

Agnieszka Budzyńska, Katarzyna Karbowniczek

Prawo dla organizacji społecznych

organizacje w procesie stanowienia prawa

Stowarzyszenie MOST

Katowice 2022

most
STOWARZYSZENIE

Tytuł oryginału:

Prawo dla organizacji społecznych - organizacje w procesie stanowienia prawa

Projekt okładki oraz skład i łamanie:

DUOCOLOR sp. z o.o.

ISBN 978-83-964434-0-3

Wydawnictwo:

Stowarzyszenie MOST

Katowice 2022

© Copyright for this book – Stowarzyszenie Most

Spis treści

Wstęp	5
Jak powstaje prawo?	7
Jak powstaje prawo ogólnokrajowe?.....	7
Jak powstaje prawo miejscowe?.....	9
Co po ustawie?.....	10
Jak organizacje mogą uczestniczyć w tworzeniu prawa?.....	10
Wszystko o konsultacjach społecznych	17
Czym właściwie są konsultacje społeczne?.....	17
Konsultacje z definicji.....	18
Obligatoryjne vs Fakultatywne czyli dualizm konsultacji społecznych.....	19
Zasady dobrych konsultacji	23
Plan konsultacji społecznych	24
Techniki konsultacji społecznych	27
Ewaluacja procesu konsultacji	29
Dostęp do informacji publicznej	31
Prawne aspekty dostępu do informacji publicznej	31
Do czego jest potrzebny dostęp do informacji publicznej?	32
Do czego można wykorzystać informację publiczną?	32
Dlaczego urzędy nie chcą udostępniać informacji publicznej?.....	33
Jakawnioskować o informację publiczną?.....	33
Sposoby na finansowanie organizacji pozarządowych	35
Dotacje	35
Co zamiast grantów?	37
Dodatek 1: Akty prawne ważne w działaniach społecznych	51
Wybrane akty prawne regulujące powstawanie i funkcjonowanie organizacji pozarządowych	51
Wybrane akty prawne dotyczące konkretnych obszarów działania w organizacjach	52
Krajowe akty regulujące działalność finansową i sprawozdawczość.....	53
Akty regulujące prawo pracy	55
Inne	56
Dodatek 2: przydatne źródła informacji	56

Wstęp

Niniejsza publikacja jest efektem ponad dwuletniego projektu edukacyjnego dla organizacji pozarządowych z całej Polski. Projekt „Z prawem na Ty!”, o numerze POWR.02.16.00-00-0105/19, był realizowany przez **Stowarzyszenie MOST** w okresie 1 stycznia 2020 - 31 marca 2022 r. Projekt został dofinansowany w ramach działania 2.16 **Programu Wiedza Edukacja Rozwój** pt.: „Usprawnienie procesu stanowienia prawa”.

Celem projektu było podniesienie poziomu kompetencji eksperckich 200 przedstawicieli i przedstawicielek organizacji pozarządowych z zakresu stanowienia prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa pracy, prawa gospodarczego, ekonomii i analizy finansowej. Dodatkowo, każdy z uczestników projektu miał możliwość rozwoju swoich umiejętności miękkich z zakresu: autoprezentacji, wystąpień publicznych, negocjacji, przygotowania informacji prasowych i tekstów urzędowych, tworzenia grafik, tworzenia filmów i prowadzenia kanału na YT oraz w innych mediach społecznościowych, wyszukiwania informacji i analizy danych, zarządzania sobą w czasie oraz myślenia strategicznego.

W wydarzeniach projektowych wzięło udział 341 osób z 222 organizacji społecznych z całej Polski. W projekcie zrealizowaliśmy 35 szkoleń i warsztatów oraz 38 webinarów. Do efektów projektu zaliczamy też 24 opracowane artykuły merytoryczne dla przedstawicieli i przedstawicielek organizacji społecznych i 32 nagrania ze spotkań opublikowane w bazie wiedzy udostępnionej uczestnikom projektu.

Projekt miał bardzo szeroki zakres tematyczny. Działania miały wesprzeć jego uczestników w rozwoju ich organizacji pozarządowych tak, aby miały one potencjał do udziału w procesie stanowienia prawa. Ta publikacja jest już ostatnią formą budowania wiedzy oferowaną w projekcie. Składa

się ona z dwóch części. Pierwszej pt.: "Prawo dla organizacji społecznych - organizacje w procesie stanowienia prawa", która obejmuje tematykę prawną i ekonomiczną. Druga część publikacji pt.: „Fundamenty organizacji społecznej. Strategia, wiarygodność, wizerunek.” jest poświęcona zagadnieniom zarządzania w organizacjach, komunikacji i budowania wizerunku.

Jeżeli chcesz dowiedzieć się więcej o projekcie i zapoznać z innymi efektami działań projektowych, wejdź na akademiango.pl. Na tej stronie znajdziesz informacje o tym, co już za nami i o tym, jak będziemy kontynuować działania projektowe w 2022 r.

Zapraszamy do lektury!

Jak powstaje prawo?

Przedstawiciele i przedstawicielki organizacji pozarządowych mają bardzo ambiwalentny stosunek do udziału w tworzeniu prawa. Z jednej strony często narzekają na to, że przepisy prawne nie są dostosowane do realiów działania polskich organizacji. Z drugiej – niechętnie biorą udział w konsultacjach i spotkaniach roboczych, mających na celu opracowanie nowych aktów prawnych.

Samo tworzenie prawa społecznikom kojarzy się z „poważnymi działaniami” polskiego rządu, ale przecież prawo może powstawać zarówno na szczeblu krajowym, jak i lokalnym.

Jak powstaje prawo ogólnokrajowe?

Proces tworzenia prawa został szczegółowo opisany w [Konstytucji RP](#) oraz w [regulaminie Sejmu](#). Składa się on z następujących etapów:

1. Inicjatywa ustawodawcza;
2. Pierwsze czytanie, najczęściej podczas prac komisji sejmowych, przy czym pierwsze czytanie ustaw o znacznej społecznej doniosłości powinno być przeprowadzone na posiedzeniu plenarnym;
3. Drugie czytanie, które odbywa się na posiedzeniu Sejmu;
4. Trzecie czytanie, podczas którego posłowie głosują nad wnioskami i poprawkami. A następnie przyjmują ustawę większością głosów (przeważający tryb działania);
5. Przekazanie projektu do Senatu;
6. Rozpatrywanie uchwały Senatu przez Sejm.

7. Etap prezydencki, na którym prezydent podpisuje ustawę lub kieruje ją do dalszych prac.
8. Ogłoszenie ustawy.

Zaproponować nową ustawę mogą zgodnie z art.118 Konstytucji:

- posłowie (przynajmniej 15) – projekt poselski;
- Senatorowie (cała izba) – projekt senacki;
- Prezydent Rzeczypospolitej – projekt prezydencki;
- Rada Ministrów (rząd) – projekt rządowy;
- grupa co najmniej 100.000 obywateli mających prawo wybierania do Sejmu (tj. czynne prawo wyborcze – obywatel polski, który najpóźniej w dniu głosowania kończy 18 lat) – projekt społeczny. Tryb postępowania w tej sprawie określa ustawa z dnia 24 czerwca 1999 r. o wykonywaniu inicjatywy ustawodawczej przez obywateli.

Podczas tworzenia prawa na szczeblu krajowym należy się zapoznać z:

1. Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Ustawą z dnia 24 czerwca 1999 r. o wykonywaniu inicjatywy ustawodawczej przez obywateli;
3. Ustawą z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
4. Ustawą z dnia 21 stycznia 1999 r. o sejmowej komisji śledczej;
5. Ustawą z dnia 8 października 2010 r. o współpracy Rady Ministrów z Sejmem i Senatem w sprawach związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
6. Uchwałą Sejmu RP z dnia 30 lipca 1992 r. Regulamin Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej;
7. Uchwałą Prezydium Sejmu w sprawie wykładni Regulaminu Sejmu RP;
8. Uchwałą Sejmu RP z dnia 17.07.1998 r. - zasady etyki poselskiej;
9. Regulaminem Senatu.

Jak powstaje prawo miejscowe?

Przygotowanie projektu uchwały rady gminy lub powiatu należy do zadań wójta, burmistrza/prezydenta (zarządu powiatu), co nie wyklucza wniosków w tym zakresie ze strony innych organów samorządu. Na szczeblu wojewódzkim nie wskazano regulacji ustawowej, dlatego te kwestie powinny być regulowane w statucie województwa.

Po przygotowaniu, akt prawa omawiany jest podczas obrad na sesji sejmiku / rady. Obrady te są jawne i może w nich uczestniczyć, w roli obserwatora, każda osoba. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu (więcej głosów „za” niż „przeciw”, wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę).

Prawo wniesienia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej do organu stanowiącego ma też grupa mieszkańców, posiadających czynne prawa wyborcze. Taka grupa mieszkańców, w gminie musi liczyć:

1. w gminie do 5000 mieszkańców – co najmniej 100 osób;
2. w gminie do 20 000 mieszkańców – co najmniej 200 osób;
3. w gminie powyżej 20 000 mieszkańców – co najmniej 300 osób.

Grupa mieszkańców powiatu, która chce wnieść inicjatywę uchwałodawczą musi liczyć:

1. w powiecie do 100 000 mieszkańców – co najmniej 300 osób;
2. w powiecie powyżej 100 000 mieszkańców – co najmniej 500 osób.

Zgodnie z ustawą, projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, staje się przedmiotem obrad rady gminy/ powiatu na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu. Komitet inicjatywy uchwałodawczej ma prawo wskazywać osoby uprawnione do reprezentowania komitetu podczas prac rady gminy. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich powinny być określone w uchwale rady gminy/ powiatu.

Co po ustawie?

Każda ustawa i uchwała powinna zawierać informacje o upoważnieniach ustawowych precyzujących, który podmiot i w jaki sposób ma wprowadzić zmiany określone w ustawie. Akty normatywne (np. rozporządzenia), na podstawie upoważnień ustawowych, może tworzyć prezydent, marszałek sejmu lub senatu, prezes rady ministrów, ministrowie lub przewodniczący komitetów.

Upoważnienie ustawowe powinno określać organ właściwy do wydania rozporządzenia i zakres spraw przekazanych do uregulowania oraz wytyczne dotyczące treści aktu.

Na poziomie prawa miejscowego, prawo ich stanowienia przysługuje organom samorządu terytorialnego oraz terenowym organom administracji rządowej, które muszą działać na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych (art. 94 Konstytucji).

Zasady i tryb wydawania aktów prawnych określają ustawy m.in.:

- o samorządzie gminnym (rozdział 4 ustawy),
- o samorządzie województwa (rozdział 8),
- obszary morskie RP i administracja morska (dział III rozdz.3),
- o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (rozdział 6).

Jak organizacje mogą uczestniczyć w tworzeniu prawa?

Najczęstszym sposobem na włączanie się organizacji społecznych w tworzenie prawa ogólnokrajowego, jest uruchomienie i koordynacja działań w ramach inicjatywy uchwałodawczej. Niestety, takie działania podejmują tylko największe organizacje, które mają potencjał do tego, aby zebrać ponad 100 000 podpisów pod projektem społecznym uchwały.

Do minusów takiego sposobu uczestniczenia w procesie stanowienia prawa zaliczamy:

1. Konieczność zebrania bardzo dużej ilości podpisów. Musi ich być więcej, niż wymaga minimum ponieważ istnieje ryzyko, że część z nich zostanie odrzucona z powodu kryteriów formalnych.

2. Brak poparcia poselskiego, co najczęściej będzie skutkowało tym, że projekt ustawy nie zostanie rozpatrzony w najbliższym czasie lub zostanie bardzo szybko odrzucony.

Z kolei, do plusów podjęcia inicjatywy uchwałodawczej, zaliczamy dotarcie z informacją o inicjatywie do szerokiego grona obywateli i obywaterek oraz promocję działań podejmowanych przez organizację.

W toku obserwacji procesów legislacyjnych na przestrzeni ostatnich kilku lat, w trybie projektu społecznego, nie powstała żadna ważniejsza ustawa. Jednak kilka z nich zostało świetnie wypromowanych (m.in. akcja **Tiry na tory**). Dlatego, jeżeli chcesz wypromować swoje działania – skup się na inicjatywie uchwałodawczej. Jeżeli jednak zależy Ci na zmianie porządku prawnego, musisz zastosować dodatkowe formy nacisku na władzę uchwałodawczą. Do innych sposobów włączenia się organizacji społecznych w proces stanowienia prawa zaliczamy:

1. uczestnictwo w konsultacjach społecznych;
2. praca w ciałach dialogu obywatelskiego;
3. udział w spotkaniach doradczych, badaniach, i innych działaniach mających na celu zebranie opinii przez samorząd;
4. przygotowanie wniosków i petycji;
5. spotkania z decydentami odpowiedzialnymi za tworzenie prawa.

Uczestnictwo w konsultacjach społecznych

Organizacje pozarządowe, tak jak każdy obywatel, mogą brać udział w konsultacjach społecznych ogłaszanych przez rząd. Lista aktów prawnych, nad którymi obecnie trwają prace, jest wymieniona w serwisie **Rządowego Centrum Legislacji**. Tam też znajdują się informacje, czy i w jakim trybie odbędą się konsultacje danego aktu prawnego. Warto śledzić informacje, które się pojawiają w tamtym miejscu.

Złą praktyką konsultacji, jest ogłaszanie ich w formie pisemnej, najczęściej z krótkim terminem na przygotowanie uwag. Często też, istotne akty prawne konsultowane są w okresach świąt, długich weekendów i wakacji. Jest to celowy zabieg ustawodawcy – wtedy mniej osób wyrazi swoje zdanie i jest mniejsze prawdopodobieństwo, że do aktu prawnego zostaną wprowadzone istotne

zmiany. Dlatego w każdej organizacji pozarządowej powinna być wyznaczona 1 osoba, która będzie śledziła zmiany prawa, w tym planowane do przyjęcia ustawy i rozporządzenia. Praca takiej osoby powinna polegać na zapoznawaniu się z publikowanymi propozycjami w Rządowym Centrum Legislacji i na bieżąco czytać publikacje na portalach takich jak ngo.pl, którego redaktorzy informują o planowanych konsultacjach aktów prawnych istotnych z punktu widzenia organizacji społecznych.

Warto też naciskać na ustawodawcę, aby realizował konsultacje społeczne w innych, niż tylko pisemna, formach. Dobrą praktyką konsultacji jest organizacja spotkań konsultacyjnych. Jeszcze lepszą formą konsultacji jest organizacja spotkań prekonsultacyjnych. Są to spotkania, które odbywają się przed spisaniem propozycji aktu prawnego, a ich celem jest opracowanie założeń do danej ustawy lub rozporządzenia. Takich spotkań prekonsultacyjnych niestety nikt nie musi podawać do wiadomości publicznej. Stąd, jeżeli zależy Ci na tym, aby Twoja organizacja była na nie zapraszana, warto jest wpisać Twoją organizację do wszelakich baz i newsletterów samorządowych i rządowych, zapisywać się i uczestniczyć w różnych spotkaniach. Gdy strona (samo) rządowa zrozumie, że Twoje uwagi są racjonalne i wnoszą dużo dobrego do proponowanych aktów prawnych, jest duża szansa, że będziesz zapraszany do rozmów na wcześniejszym etapie prac nad aktem prawnym.

Co po konsultacjach?

Po każdych konsultacjach społecznych powinien powstać raport ze spotkań, w którym zebrane będą uwagi ze spotkań. Przy każdej z tych uwag, powinna znaleźć się informacja, czy została ona przyjęta, odrzucona, czy uwzględniona częściowo. Dobrą praktyką jest też informowanie o przyczynach przyjęcia lub odrzucenia uwag. Niestety, wszystkie dane statystyczne pokazują, że tylko nikły odsetek uwag z konsultacji jest przyjmowanych. Z jednej strony, ustawodawca nie chce wprowadzać nowych założeń do już praktycznie gotowego aktu prawnego. Z drugiej – wnoszący uwagę, często nie jest w stanie uargumentować jej w sposób prawidłowy, w tym np. przez odniesienie do badań i innych aktów prawnych.

Pamiętaj, że dobra uwaga przedłożona w konsultacjach społecznych, odnosi się bezpośrednio do treści konsultowanego dokumentu, jest konkretna i precyzyjnie wskazuje proponowaną zmianę. Taka uwaga powinna zostać

rzeczowo uargumentowana, wraz z podaniem ogólnodostępnych danych liczbowych, potwierdzających Twoje zdanie.

Zasiadanie w ciałach dialogu obywatelskiego

Ciała dialogu obywatelskiego to wszelkiego rodzaju rady, które mają kompetencje określone w konkretnych ustawach i w regulaminach swoich prac. Rady najczęściej odpowiadają za opiniowanie aktów prawnych. Do najpopularniejszych rodzajów rad, w których mogą zasiadać przedstawiciele i przedstawicielki organizacji pozarządowych zaliczamy:

Ogólnopolskie, wojewódzkie i powiatowe rady działalności pożytku publicznego

Utworzenie takiej rady, działającej przy danej instytucji, nie jest obowiązkowe, jednak w coraz większej ilości samorządów powstają takie gremia. Rada powstaje w oparciu o zapisy Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. W skład rady wchodzi przedstawiciele strony społecznej i samorządowej. Rady przeważnie pracują na comiesięcznych spotkaniach, na których opiniowane są akty prawne. Część spotkań odbywa się w trybie obiegowym, co oznacza, że dokumenty przychodzą e-mailem. W taki sam sposób odbywa się głosowanie – również za pomocą e-maila.

Plusem zasiadania w takiej radzie, jest poznanie przedstawicieli rządu i samorządu, delegowanych do rady odpowiedniego szczebla. Niestety, zasiadanie w radzie ma też sporo minusów. Do tych największych zaliczamy: sporą ilość dokumentów wymagających analizy w bardzo krótkim czasie i brak możliwości opiniowania aktów prawa na wczesnym etapie prac. Do rady trafiają już gotowe dokumenty, wymagające opinii strony społecznej. Oznacza to, że tak naprawdę nikt już ani nie ma czasu, ani chęci, na wprowadzanie istotnych zmian w przedkładanych do opiniowania dokumentach.

Wojewódzkie, powiatowe i gminne rady seniorów

Te rady pracują w oparciu o zapisy ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym oraz w oparciu o zapisy regulaminu rady przyjętego przez dany samorząd. W radach seniorów mogą, ale nie muszą, zasiadać przedstawiciele organizacji pozarządowych. Tak samo w tych radach mogą, ale nie muszą, zasiadać seniorzy.

Rady seniorów są stosunkowo młodym typem ciała dialogu obywatelskiego. Standardy ich działania ciągle są na etapie wypracowywania i wdrażania, które będą miały realny wpływ na stanowienie prawa w danym samorządzie. Jednak warto je tworzyć i rozwijać, gdyż w radach seniorów można skupić osoby o szerokiej wiedzy i bogatym doświadczeniu życiowym.

Spółeczne powiatowe i wojewódzkie rady ds. osób niepełnosprawnych

To jedno z dłużej działających rad, o najciekawszych kompetencjach. Rada działa w oparciu o ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych. Są to podmioty, o których rzadko się mówi, gdyż również pełnią głównie funkcję doradczo-opiniującą. Rady te opiniują m.in. podział środków z Państwowego Funduszu rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w danym samorządzie, tj. wskazują, np. ile środków powinno zostać przeznaczonych na turnusy rehabilitacyjne, a ile na inne programy samorządowe, finansowane ze środków PFRON.

Inne

Czasami samorzady tworzą innego rodzaju rady. Np. w Łodzi, działa Rada ds. rozwiązywania problemu bezdomności. Gremia powstają po wywarceniu odpowiedniego nacisku na samorząd przez organizacje społeczne. Bardzo rzadko rady tworzone są z inicjatywy samorządów, które nie mają ani czasu, ani środków na obsługę tych zespołów doradczych.

Wszelkiego rodzaju ciała doradcze

Te ciała i organy powoływane są konkretną uchwałą i nie ma jednej ustawy, która regulowałaby tryb ich pracy i powoływania. Mówimy tutaj np. o zespole doradczym ds. budowy ścieżek rowerowych, osób z niepełnosprawnością, równości, zespole ds. aktualizacji strategii, itp. Zespoły doradcze nie muszą opiniować aktów prawnych, więc praca w nich polega na uczestnictwie w spotkaniach, na których dyskutowane są różne kwestie ważne z punktu widzenia samorządu. Udział w takich spotkaniach z prawem głosu może wziąć praktycznie każdy chętny.

Z mojego doświadczenia wynika, że zespoły te mają bardzo duży wpływ na jakość i zakres tworzonego prawa. Pracują one nad jego założeniami, a nie na „gotowych dokumentach”. Stąd warto uczestniczyć w posiedzeniach takich grup i naciskać na samorząd, aby je tworzył, gdy istnieje taka potrzeba.

Spotkania z posłami i senatorami, radnymi oraz inne formy lobbingu

Być może wydaje Ci się dziwne, że spotkania z posłami wymieniam w możliwych formach opiniowania i pracy nad aktami prawnymi. Jednak pomimo znacznego sproceduralizowania procesu tworzenia prawa, prawo jest tworzone przez ludzi o konkretnych przekonaniach i opiniach.

Nawet jeżeli przygotujesz społeczny projekt ustawy / uchwały, to bez dobrej woli grupy posłów, czy radnych miejskich, projekt ten nie zostanie nawet rozpatrzony. W mojej ocenie, utrzymywanie takich nieformalnych relacji z decydentami, ma bardzo duże znaczenie podczas tworzenia prawa. Niezależnie od tego, czy znajdziesz na to konkretne paragrafy ustawowe, czy nie.

Wszystko o konsultacjach społecznych

Czym właściwie są konsultacje społeczne?

O konsultacjach społecznych napisano już wiele, jednak gdyby chcieć uchwycić ich prawdziwą esencję, z powodzeniem można by zawrzeć ją w słowach takich jak: słuchanie, dialog, działanie, współpraca i – to co najważniejsze – „dobra wiara”.

Dlaczego słuchanie? Bo bez wysłuchania drugiej strony (w tym przypadku mieszkańców), nie dowiemy się, gdzie tak naprawdę „zlokalizowane” jest źródło problemu, co na dany temat myślą inni i czy nasze przypuszczenia mają jakąś realną wartość.

Dlaczego dialog? Bo tylko wspólna komunikacja i wymiana poglądów stwarza możliwość wypracowania rozwiązania, które będzie korzystne do osiągnięcia konsensusu niezbędnego do zaspokojenia potrzeb obu stron. Dialog nie jest forsowaniem swoich racji, lecz budowaniem pomostu między np. mieszkańcami a samorządem. Co w konsekwencji prowadzi do znalezienia rozwiązania zadowolającego obie strony.

Dlaczego współpraca? Bo tylko wspólna praca nad danym problemem czy zjawiskiem, stwarza możliwość jego efektywnej eliminacji, poprawy, usprawnienia, bądź budowania zupełnie nowej jakości.

Dlaczego dobra wiara? Bo bez niej, nawet najlepiej przeprowadzone konsultacje, nie będą użyteczne.

Konsultacje z definicji

Konsultacje społeczne to proces, w którym przedstawiciele władz każdego szczebla, przedstawiają obywatelom swoje plany dotyczące aktów prawnych, inwestycji lub innych przedsięwzięć, które będą miały wpływ na życie codzienne i pracę obywateli.

Nie ograniczają się one jednak tylko do przedstawienia im tych planów. Istotnym jest tutaj wysłuchanie opinii na ich temat, a następnie ewentualna ich modyfikacja. Ostatnim etapem konsultacji, jest poinformowanie obywateli o podjętej ostatecznej decyzji. Konsultacje społeczne to inaczej sposób uzyskiwania opinii, stanowisk od instytucji i osób, których w pewnym sensie dotkną bezpośrednio lub pośrednio skutki proponowanych przez administrację działań.

Skoro już wiemy, jak rysuje się definicja konsultacji społecznych, zastanówmy się czym konsultacje nie są. Konsultacje zdecydowanie nie są referendum, w którym opinia obywateli (mieszkańców) odnośnie kwestii poddawanej głosowaniu, wyrażona w większości, przesądza o jej dalszym losie. Konsultacje nie są również budżetem obywatelskim, w którym to głosowanie mieszkańców stanowi o realizacji, bądź nie zrealizowaniu, jakiegoś projektu.

Konsultacje nie dotyczą też wewnętrznych działań organizacji, jednak jako organizacje, w swoich działaniach, możecie wykorzystywać techniki konsultacji społecznych.

Pamiętaj, że w konsultacjach społecznych zawsze ostatnie słowo należy do władzy publicznej czy samorządowej (np. urzędu). Twoją rolą jest wyrazić opinię, którą władza może, ale nie musi przyjąć.

Obligatoryjne vs Fakultatywne czyli dualizm konsultacji społecznych

Konsultacje społeczne cechuje pewien dualizm. Z jednej strony posiadają one charakter obligatoryjny, z drugiej zaś mogą posiadać wyraz mniej formalny (fakultatywny). Konsultacje obligatoryjne to te, które wynikają bezpośrednio z ustaw i stanowią niezbędne minimum, jakie musi dopełnić instytucja publiczna w stosunku do konsultowania projektów z mieszkańcami. I o ile konsultacje

takie są usankcjonowane prawnie, o tyle jest w nich pewna pułapka. Jeśli robię coś dlatego, bo „muszę to zrobić”, a niekoniecznie dlatego, że: „mam na to ochotę”, to robię to dla tzw. „świętego spokoju”. Wychodząc z takiego założenia, często zdarza się, iż jakiś projekt konsultowany jest nie po to, aby wysłuchać co dana organizacja, mieszkańcy czy jakkolwiek inny partner społeczny mają do powiedzenia. Takie konsultacje przybierają formę zwykłego obowiązku, który po prostu trzeba wypełnić. W przeciwnym razie może dojść do sytuacji, iż wojewoda lub inny organ nadzoru wycofa dany akt prawa.

Konsultacje obligatoryjne – wynikają z ustaw:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym – (art. 5 art. 5a oraz art. 35),
2. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (art. 5 art. 5 a),
3. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. (art. 11, art. 17),

Konsultacje fakultatywne – wynikają z dobrych praktyk

Pamiętaj, że ustawa definiuje pewien minimalny zakres konsultacji. Jeżeli chcesz zrobić więcej, musisz poszukać dodatkowych rozwiązań i zachęcić organ tworzący prawo do ich stosowania. Takie właśnie rozwiązanie, w postaci tzw. dobrych praktyk, zaproponowano w Poznaniu.

Poniżej zamieszczamy przykład procedury dotyczącej sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wynikający z art. 17 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym poszerzony o dobrą praktykę Miasta Poznań:

1. Wywołanie planu poprzez podjęcie przez Radę Miasta uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego.
 - I etap konsultacji społecznych
2. Zbieranie wniosków do projektu planu zakończone rozpatrzeniem wniosków przez Prezydenta Miasta.
3. Sporządzanie projektu planu miejscowego oraz prognozy oddziaływania na środowisko i prognozy finansowej.
 - II etap konsultacji społecznych
4. Opiniowanie i uzgadnianie przez odpowiednie jednostki, tj.: Miejskiego Konserwatora Zabytków, Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Miejską Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną, itp.
5. Wyłożenie do publicznego wglądu projektu planu miejscowego oraz prognozy oddziaływania na środowisko, w czasie którego odbywa się dyskusja publiczna.
6. Zbieranie uwag do planu (wzór nr 2 w załączeniu), zakończone rozpatrzeniem uwag przez Prezydenta Miasta.
7. Uchwalenie planu przez Radę Miasta.
8. Ogłoszenie planu w Dzienniku Urzędowym Województwa oraz wejście planu w życie.

Konsultacje społeczne, będące elementem wyżej opisanego procesu, nie są elementem procedury planistycznej określonej przez ustawę. Mają miejsce przed etapem zbierania wniosków (przed pkt. 2) oraz przed opiniowaniem (przed pkt. 4).

Powyższy przykład obrazuje, iż obok procedury konsultacji społecznych w trybie obligatoryjnym (ustawowym), rozbudowano je dodatkowo o I i II etap konsultacji społecznych, prowadzonych z mieszkańcami w trybie warsztatowym.

I etap konsultacji społecznych – celem spotkania zespołu projektowego Miejskiej Pracowni Urbanistycznej z zainteresowanymi mieszkańcami, jest omówienie uwarunkowań i założeń do projektu planu, wynikających ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Poznania. Dodatkowym celem jest zebranie sugestii dot. ww. obszaru – na tym etapie nie ma konkretnej propozycji projektu, zbierane są pomysły mieszkańców i przedstawione są granice miejskiego planu zagospodarowania przestrzennego oraz założenia studium, w ramach których mogą być one realizowane.

I etap konsultacji polega na zbieraniu uwag i sugestii mieszkańców odnośnie prezentowanego obszaru. Na tych konsultacjach projektanci z Miejskiej Pracowni Urbanistycznej przedstawiają jedynie obecny stan zagospodarowania terenu, oczekując na inicjatywę mieszkańców, co do sposobu jego zagospodarowania – nie ma żadnych gotowych planów ani „wizji” w tym zakresie. Etap ten jest ważny, gdyż pozwala zainteresowanym aktywnie włączyć się w plan już na etapie jego opracowywania.

II etap konsultacji społecznych – celem spotkania zespołu projektowego Miejskiej Pracowni Urbanistycznej z zainteresowanymi mieszkańcami, jest omówienie koncepcji prezentowanego projektu planu oraz zebranie opinii w tej sprawie – na tym etapie mieszkańcom zostaje przedstawiony już konkretny projekt planu. Miejska Pracownia Urbanistyczna zazwyczaj przedstawia rozwiązania planistyczne w oparciu o przeprowadzone analizy środowiskowe i efekty uzgodnień z poszczególnymi jednostkami miejskimi np. z Miejskim Konserwatorem Zabytków, Powiatowym Inspektoratem Sanitarnym, Miejską Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną, itp.

Zasady dobrych konsultacji

- 1. Dobra wiara**
Bez tego punktu każdy inny jest bezużyteczny. Jeżeli organizatorami konsultacji społecznych nie sterują dobre intencje i dobra wiara, konsultacje będą zwykłą formalnością. Konsultacje powinny być prowadzone w duchu dialogu. Strony słuchają się nawzajem, wykazując wolę zrozumienia odmiennych racji.
- 2. Powszechność (dostępność)**
Każdy zainteresowany tematem, powinien móc dowiedzieć się o konsultacjach i wyrazić w nich swój pogląd.
- 3. Przejrzystość (plan konsultacji)**
Informacje o celu, regułach, przebiegu i wyniku konsultacji muszą być powszechnie dostępne. Jasnym też musi być, kto reprezentuje jaki pogląd.
- 4. Responsywność (raport podsumowujący konsultacje)**
Każdy, kto zgłosi opinię w konsultacjach, powinien otrzymać informację zwrotną o tej opinii. Takie opinie mogą być zebrane w raporcie pokonsultacyjnym lub mogą być udzielane „na bieżąco”.
- 5. Koordynacja**
Konsultacje powinny mieć gospodarza odpowiedzialnego za nie. Powinny one być odpowiednio umocowane w strukturze administracji.
- 6. Przewidywalność**
Konsultacje powinny być prowadzone od samego początku procesu legislacyjnego w zaplanowany sposób i w oparciu o czytelne reguły.

7. Poszanowanie interesu ogólnego
Choć poszczególni uczestnicy konsultacji mają prawo przedstawiać swój partykularny interes, to ostateczne decyzje podejmowane w wyniku przeprowadzonych konsultacji powinny reprezentować interes publiczny i dobro ogólne.

Plan konsultacji społecznych

Każde konsultacje społeczne powinny być realizowane według określonego schematu - planu. Dzięki temu osoby biorące udział w konsultacjach będą wiedziały czego i kiedy można się spodziewać oraz kiedy muszą sobie zarezerwować czas np. na spotkania konsultacyjne. Dobry plan konsultacji społecznych powinien zawierać:

1. Wstępną analizę sytuacji (m.in. wcześniejsze konsultacje, zainteresowanie tematem, jakie decyzje dotyczące tematu konsultacji już podjęto, historię dotyczącą danego tematu).
2. Opis najważniejszych problemów, które mają być dyskutowane, poddane konsultacjom (co podlega konsultacjom, co jest przesądzone i nie podlega konsultacjom).
3. Wskazanie kluczowych dla problemu grup i osób tzw. interesariuszy procesu. Do tych osób warto dotrzeć w procesie konsultacji, gdyż nie włączenie ich w początkowym etapie może doprowadzić do protestów społecznych.
4. Poziom prawdopodobnego zainteresowania społecznego. Są tematy, które będą interesowały przykładowo mieszkańców jednej ulicy (np. zmiana nazwy ulicy), a są działania, w które będą chcieli być zaangażowani mieszkańcy i odwiedzający daną miejscowość (np. strefa parkowania w mieście wojewódzkim).
5. Stworzenie planu działania, który powinien być dopasowany do zebranych w pkt. 1-4 punktach. Oznacza to nic innego jak dobranie takich technik i narzędzi konsultacji, które sprawią, że zbierzemy wszystkie istotne w procesie konsultacji informacje bez zbędnych nakładów czasowo-finansowych.

6. Określenie w czasie punktów kontrolnych tzw. kamieni milowych procesu. Dzięki wskazaniu tych informacji będziesz wiedział, czy proces konsultacji społecznych jest realizowany zgodnie z założeniami i harmonogramem rzeczowo-finansowym.
7. Wymagane zasoby finansowe i kadrowe.

Techniki konsultacji społecznych

Spacer badawczy – to badanie przestrzeni, mapowanie konkretnych miejsc i elementów wymagających interwencji, badanie odczuć, potrzeb badanych osób na temat różnych aspektów przestrzeni. Spacer badawczy polega na przejściu konkretnej trasy i zebraniu uwag, które zostaną opisane w arkuszu obserwacji.

Mapowanie społecznościowe – sposób na odkrywanie i definiowanie problemów społecznych i ekologicznych oraz pokazywanie skali ich występowania. Zebrane informacje nanosi się na wspólną mapę terenu.

Fotosondaż – Uczestnicy przechadzają się po okolicy, w której mieszkają, pojedynczo lub w grupach, i robią zdjęcia związane z ogólnym lub szczegółowym tematem (np. miejsca samotnego spędzania czasu, miejsca spędzania czasu w towarzystwie, miejsca zabawy; brzydkie budynki, ładne budynki; miejsca dumy, miejsca wstydu). Wykonane fotografie sortuje się, dokonuje selekcji i umieszcza na dużych arkuszach papieru lub na mapach. Fotografie można grupować lub przycinać. Przy fotografiach można umieszczać samoprzylepne karteczki z komentarzami.

Zabawa w projektowanie – technika szczególnie przydatna do projektowania małych przestrzeni, takich jak place, skwery, parki, wnętrza. Zabawa w projektowanie polega na stworzeniu makiety danej przestrzeni. Elementy makiety powinny być mobilne tak, aby móc wprowadzać zmiany w przestrzeni i je oceniać.

Planowanie partycypacyjne – wypracowywanie rozwiązań dotyczących przestrzeni/ obiektów fizycznych przy udziale użytkowników tych przestrzeni/ obiektów.

World cafe – dobrze sprawdza się, gdy w krótkim czasie chcemy skonsultować z większą grupą ludzi bardziej szczegółowy problem, stosuje się zazwyczaj na początku procesu partycypacyjnego, służy do wymiany informacji i pomysłów oraz określenia potrzeb i oczekiwań wszystkich zaangażowanych stron (ale nie znalezienia konkretnych rozwiązań). World cafe to praca w mniejszych grupach przy stolikach tematycznych, w których są prowadzone dyskusje na zadany temat.

Grupa fokusowa – w pierwszej fazie konsultacji pomaga w analizie problemu, niezwykle pomocna przy ewaluowaniu procesu konsultacji. Grupa fokusowa to nic innego, jak grupowy wywiad przeprowadzony w oparciu o zadany scenariusz.

Wysłuchanie publiczne – umożliwienie różnym grupom interesu publicznego zaprezentowania swojego stanowiska, najczęściej wykorzystywane przy tworzeniu projektów aktów prawnych.

Punkt konsultacyjny – zebranie opinii od osób, które normalnie nie wzięłyby udziału w procesie konsultacji i/ lub bezpośrednio w przestrzeni publicznej, będącej przedmiotem dyskusji; w punkcie dostępne są niezbędne dokumenty, mapy lub makiety oraz osoby kompetentne do udzielenia wyjaśnień.

Warsztaty przyszłościowe – dialog pomiędzy zróżnicowanymi grupami (mieszkańcy, lokalne władze, przedsiębiorcy itd.) w celu stworzenia wspólnej wizji danego obszaru, placówki.

Spotkanie otwarte – zaprezentowanie etapów procesu konsultacyjnego i zaproszenie do udziału w konsultacjach (początek procesu), poinformowanie o podjętych decyzjach i dyskusja nad zaproponowanymi rozwiązaniami (koniec procesu).

Wywiad kwestionariuszowy – zebranie szczegółowych danych i opinii dotyczących konkretnej kwestii, wykorzystywany w początkowej fazie konsultacji.

Sondaż uliczny – wychwycenie wątków wymagających głębszego rozpoznania i zebranie preferencji. Polega na przeprowadzeniu krótkich wywiadów z przypadkowymi mieszkańcami miasta spotkanymi w przestrzeni publicznej.

Ankieta internetowa – zebranie informacji na temat potrzeb i opinii mieszkańców, wykorzystywana w początkowej lub końcowej fazie konsultacji.

Więcej informacji o różnych technikach konsultacji społecznych znajdziesz na stronie partycypacjaobywatelska.pl, która jest prowadzona przez Pracownię Badań i Innowacji Społecznych Stocznia.

Ewaluacja procesu konsultacji

To, jak powinna wyglądać ewaluacja konsultacji, powinniśmy zaplanować w trakcie tworzenia planu konsultacji społecznych, a nie po ich zakończeniu. Ewaluacja może mieć dwa aspekty:

1. ocenę procesu konsultacji;
2. omówienie wyników konsultacji i stworzenie raportu po konsultacjach społecznych.

Jeżeli oceniasz proces konsultacji społecznych to pamiętaj, iż dobra ewaluacja procesu konsultacji powinna uwzględniać następujące pojęcia: zasięg konsultacji, sposób prezentacji informacji dotyczących konsultacji, zastosowane metody konsultacji, i ich harmonogram, koszty oraz efekty. Powinieneś też zastanowić się, co można usprawnić, aby podczas kolejnych konsultacji, uzyskać jeszcze lepsze wyniki przy niższym nakładzie środków.

Jeżeli planujesz przygotowanie raportu z konsultacji to opisz w nim:

- co było celem konsultacji;
- jaki był plan konsultacji, w tym zastosowane techniki i narzędzia;
- jakie uwagi wpłynęły w konsultacjach społecznych i wskaż, które z nich zostały przyjęte, a które odrzucone wraz z podaniem przyczyn podjętej decyzji.

Mimo, iż form partycypacji publicznej jest wiele, to jednak właśnie konsultacje społeczne wydają się być najprostszą z nich. Dobrze przeprowadzone, angażują te grupy obywateli, które są żywo zainteresowane daną tematyką, co znacznie usprawnia cały proces konsultacji. Mają one jeszcze tę zaletę, iż są stosunkowo nieskomplikowanym formalnie narzędziem, z którego chętnie korzysta władza publiczna, dlatego powinny one być tak projektowane i ulepszone, aby dawać obywatelom biorącym w nich udział realne, rzeczywiste i pełne poczucie współdecydowania o otaczającej ich rzeczywistości.

Dostęp do informacji publicznej

Jeżeli chodzi o dostęp do informacji publicznej, to założenia teoretyczne w polskim systemie prawnym nie mają sobie równych na skalę europejską. Jednak praktyka stosowania tego prawa, znacząco odbiega od założeń ustawowych. Dlaczego w naszym kraju jest taki problem z otrzymaniem kompetentnych informacji publicznych?

Prawne aspekty dostępu do informacji publicznej

Dostęp do wiedzy o tym, co i jak robi nasza władza, jest zagwarantowany przez **Konstytucję**. O tym prawie obywatelskim mówi art. 61 jednego z najważniejszych w naszym kraju aktów prawnych: “[1.] Obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji o działalności organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne. Prawo to obejmuje również uzyskiwanie informacji o działalności organów samorządu gospodarczego i zawodowego a także innych osób oraz jednostek organizacyjnych w zakresie, w jakim wykonują one zadania władzy publicznej i gospodarują mieniem komunalnym lub majątkiem Skarbu Państwa. [2.] Prawo do uzyskiwania informacji obejmuje dostęp do dokumentów oraz wstęp na posiedzenia kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów, z możliwością rejestracji dźwięku lub obrazu.”

Zapisy Konstytucji RP wpisują się w trendy ogólnoeuropejskie. W 2009 r. Europejski Trybunał Praw Człowieka wydał wyrok mówiący o tym, że prawo dostępu do informacji publicznej należy zaliczyć do podstawowych praw człowieka.

Sama procedura dostępu do informacji jest uregulowana przez **Ustawę o dostępie do informacji publicznej** z dnia 6 września 2001 r. Ustawa określa tryby wnioskowania o dostęp do informacji, zasady ewentualnej odpłatności

i inne kwestie. Nieznajomość zapisów Ustawy może powodować, że samorząd nie udzieli nam informacji.

Do czego jest potrzebny dostęp do informacji publicznej?

Dostęp do informacji publicznej i prawo do wiedzy jest potrzebne każdemu z nas do tego, aby współdecydować o sprawach dotyczących społeczności lokalnych. Informacji będziesz potrzebował również do tego, aby móc podejmować dobre decyzje dotyczące Twojego własnego życia i miejsca zamieszkania. Brak informacji skutkuje tym, że nie możesz prowadzić sensownej dyskusji z samorządem i nie możesz podejmować decyzji na podstawie obiektywnych danych.

Dobrym przykładem pokazującym, co się dzieje, gdy obywatele nie mają dostępu do dobrych danych, był zalew internetu "fake newsami", jaki miał miejsce w początkowym okresie epidemii koronawirusa w Polsce w marcu i kwietniu 2020 r. Brak danych prowadzi do spekulacji i wiary społeczeństwa w rzeczy niemożliwe. Brak informacji prowadzi również do tego, że charyzmatyczne osoby prezentujące różne alogiczne poglądy, mogą zdobyć bardzo dużą popularność.

Warto wiedzieć, co się dzieje w naszej gminie. Warto też tę wiedzę czerpać "u źródła", gdyż media lubujące się w sensacji, bardzo często przerysowują wiele faktów.

Do czego można wykorzystać informację publiczną?

Zgodnie z zapisami art. 2 [Ustawy o dostępie do informacji publicznej](#): "Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego." Z kolei artykuł 54 Konstytucji wskazuje, że: "Każdemu zapewnia się wolność wyrażania swoich poglądów oraz pozyskiwania i rozpowszechniania informacji". Oznacza to, że z pozyskanymi informacjami publicznymi możesz zrobić to, co uważasz za słuszne. Możesz te informacje opublikować w mediach społecznościowych oraz komentować w dowolny sposób. Pamiętaj tylko, że jakość dyskusji i kultura komentarzy pod informacjami świadczy o rozmówcy, a nie o komentowanym dokumencie. Wiedz również,

że kulturalna wypowiedź nie jest tożsama z brakiem uwag do prezentowanych treści. Warto mieć krytyczne uwagi wskazywane w sposób elegancki, bo to podnosi jakość dyskusji i często powoduje poprawę sytuacji w sferze publicznej.

Z udostępnianiem informacji publicznej trzeba być jednak ostrożnym, gdyż w ostatnim czasie polskie sądy często orzekają, że ludzie "nadużywają prawa do jawności". W takich sytuacjach warto zwrócić się o pomoc do kompetentnych organizacji, które pomogą w pozytywnym rozwiązaniu tej sytuacji. Pamiętaj, że nie można nadużywać prawa do jawności, które jest jednym z praw człowieka.

Dlaczego urzędy nie chcą udostępniać informacji publicznej?

W Polsce bardzo silna jest potrzeba zachowania prywatności. Również urzędnicy "czują", że pewne rzeczy powinny być niejawne. Uzasadniają chęć chronienia pewnych informacji różnymi ustawami (m.in. RODO), co nie powinno mieć miejsca, gdyż [Ustawa o dostępie do informacji publicznej](#) w artykule 5 precyzyjnie wskazuje sytuacje, w których można ograniczyć dostęp do informacji. Oznacza to m.in., że ochrona danych osobowych nie stanowi przesłanki do odmowy udzielenia informacji publicznej i bez problemów powinieneś móc dowiedzieć się, jakie są wynagrodzenia na danych stanowiskach w urzędzie oraz ile zarobiła konkretna firma na danym zamówieniu.

Niestety, mamy bardzo dobre prawo mówiące o dostępie do informacji publicznej i bardzo złą praktykę, która zaczęła się psuć, gdy obywatele zaczęli korzystać z prawa dostępu do informacji publicznej, a urzędnicy zaczęli odmawiać dostępu do tych danych.

Jak zawnioskować o informację publiczną?

W ustawie o dostępie do informacji publicznej wskazano, że udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze:

1. ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej BIP);
2. udostępniania na wniosek;

3. wstępu na posiedzenia organów i udostępniania materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących te posiedzenia;
4. udostępniania danych w centralnym repozytorium.

System działa tak, że im więcej danych znajduje się w BIPach, tym mniej pytań o dostęp do informacji będzie wpływało do urzędu. Gdyby urzędy miały świetnie prowadzone BIPy, to nie musiałyby odpowiadać na różne dziwne wnioski i zapytania.

To samo dotyczy organizacji pozarządowych, które korzystają ze środków publicznych. Również one są zobowiązane do udzielania informacji i również one mogą skorzystać z darmowego [Centralnego Biuletynu Informacji Publicznej](#). Musisz pamiętać, że jeżeli do Twojej organizacji wpłynie wniosek z pytaniem o dostęp do informacji, to musisz na niego odpowiedzieć do 14 dni w formie wskazanej przez pytającego. Jeżeli tego nie zrobisz, możesz podlegać karze lub grzywnie. Dostępowi podlegają tylko działania finansowane ze środków publicznych, jednak w dobrym tonie jest kompleksowe informowanie o wszelkich działaniach organizacji. W ten sposób budujesz swoją wiarygodność wśród potencjalnych darczyńców, i nie dajesz szans krytykującym na oskarżenie Twojej organizacji np. o nieefektywne zarządzanie środkami. Jedną z bardziej przejrzystych organizacji w naszym kraju jest [Sieć Obywatelska Watchdog](#), która w swoim BIPie podaje dużo różnych informacji wraz z rejestrem umów finansowanych ze środków publicznych. Warto brać z nich przykład. Dzięki temu wizerunek Twojej organizacji, i organizacji ogółem, będzie się sukcesywnie poprawiał.

Sposoby na finansowanie organizacji pozarządowych

To z jakich źródeł finansowania możesz korzystać zależy od tego, jaką organizacją jesteś. Np. uczniowskie kluby sportowe mogą korzystać tylko z wybranych form finansowania swoich działań. Z drugiej strony, jeżeli będziesz sięgać po konkretne środki, będziesz musiał wykonywać konkretne czynności, związane z wypełnieniem ustawowych obowiązków formalno-prawnych. Dowiedz się, z czego możesz sfinansować działania w Twojej organizacji pozarządowej. I pamiętaj, że organizacje mają więcej możliwości niż finansowanie swoich działań wyłącznie za pomocą dotacji.

Dotacje

Z pewnością, gdy myślisz o finansowaniu działań społecznych, to pierwszą Twoją myślą są dotacje, granty i projekty. Masz rację, gdyż dotacje są jedną z popularniejszych form finansowania organizacji pozarządowych. O grant mogą aplikować wszystkie typy organizacji, za wyjątkiem tych, które są wyłączone na poziomie regulaminu konkursu. **Dotacje są przyznawane przez różne podmioty publiczne, biznesowe i pozarządowe na konkretne projekty tj. pomysły na działania. Projekt powinien mieć swój początek, koniec, zaplanowane działania, rezultaty i budżet.**

Niestety, niektóre konkursy dotacyjne charakteryzują się trudnymi formularzami aplikacyjnymi, dużą konkurencją i koniecznością dostosowania się do wytycznych grantodawcy.

Jeżeli chcesz wyszukać interesującą Cię dotację, poszukaj ich w przeglądarkach konkursów: eurodesk.pl/granty oraz ngo.pl. Nie zapomnij o nieszablonowych dotacjach tj.: dotacjach dostępnych np. na technologie.org.pl, które oferuje zniżki dla organizacji pozarządowych na wiele różnych wartościowych programów i sprzętów komputerowych. M.in. zapisując się do programu Tech Soup Polska będziesz mógł aplikować o Google Grant for non-profit tj. m.in. darmowy google workplace i google ad grants na usługi reklamowe w google.

Łatwość pozyskania

Dotacje są popularne, ponieważ można je stosunkowo łatwo pozyskać (szczególnie te o mniejszej wartości). Dodatkowo, proponowane w projektach działania są najczęściej nieodpłatne dla osób wspieranych przez organizację pozarządową (łatwość pozyskania klienta). W ramach realizacji projektów często można zaproponować swoją kadrę spełniającą lub niespełniającą kryteriów rynkowych (np. szkolenia może prowadzić ktoś "bardzo dobry", ale nie posiadający wykształcenia kierunkowego).

W ramach niektórych konkursów możesz doposażyć swoją organizację. Np. aplikując w unijnych grantach na utworzenie świetlicy środowiskowej, możesz wyposażyć kuchnię w tej placówce. Jeżeli zrobisz to mądrze, to kuchnia będzie Ci służyła przez lata do różnych, nie tylko świetlicowych, działań społecznych. Musisz tylko pamiętać, że korzystając z dotacji publicznych, nie możesz po zakończeniu realizacji działań wykorzystywać nabytych sprzętów do prowadzenia działalności gospodarczej – jeżeli będziesz to robił, to narażasz się na karę grantodawcy.

Niepewność

Głównym minusem opierania przychodów organizacji pozarządowej o środki publiczne jest niepewność dotacji. **Raz możesz otrzymać taką dotację, innym razem już nie. W efekcie, w Twojej organizacji mogą wystąpić spore przerwy w finansowaniu działań, lub nakładanie się działań w ramach różnych projektów.** Samorząd najczęściej ogłasza konkursy w grudniu lub styczniu, ale pierwsze środki otrzymujesz w marcu lub kwietniu. Dodatkowo, zdarza się, że w niektórych konkursach okres kwalifikowalności wydatków jest możliwy od dnia podpisania umowy

o dofinansowanie, co oznacza, że najczęściej w okresie styczeń – marzec Twoja organizacja nie będzie miała zagwarantowanych środków na prowadzenie działań. Rzadko można aplikować o środki na 2 lub 3 lata, co potęguje problem przerw w finansowaniu. Jeżeli zależy Ci na utrzymaniu stałej i profesjonalnej kadry oraz zatrudnienie jej na stałą umowę, to będzie Ci tego bardzo trudno dokonać korzystając tylko z dotacji.

Zależność

Musisz też pamiętać, że zasady realizacji działań i ich finansowania ustala grantodawca, który „ma zawsze rację” niezależnie od tego, kto ma rację obiektywną. Kolejną trudnością, którą napotykają na swojej drodze realizatorzy projektów, jest **brak możliwości zmiany zaplanowanych działań w trakcie realizacji projektu.** Często, już po kilku miesiącach realizacji działań, koordynator projektu wie, że część działań nie ma sensu i powinien przestać je realizować. Jednocześnie widzi, że inne działania powinny być podjęte, aby osiągnąć zaplanowane cele i np. pomóc uczestnikom projektu w znalezieniu wymarzonej pracy. Na zmianę działań w praktycznie wszystkich konkursach wymagana jest zgoda grantodawcy. Kolejnym wyzwaniem przy obecnie "szalejącej inflacji" i ciągle podnoszonym minimalnym wynagrodzeniu za pracę jest fakt, że w projektach wieloletnich nie możesz aktualizować stawek.

Co zamiast grantów?

Darowizna

Darowizny może przyjmować każda organizacja, w tym stowarzyszenia zwykłe i kluby sportowe.

Czym jest darowizna?

Umowę darowizny określają zapisy **art. 888 Kodeksu cywilnego** (dalej: KC), a kwestie jej formy reguluje art. 890 kc:

- Art. 888. § 1. Przez umowę darowizny darczyńca zobowiązuje się do bezpłatnego świadczenia na rzecz obdarowanego kosztem swego majątku.

- Art. 890. § 1. Oświadczenie darczyńcy powinno być złożone w formie aktu notarialnego. Jednakże umowa darowizny zawarta bez zachowania tej formy staje się ważna, jeżeli przyrzeczone świadczenie zostało spełnione.

Zgodnie z Polskim prawem możesz otrzymać darowiznę:

1. pieniężną, gdy ktoś przekazuje Ci środki finansowe;
2. rzeczową, gdy ktoś przekazuje Ci rzecz, nieruchomość lub prawa spółdzielcze;
3. usługową, gdy otrzymujesz np. nieodpłatne szkolenie lub inną usługę.

Przyjmując darowiznę pamiętaj, że jest to umowa nieodpłatna i **darczyńca nie może zobligować Cię do wykonania konkretnych czynności w umowie darowizny**. To odróżnia ją od np. umowy sponsorskiej lub umowy o zakup konkretnej usługi. To, co darowizną jest lub nie, zostało świetnie opisane w publikacji [Delloite i Forum Darczyńców pt.: „Współpraca podmiotów biznesowych i organizacji pozarządowych”](#).

W umowie można wskazać, na jaki cel ma zostać przeznaczona darowizna (tj. umowa zawiera „obciążenie obdarowanego poleceniem”). Polecenie może dotyczyć interesu:

1. osoby trzeciej – np. wsparcie konkretnej osoby;
2. społecznego – np. wykonanie konkretnej akcji;
3. obdarowanego – np. zakup komputera.

Szczególną formą zapisów jest wskazanie, że np. darowizna ma być przekazana na fundusz wydzielony lub fundusz żelazny w organizacji.

Jednym z ciekawszych zagadnień związanych z darowiznami, jest darowizna ukierunkowana. To darowizna, w której darczyńca wskazuje konkretny cel, na który powinna zostać przeznaczona darowizna. Darowizny ukierunkowane możesz stosować w przypadku, np. wsparcia leczenia konkretnej osoby z niepełnosprawnością.

Kiedy podpisujemy notarialną umowę darowizny?

Forma aktu notarialnego dotyczy:

1. darowizny własności i użytkowania wieczystego nieruchomości
2. darowizny praw spółdzielczych.

Jeżeli w tych dwóch wyżej wymienionych przypadkach nie zawrzesz umowy notarialnej, to przekazanie praw do lokalu nie będzie ważne. W każdym innym przypadku umowa darowizny może zostać zawarta.

Jakie elementy powinna zawierać umowa darowizny?

Sporządzenie umowy darowizny jest stosunkowo proste. Sama umowa powinna zawierać następujące elementy:

1. miejsce i datę sporządzenia umowy,
2. oznaczenie stron (imię i nazwisko oraz adres darczyńcy i obdarowanego oraz numery seryjne dowodów tożsamości),
3. oznaczenie przedmiotu darowizny oraz oświadczenie darczyńcy, że przedmiot jest jego własnością i nie jest przedmiotem zastawu, zabezpieczenia itd.,
4. oświadczenie o darowiźnie i przyjęciu darowizny – darczyńca oświadcza, że przekazuje darowiznę, natomiast obdarowany, że ją przyjmuje,
5. określenie daty wykonania darowizny, jeśli nie została przekazana jednocześnie z podpisaniem umowy,
6. określenie strony, która ponosi koszty zawarcia umowy,
7. standardowe postanowienia końcowe – ilość sporządzonych egzemplarzy, regulacja umowy przepisami kodeksu cywilnego,
8. podpisy stron.

Jak otrzymać darowiznę bez podpisanej umowy?

Jeżeli mówimy o darowiznach realizowanych w formie przelewów na konto organizacji, to warto pamiętać, że nie muszą one mieć formy umowy pisemnej. Już samo wykonanie przelewu świadczy o woli wykonania darowizny i jest swoistą „umową darowizny”. Jeżeli w tytule przelewu znajdują się stosowne zapisy, to darczyńca może rozliczyć ją w PIT, a następnie pomniejszyć koszt konieczny do zapłacenia podatku dochodowego od osób fizycznych.

Darowizna może też zostać zebrana za pomocą portali pośredniczących w przekazywaniu darowizn. Należą do nich np. zbiorka.pl, facebook, siepomaga.pl, paypal i wiele innych. Jeżeli chcesz z nich korzystać pamiętaj, aby szczegółowo przeczytać regulamin portalu pośredniczącego. Są portale, które są tańsze w obsłudze i są portale, które wymagają zebrania pełnej kwoty, aby móc ją wypłacić.

Zbiórka Publiczna

Wg. definicji „Zbiórka publiczna to publiczne zbieranie rzeczy lub pieniędzy (w gotówce) na pewien z góry określony cel, które wymaga zgłoszenia do właściwego urzędu”. Zbiórka publiczna jest zgłaszana za pomocą [rządowego portalu zbiorki.gov.pl](http://rzadowegoportalu.zbiorki.gov.pl). Za pomocą tego portalu składa się sprawozdania ze zbiórki oraz sprawozdania z wydatkowania zebranych darów. Sprawozdanie ze zbiórki określonej w czasie, składasz do 30 dni, a ze zbiórki ciągłej – okresowo.

Ważną kwestią w realizacji zbiórek publicznych, jest posiadanie wewnętrznego regulaminu prowadzenia zbiórek. Regulamin powinien określać np. sposoby zabezpieczenia i wydawania skarbon, sposoby liczenia środków, to, co się dzieje z pieniędzmi po zbiórce, sposób opisu faktury, itp.

Pamiętaj, że każda faktura powiązana ze zbiórką publiczną, powinna mieć stosowny opis tak, aby móc ją wyodrębnić księgowo i przedstawić do celów ew. kontroli.

Składki członkowskie

Składki członkowskie mogą zbierać tylko stowarzyszenia. Składki członkowskie są określone w statucie podmiotu i **nie mogą mieć formy zapłaty za wykonanie konkretnych usług przez organizację**. Chociaż w niektórych przypadkach składki członkowskie mogą być sposobem na ekonomizację działań Twojej organizacji.

Składki, które mogą zbierać stowarzyszenia, są niedoceniane. Większość organizacji traktuje je jako wymóg ustawowy. Znam dużo organizacji, których członkowie płacą składki w wysokości 1 zł rocznie lub 1 zł miesięcznie. Wiele organizacji ma ustaloną wysokość składki na poziomie 30-40 zł rocznie, jednak bardzo mało osób je wpłaca.

Istnieją też organizacje, w których składki są bardzo wysokie. Są to organizacje np. skupiające fundraiserów, informatyków czy inne fundacje korporacyjne. Składki w tych podmiotach pozwalają na uczestnictwo w życiu tej organizacji i korzystanie z jej dóbr i działań, choć w dalszym ciągu nie są formą zapłaty za konkretne usługi. Znam organizację, w której składka wynosi kilka tysięcy złotych rocznie. Jest to kilka tysięcy, można ją wydawać w praktycznie dowolny sposób pod warunkiem, że znajdą się chętni na opłacenie tak wysokiej składki.

OPP i 1%

Status OPP zyskuje się zgodnie z procedurą opisaną w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Po uzyskaniu statusu OPP, organizacja może zbierać 1% podatku dochodowego. Aby móc starać się o taki status organizacja musi:

- działać nieprzerwanie przez co najmniej 2 lata;
- mieć określoną działalność statutową za pomocą kodów PKD;
- nadwyżkę przychodów nad kosztami przeznaczać na działalność pożytku publicznego;
- posiadać statutowy kolegialny organ kontroli lub nadzoru, odrębny od zarządu;
- w organach angażować osoby niekaralne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;

- zawrzeć w statucie zapisy zabraniające udzielania pożyczek lub zabezpieczania zobowiązań majątkiem organizacji w stosunku do jej członków, członków organów lub pracowników oraz osób powiązanych; przekazywania i wykorzystania majątku na rzecz ich członków, członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich; zakupu towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organizacji, członkowie jej organów lub pracownicy oraz ich osób bliskich.

Ponadto, organizacja OPP „może prowadzić działalność gospodarczą wyłącznie jako dodatkową w stosunku do działalności pożytku publicznego”, a stowarzyszenia muszą prowadzić działalność również na rzecz osób innych, niż swoich członków.

Status OPP to nie tylko prawa, ale również obowiązki. Organizacje OPP do 15 lipca każdego roku muszą przygotowywać dodatkowe specjalne sprawozdanie, które jest składane do Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

OPP muszą też pamiętać, aby uzyskawszy dane darczyńców 1% z Urzędu Skarbowego, nie przekazywać ich dalej. Zabrania tego Ustawa o ochronie danych osobowych.

Odpłatna działalność statutowa

Odpłatna działalność statutowa może być prowadzona przez większość organizacji pozarządowych, pod warunkiem posiadania odpowiednich wpisów w statucie organizacji. Odpłatna działalność statutowa nie wymaga wpisu do KRS, jednak ma dwa poważne ograniczenia:

1. Odpłatna działalność statutowa może dotyczyć tylko obszarów działań wymienionych w [Ustawie o działalności pożytku publicznego](#). Dlatego tak **popularny sponsoring (usługa reklamowa) i prowadzenie sklepów internetowych (sprzedaż) w większości przypadków będą działalnością gospodarczą.**
2. W odpłatnej działalności statutowej, jej przychody muszą być równe kosztom. Oznacza to, że wystawiając rachunki, musisz bardzo dokładnie to wszystko policzyć. Jeżeli nie wydasz wszystkich środków z odpłatnej działalności statutowej do końca roku, to będziesz musiał odprowadzić podatek dochodowy oraz zarejestrować działalność

gospodarczą w Twojej organizacji. Pamiętaj też, że odpłatna działalność statutowa musi być księgowo wyodrębniona.

Plusem prowadzenia odpłatnej działalności statutowej jest to, że wystawienie faktury za konkretną usługę jest dużo prostsze i szybsze niż przygotowanie sprawozdania z projektu. Jednak dużo trudniej jest takie zlecenie pozyskać. W pozyskiwaniu zleceńodawców należy wykazać konkretne kompetencje – wiedzę, umiejętności lub posiadany sprzęt. Organizacja musi być wiarygodna, a zleceńodawca powinien mieć pewność, że dana usługa zostanie zrealizowana na odpowiednim poziomie jakościowym, w założonym czasie. Aby rozwijać odpłatną działalność statutową, Twoim priorytetem powinna być wysoka jakość wykonywanych usług. Wtedy klienci się znajdą, a ich pozyskanie nie będzie aż tak czasochłonne.

Działalność gospodarcza

Działalność gospodarcza to świetny pomysł na to, aby finansować organizację pozarządową. Ona również polega na sprzedaży towarów i usług w celu wypracowaniu zysku, który zostanie przekazany na działalność statutową. Działalność gospodarczą w organizacjach pozarządowych ogranicza wyłącznie wyobrażenia osób decyzyjnych i klasyfikacja PKD. **Aby zgodnie z prawem prowadzić działalność gospodarczą, powinieneś zarejestrować ten fakt w KRS w rejestrze przedsiębiorców lub możesz utworzyć podmiot powiązany. Np. jako stowarzyszenie, możesz powołać fundację lub spółkę z o.o. non-profit, która będzie zależna od stowarzyszenia i będzie przekazywać wypracowany zysk na cele organizacji macierzystej.** Konieczność rejestracji działalności oznacza, że musisz wskazać, jakie konkretne działania możesz podejmować w ramach działalności gospodarczej.

Przedmiot działalności gospodarczej musi być różny od odpłatnej działalności statutowej. Jeżeli w ramach odpłatnej działalności statutowej Twoja organizacja prowadzi przedszkole, to nie może tego samego robić w ramach działalności gospodarczej. Wtedy np., w ramach działalności gospodarczej, może prowadzić wydawnictwo i wydawać publikacje na temat pracy z dziećmi.

W ramach działalności gospodarczej możesz wypracować zysk. To też ją różni od odpłatnej działalności statutowej. Zysk ten podlega opodatkowaniu i musi zostać przeznaczony na działalność statutową organizacji. Jeżeli Twoja organizacja chce prowadzić działalność gospodarczą, musisz znaleźć dobrą księgową lub biuro rachunkowe. Dobre biuro nie dość, że się na tym powinno znać, to jeszcze nie powinno mieć wyższych opłat z powodu samej zarejestrowanej działalności gospodarczej. Niestety, część biur księgowych każdą organizację z działalnością gospodarczą (wykonywaną lub nie), traktuje jak przedsiębiorców i stosuje stawki dla przedsiębiorców.

Odpłatną działalność statutową z działalnością gospodarczą łączy jedno – pomysł na działania, za które klienci będą gotowi zapłacić. Proces „wymyślenia swojego biznesu społecznego” jest skomplikowany i czasochłonny. Jednak jest coraz więcej organizacji prowadzących np. sklepy społeczne i nie finansujących się z grantów.

Wolontariat

Wolontariat też jest swoistym sposobem finansowania działalności w organizacjach pozarządowych. Dzięki pracy wolontariuszy, Twoja organizacja pozarządowa może znacząco ograniczyć koszty funkcjonowania, lub nawet część drogiej usługi otrzymać w formie nieodpłatnej.

Wolontariuszem może zostać tak naprawdę każdy, bo aby pomagać, w większości przypadków nie potrzeba do tego szczególnych kompetencji. Dużo ważniejsze od kwalifikacji i umiejętności są: determinacja, chęć i zaangażowanie.

Czym wolontariat jest, a czym nie jest?

Wolontariat to darmowa praca na rzecz innych osób bądź instytucji. Wolontariat jest poświęceniem czasu i energii na rzecz społeczności lokalnej, osób spoza rodziny, na rzecz rozwoju środowiska itp. Działalność wolontariacka ma charakter bezpłatny, z wyjątkiem zwrotu kosztów poniesionych w związku z wykonywanym świadczeniem. Określenie „bezpłatna” nie oznacza bezinteresowna, lecz bez wynagrodzenia materialnego. W rzeczywistości, wolontariusz uzyskuje liczne korzyści niematerialne: satysfakcję, spełnienie swoich motywacji, zdobywa wiedzę i doświadczenie, nowe umiejętności, a w związku z tym, lepszą pozycję na rynku pracy. Obecnie, by znaleźć

odpowiednią pracę, nie wystarczy posiadanie wykształcenia. Dobrze widziana jest praktyka, a poprzez wolontariat można nabyć stosowne doświadczenie.

Wolontariat oznacza nawiązanie formalnej lub nieformalnej współpracy z instytucją upoważnioną do korzystania z pomocy wolontariuszy tj. z organizacją pozarządową lub instytucją rządową czy samorządową. Praca wolontariusza nie może być wykorzystywana do prowadzenia działalności gospodarczej w organizacjach. Nie jest wolontariatem pomoc sąsiedzka, gdyż w tej sytuacji nie pojawia się „instytucja upoważniona do korzystania z pomocy wolontariuszy”. Jednak już nawiązanie współpracy z organizacją pomagającą osobom niesamodzielnym w dzielnicy, podpisanie z nią umowy i pomoc sąsiadowi objętemu wsparciem przez taką organizację - wolontariatem jest.

Kim jest wolontariusz?

Wolontariusz to osoba, która nie pobiera wynagrodzenia za to, co robi i dobrowolnie angażuje się na rzecz innych osób, organizacji czy instytucji, oferując im swój wolny czas i umiejętności. Ramy prawne wolontariatu definiuje dział III [ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie](#), gdzie czytamy, iż wolontariusz to „osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje, świadczenia na zasadach określonych w ustawie” (art. 2 pkt. 3).

Pamiętaj o tym, iż pod pojęciem wolontariusza i wolontariatu, kryje się znacznie więcej. Są za nimi schowane ludzkie emocje, potrzeby czy też bezinteresowna chęć niesienia pomocy podyktowana czasami osobistymi, życiowymi historiami.

Rodzaje wolontariatu

Główny podział wolontariatu to wolontariat:

1. Stały, realizowany przez dłuższy okres czasu na rzecz 1 organizacji pozarządowej. Wolontariusze długoterminowi pomagają np. w świetlicach, hospicjach, placówkach dla osób w trudnej sytuacji życiowej (np. w kryzysie bezdomności). Są to osoby, które stale przychodzą i wykonują konkretne czynności. Osoby będące wolontariuszami długoterminowymi często muszą zostać przeszkoleni

z zakresu świadczonych usług i nabyć doświadczenie w wykonywanej pracy. Np. wolontariusze domów pomocy społecznej często przechodzą cykl edukacyjny, podczas którego dowiadują się, co mogą, a czego nie mogą wykonywać w stosunku do podopiecznych domu. Następnie te osoby odbywają prace "pod nadzorem" osoby mającej duże doświadczenie pracy w danej placówce. Dopiero po dłuższym okresie czasu, wolontariusze mogą samodzielnie pomagać pensjonariuszom domu.

Zaplanowanie działań i procesu wdrażania wolontariuszy do pomocy w placówkach pracujących z osobami w szczególnie trudnej sytuacji życiowej ma jeszcze jeden ważny aspekt. Stopniując zadania i ich poziom trudności, organizacja może sprawdzić, czy wolontariusz ma odpowiednie kwalifikacje do wykonywania zadań w danej placówce na rzecz jej podopiecznych. W taki sposób można sprawdzić motywację wolontariusza do pracy i sposób zachowania wolontariusza w sytuacjach kryzysowych.

2. Akcyjny, realizowany np. podczas jednorazowego wydarzenia sportowego. Wolontariusze akcyjni to osoby, które często przechodzą jednodniowe szkolenie z tematu wolontariatu i zasad BHP. Dłuższe szkolenie wolontariuszy akcyjnych nie jest wymagane, gdyż wolontariusze akcyjni często wykonują proste czynności - np. zabezpieczają trasę biegu, wydają pakiety żywnościowe, prowadzą rejestrację na wydarzenie, itp.

W wolontariacie akcyjnym często biorą udział całe grupy - np. całe szkolne kluby wolontariatu. Uczniowie zrzeszeni w tych klubach lub pomagający w jednodniowej imprezie, mogą otrzymać zaświadczenie uprawniające ich do otrzymania dodatkowych punktów na świadectwie szkolnym.

Inny podział rodzajów wolontariatu to np. podział ze względu na:

1. Miejsce świadczenia pracy – w ramach wolontariatu wyróżnia się wolontariat krajowy i zagraniczny. Wolontariat krajowy jest realizowany przez różne polskie organizacje pozarządowe na miejscu, w Polsce. Wolontariat międzynarodowy najczęściej realizowany

jest w ramach programu Erasmus+ lub w ramach działań pomocy humanitarnej, która jest świadczona przez duże organizacje zajmujące się pomocą humanitarną. Wolontariat zagraniczny jest najczęściej wolontariatem długoterminowym, a wdrożenie wolontariusza na dane stanowisko pracy, wymaga odpowiedniej wiedzy i kwalifikacji.

2. Liczbę zaangażowanych wolontariuszy w realizację określonego zadania – wolontariat indywidualny i grupowy.
3. Sposób świadczenia pracy - na miejscu lub w formie zdalnej. E-wolontariat jest coraz popularniejszy, m.in. dzięki takim platformom, jak tudu.org.pl. To szczególnie i coraz bardziej popularny rodzaj wolontariatu, który jest realizowany w sposób wirtualny, w całości lub częściowo przez internet. Przykładowym zadaniem dla e-wolontariusza jest np. pomoc w administrowaniu stroną internetową, pisanie tekstów na stronę, tworzenie materiałów graficznych, uczenie języków obcych przez internet, obsługa mediów społecznościowych, itp. Internet całkowicie zmienia podejście do wolontariatu, jednak planowanie działań wolontariackich i wdrożenie wolontariusza na stanowisko pracy, nie różni się zbytnio od wolontariatu tradycyjnego.

Do ciekawych rodzajów wolontariatu zaliczamy też **Wolontariat pracowniczy**, który wpisuje się w społeczną odpowiedzialność biznesu. Pracownicy danej firmy, dobrowolnie zostają wolontariuszami i mogą włączać się w różne prace na rzecz potrzebujących, natomiast firma wspiera ich w tych działaniach w ramach swoich możliwości finansowych czy organizacyjnych. Mimo, iż wolontariat pracowniczy nie jest uregulowany przepisami prawa, opiera się na ogólnych regulacjach dotyczących wolontariatu ([Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie](#)).

Często zasady świadczenia wolontariatu pracowniczego na rzecz konkretnej organizacji, opisuje umowa zawarta pomiędzy daną organizacją pozarządową, a firmą.

Jak zaangażować wolontariuszy?

Jeżeli Twoja organizacja podjęła decyzję o tym, że chce angażować do swoich działań wolontariuszy, powinna podjąć decyzję w kilku innych kwestiach:

1. Do jakich zadań będą angażowani wolontariusze.

2. Ile czasu konkretna osoba powinna poświęcić na wolontariat w Twojej organizacji. Czy będzie to wolontariat akcyjny czy stały.
3. Jakie kompetencje powinien mieć wolontariusz. Czy na danym stanowisku są wymagane konkretne kwalifikacje lub uprawnienia, np. osoba pracująca z dziećmi powinna mieć inne kwalifikacje niż osoba świadcząca usługi informatyczne w biurze stowarzyszenia.
4. Z kim wolontariusz będzie pracować. Kto będzie jego opiekunem.
5. Jak będzie ewidencjonowany system czasu pracy wolontariusza.
6. Jakie szkolenia wolontariusz musi przejść przed przystąpieniem do wykonywania zadań wolontariackich.
7. Co Twoja organizacja zaoferuje wolontariuszom. Nie chodzi tu o wynagrodzenie materialne, a o np. możliwość realizacji swoich pasji, możliwość szkolenia, możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego, itp.

Na bazie zebranych informacji w Twojej organizacji warto

1. Wybrać osobę odpowiedzialną za współpracę z wolontariuszami (tzw. koordynatora wolontariatu). **Na koordynatora wolontariatu wybierz osobę, która po pierwsze ma na to czas, jest empatyczna i chętna do udzielania wolontariuszowi wsparcia.** Podstawą tej relacji będzie na pewno dobre komunikowanie się, dlatego koordynator musi wykazywać się umiejętnością nie tylko rozmowy z ludźmi, ale również słuchania o potrzebach wolontariusza tak, aby mógł na nie żywo reagować. Na tym etapie zaczyna się proces, jakim jest skuteczne i umiejętne motywowanie wolontariusza. Koordynator wolontariatu to często osoba tzw: „pierwszego kontaktu”, do której wolontariusz zawsze może się udać ze swoim problemem bądź zapytaniem. Koordynator monitoruje codzienną pracę wolontariusza. To właśnie on jest odpowiedzialny za odpowiedni podział i delegowanie zadań. Wolontariusz zawsze musi wiedzieć co, jak, gdzie i na kiedy ma wykonać. Musi mieć określony i spisany plan swojej pracy.
2. Przygotować ogłoszenie o naborze wolontariuszy i opublikować je na portalach kojarzeniowych dla organizacji i wolontariuszy. Do przykładowych portali zaliczamy:

- portale prowadzone przez lokalne i regionalne **Centra Wolontariatu**;
- serwis tudu.org.pl poświęcony e-wolontariatowi;
- portal **Korpusu Solidarności** i System Obsługi Wolontariatu.

Prawa i obowiązki wolontariusza

Prawa i obowiązki wolontariusza określa **Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie**, tzw. **Mała ustawa wypadkowa** i inne ustawy branżowe powiązane z obszarem, w którym jest realizowany wolontariat.

Do głównych obowiązków wolontariusza zaliczamy:

- Wykonywanie świadczeń zgodnie z zawartym porozumieniem.
- W przypadku osoby niepełnoletniej (osoby w wieku 13 - 18 r.ż.) uzyskanie pisemnej zgody rodzica lub opiekuna na wykonywanie świadczeń wolontariackich.

Prawa wolontariusza:

- Zawarcie porozumienia. Porozumienie musi zawierać informacje o zakresie, obowiązkach i czasie wykonywanych świadczeń, a także opis możliwości rozwiązania porozumienia. W pierwszych 30 dniach wolontariatu, porozumienie może mieć formę ustną (wolontariusz może też zażądać umowy na piśmie). Zawarcie porozumienia na piśmie jest obowiązkowe, jeśli wolontariusz wykonuje świadczenia powyżej 30 dni.
- Bycie poinformowanym o przysługujących wolontariuszowi prawach i obowiązkach oraz zapewnienie dostępności tych informacji.
- Uzyskanie informacji o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa, wynikającego z wykonywanych czynności oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
- Zabezpieczenie w srodki ochrony osobistej, jeżeli wykonywane świadczenia tego wymagają.
- Wydanie na prośbę wolontariusza zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń.

- Pokrycie przez korzystającego kosztów służbowych i diet wolontariusza.
- Zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń. Jeżeli wolontariusz wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, należy go ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków. Jeżeli korzystający zawiera porozumienie o świadczenie usług przez czas przekraczający 30 dni, to wolontariusz objęty zostaje ubezpieczeniem z tytułu nieszczęśliwych wypadków na mocy [Ustawy o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach z dnia 30 października 2002 r.](#) Art 2. Ustawy stanowi: *“1. Za wypadek uzasadniający przyznanie świadczeń uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło: 12) przy wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873)”*

Zgodnie z tymi zapisami wolontariuszowi, który ulegnie wypadkowi przy wykonywaniu świadczeń wolontariackich, w przypadku wystąpienia nagłego zdarzenia wywołanego przyczyną zewnętrzną wywołującego uraz bądź śmierć przysługiwać będzie:

- renta z tytułu niezdolności do pracy,
- jednorazowe odszkodowanie,
- świadczenie zdrowotne w zakresie leczenia następstw wypadku lub choroby zawodowej.

W razie nieszczęśliwego wypadku, który zakończy się śmiercią wolontariusza, członkom rodziny przysługuje zwrot kosztów pogrzebu oraz renta rodzinna i jednorazowe odszkodowanie. Wyżej wymienione świadczenia finansowane są z budżetu państwa.

Dodatek 1: Akty prawne ważne w działaniach społecznych¹

- Powszechna Deklaracja Praw Człowieka uchwalona 10 grudnia 1948 roku
- Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności sporządzona w Rzymie dnia 4 listopada 1950 r., zmieniona następnie Protokołami nr 3, 5 i 8 oraz uzupełniona Protokołem nr 2
- Międzynarodowy Pakt Praw Obywatelskich i Politycznych otwarty do podpisu w Nowym Jorku dnia 19 grudnia 1966 r.
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. uchwalona przez Zgromadzenie Narodowe w dniu 2 kwietnia 1997 r., przyjęta przez Naród w referendum konstytucyjnym w dniu 25 maja 1997 r., podpisana przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w dniu 16 lipca 1997 r.

Wybrane akty prawne regulujące powstawanie i funkcjonowanie organizacji pozarządowych

- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach
- Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach
- Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie
- Ustawa z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich

¹ Wszystkie tytuły ustaw są linkami.

- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej
- Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych
- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
- Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych
- Ustawa z dnia 30 maja 1989 r. o izbach gospodarczych
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych
- Ustawa z dnia 8 października 1982 r. o społeczno-zawodowych organizacjach rolników
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej

Wybrane akty prawne dotyczące konkretnych obszarów działania w organizacjach

- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii
- Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o przeciwdziałaniu marnowaniu żywności
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

- Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych
- Ustawa z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni
- Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie wzoru informacji o wykorzystaniu środków pochodzących z opłaty za marnowanie żywności oraz wzoru sprawozdania o sposobie zagospodarowania otrzymanej żywności

Krajowe akty regulujące działalność finansową i sprawozdawczość

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
- Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych
- Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców
- Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorok publicznych
- Ustawa z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
- Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych

- Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych
- Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych
- Ustawa z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
- Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań
- Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego
- Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 czerwca 2014 r. w sprawie wzorów dokumentów dotyczących zbiorów publicznych
- Rozporządzenie Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz rozliczania przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pomocy finansowej z budżetu państwa dla kół gospodyń wiejskich oraz jej wysokości
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 maja 2001 r. w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji
- Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów rocznego sprawozdania merytorycznego oraz rocznego uproszczonego sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 stycznia 2019 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez koła gospodyń wiejskich

Akty regulujące prawo pracy

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym
- Ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy
- Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę
- Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
- Ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych
- Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2021 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2022 r.

- Ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych
- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
- Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
- Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie Rady Działalności Pożytku Publicznego
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych

Dodatek 2: przydatne źródła informacji

Dotyczące działalności organizacji pozarządowych:

- Portal akademiango.pl, na którym znajduje się nasza projektowa baza wiedzy.
- Portal ngo.pl, na którym są publikowane wszystkie istotne tematy niezbędne w działalności społecznej.
- Komitet do spraw pożytku publicznego, który został powołany w celu koordynowania i organizowania współpracy organów administracji publicznej i podmiotów działających w sferze wolontariatu i pożytku publicznego.
- Rada Działalności Pożytku Publicznego, która jest organem opiniodawczo-doradczym Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

Dotyczące prawa i procesu stanowienia prawa:

- Internetowy System Aktów Prawnych, w którym znajdziecie wszystkie obowiązujące akty prawa krajowego.
- Rządowe Centrum Legislacji, na którym znajdują się informacje, o aktualnie konsultowanych i tworzonych aktach prawa krajowego.
- Portal partycypacjaobywatelska.pl, na którym znajdziesz wszystkie informacje niezbędne do przeprowadzenia dobrych konsultacji społecznych.
- Portal Ogólnopolskiej Federacji Organizacji Pozarządowych, na którym są publikowane informacje dotyczące planowanych zmian w prawie.

Dotyczące działalności gospodarczej i finansowania działań organizacji pozarządowych

- Portal Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, na którym znajdziesz bazę OPP oraz informacje o aktualnie trwających konkursach grantowych.
- Portal Krajowych Rejestrów Sądowych, na którym znajdziesz wyszukiwarkę organizacji pozarządowych oraz portal do rejestracji organizacji pozarządowych prowadzących działalność gospodarczą.
- Portale prowadzone przez lokalne i regionalne Centra Wolontariatu, które są poświęcone angażowaniu wolontariuszy i zawierają biblioteczkę wolontariatu.
- Serwis tudu.org.pl, który jest poświęcony e-wolontariatowi i pozwala na znalezienie e-wolontariuszy.
- Portal Korpusu Solidarności i System Obsługi Wolontariatu, który pozwala na wyszukanie aktywnych wolontariuszy.
- Portal technologie.org.pl, który pozwala na zakup oprogramowania przez organizacje pozarządowe ze zniżką i darmową weryfikacją w światowych programach grantowych, np. Google for non-profit.