalności pożytku publicznego;
3) nadwyżkę przychodów nad kosztami przeznacza na działalność, o której mowa w pkt. 1;
4) ma statutowy kolegialny organ kontroli lub nadzoru, odrębny od organu zarządzającego i niepodlegający mu w zakresie wykonywania kontroli wewnętrznej lub nadzoru, przy czym członkowie organu kontroli lub nadzoru:
    a) nie mogą być członkami organu zarządzającego ani pozostawać z nimi w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej,
    b) nie byli skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
    c) mogą otrzymywać z tytułu pełnienia funkcji w takim organie zwrot uzasadnionych kosztów lub wynagrodzenie w wysokości nie wyższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni;
5) członkowie organu zarządzającego nie byli skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
6) statut lub inne akty wewnętrzne organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 pkt 1 i 4, zabraniają:
    a) udzielania pożyczek lub zabezpieczania zobowiązań majątkiem organizacji w stosunku do jej członków, członków organów lub pracowników oraz osób, z którymi członkowie, członkowie organów oraz pracownicy organizacji pozostają w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej

do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, zwanych dalej „osobami bliskimi",

b) przekazywania ich majątku na rzecz ich członków, członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, w szczególności, jeżeli przekazanie to następuje bezpłatnie lub na preferencyjnych warunkach,

c) wykorzystywania majątku na rzecz członków, członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, chyba że to wykorzystanie bezpośrednio wynika z celu statutowego,

d) zakupu towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organizacji, członkowie jej organów lub pracownicy oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich lub po cenach wyższych niż rynkowe.

2. W przypadku stowarzyszeń działalność, o której mowa w ust. 1 pkt 1, nie może być prowadzona wyłącznie na rzecz członków stowarzyszenia.

**Art. 21.** W przypadku podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1:

1) działalność pożytku publicznego określona w art. 20 ust. 1 pkt 1 podlega wyodrębnieniu w sposób zapewniający należytą identyfikację pod względem organizacyjnym i rachunkowym;
2) przepis art. 20 ust. 1 pkt 3 stosuje się do nadwyżki przychodu nad kosztami uzyskiwanej w wyniku prowadzenia działalności pożytku publicznego;
3) przepis art. 20 ust. 1 pkt 4 stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem szczegółowych zasad organizacji i działania tych jednostek, uregulowanych w przepisach dla nich właściwych, w tym w statutach lub innych aktach wewnętrznych.

**Art. 22.** 1. Organizacja pozarządowa oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1 i 4 mogą uzyskać status organizacji pożytku publicznego pod warunkiem, iż działalność o której mowa w art. 20 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 prowadzona jest nieprzerwanie przez co najmniej 2 lata.

2. Organizacja pozarządowa oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 4 podlegające obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego uzyskują status organizacji pożytku publicznego z chwilą wpisania do tego Rejestru informacji o spełnieniu wymagań, o których mowa w art. 20, na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym.

3. Organizacja pozarządowa inna niż wymieniona w ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1, uzyskują status organizacji pożytku publicznego z chwilą wpisania do Krajowego Rejestru Sądowego, na zasadach i w trybie określonych w ustawie, o której mowa w ust. 2.

4. Organizacja pozarządowa, oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 4, o których mowa w ust. 2, traci status organizacji pożytku publicznego z chwilą wykreślenia z Krajowego Rejestru Sądowego informacji o spełnianiu wymagań określonych w art. 20, a podmioty, o których mowa w ust. 3 – z chwilą ich wykreślenia z tego Rejestru.

**Art. 22a.** 1. W przypadku wykreślenia organizacji pożytku publicznego albo informacji o spełnieniu wymagań, o których mowa w art. 20, z Krajowego Rejestru Sądowego organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 pkt 1 lub 4 może ponownie uzyskać status organizacji pożytku publicznego:

1) po złożeniu wniosku o wpis – w przypadku gdy wykreślenie z Krajowego Rejestru Sądowego nastąpiło na podstawie wniosku organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 pkt 1 lub 4;
2) po upływie 2 lat od chwili wykreślenia z Krajowego Rejestru Sądowego:
   a) na wniosek ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
   b) z urzędu przez właściwy sąd rejestrowy.

2. Przepisy art. 20 i art. 22 stosuje się odpowiednio.



**Art. 23.** 1. Organizacja pożytku publicznego sporządza roczne sprawozdanie merytoryczne ze swojej działalności, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.

1a. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1, posiadające status organizacji pożytku publicznego, sporządzają sprawozdanie merytoryczne jedynie z wyodrębnionej działalności pożytku publicznego oraz podają je do publicznej wiadomości w sposób umożliwiający zapoznanie się z tym sprawozdaniem przez zainteresowane podmioty.

2. Organizacja pożytku publicznego sporządza roczne sprawozdanie finansowe, na zasadach określonych w przepisach o rachunkowości.

2a. Organizacja pożytku publicznego podaje sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2, do publicznej wiadomości w sposób umożliwiający zapoznanie się z tym sprawozdaniem przez zainteresowane podmioty, w tym poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej.

2b. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1, posiadające status organizacji pożytku publicznego, sporządzają sprawozdanie finansowe jedynie z wyodrębnionej działalności pożytku publicznego.

3. (uchylony).
4. (uchylony).
5. W odniesieniu do organizacji pożytku publicznego, których sprawozdanie finansowe nie podlega obowiązkowi badania zgodnie z przepisami o rachunkowości, minister właściwy do spraw finansów publicznych w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego może w drodze rozporządzenia wprowadzić taki obowiązek, biorąc pod uwagę:
1) wysokość otrzymanych dotacji;
2) wielkość osiąganych przychodów;
3) potrzebę zapewnienia kontroli prawidłowości prowadzonej ewidencji.



6. Organizacja pożytku publicznego zamieszcza zatwierdzone sprawozdanie finansowe i sprawozdanie merytoryczne ze swojej działalności, o których mowa w ust. 1 i 2, w terminie do dnia 15 lipca roku następującego po roku, za który składane jest sprawozdanie finansowe i merytoryczne, na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

6a. Organizacja pożytku publicznego, która nie zamieściła na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, w terminie określonym w ust. 6 lub 6b, zatwierdzonego sprawozdania finansowego i sprawozdania merytorycznego ze swojej działalności, o których mowa w ust. 1 i 2, nie zostaje uwzględniona w wykazie organizacji pożytku publicznego, o którym mowa w art. 27a.

6b. Organizacja pożytku publicznego, której rok obrotowy nie jest rokiem kalendarzowym, zamieszcza na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, zatwierdzone sprawozdanie finansowe i sprawozdanie merytoryczne ze swojej działalności, o których mowa w ust. 1 i 2, w terminie 15 dni od dnia zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego.

6c. Organizacja pożytku publicznego, która w roku obrotowym, za który sporządza sprawozdanie finansowe i merytoryczne ze swojej działalności, osiągnęła przychód nieprzekraczający 100.000 zł, zamieszcza na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, w terminie, o którym mowa w ust. 6 lub w ust. 6b, sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 i 1a, w formie uproszczonego sprawozdania merytorycznego.

6d. Uproszczone sprawozdanie merytoryczne, o którym mowa w ust. 6c, zawiera:
1) dane o organizacji pożytku publicznego;
2) opis prowadzonej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej wraz z podaniem kodów PKD;
3) ogólne informacje o uzyskanych przychodach i poniesionych kosztach;

4) podstawowe informacje o:
   a) zatrudnieniu oraz kwocie wynagrodzeń,
   b) członkach oraz wolontariuszach;
5) informacje o:
   a) uzyskanym przychodzie z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych,
   b) sposobie wydatkowania środków pochodzących z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych,
   c) poniesionych kosztach administracyjnych,
   d) działalności zleconej przez organy administracji publicznej,
   e) korzystaniu z uprawnień,
   f) przeprowadzonych kontrolach.

6e. Sprawozdanie merytoryczne, o którym mowa w ust. 1 i 1a, zawiera:
1) dane o organizacji pożytku publicznego;
2) określenie celów statutowych;
3) opis prowadzonej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej wraz z podaniem kodów PKD;
4) szczegółowe informacje o:
   a) zatrudnieniu i kwocie wynagrodzeń,
   b) członkach oraz wolontariuszach;
5) informacje o:
   a) poniesionych kosztach i uzyskanych przychodach, w tym z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych,
   b) sposobie wydatkowania środków pochodzących z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych,
   c) działalności zleconej przez organy administracji publicznej,
   d) korzystaniu z uprawnień,
   e) zrealizowanych zamówieniach publicznych,
   f) posiadanych udziałach lub akcjach w spółkach,
   g) fundacjach, których organizacja pożytku publicznego jest fundatorem,
   h) udzielonych pożyczkach,
   i) przeprowadzonych kontrolach,
   j) przeprowadzonych badaniach sprawozdań finansowych.

7. (uchylony).

8. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określi, w drodze rozporządzenia, wzór sprawozdania merytorycznego, o którym mowa w ust. 1 i 1a, oraz wzór uproszczonego sprawozdania merytorycznego, o którym mowa w ust. 6c, kierując się potrzebą ujednolicenia składanych sprawozdań.

PRZYWILEJE ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO

**Art. 24.** 1. Organizacji pożytku publicznego przysługuje, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, zwolnienie od:

1) podatku dochodowego od osób prawnych,
2) podatku od nieruchomości,
3) podatku od czynności cywilnoprawnych,
4) opłaty skarbowej,
5) opłat sądowych

– w odniesieniu do prowadzonej przez nią działalności pożytku publicznego.

2. Organizacja pożytku publicznego może, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, nabywać na szczególnych warunkach prawo użytkowania nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.

3. Organizacja pozarządowa, która uzyskała status organizacji pożytku publicznego, jest obowiązana wypełnić zobowiązania wynikające ze zwolnień podatkowych, z których korzystała przed dniem uzyskania statusu organizacji pożytku publicznego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. W przypadku utraty przez organizację pozarządową statusu organizacji pożytku publicznego traci ona prawo do korzystania ze zwolnień wynikających z posiadania tego statusu.

5. Użytkowanie, o którym mowa w ust. 2, wygasa z mocy prawa w przypadku utraty statusu organizacji pożytku publicznego.

**Art. 25.** W organizacji pożytku publicznego mogą wykonywać pracę osoby skierowane do odbycia służby zastępczej, na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach.

**Art. 26.** Jednostki publicznej radiofonii i telewizji umożliwiają organizacjom pożytku publicznego nieodpłatne informowanie o ich działalności na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

MECHANIZM 1%

**Art. 27.** 1. Podatnik podatku dochodowego od osób fizycznych może, na zasadach i w trybie określonym w przepisach odrębnych, przekazać 1% podatku obliczonego zgodnie z odrębnymi przepisami na rzecz wybranej przez siebie organizacji pożytku publicznego.

2. Otrzymane przez organizację pożytku publicznego środki finansowe pochodzące z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych mogą być wykorzystane wyłącznie na prowadzenie działalności pożytku publicznego.

3. Minister właściwy do spraw finansów publicznych zamieszcza w terminie do dnia 30 września każdego roku na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra wykaz organizacji pożytku publicznego, zawierający: nazwę i numer wpisu organizacji pożytku publicznego do Krajowego

Rejestru Sądowego, oraz wysokość środków otrzymanych przez tę organizację, pochodzących z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych za rok poprzedzający.

WYKAZ OPP UPRAWNIONYCH DO OTRZYMANIA 1%

**Art. 27a.** 1. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego prowadzi w formie elektronicznej wykaz organizacji mających status organizacji pożytku publicznego na dzień 30 listopada roku podatkowego, na które podatnik podatku dochodowego od osób fizycznych może przekazać 1% podatku z zeznań podatkowych składanych za rok podatkowy, i nie później niż dnia 15 grudnia roku podatkowego zamieszcza ten wykaz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego prowadzi wykaz, o którym mowa w ust. 1, do dnia 31 grudnia roku następującego po roku podatkowym.

3. W wykazie, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia się organizacje pożytku publicznego:

1) które w terminie zamieściły na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego roczne sprawozdanie merytoryczne ze swojej działalności oraz roczne sprawozdanie finansowe, o których mowa w art. 23 ust. 1 i 2, w roku, za który składane jest zeznanie podatkowe;
2) w stosunku do których nie wpisano do Krajowego Rejestru Sądowego informacji o otwarciu likwidacji lub ogłoszeniu upadłości.

4. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, w odniesieniu do każdej organizacji pożytku publicznego, zawiera:

1) nazwę;
2) siedzibę;
3) numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego;
4) numer identyfikacji podatkowej, jeżeli został on nadany organizacji oraz wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego.

5. W przypadku wpisania po dniu 30 listopada roku podatkowego do Krajowego Rejestru Sądowego informacji o otwarciu likwidacji lub ogłoszeniu upadłości organizacji pożytku publicznego albo w przypadku wykreślenia informacji, o której mowa w art. 22 ust. 2, lub organizacji, o której mowa w art. 22 ust. 3, z Krajowego Rejestru Sądowego, organizację tę usuwa się z wykazu, o którym mowa w ust. 1.

6. Minister Sprawiedliwości dostarcza ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego informacje dotyczące organizacji pożytku publicznego, o których mowa w ust. 4 i 5.

7. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego dostarcza ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych informacje dotyczące organizacji pożytku publicznego, o których mowa w ust. 4 i 5, uwzględnionych w wykazie, o którym mowa w ust. 1.

8. Organizacja pożytku publicznego jest obowiązana nie później niż do dnia 30 czerwca roku następującego po roku podatkowym podać naczelnikowi urzędu skarbowego właściwemu według siedziby tej organizacji numer rachunku bankowego właściwy do przekazania 1% podatku dochodowego od osób fizycznych przez dokonanie zgłoszenia identyfikacyjnego albo zgłoszenia aktualizacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2012 r. poz. 1314 oraz z 2013 r. poz. 2).

9. Przepisu ust. 8 nie stosuje się do organizacji, które zgłosiły numer rachunku bankowego w latach ubiegłych jako właściwy do przekazania 1% podatku dochodowego od osób fizycznych i jest on aktualny.

10. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych oraz Ministrem Sprawiedliwości, określi, w drodze rozporządzenia, tryby, terminy oraz format i strukturę danych dla wymiany informacji dotyczących organizacji pożytku publicznego, o których mowa w ust. 4 i 5, między ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego a Ministrem Sprawiedliwości oraz ministrem właściwym do spraw finansów publicznych, mając na względzie potrzebę zapewnienia sprawnej realizacji zadań związanych z tworzeniem i prowadzeniem wykazu, o którym mowa w ust. 1, oraz z przekazywaniem organizacjom pożytku publicznego środków pochodzących z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych.

**Art. 27b.** 1. Członek organu zarządzającego, organu kontroli lub nadzoru organizacji pożytku publicznego oraz likwidator organizacji pożytku publicznego odpowiada wobec tej organizacji za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z prawem lub postanowieniami statutu organizacji pożytku publicznego, chyba że nie ponosi winy.

2. Członek organu zarządzającego, organu kontroli lub nadzoru oraz likwidator organizacji pożytku publicznego powinien przy wykonywaniu obowiązków dołożyć staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności.

3. Członek organu zarządzającego, organu kontroli lub nadzoru organizacji pożytku publicznego, wykonujący swoje obowiązki społecznie, jest obowiązany dokładać przy tym należytej staranności.

4. Jeżeli szkodę, o której mowa w ust. 1, wyrządziło kilka osób wspólnie, osoby te ponoszą odpowiedzialność solidarną.

**Rozdział 4**
**Nadzór**
(…)

**Rozdział 5**
**Rada Działalności Pożytku Publicznego**
(…)

**Rozdział 6**
**Wojewódzkie, Powiatowe i Gminne**
**Rady Działalności Pożytku Publicznego**
(…)

## DZIAŁ III
## WOLONTARIAT

### Rozdział 1
### Przepisy ogólne

DEFINICJA KORZYSTAJĄCEGO

**Art. 42.** 1. Wolontariusze mogą wykonywać, na zasadach określonych w niniejszym rozdziale, świadczenia na rzecz:

1) organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w zakresie ich działalności statutowej, w szczególności w zakresie działalności pożytku publicznego, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
2) organów administracji publicznej, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
3) jednostek organizacyjnych podległych organom administracji publicznej lub nadzorowanych przez te organy, z wyłączeniem prowadzonej przez te jednostki działalności gospodarczej,
4) podmiotów leczniczych w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej w zakresie wykonywanej przez nie działalności leczniczej

– zwanych dalej „korzystającymi".

2. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do wolontariuszy wykonujących na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej świadczenia na rzecz organizacji międzynarodowych, jeżeli postanowienia umów międzynarodowych nie stanowią inaczej.

3. Członek stowarzyszenia może również wykonywać świadczenia, jako wolontariusz, na rzecz stowarzyszenia, którego jest członkiem.

**Art. 43.** Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

POROZUMIENIE WOLONTARIUSZA Z KORZYSTAJĄCYM

**Art. 44.** 1. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.

2. Na żądanie wolontariusza korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń.

3. Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza.

4. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie.

5. Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym niniejszą ustawą stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

## Rozdział 2
## Przepisy szczególne

OBOWIĄZKI KORZYSTAJĄCEGO

**Art. 45.** 1. Korzystający ma obowiązek:

1) informować wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
2) zapewnić wolontariuszowi, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej;
3) pokrywać, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet.

2. Korzystający może pokrywać, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, także inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz korzystającego.

3. Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w art. 44 ust. 1.

4. Wolontariusz może, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, zwolnić korzystającego w całości lub w części z obowiązków wymienionych w ust. 1 pkt 3.

**Art. 46.** 1. Wolontariuszowi mogą przysługiwać świadczenia zdrowotne na zasadach przewidzianych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

2. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń, o których mowa w art. 42, na podstawie odrębnych przepisów, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

4. Jeżeli porozumienie zawarte między korzystającym a wolontariuszem dotyczy delegowania wolontariusza do wykonywania świadczeń na terytorium innego państwa, na obszarze którego trwa konflikt zbrojny, wystąpiła klęska żywiołowa lub katastrofa naturalna, korzystający jest obowiązany zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenie kosztów leczenia podczas pobytu za granicą, jeżeli kosztów tych nie pokrywa się z innego tytułu, w szczególności na podstawie przepisów o koordynacji, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Przepisu ust. 2 i 3 nie stosuje się.

5. Jeżeli delegowanie wolontariusza do wykonywania świadczeń na terytorium innego państwa ma miejsce w warunkach innych niż wskazane w ust. 4, korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenie kosztów leczenia podczas pobytu za granicą, jeżeli kosztów tych nie pokrywa się z innego tytułu, w szczególności na podstawie przepisów o koordynacji, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Przepisu ust. 2 nie stosuje się.

6. Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń.

**Art. 47.** Korzystający ma obowiązek poinformować wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach oraz zapewnić dostępność tych informacji.

**Art. 48.** Jeżeli porozumienie zawarte między korzystającym, o którym mowa w art. 42 ust. 1 pkt. 2 i 3, a wolontariuszem dotyczy wydelegowania wolontariusza w celu wykonywania przez niego świadczeń na terytorium innego państwa, na podstawie umowy międzynarodowej wiążącej Rzeczpospolitą Polską, wolontariuszowi przysługuje prawo do świadczeń i pokrycia kosztów ogólnie przyjętych w stosunkach danego rodzaju, chyba że umowy międzynarodowe stanową inaczej.

**Art. 49.** Wydatki na cele, o których mowa w art. 45 ust. 1 i 3 oraz w art. 46 ust. 3 i 6, stanowią:

1) koszty prowadzenia działalności statutowej organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 jako korzystających;
2) koszty korzystających, o których mowa w art. 42 ust. 1 pkt. 2 i 3.

**Art. 50.** Wartość świadczenia wolontariusza nie stanowi darowizny na rzecz korzystającego w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów podatkowych.

**Art. 50a.** Rada Ministrów, na podstawie informacji uzyskanych od organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, przedstawia co dwa lata Sejmowi i Senatowi Rzeczypospolitej Polskiej, sprawozdanie ze stosowania ustawy w terminie do dnia 30 września roku następującego po upływie okresu sprawozdawczego.

**Art. 50b.** 1. Kto, działając w imieniu organizacji pozarządowej, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 lub innych podmiotów, które nie są organizacjami pożytku publicznego, informuje organ administracji publicznej, osobę fizyczną lub prawną, że organizacja lub podmiot status taki posiada, podlega karze grzywny.

2. Orzekanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, następuje w trybie przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2013 r. poz. 395 z późn. zm.).

**Art. 51.** Pierwsza kadencja Rady, o której mowa w art. 35 ust. 1, trwa 2 lata.

**Art. 52.** Rada Ministrów przedstawi Sejmowi i Senatowi Rzeczypospolitej Polskiej w terminie do dnia 30 czerwca 2005 r. sprawozdanie z działania ustawy za okres od dnia jej wejścia w życie do dnia 31 grudnia 2004 r.

**Art. 53.** Ustawa wchodzi w życie na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

# Zakończenie

Doszliśmy do końca poradnika adresowanego do rad rodziców, które poczuły, że istniejąca formuła rad rodziców to za mało, że chcą więcej, chcą działać na szerszą skalę, pozyskiwać środki z nowych źródeł i w ten sposób podwyższać jakość kształcenia szkoły ich dzieci.

Po przejściu całej procedury rejestracyjnej powinniśmy mieć nowy podmiot prawny – nowe stowarzyszenie, oczywiście z całą otoczką NIPowo-REGONowo-pieczątkową. Jednak stowarzyszenie ma przede wszystkim ludzi – zapalonych rodziców, którym się chce! To jest największy kapitał każdego stowarzyszenia, kapitał, którego nie wolno stracić.

* * *

Idea tego poradnika i całego projektu, w ramach którego on powstał, jest dość uproszczonym przekazem: od rady do stowarzyszenia rodziców. Należy jednak pamiętać, że w istocie nie mamy do czynienia z przekształceniem rady rodziców w stowarzyszenie. Rada rodziców cały czas będzie istnieć, bo tego wymaga ustawa o systemie oświaty, natomiast obok niej pojawił się nowy podmiot prawny. Pojawił się po to, aby wspierać jej działalność. Warto więc od samego początku precyzyjnie i transparentnie określić zasady współpracy – tak, aby osiągnąć nadrzędny cel, który nam wszystkim przyświeca: lepsza szkoła, lepsza jakość edukacji naszych dzieci, lepsze warunki do nauki.

Życzę powodzenia! Dzięki naszemu zaangażowaniu polska szkoła może być lepsza!

# Spis treści

5
WSTĘP

9
O RADACH RODZICÓW – REPETYTORIUM

29
CO TO JEST STOWARZYSZENIE I DLACZEGO WARTO

37
RADA RODZICÓW A STOWARZYSZENIE RODZICÓW

43
TWORZENIE NOWEGO STOWARZYSZENIA

85
ROZWÓJ STOWARZYSZENIA RODZICÓW

125
UZYSKIWANIE STATUSU ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO

141
WOLONTARIAT – PODSTAWOWE INFORMACJE

153
WOLONTARIAT W SZKOLE – WOLONTARIAT KOMPETENCJI

171
ANEKS
USTAWA PRAWO O STOWARZYSZENIACH
USTAWA O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

203
ZAKOŃCZENIE

Rady rodziców są coraz aktywniejsze, wprowadzają w życie nowe pomysły, podejmując działania często naprawdę z dużym rozmachem, realnie zmieniające na lepsze polskie szkoły. Jednak w pewnym momencie dochodzą do ściany – nie mogą się dalej dynamicznie rozwijać. Dlaczego? Tą barierą dla rozwoju aktywności rodzicielskiej są przepisy ustawy o systemie oświaty. Możliwości działania są tutaj ograniczone z dwóch zasadniczych przyczyn: po pierwsze – rada rodziców nie jest organizacją społeczną, nie ma osobowości prawnej, występuje jedynie wewnątrz systemu oświaty, po drugie – w zasadzie jedynym legalnym i w miarę stabilnym źródłem funduszy rad rodziców są dobrowolne wpłaty rodziców, a z nimi bywa różnie...

Rady rodziców nie mogą występować w normalnym obrocie prawnym i korzystać z licznych możliwości, jakie mają zarejestrowane organizacje pozarządowe (stowarzyszenia, fundacje), takich jak np.: pozyskiwanie grantów, przyjmowanie darowizn (dziś rodzice nie mogą odpisać sobie składki na radę rodziców w zeznaniu PIT), uzyskiwanie przychodów z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych (oczywiście po uzyskaniu statusu organizacji pożytku publicznego).

**Jest rozwiązanie tej sytuacji: należy wspierać rady rodziców w tworzeniu przez nie stowarzyszeń, a docelowo – w uzyskiwaniu przez nie statusu organizacji pożytku publicznego!**

AKTYWNI RODZICE od rady do stowarzyszenia
INSTYTUT INICJATYW POZARZĄDOWYCH

Projekt Instytutu Inicjatyw Pozarządowych
**AKTYWNI RODZICE – od rady do stowarzyszenia**

SWISS CONTRIBUTION
ECORYS

Projekt realizowany przy wsparciu Szwajcarii w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej.

ISBN 978-83-65012-00-5