

AKADEMIA ZARZĄDZANIA NGO
– nowoczesne standardy
w województwie
zachodniopomorskim

**PODREČZNIK
STANDARDÓW
NGO**



PODRĘCZNIK STANDARDÓW NGO wydano w ramach projektu „Akademia Zarządzania NGO – nowoczesne standardy w woj. zachodniopomorskim” finansowanego ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030



**KOMITET
DO SPRAW
POŻYTKU
PUBLICZNEGO**



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



**Rządowy Program
Fundusz Inicjatyw
Obywatelskich
na lata 2021-2030
NOWEFIO**

**SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM
ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU
FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH NOWEFIO NA LATA 2021-2030**

Spis treści

Wprowadzenie	3
O projekcie	7
Standard prowadzenia mediów społecznościowych i usług online w ramach działalności statutowej przez organizację obywatelską	9
Standard ochrony małoletnich w organizacji pozarządowej w wersji pełnej	15
Standard ochrony małoletnich w organizacji pozarządowej w wersji skróconej	23
Standard tworzenia rocznego harmonogram aplikowania o mikrogranty i większe dotacje	31
Standard budowania koncepcji wniosku o dofinansowanie zgodnej z „logiką projektową”	35
Standard zbiorów publicznych w organizacji wymagających zgłoszenia	41
Standard w zakresie usprawnienia procesów administracyjnych poprzez wprowadzenie skrzynki do e-doręczeń	59
Standard wykorzystania sztucznej inteligencji (AI) w komunikacji i pozyskiwaniu funduszy w organizacjach	67
Standard planowania i harmonogramowania wdrożeń usług społecznych w organizacji pozarządowej	79
Załączniki	87



Wprowadzenie

Niniejszy podręcznik standardów powstał jako element działań wspierających rozwój organizacji pozarządowych oraz wzmacnianie kompetencji ich kadr w zakresie nowoczesnego zarządzania. Publikacja jest efektem prac prowadzonych w ramach projektu „Akademia Zarządzania NGO – nowoczesne standardy w województwie zachodniopomorskim”.

Sektor pozarządowy odgrywa istotną rolę w rozwoju społecznym, lokalnym i gospodarczym. Organizacje realizują liczne inicjatywy społeczne, edukacyjne, kulturalne czy obywatelskie, odpowiadając na potrzeby różnych grup społecznych. Jednocześnie wiele organizacji funkcjonuje w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu prawnym, finansowym i społecznym. Wymaga to nie tylko zaangażowania społecznego, lecz także profesjonalnego podejścia do zarządzania, planowania działań oraz budowania stabilnych struktur organizacyjnych.

W odpowiedzi na te wyzwania opracowano zestaw standardów, które mają wspierać organizacje w uporządkowaniu ich działań oraz podnoszeniu jakości zarządzania. Standardy te obejmują zarówno rozwiązania podstawowe, niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania organizacji, jak i standardy zaawansowane, które umożliwiają dalszy rozwój instytucjonalny, wdrażanie nowych metod pracy oraz dostosowanie organizacji do współczesnych trendów, takich jak cyfrowa transformacja, czy zwiększanie dostępności.

Podręcznik został opracowany w taki sposób, aby był praktycznym narzędziem dla organizacji – niezależnie od ich wielkości, doświadczenia czy obszaru działalności.

Opisane standardy mogą zostać wdrożone przez organizacje, w tym:

- organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPiW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym

stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną;

- » osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1966), o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz. U. z 2023 r. poz. 265), jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- » spółdzielnie socjalne;
- » koła gospodyń wiejskich;
- » 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 2023 r. poz. 2048 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Zawarte w publikacji standardy zostały opisane według jednolitej struktury, która ułatwia ich zrozumienie i wdrożenie w codziennej pracy organizacji. Każdy standard zawiera określenie obszaru zmiany, cele jego wprowadzenia, ogólną charakterystykę oraz wskazanie grupy docelowej organizacji, które mogą go wdrożyć. Istotnym elementem podręcznika jest także wskazanie konkretnych działań niezbędnych do wdrożenia danego standardu, wraz z określeniem sposobu ich realizacji, czasu potrzebnego na ich wykonanie oraz zasobów kadrowych i technicznych, które powinny zostać zaangażowane w proces zmiany. Dzięki temu organizacje mogą w sposób uporządkowany zaplanować proces

wprowadzania nowych rozwiązań oraz dostosować tempo wdrażania standardów do własnych możliwości i potrzeb.

Podręcznik uwzględnia również przykłady oraz rekomendacje, które mogą ułatwić wdrażanie standardów w organizacji. Wskazane zostały także obszary wymagające szczególnej uwagi, w tym kwestie związane z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi dotyczącymi funkcjonowania organizacji oraz zasadami odpowiedzialności i transparentności w zarządzaniu organizacją.

Struktura standardów:

Element podręcznika	Opis
Cele standardu	Określenie głównych celów wdrożenia standardu, np. poprawa jakości działań organizacji lub usprawnienie procesów.
Charakterystyka	Krótki opis zakresu standardu, wskazujący jakie procesy, działania lub procedury obejmuje oraz jakie zagadnienia reguluje.
Kluczowe działania	Lista najważniejszych działań niezbędnych do wdrożenia standardu w organizacji wraz z kolejnością ich realizacji.
Sposób realizacji	Określenie metod, procedur i narzędzi, które pozwolą na realizację działań związanych z wdrażaniem standardu.
Czas realizacji	Wskazanie orientacyjnego czasu potrzebnego na realizację poszczególnych etapów wdrażania standardu.
Zasoby kadrowe	Określenie osób/zespołów odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych działań oraz wymaganych kompetencji.

Zasoby techniczne	Wskazanie narzędzi, materiałów lub innych zasobów potrzebnych do wdrożenia standardu.
Ułatwienia	Dobre praktyki, rekomendacje oraz dodatkowe wskazówki, które mogą usprawnić wdrażanie standardu w organizacji (jeśli dotyczą).
Przepisy, wytyczne	Informacje o obowiązujących przepisach lub, wytycznych, które należy uwzględnić podczas wdrażania standardu (jeśli dotyczą).
Załączniki	Wykaz wskazanych do realizacji standardów załączników (jeśli dotyczy) wraz z proponowanymi wzorami dokumentów.

Celem niniejszej publikacji jest nie tylko przedstawienie zestawu standardów, lecz także inspirowanie organizacji do refleksji nad własnym sposobem działania oraz do systematycznego rozwijania potencjału instytucjonalnego. Wdrażanie standardów powinno być traktowane jako proces ciągłego doskonalenia, który wzmacnia stabilność organizacji, zwiększa jej skuteczność w realizacji celów statutowych oraz buduje zaufanie w relacjach z partnerami, instytucjami publicznymi i społecznościami lokalnymi.

Mamy nadzieję, że podręcznik stanie się praktycznym narzędziem wspierającym rozwój organizacji pozarządowych oraz przyczyni się do upowszechniania wysokich standardów zarządzania w sektorze społecznym.

Zespół Fundacji Europa Lokalna

O projekcie

Projekt „**Akademia Zarządzania NGO - nowoczesne standardy w województwa zachodniopomorskim**” jest finansowany ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030.

Cel główny projektu:

wzmacnianie kompetencji 100 przedstawicieli/przedstawielek kadry organizacji pozarządowych z województwa zachodniopomorskiego z zakresu nowoczesnych standardów zarządzania oraz wypracowywanie i wdrażanie standardów działania w 40 organizacjach pozarządowych, a także upowszechnianie wypracowanych standardów do 31.07.2026 r.

Grupa docelowa:

50 organizacji pozarządowych z siedzibą na terenie województwa zachodniopomorskiego i prowadzące działania na tym terenie, które posiadają pracowników i/lub współpracowników i/lub wolontariuszy (od 1 do 4 osób z organizacji, łącznie 100 osób) zaangażowanych w działania organizacji, chcących rozwijać kompetencje z zakresu nowoczesnych standardów zarządzania oraz chcących wziąć udział w procesie opracowania i wdrażania standardów w organizacjach pozarządowych

Działania kierowane są do organizacji pozarządowych, a nie do indywidualnych beneficjentów (wsparcie organizacji przy udziale ich reprezentantów i otoczenia).

Obejmują one kompleksowe wsparcie:



AUDYT ORGANIZACJI

w zakresie koniecznych do wypracowania zmian



AKADEMIA ZARZĄDZANIA W NGO I, II, III

szkolenia podstawowe, zaawansowane i warsztaty z zakresu nowoczesnych standardów zarządzania



AKADEMIA STANDARDÓW NGO I, II

wypracowanie i wdrożenie standardów bazowych i zaawansowanych



WIZYTY STUDYJNE

do podmiotów mających wdrożone standardy działania



UPOWSZECHNIENIE STANDARDÓW

m.in. opracowanie podręcznika, organizacja gali podsumowującej

Rezultaty projektu:

- 40 organizacji opracowało i wdrożyło standardy działania,
- 90 osób zwiększyło poziom wiedzy z zakresu nowoczesnych standardów zarządzania.

Termin realizacji projektu: 01.06.2024 – 31.07.2026

**Standard prowadzenia mediów
społecznościowych i usług online
w ramach działalności statutowej
przez organizację obywatelską**

**Standard prowadzenia mediów społecznościowych
i usług online w ramach działalności statutowej przez
organizację obywatelską**

Cele standardu

Celem standardu jest zapewnienie profesjonalnego i spójnego prowadzenia mediów społecznościowych, rozszerzenie i udoskonalenie usług online w celu realizacji działań misyjnych organizacji (m.in. edukacja, konsultacje, doradztwo online), zagwarantowanie bezpieczeństwa danych i przestrzegania obowiązujących przepisów.

Charakterystyka

Standard dotyczy obszaru komunikacji, promocji oraz świadczenia działań misyjnych (w tym usług online) w mediach społecznościowych i za pośrednictwem narzędzi cyfrowych. Określa kompleksowe zasady prowadzenia mediów społecznościowych oraz świadczenia usług online przez organizację obywatelską, które wspierają realizację celów statutowych, w tym działań misyjnych. Ma on na celu uporządkowanie i ujednolicenie procesów związanych z tworzeniem, publikowaniem i monitorowaniem treści w przestrzeni cyfrowej, a także z organizacją usług zdalnych (m.in. szkolenia, doradztwo, konsultacje).

Kluczowe działania

1. Stworzenie strategii komunikacji w mediach społecznościowych – określenie celów, grupy docelowej, częstotliwości i formy publikacji.
2. Rozwój usług online – zaprojektowanie lub optymalizacja obecnych usług cyfrowych (webinaria, kursy, doradztwo, konsultacje).
3. Wdrożenie polityki bezpieczeństwa w sieci – dostosowanie zasad ochrony danych, praw autorskich, wewnętrznych regulaminów.

4. Systematyczne szkolenia zespołu/wolontariuszy – podniesienie kompetencji w zakresie komunikacji i narzędzi cyfrowych.
5. Monitoring i ewaluacja – bieżące analizowanie wskaźników (np. liczba interakcji, zasięgi) i dostosowywanie strategii.

Sposób realizacji

1. Stworzenie strategii komunikacji w mediach społecznościowych: zespół powołany do prowadzenia social mediów opracowuje dokument strategiczny, zawierający:
 - » określenie grup docelowych odbiorców (np. młodzież, seniorzy, wolontariusze, partnerzy, społeczność lokalna),
 - » wybór kanałów komunikacji adekwatnych do grup odbiorców (np. Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube),
 - » cele ilościowe (np. liczba odbiorców, zasięgi, liczba publikacji),
 - » cele jakościowe (np. zwiększenie zaangażowania społeczności, poprawa rozpoznawalności organizacji),
 - » harmonogram publikacji treści,
 - » zasady tworzenia komunikatów i identyfikacji wizualnej,
 - » wytyczne dotyczące języka komunikacji oraz spójności z misją organizacji,
 - » procedury reagowania na komentarze i wiadomości od odbiorców.

Strategia będzie dokumentem roboczym aktualizowanym w zależności od wyników monitoringu i zmieniających się potrzeb organizacji
2. Rozwój usług online: przeprowadzenie badania potrzeb odbiorców (ankiety, wywiady), wybór narzędzi (platformy webinarowe, Learning management system (LMS z ang.: system zarządzania nauczaniem), stworzenie planu wdrażania usług online obejmującego:
 - » zakres usług,
 - » harmonogram wdrożenia,
 - » podział odpowiedzialności w zespole,

- » testowanie narzędzi,
 - » przygotowanie instrukcji dla użytkowników,
 - » działania promujące nowe usługi.
3. Wdrożenie polityki bezpieczeństwa: opracowanie regulaminów (np. dotyczących komentarzy, zgłaszania nadużyć), dostosowanie do RODO (np. wdrożenie polityki prywatności), wyznaczenie administratora danych, wdrożenie zasad bezpiecznego korzystania z narzędzi cyfrowych, w tym:
- » stosowania silnych haseł,
 - » regularnej zmiany danych dostępowych,
 - » ograniczania dostępu do kont administracyjnych,
 - » tworzenia kopii zapasowych danych.
- Dodatkowo członkowie zespołu zostaną zapoznani z procedurami reagowania na incydenty związane z bezpieczeństwem danych..
4. Szkolenia zespołu: cykliczne warsztaty (stacjonarnie lub online) z zakresu efektywnej komunikacji w mediach społecznościowych, tworzenia treści wizualnych, prowadzenia webinarów, moderacji treści.
1. Monitoring i ewaluacja: korzystanie z narzędzi analitycznych (Facebook Insights, Google Analytics, statystyki z platform webinarowych), comiesięczne lub kwartalne raporty i rekomendacje zmian.

Zasady BHP:

1. ograniczone znaczenie w pracy online, jednak należy uwzględnić ergonomię pracy przy komputerze (przerwy, właściwe oświetlenie).
2. BHP w zakresie bezpieczeństwa danych: zabezpieczenie haseł, niedostępianie loginów osobom postronnym.

Czas realizacji

1. Tworzenie strategii komunikacji w mediach społecznościowych: 2–3 tygodnie

2. Rozwój usług online: 2–3 tygodnie
3. Opracowanie i wdrożenie polityki bezpieczeństwa: 1–2 miesiące
4. Badanie potrzeb i dobór narzędzi do rozwoju usług online: 2–4 tygodnie
5. Szkolenia personelu i wolontariuszy: 1 tydzień (z możliwością przedłużenia w formie cyklicznej)
6. Monitoring i ewaluacja: W trybie ciągłym (raporty miesięczne/kwartalne)

Zasoby kadrowe

STANOWISKO	KOMPETENCJE
Koordynator ds. social mediów	Umiejętność opracowania strategii, zarządzanie harmonogramem publikacji itp.
Administrator danych osobowych (RODO)	Umiejętność opracowania procedur bezpieczeństwa, dokładność

Zasoby techniczne

1. Komputery z dostępem do Internetu, aktualne przeglądarki.
2. Oprogramowanie do tworzenia treści graficznych i wideo (np. darmowe narzędzia typu Canva, programy do edycji filmów).
3. Platforma webinarowa/LMS (np. Zoom, MS Teams, Moodle).
4. Systemy analityczne (np. Google Analytics, Facebook Insights).
5. Dodatkowe narzędzia do planowania postów (np. Hootsuite, Buffer) i monitorowania wzmianek w sieci.

Ułatwienia

W celu ułatwienia działania można używać narzędzi do automatycznego publikowania postów, tworzenia kopii zapasowych materiałów online.

Przepisy, wytyczne

1. RODO (Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych) – prawidłowe przetwarzanie danych (zapisy zgód, klauzule informacyjne).
2. Prawa autorskie – stosowanie licencji, prawidłowe oznaczanie źródeł zdjęć, muzyki, materiałów video.
3. Regulacje wewnętrzne platform społecznościowych (np. zasady Facebooka, LinkedIn) – przestrzeganie warunków korzystania z usług.
4. Statut i regulaminy organizacji – działania online powinny wspierać misję i cele statutowe, a nie stać w sprzeczności z wewnętrznymi regulacjami organizacji.

**Standard ochrony małoletnich
w organizacji pozarządowej
w wersji pełnej**

Standard ochrony małoletnich w organizacji pozarządowej w wersji pełnej

Cele standardu

Celem standardu jest uregulowanie kontaktów z małoletnimi poprzez opracowanie standardów ochrony małoletnich zgodnie z wymogami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802) oraz wdrożenie ich w organizacji.

Przez krzywdzenie rozumie się popełnienie czynu zabronionego/karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie jego dobra, w tym zaniedbywanie.

Celem standardu ochrony małoletnich jest:

1. realizacja obowiązku ustawowego: wprowadzenie standardów następuje w celu realizacji obowiązku wynikającego z przepisów rozdziału 4b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. ochrona małoletnich: podstawowym celem jest ochrona małoletnich.

Standardy te szczegółowo określają szereg procedur i zasad mających zapewnić bezpieczeństwo dzieciom w kontakcie z organizacją:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu organizacji.
2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem, w tym wskazanie zachowań niedozwolonych.
3. Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
4. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego.
5. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

6. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między samymi małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone.
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci.
8. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Charakterystyka

Standard dotyczy obszaru szeroko rozumianych kontaktów z małoletnimi, m.in. podczas ich edukacji, eventów realizowanych przez organizację.

Obejmuje regulacje dotyczące kontaktów z małoletnimi w organizacji, w których m.in. zostaną określone zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi dziećmi a personelem organizacji, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich, zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Personel organizacji (członkowie, pracownicy, wolontariusze, współpracownicy) ma obowiązek przestrzegać i realizować standardy. Nadzór nad ich przestrzeganiem spoczywa na Zarządzie.

Organizacja powinna przy organizowaniu każdej imprezy, eventu, zawodów czy spotkania umieszczać w widocznym miejscu klauzulę informacyjną dla jej uczestników lub udostępniać ją uczestnikom w inny sposób (np. przy zapisach). Ponadto ogólną klauzulę informacyjną organizacja powinna mieć zamieszczoną na funpage'u Facebook.

Ponadto, gdy w działaniach uczestniczą dzieci i podawane są ich dane, rodzice powinni formalnie wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka, organizacja powinna taką zgodę uzyskać np. przy zapisach. Podobnie jest ze zgodą na publikację

wizerunku dziecka na stronie organizacji lub w inny sposób, musi być uzyskana zgoda rodzica.

Kluczowe działania

Sporządzenie i wdrożenie w organizacji standardów ochrony małoletnich w wersji pełnej obejmuje:

1. Opracowanie dokumentacji standardu w wersji pełnej.
2. Ostateczne przyjęcie i zatwierdzenie standardu.
3. Wskazanie osób odpowiedzialnych za wdrożenie.
4. Wizualna adaptacja i druk standardu.
5. Dystrybucja i umieszczenie w widocznych miejscach.
6. Okresowy przegląd i aktualizacja.

Sposób realizacji

1. Opracowanie dokumentacji standardu w wersji pełnej:
 - a) „STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ORGANIZACJI W WERSJI PEŁNEJ” obejmujący:
 - Postanowienia ogólne
 - Przygotowanie personelu organizacji do stosowania standardów oraz udostępnianie standardów
 - Rekrutacja personelu
 - Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem organizacji, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich
 - Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone
 - Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego

- Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia przez osobę dorosłą
 - Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia przez małoletnich
 - Ochrona wizerunku dziecka
 - Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie
 - Zasady monitorowania stosowania standardów
 - Postanowienia końcowe
 - Załącznik nr 1 - Karta interwencji
 - Załącznik nr 2 - Ankieta – monitoring standardów
- b) Klauzula informacyjna dla uczestników imprezy.
 - c) Klauzula informacyjna do umieszczenia na fanpage'u Facebook - Informacja ogólna na temat ochrony i przetwarzania danych osobowych dla odwiedzających fanpage organizacji na portalu społecznościowym Facebook
 - d) Zgoda na przetwarzanie danych dziecka
 - e) Zgoda na publikację wizerunku dziecka wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych
 - f) Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych
2. Ostateczne przyjęcie i zatwierdzenie standardu: Standard w wersji pełnej musi zostać formalnie przyjęty Uchwałą przez Zarząd organizacji jako obowiązujący dokument.
 3. Wskazanie osób odpowiedzialnych za Wdrożenie: należy formalnie wyznaczyć w ramach organizacji (np. Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich), która będzie odpowiedzialna za dystrybucję, objaśnianie i egzekwowanie zasad zawartych w standardzie. Osoba ta ma obowiązek umieszczania lub udostępniania Klauzuli Informacyjnej dla uczestników w każdym formularzu zapisu (online lub papierowym) na eventy.

4. Wizualna adaptacja i druk standardu: przekształcenie dokumentu z wersji pisemnej w czytelną i atrakcyjną wizualnie formę (ulotka, plakat, broszura), używając ikonografii i prostego języka, aby ułatwić zrozumienie treści takich jak: obowiązki organizacji, procedury zgłaszania krzywdzenia.
5. Dystrybucja i umieszczenie w widocznych miejscach: standard musi być udostępniony i łatwo dostępny dla odbiorców działań organizacji. Oznacza to:
 - a) umieszczenie w widocznych miejscach (np. sale spotkań, biuro, świetlica).
 - b) udostępnienie wersji cyfrowej (PDF) na stronie internetowej i/lub fanpage'u organizacji (może być jako odnośnik do innej strony, na której będą dostępne standardy).
 - c) wprowadzenie obowiązku umieszczania lub udostępniania Klauzuli Informacyjnej dla uczestników w każdym formularzu zapisu (online lub papierowym) na eventy i fizyczne zamieszczenie ogólnej klauzuli RODO na fanpage'u Facebook organizacji w widocznym miejscu (np. w sekcji „Informacje” lub jako osobny post przypięty).
 - d) wprowadzenie zasady obligatoryjnego uzyskania zgody rodzica/opiekuna prawnego na przetwarzanie danych osobowych dziecka, zawierającego wszystkie wymagane elementy RODO (cel, zakres, czas, prawa osoby, wycofanie zgody) w przypadku, gdy uczestnikiem eventu jest dziecko. Formularz zgody musi być wypełniony i podpisany przez rodzica/opiekuna prawnego w momencie zapisów wraz z ustaleniem procedury bezpiecznego gromadzenia i przechowywania podpisanych zgód na dane osobowe, zgodnie z zasadą minimalizacji i ograniczenia czasowego przetwarzania.
 - e) wprowadzenie bezwzględnego zakazu robienia i publikowania zdjęć małoletnich, dla których organizacja nie posiada pisemnej zgody od opiekuna prawnego wraz z ustaleniem, kto (np. Zarząd lub Administrator fanpage'a)

odpowiada za weryfikację posiadania zgody przed każdą publikacją zdjęcia małoletniego.

6. Okresowy przegląd i aktualizacja: ustalenie terminu (np. raz na rok), w którym Standard zostanie poddany przeglądowi pod kątem aktualności prawnej oraz skuteczności w przekazie do dzieci.

Czas realizacji

1. Opracowanie dokumentacji standardu w wersji pełnej: 1-2 dni
2. Ostateczne przyjęcie i zatwierdzenie standardu: 1 godzina
3. Wskazanie osób odpowiedzialnych za wdrożenie: 1 godzina
4. Wizualna adaptacja i druk standardu w wersji pełnej: 1-2 dni
5. Dystrybucja i umieszczenie w widocznych miejscach: 2 godziny
6. Okresowy przegląd i aktualizacja: cyklicznie co rok – 2-8 godzin.

Zasoby kadrowe

STANOWISKO	KOMPETENCJE
Członkowie Zarządu	Przygotowanie dokumentacji i podjęcie uchwały o przyjęciu standardów ochrony małoletnich oraz umieszczenie ich w widocznym i dostępnym miejscu w siedzibie organizacji oraz na stronie internetowej/funpagu na FB

Zasoby techniczne

1. Komputery z dostępem do Internetu, aktualne przeglądarki.
2. Drukarka
3. Tablica ogłoszeń lub inne miejsce do udostępnienia standardów w siedzibie

Ułatwienia

Optymalizacja jest możliwa i konieczna poprzez wdrożenie jednego, spójnego „Standardu ochrony małoletnich” oraz

powiązanych dokumentów RODO, co uporządkuje i ujednolici procesy:

1. Wprowadzenie check-listy do każdego eventu: „Czy uczestniczą małoletni? TAK/NIE”.
2. Automatyczne stosowanie nowego, ustandaryzowanego pakietu dokumentów (Klauzula RODO, Zgoda na wizerunek) w przypadku odpowiedzi TAK, zintegrowanego z formularzem zapisu.
3. Szkolenie personelu z nowej, obowiązkowej procedury interwencyjnej (Standard Ochrony Małoletnich) przed każdą pracą z dziećmi.

Przepisy, wytyczne

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

Załączniki

Wzory dokumentów:

1. „STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI W ORGANIZACJI W WERSJI PEŁNEJ” – ZAŁĄCZNIK NR 1
2. Klauzula informacyjna dla uczestników imprezy – ZAŁĄCZNIK NR 3
3. Klauzula informacyjna do umieszczenia na fanpage’u Facebook – Informacja ogólna na temat ochrony i przetwarzania danych osobowych dla odwiedzających fanpage organizacji na portalu społecznościowym Facebook – ZAŁĄCZNIK NR 4
4. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych – ZAŁĄCZNIK NR 5
5. Zgoda na publikację wizerunku dziecka wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych – ZAŁĄCZNIK NR 6



Standard ochrony małoletnich w organizacji pozarządowej w wersji skróconej

Standard ochrony małoletnich w organizacji pozarządowej w wersji skróconej

Cele standardu

Celem standardu jest uregulowanie kontaktów z małoletnimi poprzez opracowanie standardów ochrony małoletnich (w wersji skróconej dla dzieci) zgodnie z wymogami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802) oraz wdrożenie ich w organizacji.

Ma na celu przekazanie zasad bezpieczeństwa w sposób zrozumiały dla dzieci, co umożliwi dziecku samoobronę poprzez świadomość przez dziecko zasad, dozwolonych i niedozwolonych zachowań oraz jasnej ścieżki zgłaszania zagrożenia. Jego wdrożenie jest działaniem pomocniczym wobec standardu pełnego, ale krytycznym z perspektywy edukacyjnej i profilaktycznej.

Celem standardów ochrony małoletnich (wersja skrócona dla dzieci) jest:

1. Realizacja obowiązku prawnego: wprowadzenie zasad mających na celu ochronę małoletnich, wynikających z przepisów prawa.
2. Przekazanie zasad bezpieczeństwa w sposób zrozumiały dla dzieci: głównym, specyficznym celem tej wersji jest przystępne i zrozumiałe dla małoletnich przedstawienie zasad ich bezpieczeństwa w kontaktach z organizacją oraz innymi dziećmi.
3. Określenie kluczowych zasad i procedur.

Charakterystyka

Standard w wersji skróconej dotyczy obszaru szeroko rozumianych kontaktów z małoletnimi, m.in. podczas ich edukacji, eventów realizowanych przez organizację – w wersji skróconej przystępnej dla dzieci.

Standard dotyczy regulacji kontaktów z małoletnimi w organizacji, w których m.in. zostaną określone zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, bezpieczne relacje między małoletnimi dziećmi a personelem organizacji, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich (np. przemoc fizyczna, psychiczna, niestosowne zachowania), bezpieczne działania między dziećmi, w tym działania niedozwolone, działania podejmowane w przypadku krzywdzenia dzieci, zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet i zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

Wersja skrócona służy jako kompendium najważniejszych reguł bezpieczeństwa, informując dzieci i ich opiekunów o tym, jakie zachowania są dozwolone, jakie są zakazane (wobec nich i między nimi) oraz do kogo zwrócić się o pomoc w przypadku krzywdzenia.

Organizacja powinna przy organizowaniu każdej imprezy, eventu, zawodów czy spotkania umieszczać w widocznym miejscu klauzulę informacyjną dla jej uczestników lub udostępniać ją uczestnikom w inny sposób (np. przy zapisach). Ponadto ogólną klauzulę informacyjną organizacja powinna mieć zamieszczoną na funpage'u Facebook.

Ponadto, gdy w działaniach uczestniczą dzieci i podawane są ich dane, rodzice powinni formalnie wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka, organizacja powinna taką zgodę uzyskać np. przy zapisach. Podobnie jest ze zgodą na publikację wizerunku dziecka na stronie organizacji lub w inny sposób, musi być uzyskana zgoda rodzica.

Kluczowe działania

1. Opracowanie dokumentacji standardu w wersji skróconej.
2. Ostateczne przyjęcie i zatwierdzenie standardu w wersji skróconej.

3. Wskazanie osób odpowiedzialnych za wdrożenie.
4. Wizualna adaptacja i druk standardu skróconego.
5. Dystrybucja i umieszczenie w widocznych miejscach.
6. Połączenie ze Standardem pełnym i dokumentacją RODO.
7. Przeprowadzenie sesji informacyjnych dla dzieci.
8. Okresowy przegląd i aktualizacja.

Sposób realizacji

1. Opracowanie dokumentacji standardu w wersji skróconej:
 - a) „STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ORGANIZACJI W WERSJI SKRÓCONEJ” obejmujący:
 - Postanowienia ogólne
 - Personel organizacji
 - Relacje między dziećmi a personelem organizacji
 - Zachowania niedozwolone wobec dzieci
 - Relacje między dziećmi
 - Zachowania niedozwolone
 - Ochrona wizerunku i danych osobowych dziecka
 - Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu
 - b) Klauzula informacyjna dla uczestników imprezy.
 - c) Klauzula informacyjna do umieszczenia na fanpage’u Facebook – Informacja ogólna na temat ochrony i przetwarzania danych osobowych dla odwiedzających fanpage organizacji na portalu społecznościowym Facebook
 - d) Zgoda na przetwarzanie danych dziecka
 - e) Zgoda na publikację wizerunku dziecka wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych
 - f) Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych
2. Ostateczne przyjęcie i zatwierdzenie standardu: wersja skrócona, przeznaczona dla dzieci, musi zostać formalnie przyjęta przez zarząd organizacji jako obowiązujący dokument.

Należy zweryfikować, czy język i treść są dostosowane do wieku dzieci, które są beneficjentami działań organizacji.

3. Wskazanie osób odpowiedzialnych za wdrożenie: należy formalnie wyznaczyć w ramach organizacji (np. Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich), która będzie odpowiedzialna za dystrybucję, objaśnianie i egzekwowanie zasad zawartych w standardzie skróconym. Osoba ta ma obowiązek umieszczania lub udostępniania Klauzuli Informacyjnej dla uczestników w każdym formularzu zapisu (online lub papierowym) na eventy.
4. Wizualna adaptacja i druk standardu: przekształcenie dokumentu w wersji pisemnej w czytelną i atrakcyjną wizualnie formę (ulotka, plakat, broszura), używając ikonografii i prostego języka, aby ułatwić dzieciom zrozumienie treści takich jak: bezpieczne relacje, działania niedozwolone, procedury zgłaszania krzywdzenia.
5. Standard skrócony musi być udostępniony i łatwo dostępny dla dzieci. Oznacza to:
 - a) umieszczenie w widocznych miejscach (np. sale spotkań, biuro, świetlica).
 - b) udostępnienie wersji cyfrowej (PDF) na stronie internetowej i/lub fanpage'u organizacji.
 - c) wprowadzenie obowiązku umieszczania lub udostępniania Klauzuli Informacyjnej dla uczestników w każdym formularzu zapisu (online lub papierowym) na eventy i fizyczne zamieszczenie ogólnej klauzuli RODO na fanpage'u Facebook organizacji w widocznym miejscu (np. w sekcji „Informacje” lub jako osobny post przypięty).
 - d) wprowadzenie zasady obligatoryjnego uzyskania zgody rodzica/opiekuna prawnego na przetwarzanie danych osobowych dziecka, zawierającego wszystkie wymagane elementy RODO (cel, zakres, czas, prawa osoby, wycofanie zgody) w przypadku, gdy uczestnikiem eventu jest dziecko. Formularz zgody musi być wypełniony i podpisany przez rodzica/opiekuna prawnego w momencie zapisów wraz z ustaleniem procedury bezpiecznego gromadzenia i

przechowywania podpisanych zgód na dane osobowe, zgodnie z zasadą minimalizacji i ograniczenia czasowego przetwarzania.

- e) wprowadzenie bezwzględnego zakazu robienia i publikowania zdjęć małoletnich, dla których organizacja nie posiada pisemnej zgody od opiekuna prawnego wraz z ustaleniem, kto (np. Zarząd lub Administrator fanpage'a) odpowiada za weryfikację posiadania zgody przed każdą publikacją zdjęcia małoletniego.
- 6. Połączenie ze standardem pełnym i dokumentacją RODO: zapewnienie, że w treści (lub jako załącznik/odniesienie) standard skrócony informuje, do kogo małoletni mogą się zwrócić o pomoc (zarząd, osoba odpowiedzialna) oraz że ich wizerunek i dane są chronione.
- 7. Przeprowadzenie sesji informacyjnych dla dzieci: zorganizowanie krótkich spotkań (np. na początku każdego eventu/cyklu spotkań), podczas których Koordynator ds. Ochrony Małoletnich omówi z dziećmi kluczowe zasady bezpieczeństwa i wyjaśni, do kogo i jak mogą się zwrócić o pomoc.
- 8. Okresowy przegląd i aktualizacja: ustalenie terminu (np. raz na rok), w którym standard skrócony zostanie poddany przeglądowi pod kątem aktualności prawnej oraz skuteczności w przekazie do dzieci.

Czas realizacji

- 1. Opracowanie dokumentacji standardu w wersji skróconej: 1-2 dni
- 2. Ostateczne przyjęcie i zatwierdzenie standardu w wersji skróconej: 1 godzina
- 3. Wskazanie osób odpowiedzialnych za wdrożenie: 1 godzina
- 4. Wizualna adaptacja i druk standardu skróconego: 1-2 dni
- 5. Dystrybucja i umieszczenie standardu w widocznych miejscach: 2 godziny

6. Połączenie ze Standardem Pełnym i dokumentacją RODO: 4 godziny
7. Przeprowadzenie sesji informacyjnych dla dzieci: po 1-2 godzin przy każdym wydarzeniu.
8. Okresowy przegląd i aktualizacja: cyklicznie co rok – 2-8 godzin.

Zasoby kadrowe

STANOWISKO	KOMPETENCJE
Członkowie Zarządu	Przygotowanie dokumentacji i podjęcie uchwały o przyjęciu standardów ochrony małoletnich w wersji skróconej oraz umieszczenie ich w widocznym i dostępnym miejscu w siedzibie organizacji oraz na stronie internetowej/funpagu na FB

Zasoby techniczne

1. Komputery z dostępem do Internetu, aktualne przeglądarki.
2. Drukarka
3. Tablica ogłoszeń lub inne miejsce do udostępnienia standardów w siedzibie

Ułatwienia

Optymalizacja jest możliwa i konieczna poprzez wdrożenie jednego, spójnego „Standardu ochrony małoletnich” oraz powiązanych dokumentów RODO, co uporządkuje i ujednolici procesy:

1. Wprowadzenie check-listy do każdego eventu: „Czy uczestniczą małoletni? TAK/NIE”.
2. Automatyczne stosowanie nowego, ustandaryzowanego pakietu dokumentów (Klauzula RODO, Zgoda na wizerunek) w przypadku odpowiedzi TAK, zintegrowanego z formularzem zapisu.

3. Szkolenie personelu z nowej, obowiązkowej procedury interwencyjnej (Standard Ochrony Małoletnich) przed każdą pracą z dziećmi.

Przepisy, wytyczne

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

Załączniki

Wzory dokumentów:

1. „STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ORGANIZACJI W WERSJI SKRÓCONEJ” – ZAŁĄCZNIK NR 2
2. Klauzula informacyjna dla uczestników imprezy – ZAŁĄCZNIK NR 3
3. Klauzula informacyjna do umieszczenia na fanpage’u Facebook – Informacja ogólna na temat ochrony i przetwarzania danych osobowych dla odwiedzających fanpage organizacji na portalu społecznościowym Facebook – ZAŁĄCZNIK NR 4
4. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych – ZAŁĄCZNIK NR 5
5. Zgoda na publikację wizerunku dziecka wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych – ZAŁĄCZNIK NR 6



Standard tworzenia rocznego harmonogram aplikowania o mikrogranty i większe dotacje

Standard tworzenia rocznego harmonogram aplikowania o mikrogranty i większe dotacje

Cele standardu

Celem standardu jest zapewnienie ciągłości finansowania działań statutowych przez systematyczne śledzenie i wykorzystanie dostępnych naborów, optymalizacja alokacji zasobów kadrowych i czasowych dzięki wcześniejszemu zaplanowaniu prac nad wnioskami, minimalizacja ryzyka opóźnień i pominięcia kluczowych terminów konkursów.

Charakterystyka

Standard opisuje metodyczny sposób opracowania rocznego harmonogramu konkursów grantowych (mikrogranty lokalne i programy centralne), wraz z planem budżetowym i przypisaniem odpowiedzialności za każdy etap aplikowania. Zawiera wykaz głównych źródeł mikrograntów (np. fundusze samorządowe, Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO) oraz większych dotacji (np. programy ministerialne, regionalne programy operacyjne, fundusze europejskie), z wyróżnieniem typowych terminów naborów i częstotliwości konkursów. Standard obejmuje obszar pozyskiwania i zarządzania finansowaniem projektów – etap planowania i przygotowania wniosków o wsparcie.

Standard dotyczy procesów planowania finansowego i organizacyjnego, tj. opracowania kalendarza konkursów grantowych oraz rozpisania etapów przygotowania wniosków.

Kluczowe działania

1. Zebranie i weryfikacja informacji o cyklach naborów mikrograntów lokalnych (samorządowych, NGO) oraz większych dotacji (ministerialnych, unijnych).
2. Opracowanie rocznego kalendarza konkursów z podziałem na kwartały i źródła finansowania.

3. Wyznaczenie odpowiedzialnych osób (koordynator projektów, wolontariusze) do obsługi poszczególnych naborów.
4. Przygotowanie wewnętrznego harmonogramu etapów pracy nad wnioskami (diagnoza, cele wg. SMART, budżetowanie, konsultacje).
5. Integracja harmonogramu z rocznym planem finansowym – prognoza wpływów i wydatków .
6. Ustalenie mechanizmu monitorowania i aktualizacji harmonogramu (raz na kwartał).

Sposób realizacji

1. Wyszukiwanie informacji o konkursach na portalu fundusze.ngo.pl/aktualne i stronach organizatorów (m.in. urzędy marszałkowskie, ministerstwa, fundacje korporacyjne).
2. Opracowanie arkusza kalkulacyjnego z tabelą konkursów: nazwa programu, organizator, zakres tematyczny, termin naboru, wysokość środków.
3. Definiowanie etapów przygotowania wniosków w kalendarzu: zebranie danych, opracowanie koncepcji, konsultacje, redakcja, wysyłka.
4. Konsultacje wewnętrzne z Zarządem i Kluczowymi Wolontariuszami co najmniej raz na kwartał.

Zasady BHP:

Zaleca się przestrzeganie ergonomii pracy przy komputerze.

Czas realizacji

1. Zebranie i weryfikacja informacji o naborach: 6-8 godzin
2. Opracowanie rocznego kalendarza konkursów: 4-6 godzin
3. Wyznaczenie odpowiedzialnych za poszczególne nabory: 2-3 godzin
4. Przygotowanie harmonogramu etapów prac nad wnioskami: 4-6 godzin
5. Integracja z planem finansowym: 2-3 godzin
6. Ustalenie mechanizmu monitorowania i aktualizacji: 1-2 godzin

Zasoby kadrowe	
STANOWISKO	KOMPETENCJE
Koordynator ds. projektów/ Członek Zarządu	Znajomość źródeł finansowania NGO, umiejętność pracy w arkuszu kalkulacyjnym. Weryfikacja i zatwierdzanie kalendarza, nadzór strategiczny.
Wolontariusz ds. administracji	Umiejętność zbierania informacji, obsługa arkusza kalkulacyjnego, komunikatywność.
Zasoby techniczne	
1. Komputer z dostępem do Internetu i aktualnym oprogramowaniem biurowym. 2. Arkusz kalkulacyjny (np. Excel). 3. Dostęp do portalu fundusze.ngo.pl oraz stron instytucji grantodawczych. 4. Kalendarz elektroniczny (np. Google Calendar) do ustawiania przypomnień.	
Ułatwienia	
1. Użycie narzędzi do automatycznego monitorowania zmian na stronach konkursów (np. alerty Google). 2. Integracja harmonogramu z systemem zarządzania projektami (np. Trello, Asana) dla śledzenia postępów. 3. Organizowanie kwartalnych spotkań planistycznych online z partnerami i ekspertami.	
Przepisy, wytyczne	
Regulaminy poszczególnych konkursów – różne wymagania dokumentacyjne i budżetowe.	



Standard budowania koncepcji wniosku o dofinansowanie zgodnej z „logiką projektową”

Standard budowania koncepcji wniosku o dofinansowanie zgodnej z „logiką projektową”

Cele standardu

Celem standardu jest opracowanie wzorca postępowania przy budowaniu koncepcji wniosku o dofinansowanie zgodnej z „logiką projektową” w ramach procesu aplikowania o środki zewnętrzne na realizację działań statutowych.

Standaryzacja obszaru ma na celu stworzenie dostępnego i przejrzystego sposobu budowania koncepcji projektowej w ramach wybranego programu dotacyjnego, który będzie możliwy do zaimplementowania przez organizację obywatelską w ramach bieżącej pracy nad różnymi wnioskami o dofinansowanie.

Budowanie koncepcji jest etapem poprzedzającym pisanie wniosku o dofinansowanie (na wzorze ustalonym w ramach danego programu). Stworzenie założeń pozwala na uzyskanie spójnej i konsekwentnej koncepcji, która będzie w pełni logiczna.

Charakterystyka

Standard dotyczy procesu budowania koncepcji wniosku o dofinansowanie zgodnej z „logiką projektową” podczas aplikowania o dotacje w ramach zewnętrznych programów dotacyjnych.

Standard obejmuje etapy od wczesnej kreacji pomysłu po weryfikację czy konwencja jest adekwatna z celami Programu i statutu organizacji. Budowanie koncepcji prowadzone jest przy wykorzystaniu macierzy projektowej. Szczególny nacisk położony jest na zgodność koncepcji projektu z logiką projektową, ponieważ ten element jest kluczowy podczas oceny merytorycznej projektów.

Kluczowe działania

1. Analiza treści Regulaminu naboru.
2. Pomysły na projekt - wskazanie i selekcja.
3. Budowanie macierzy projektowej ze wskazaniem problemów/potrzeb grupy docelowej, które zostaną rozwiązane/

zaspokojone w ramach projektu.

4. Budowanie macierzy projektowej ze wskazaniem grupy docelowej projektu/cech grupy docelowej.
5. Budowanie macierzy projektowej ze wskazaniem celu/ów projektu.
6. Budowanie macierzy projektowej ze wskazaniem działań projektowych.
7. Budowanie macierzy projektowej ze wskazaniem rezultatów projektowych.
8. Weryfikacja zgodności założeń macierzy projektowej w obrębie „jednego wiersza”.
9. Weryfikacja zgodności celu projektu z celem Programu.
10. Weryfikacja zgodności celu projektu z celami statutowymi organizacji obywatelskiej.
11. Zatwierdzenie macierzy projektowej

Sposób realizacji

1. Analiza treści Regulaminu naboru: należy zapoznać się z aktualną wersją regulaminu konkursu. Należy zwrócić szczególną uwagę na zapisy/oczekiwania Regulaminu względem logiki projektowej (zapisy zazwyczaj umieszczone są w karcie oceny merytorycznej).
2. Pomysły na projekt – wskazanie i selekcja: należy wpisać/określić zakres pomysłów, do realizacji w ramach wybranego naboru. Należy ograniczyć się do pomysłów, które pozostają zbieżne z założeniami naboru. Następnie należy dokonać selekcji i wybrać pomysł/pomysły wiodący/e.
3. Budowanie macierzy projektowej ze wskazaniem problemów/potrzeb grupy docelowej, które zostaną rozwiązane/zaspokojone w ramach projektu: należy pamiętać, że bez problemu nie ma projektu. Bez poznania przyczyn problemu i bez odniesienia się do nich w ramach projektu nie ma szans na osiągnięcie trwałego sukcesu.
4. Budowanie macierzy projektowej ze wskazaniem grupy docelowej projektu/cech grupy docelowej: grupa odbiorców

projektu powinna być maksymalnie jednorodna (posiadać określone wspólne cechy). Przykładem takich cech może być: miejsce zamieszkania, płeć, status na rynku pracy, itp. Należy unikać projektów „dla wszystkich”. Należy przeanalizować, czy do danych form wsparcia w projekcie potrzebne są określone cechy np. umiejętność czytania (taką umiejętność posiadają zazwyczaj dzieci od 7 roku życia). Należy mieć na uwadze fakt, że w zależności od grupy docelowej w inny sposób będzie prowadzona np. promocja działań projektowych.

5. Budowanie macierzy projektowej ze wskazaniem celu/ów projektu: rolą projektu jest doprowadzenie grupy z sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądanej. Cel charakteryzuje sytuację potrzebną na miarę sił i możliwości wykonawcy, w stosunku do danej grupy, w konkretnych okolicznościach. Należy pamiętać, że cel nie jest działaniem.

Cel należy określić w regule SMART:

- S – Specific (konkretny)
- M – Measurable (mierzalny)
- A – Achievable (osiągalny)
- R – Relevant (istotny)
- T – Time-bound (określony w czasie)

6. Budowanie macierzy projektowej ze wskazaniem działań projektowych: działania mówią o metodach osiągania celu, muszą być logicznie powiązane z problemem i celem. Działania powinny być adekwatnie dobrane do wskazanych problemów, uwzględniać formy wsparcia, które pomogą w realizacji celu.
7. Budowanie macierzy projektowej ze wskazaniem rezultatów projektowych: rezultaty są wynikiem działań. Rezultaty charakteryzowane są poprzez dwa pojęcia: produkty i rezultaty lub rezultaty miękkie i twarde lub ilościowe i jakościowe. Przykładem rezultatu ilościowego jest np. „liczba osób, która weźmie udział w szkoleniu”. Rezultatem jakościowym jest np. „liczba osób, która zwiększy poziom wiedzy po zakończeniu programu”.

8. Weryfikacja zgodności założeń macierzy projektowej w obrębie „jednego wiersza”: sprawdzamy, czy to co zostało wskazane w macierzy projektu (w obrębie wiersza) jest ze sobą spójne, logiczne, zazębia się, tworzy wspólną całość. Jeśli TAK - możemy przejść do kolejnego etapu, jeśli NIE - korygujemy zapisy, aby uzyskać pełną zgodność.
9. Weryfikacja zgodności celu projektu z celem Programu: opracowany pomysł zestawiamy z celem wybranego Programu (cel wskazany jest w dokumentacji programowej np. w Regulaminie).
10. Weryfikacja zgodności celu projektu z celami statutowymi organizacji obywatelskiej: koncepcja projektu musi być zbieżna z założeniami/celami statutu organizacji.
11. Zatwierdzenie macierzy projektowej: zatwierdzenie macierzy projektowej jest potwierdzeniem, że pomysł jest spójny, logiczny, a na jego bazie można zacząć opracowywać projekt.

Czas realizacji

1. Analiza treści Regulaminu naboru: 2 godziny
2. Pomysły na projekt - wskazanie i selekcja: 2godziny
3. Budowanie macierzy projektowej ze wskazaniem problemów/potrzeb grupy docelowej, które zostaną rozwiązane/zaspokojone w ramach projektu: 1godzina
4. Budowanie macierzy projektowej ze wskazaniem grupy docelowej projektu/cech grupy docelowej: 1 godzina
5. Budowanie macierzy projektowej ze wskazaniem celu/ów projektu: 0,5 godziny
6. Budowanie macierzy projektowej ze wskazaniem działań projektowych: 2 godziny
7. Budowanie macierzy projektowej ze wskazaniem rezultatów projektowych: 1 godzina
8. Weryfikacja zgodności założeń macierzy projektowej w obrębie „jednego wiersza”: 0,5 godziny
9. Weryfikacja zgodności celu projektu z celem Programu: 0,5 godziny

10. Weryfikacja zgodności celu projektu z celami statutowymi organizacji obywatelskiej: 0,25 godziny

11. Zatwierdzenie macierzy projektowej: 0,25 godziny

Zasoby kadrowe

STANOWISKO	KOMPETENCJE
Członek Zarządu 1 / Pracownik/ Wolontariusz	znajomość zasad aplikowania w ramach konkursów grantowych, skrupulatność, dokładność, decyzyjność, znajomość edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnych, umiejętność logicznego myślenia.

Zasoby techniczne

Komputer biurowy (podstawowe wymagania techniczne) wraz z pakietem biurowym.

Ułatwienia

Macierz projektową możemy przygotować w specjalnie przygotowanym do tego celu arkuszu – jeden wiersz to jeden pomysł. Macierz zawiera takie elementy jak: problem, grupa docelowa, cel, działania, rezultaty.

Praca w arkuszu tekstowym przyspiesza działania, pozwala na wprowadzenie szybkich korekt w zapisach w przypadku zmiany założeń.

Przepisy, wytyczne

1. Regulamin konkursu.
2. Podręcznik Wnioskodawców/materiały publikowane na stronach internetowych w ramach danego programu.
3. Wytyczne promocji zadań publicznych finansowanych lub dofinansowanych z wybranych programów.

Załączniki

1. Element macierzy projektowej – ZAŁĄCZNIK NR 7



Standard zbiorów publicznych w organizacji wymagających zgłoszenia

Standard zbiorów publicznych w organizacji wymagających zgłoszenia

Cele standardu

Celem standardu jest opracowanie wzorca postępowania podczas prowadzenia zbiorów wymagających zgłoszenia na rozwój działań statutowych i instytucjonalnych przez organizacje o niskich przychodach z działalności statutowej i z kilkuletnim stażem działalności.

Standaryzacja obszaru ma na celu stworzenie dostępnego i przejrzystego wzorca zbiorów publicznych jako procesu zorientowanego na doskonalenie obszarów i działań zapewniających efektywność i skuteczność funkcjonowania organizacji, wykorzystania jej potencjału w celu osiągnięcia stabilności i zamierzonych celów, w sposób prawny i skuteczny. Standaryzacja pozwala na stworzenie dostępnego i przejrzystego sposobu budowania systemu zdobywania środków na realizację celów statutowych oraz na rozwój organizacji.

Głównym celem standardu jest:

1. Doskonalenie obszarów i działań zapewniających efektywność i skuteczność funkcjonowania organizacji.
2. Racjonalne wykorzystanie potencjału organizacji w celu osiągnięcia stabilności i zamierzonych celów, w sposób prawny i skuteczny.
3. Usprawnienie procedur zbierania środków.
4. Transparentna ewidencja i raportowanie.
5. Budowanie zaufania darczyńców.
6. Automatyzacja, profesjonalizacja fundraisingu.

Charakterystyka

Standard ma pomagać organizacjom w bieżącym funkcjonowaniu – dla młodych organizacji będzie drogowskazem, aby nie

popelniać błędów, a dla organizacji działających dłużej będzie ostrzeżeniem, aby nie popadały w rutynę.

Standard dotyczy zbiorów publicznych wymagających zgłoszenia, co stanowi element zarządzania finansami. Zarządzanie finansami to całokształt działań, mających na celu zapewnienie stabilności finansowej organizacji w bieżącej i przyszłej perspektywie czasowej. W praktyce organizacji pozarządowych zarządzanie finansami dotyczy w szczególności planowania budżetu, zdobywania i dysponowania środkami finansowymi, bieżącego monitorowania stanu finansów w organizacji i utrzymywania płynności pieniężnej. Związane jest także ze różnicowaniem źródeł finansowania i rzetelną kalkulacją finansową prowadzonej działalności, w tym gospodarczej. Bazuje na danych, informacjach opracowanych przez księgowość.

Gospodarowanie finansami w organizacji, w tym prowadzenie zbiorów publicznych, obejmuje:

1. Planowanie strategii finansowej w organizacji
2. Planowanie budżetu (w tym różnicowanie źródeł finansowania)
3. Analiza opłacalności prowadzenia zbiorów publicznych wymagających zgłoszenia
4. Analiza opłacalności prowadzenia zbiorów publicznych nie wymagających zgłoszenia.
5. Zarządzanie płynnością finansową
6. Kontrola finansów, w tym sprawozdawczość finansowa i nadzór nad księgowością.
7. Zgłoszenie, przeprowadzenie i rozliczenie zbiórki publicznej wymagającej zgłoszenia.

Kluczowe działania

1. Sprawdź czy zaplanowana zbiórka jest faktycznie zbiórką publiczną:
 - 1.1. akty prawne regulujące zbiórki publiczne: obowiązujące przepisy dotyczące zbiorów publicznych zostały określone w aktach prawnych:

- Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych
- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 czerwca 2014 r. w sprawie wzorów dokumentów dotyczących zbiorów publicznych
- Art. 56 Kodeksu wykroczeń – reguluje sankcje za prowadzenie zbiorów bez zgłoszenia
- Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – definiuje katalog zadań publicznych.

1.2. definicja zbiórki publicznej: zgodnie z ustawą z 14 marca 2014 r., zbiórką publiczną jest zbieranie ofiar w gotówce lub w naturze w miejscach publicznych na określony, zgodny z prawem cel.

- forma zbierania: ofiary w gotówce (pieniądze do puszek, skarbon) lub w naturze (dary rzeczowe do koszy, pojemników)
- lokalizacja: miejsca publiczne, takie jak ulice, place, parki, cmentarze, a także – za zgodą właściciela – restauracje, szkoły, zakłady pracy

Cel zbiórki: zadania publiczne określone w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz cele religijne

1.3. co NIE jest zbiórką publiczną – wyłączenia ustawowe:

Ustawa wyraźnie wyłącza z definicji zbiórki publicznej wymagającej zgłoszenia następujące formy zbierania środków:

- zbiórki elektroniczne – przelewy na konto bankowe, wpłaty online, crowdfunding, portale crowdfundingowe, SMS-y charytatywne – przepływ pieniędzy jest rejestrowany w systemie bankowym, nie wymaga zgłoszenia na portalu zbiorki.gov.pl
- zbiórki koleżeńskie – zbieranie środków w zamkniętym gronie znajomych, np. w miejscu pracy wyłącznie wśród pracowników

- zbiórki szkolne - zbiórki organizowane z inicjatywy młodzieży szkolnej, prowadzone na terenie szkoły, wyłącznie wśród uczniów i nauczycieli, na podstawie zgody władz szkolnych
- zbiórki religijne - zbieranie ofiar na cele religijne prowadzone wyłącznie na terenie kościołów, kaplic i innych miejsc kultu religijnego
- loterie i gry losowe - loterie pieniężne, loterie fantowe, gry losowe - regulowane odrębnymi przepisami (ustawa o grach hazardowych)
- sprzedaż - sprzedaż przedmiotów, usług, biletów na koncerty, aukcje charytatywne, sprzedaż cegiełek o rzeczywistej wartości - działalność handlowa nie podlega ustawie o zbiórkach publicznych

Uwaga: Jeśli w budynku szkolnym podczas ferii lub w czasie publicznej imprezy dla mieszkańców gminy będą zbierane pieniądze do skarbony - będzie to zbiórka publiczna wymagająca zgłoszenia.

1.4. podmioty uprawnione do prowadzenia zbiórek publicznych zgodnie z ustawą:

- organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego: fundacje, stowarzyszenia (w tym zwykłe), kluby sportowe, koła gospodyń wiejskich
- podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego: organizacje kościelne i wyznaniowe, spółdzielnie socjalne, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością nieprowadzące działalności gospodarczej w celu osiągnięcia zysku, związki zawodowe, organizacje pracodawców
- komitety społeczne powołane w celu przeprowadzenia zbiórki publicznej: minimum 3 osoby fizyczne pełnoletnie,

posiadające pełną zdolność do czynności prawnych,
niekarane

2. Zanim zgłoszisz zbiórkę przygotuj dokumenty i cel zbiórki:
 - 2.1. cel zbiórki publicznej – opis celu powinien być konkretny, szczegółowy i możliwy do rozliczenia (np. wsparcie finansowe rodziny poszkodowanej w pożarze, rehabilitacja dzieci po urazach kręgosłupa, budowa pomnika ofiar wojny, remont świetlicy, leczenie...). Należy unikać ogólników typu „cele statutowe”, „działalność charytatywna”.
 - 2.2. plan działania – jak i gdzie będziecie zbierać: internet, SMS, puszki, wydarzenia
 - 2.3. osoba odpowiedzialna – zarząd organizacji wyznacza osobę lub grupę, która będzie zarządzać środkami
 - 2.4. dokumenty wewnętrzne organizacji – uchwała zarządu o zbiórce, regulamin zbiórki, polityka prywatności (RODO).
3. Zgłoszenie zbiórki publicznej – system zgłaszania zbiórek publicznych:
 - 3.1. Portal zbiorki.gov.pl – centralny system rejestracji, podstawowe narzędzie systemu zbiórek publicznych w Polsce, administrowany przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.
Funkcje portalu:
 - ▶ przyjmowanie zgłoszeń zbiórek publicznych w formie elektronicznej i papierowej
 - ▶ publikacja informacji o wszystkich zarejestrowanych zbiórkach
 - ▶ przyjmowanie sprawozdań z przeprowadzonych zbiórek
 - ▶ przyjmowanie sprawozdań ze sposobu rozdysponowania zebranych ofiar
 - ▶ udostępnianie wzorów dokumentów i formularzy
 - ▶ zapewnienie przejrzystości i kontroli społecznej nad zbiórkami publicznymi

Uwaga: Wszystkie dane zawarte w zgłoszeniu (z wyjątkiem danych wrażliwych, takich jak PESEL i numer dowodu osobistego) są publicznie dostępne na portalu, umożliwiając każdemu obywatelowi weryfikację wiarygodności zbiórki.

3.2. Jak to zrobić w Polsce - dwa sposoby zgłaszania zbiórki publicznej:

3.2.1 zgłoszenie elektroniczne przez ePUAP

Termin rozpatrzenia: do 3 dni roboczych

Wymagania techniczne:

- Aktywne konto na platformie ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej)
- Profil zaufany ePUAP lub kwalifikowany podpis elektroniczny
- Dostęp do internetu i poczty elektronicznej

Procedura zgłoszenia elektronicznego krok po kroku:

- a) Wejście na portal zbiorki.gov.pl
- b) Wybór opcji „Zgłoś lub rozlicz zbiórkę elektronicznie”
- c) Przekierowanie do platformy ePUAP (wymaga zalogowania)
- d) Wypełnienie elektronicznego formularza zgłoszenia zbiórki publicznej
- e) Podpisanie zgłoszenia profilem zaufanym ePUAP lub podpisem elektronicznym przez wszystkie osoby uprawnione do reprezentacji organizatora
- f) Wysłanie zgłoszenia elektronicznie
- g) Oczekiwanie na e-mail z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia
- h) Weryfikacja publikacji danych na portalu zbiorki.gov.pl (do 3 dni roboczych)
- i) Termin: zgłoszenie co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem zbiórki

Uwaga dotycząca wieloosobowej reprezentacji: Jeśli organizację reprezentuje więcej niż jedna osoba (zgodnie z wpisem w KRS lub innym rejestrze), każda z tych osób musi

założyć odrębne konto ePUAP. Jedna osoba (administrator) dodaje pozostałych użytkowników do wspólnego konta organizacji, co umożliwia wspólne podpisanie zgłoszenia. Uwaga dotycząca komitetów społecznych: W przypadku komitetu społecznego zgłoszenie elektroniczne musi być podpisane przez wszystkich członków komitetu. Każdy członek musi posiadać własne konto ePUAP.

3.2.2 zgłoszenie papierowe

Termin rozpatrzenia: do 7 dni roboczych

Procedura zgłoszenia papierowego:

- a) Pobranie formularza zgłoszenia ze strony zbiorki.gov.pl (zakładka „Zgłoś lub rozlicz zbiórkę papierowo”)
- b) Wydrukowanie formularza
- c) Wypełnienie wszystkich wymaganych pól (czytelnie, pismem drukowanym lub na komputerze)
- d) Podpisanie własnoręcznie przez wszystkie osoby uprawnione do reprezentacji organizatora
- e) Dołączenie wymaganych załączników (akt założycielski komitetu lub pełnomocnictwo z opłatą skarbową)
- f) Przesłanie dokumentów pocztą tradycyjną lub dostarczenie osobiście do MSWiA

Adres do przesyłki papierowej:

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
ul. Królewska 27
00-060 Warszawa

- g) Oczekiwanie na potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia
- h) Weryfikacja publikacji danych na portalu zbiorki.gov.pl (do 7 dni roboczych)

3.3. Wymagane dokumenty przy zgłoszeniu

Zakres wymaganej dokumentacji zależy od rodzaju organizatora i formy reprezentacji.

- #### 3.3.1 Wariant A: Organizacja zarejestrowana w KRS
- reprezentowana na podstawie danych rejestrowych
- Wymagane dokumenty:

- » Zgłoszenie zbiórki publicznej (wypełnione i podpisane zgodnie z aktualnym sposobem reprezentacji organizacji zarejestrowanym w KRS)

Weryfikacja: Osoba uprawniona do reprezentowania organizatora jest weryfikowana automatycznie na podstawie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub innego właściwego rejestru publicznego.

Obowiązek organizatora: Dbanie o aktualność danych w KRS. Jeśli dane w KRS są nieaktualne (np. zmiana osoby uprawnionej do reprezentacji), zgłoszenie może zostać odrzucone.

3.3.2 Wariant B: Organizacja niezarejestrowana w KRS

Wymagane dokumenty:

- » Zgłoszenie zbiórki publicznej
- » Dokumenty potwierdzające status prawny organizatora (wypis z rejestru, ewidencji, statut, dekret, decyzja administracyjna)
- » Dokumenty określające cele działania organizacji
- » Dokumenty wskazujące sposób reprezentacji i osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji

3.3.3 Wariant C: Organizacja działająca przez pełnomocnika

Wymagane dokumenty:

- » Zgłoszenie zbiórki publicznej (podpisane przez pełnomocnika)
- » Kopia pełnomocnictwa (oryginał lub odpis notarialny)
- » Dowód uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa w wysokości 17 zł

Opłata skarbową - szczegóły:

Od 1 stycznia 2020 roku opłatę skarbową w wysokości 17 zł należy wpłacać na rachunek bankowy:

Centrum Obsługi Podatnika

Nr rachunku: 21 1030 1508 0000 0005 5000 0070

Zwolnienia z opłaty skarbowej: Organizacje pożytku publicznego prowadzące nieodpłatną działalność pożytku publicznego mogą korzystać ze zwolnienia z opłaty skarbowej. W takim przypadku nie trzeba dołączać dowodu wpłaty.

Wymóg zgodności danych: Dane osoby uprawnionej do reprezentowania zawarte w zgłoszeniu i pełnomocnictwie muszą być identyczne.

3.3.4 Wariant D: Komitet społeczny

Wymagane dokumenty:

- Zgłoszenie zbiórki publicznej (podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentacji komitetu)
- Akt założycielski komitetu społecznego (według urzędowego wzoru określonego w rozporządzeniu)
- Oświadczenia wszystkich członków komitetu o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

Wymóg zgodności danych: Dane osoby uprawnionej do reprezentowania komitetu zawarte w zgłoszeniu i akcie założycielskim muszą być identyczne

Podsumowanie: Informacje wymagane do zgłoszenia:

- Nazwa i adres organizatora
- Numer KRS organizacji
- Cel zbiórki i opis sposobu wykorzystania środków
- Data rozpoczęcia i zakończenia
- Forma zbiórki (puszki, internet, SMS, aukcje itp.)
- Osoba odpowiedzialna i dane kontaktowe

Po zgłoszeniu MSWiA nadaje numer zbiórki publicznej, który należy podać we wszystkich materiałach promocyjnych.

Kluczowa zasada: Zbiórka publiczna może rozpocząć się dopiero po publikacji informacji o niej na portalu

zbiorki.gov.pl. Wcześniejsze rozpoczęcie zbiórki stanowi naruszenie ustawy i podlega sankcjom.

4. Prowadzenie zbiórki

Forma zbiórki może obejmować:

- Gotówka w puszkach – w miejscach publicznych
- Internet – zbiórki na platformach np. Zrzutka.pl, Siepomaga.pl, PayU, własna strona internetowa
- SMS charytatywny – tylko przez operatorów / pośredników
- Aukcje charytatywne – Allegro Charytatywni, licytacje offline

Dobre praktyki:

- Liczenie pieniędzy w 2 osoby
- Protokół wpłat i darowizn
- Transparentne informowanie darczyńców o postępie zbiórki

5. Promocja zbiórki publicznej

- Strona internetowa organizacji
- Media społecznościowe
- Plakaty i ulotki z numerem zbiórki MSWiA
- Mailing do sympatyków i mediów lokalnych

Ważne: w każdym materiale promocyjnym podaj numer zbiórki MSWiA i cel.

6. Rozliczenie zbiórki

Po zakończeniu zbiórki:

- Sporządzenie raportu finansowego – ile zebrano, jak wydano środki
- Udostępnienie raportu publicznie – np. na stronie organizacji
- Archiwizacja dokumentacji: protokoły, faktury, potwierdzenia przelewów
- Ewentualne podziękowania dla darczyńców

Prawo wymaga pełnej transparentności – to kluczowe dla kolejnych zbiórek.

7. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i prawa

- Zbiórka publiczna wymaga zgody MSWiA i przestrzegania regulaminu
- Wszystkie środki muszą być wykorzystane zgodnie z celem
- Dokumentacja księgowa musi być kompletna
- Działania promocyjne nie mogą wprowadzać w błąd
- W przypadku problemów formalnych warto skonsultować się z prawnikiem lub fundacją wspierającą organizację

Sposób realizacji

Procedura zgłoszenia zbiórki publicznej krok po kroku:

Etap ogólny:

1. Planowanie strategii finansowej organizacji
2. Planowanie budżetu (w tym różnicowanie źródeł finansowania)
3. Analiza opłacalności prowadzenia zbiorów publicznych wymagających zgłoszenia
4. Analiza opłacalności prowadzenia zbiorów publicznych nie wymagających zgłoszenia.
5. Zarządzanie płynnością finansową
6. Kontrola finansów, w tym sprawozdawczość finansowa i nadzór nad księgowością.
7. Zgłoszenie, przeprowadzenie i rozliczenie zbiórki publicznej wymagającej zgłoszenia (w etapach 1-8)

Etap 1: Przygotowanie zbiórki

- a) Określenie precyzyjnego celu zbiórki (unikanie ogólników)
- b) Wybór formy zbiórki (puszki, skarby stacjonarne, kosze na dary rzeczowe)
- c) Określenie miejsca prowadzenia (np. szkoła, gmina, powiat, województwo, kraj)
- d) Określenie terminu rozpoczęcia i zakończenia zbiórki
- e) Oszacowanie przewidywanych kosztów organizacji zbiórki
- f) Przygotowanie projektu identyfikatorów i oznaczeń puszek

Etap 2: Założenie konta na portalu (w przypadku zgłoszenia elektronicznego)

- a) Wejście na portal zbiorki.gov.pl
- b) Założenie profilu zaufanego ePUAP (jeśli jeszcze nie posiadamy)
- c) Weryfikacja danych rejestrowych organizacji w KRS (aktualność)
- d) Dodanie współużytkowników do konta (jeśli organizacja ma wieloosobową reprezentację)

Etap 3: Wypełnienie i wysłanie zgłoszenia

- a) Wejście na zbiorki.gov.pl, wybrać: „Zgłoś lub rozlicz zbiórkę elektronicznie”
- b) Wypełnienie wszystkich wymaganych pól formularza zgłoszenia
- c) Dołączenie wymaganych dokumentów (akt założycielski komitetu lub pełnomocnictwo)
- d) Podpisanie zgłoszenia przez wszystkie osoby uprawnione do reprezentacji
- e) Wysłanie zgłoszenia elektronicznie

Etap 4: Oczekiwanie na publikację

- a) Oczekiwanie na weryfikację formalną przez MSWiA (3-7 dni roboczych)
- b) Sprawdzenie publikacji danych na portalu zbiorki.gov.pl
- c) Odnotowanie numeru zbiórki publicznej nadanego przez system

Etap 5: Rozpoczęcie zbiórki

- a) Rozpoczęcie zbiórki dopiero po publikacji na portalu
- b) Wyposażenie wolontariuszy w identyfikatory z numerem zbiórki
- c) Przekazanie ponumerowanych i zaplombowanych puszek

- d) Prowadzenie zbiórki zgodnie ze zgłoszeniem

Etap 6: Ewidencjonowanie zebranych środków

- a) Prowadzenie ewidencji wewnętrznej (protokoły otwarcia puszek, listy wolontariuszy)
- b) Systematyczne liczenie i zabezpieczanie zebranych środków
- c) Dokumentowanie wydatków pokrytych z zebranych ofiar

Etap 7: Złożenie sprawozdania z przeprowadzonej zbiórki

- a) Złożenie sprawozdania z przeprowadzonej zbiórki w terminie (30 dni od zakończenia zbiórki krótkoterminowej)
- b) Podanie dokładnej kwoty zebranych środków i rodzaju darów rzeczowych
- c) Podpisanie i wysłanie sprawozdania elektronicznie lub papierowo

Etap 8: Złożenie sprawozdania z rozdysponowania

- a) Wykorzystanie zebranych środków zgodnie z celem zbiórki
- b) Gromadzenie dokumentów potwierdzających wydatki (faktury, rachunki, przelewy)
- c) Złożenie sprawozdania ze sposobu rozdysponowania w odpowiednim terminie (w ciągu 3 miesięcy od zakończenia roku obrotowego dla organizacji; w ciągu 1 roku i 30 dni dla komitetu społecznego)

Zasady BHP: W pracy zespołu finansowego należy uwzględnić ergonomię pracy przy komputerze (m.in. przerwy, właściwe oświetlenie).

Zasady w zakresie bezpieczeństwa danych: zabezpieczenie haseł, systematyczna zmiana haseł dostępowych, nieudostępnianie loginów osobom postronnym.

Czas realizacji

- Etap ogólny: Zarząd w trybie ciągłym aktualizuje strategię, budżet, bada płynność finansową, prowadzi wewnętrzną kontrola finansowa.
- Organizacja systematycznie prowadzi księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Sprawozdania finansowe są sporządzane i zatwierdzane corocznie, z zachowaniem terminowości oraz zasady.
- Etap 1: Przygotowanie zbiórki publicznej: 4-6 dni
- Etap 2: Założenie konta na portalu (w przypadku zgłoszenia elektronicznego): 1 dzień
- Etap 3: Wypełnienie i wysłanie zgłoszenia: 1-2 dni
- Etap 4: Oczekiwanie na publikację: 3-7 dni
- Etap 5: Rozpoczęcie zbiórki: 1-2 dni
- Etap 6: Ewidencjonowanie zebranych środków: 2-3 dni
- Etap 7: Złożenie sprawozdania z przeprowadzonej zbiórki: 5-10 dni
- Etap 8: Złożenie sprawozdania z rozdysponowania: 3-12 m-cy

Zasoby kadrowe

STANOWISKO	KOMPETENCJE
Prezes Zarządu organizacji - zaangażowanie w etapie ogólnym.	Kompetencje w zakresie zarządzania finansami, w tym umiejętności w opracowaniu strategii finansowej, Umiejętność opracowania strategii, zarządzanie harmonogramem publikacji itp.
Członkowie zarządu Zarząd wyznaczeni do kontroli przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zbiórki publicznej - zaangażowanie	Kompetencje w zakresie zarządzania finansami, umiejętności analizy finansowej, w tym tworzenia budżetu, znajomość monitorowania i raportowania w sieci.

w etap: 1-8.	
Członek Zarządu 1 - zaangażowanie w etap: 1-8.	Umiejętność usprawniania procedur zbierania środków. znajomość ewidencja i raportowania, umiejętność budowania zaufania darczyńców, znajomość zasad i form prowadzenia zbiorów wymagających zgłoszenia na mocy ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych, decyzyjność, umiejętność łagodzenia konfliktów.
Pracownik/Wolontariusz - zaangażowanie w etap: 1-8.	Znajomość zasad i form prowadzenia zbiorów wymagających zgłoszenia, uczciwość, skrupulatność, dokładność, znajomość edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, umiejętność redagowania postów, komunikatów, sporządzania raportów, swobodne posługiwanie się językiem polskim.
Pracownik/Wolontariusz - zaangażowanie w etap: 1-8.	Znajomość zasad i form prowadzenia zbiorów niewymagających zgłoszenia, uczciwość, skrupulatność, dokładność, znajomość edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, umiejętność łagodzenia konfliktów. swobodne posługiwanie się językiem polskim.
Zespół finansowo-księgowy - zaangażowanie w etap: 6-8	Kwalifikacje w zakresie rachunkowości zarządczej i finansowej NGO, umiejętności analizy finansowej, w tym tworzenia budżetu.

Administrator danych (RODO) Zaangażowanie na każdym etapie realizacji zadania.	Umiejętność opracowania procedur bezpieczeństwa, dokładność
Zasoby techniczne	
1. Komputery z dostępem do Internetu, aktualne przeglądarki. 2. Oprogramowanie do tworzenia raportów, analiz finansowych. 3. Strona internetowa organizacji.	
Ułatwienia	
W celu ułatwienia działania można używać narzędzi do automatycznego publikowania raportów, tworzenia kopii zapasowych, materiałów online.	
Przepisy, wytyczne	
1. Statut i regulaminy organizacji – działania online powinny wspierać misję i cele statutowe, a nie stać w sprzeczności z wewnętrznymi regulacjami organizacji. 2. Polityka bilansowa w organizacji. Plan kont, rachunek zysków i strat, bilans, informacja dodatkowa. 3. Bieżąca analiza przepisów w zakresie rachunkowości i obowiązujących podatków. 4. RODO (Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych) – prawidłowe przetwarzanie danych (zapisy zgód, klauzule informacyjne). 5. Regulacje wewnętrzne platform społecznościowych (np. zasady Facebooka) – przestrzeganie warunków korzystania z usług. 6. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych 7. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 czerwca 2014 r. w sprawie wzorów dokumentów dotyczących zbiorów publicznych	

8. Art. 56 Kodeksu wykroczeń – reguluje sankcje za prowadzenie zbiórek bez zgłoszenia
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – definiuje katalog zadań publicznych

Załączniki

1. Wzór zgłoszenia zbiórki publicznej – ZAŁĄCZNIK NR 8
2. Wzór sprawozdania ze zgłoszonej zbiórki publicznej – ZAŁĄCZNIK NR 9
3. Wzór sprawozdania ze sposobu rozdysponowania ofiar – ZAŁĄCZNIK NR 10

**Standard w zakresie usprawnienia
procesów administracyjnych
poprzez wprowadzenie
skrzynki do e-doręczeń**

Standard w zakresie usprawnienia procesów administracyjnych poprzez wprowadzenie skrzynki do e-doręczeń

Cele standardu

Celem standardu w zakresie e-doręczeń jest zwiększenie efektywności oraz bezpieczeństwa procesów administracyjnych w zakresie odbierania, wysyłania czy zarządzania dokumentami. Wprowadzenie standardu dot. rozszerzenia korespondencji administracyjnej o e-doręczenia ma służyć do przesyłania dokumentów urzędowych drogą elektroniczną, która umożliwi ich odbiór i doręczenie bez konieczności korzystania z tradycyjnej poczty papierowej.

Charakterystyka

Standard w zakresie e-doręczeń dotyczy uproszczenia i przyspieszenia procesów administracyjnych oraz zwiększenia bezpieczeństwa przesyłanych informacji. W przypadku e-doręczenia dokumenty są przysyłane na wskazany adres elektroniczny, a ich odbiór i potwierdzenie dokonane za pomocą podpisu elektronicznego lub innej formy uwierzytelnienia. Warto nadmienić, iż wprowadzenie e-doręczenia do organizacji pozwala na obniżenie kosztów operacyjnych, wpłynie na poprawę bezpieczeństwa danych, czy usprawnienie procesów komunikacyjnych.

Zalety:

1. Obniżenie kosztów operacyjnych:

- Brak potrzeby wysyłania dokumentów pocztą tradycyjną, stania w kolejkach, a co za tym idzie – oszczędność kosztów związanych z drukowaniem, kopertowaniem i wysyłką pocztową, które mogą zostać znacząco zredukowane.

2. Działania proekologiczne:

- Ograniczenie zużycia papieru - przesyłanie dokumentów elektronicznie przyczynia się do zmniejszenia zużycia papieru, co jest bardziej ekologiczne i wspiera zrównoważony rozwój firmy.

3. Poprawa bezpieczeństwa:

- Ochrona danych: e-doręczenie opiera się na bezpiecznych platformach, które zapewniają szyfrowanie i autentyczność przesyłanych informacji, co chroni organizację przed ryzykiem utraty lub nieuprawnionego dostępu do wrażliwych danych.
- Potwierdzenie odbioru: elektroniczne doręczenie daje możliwość uzyskania elektronicznego potwierdzenia odbioru dokumentu, co jest ważne w przypadku dokumentów prawnych czy urzędowych.

4. Zwiększenie efektywności operacyjnej oraz usprawnienie procesów komunikacyjnych:

- Automatyzacja procesów: wprowadzenie systemu e-doręczeń pozwala na automatyczne zarządzanie i obieg dokumentów w organizacji, co zmniejsza obciążenie zespołu/pracowników i umożliwia lepsze zarządzanie czasem.
- Wygodne archiwizowanie dokumentów: dzięki e-doręczeniu dokumenty są automatycznie archiwizowane w systemie, co umożliwia łatwy dostęp do historii korespondencji.
- Dostępność 24/7: e-doręczenia mogą być odbierane o każdej porze dnia i nocy, co zwiększa elastyczność w zarządzaniu dokumentami
- Szybsza komunikacja: dokumenty są dostarczane natychmiastowo, co eliminuje czas oczekiwania na przesyłki pocztowe.

Kluczowe działania

1. Wejdź na stronę:

https://www.biznes.gov.pl/pl/e-uslugi/00_0709_00

2. Zaloguj się do usługi – Serwis informacyjno-usługowy dla przedsiębiorcy poprzez profil zaufany, aplikację mObywatel, bankowość elektroniczną lub e-dowód.
3. Wybierz profil – działalność lub utwórz nowy profil, jeżeli dana działalność/organizacja nie istnieje.
4. Należy wybrać jaki wniosek chce się złożyć: utworzenie adresu publicznego dostawcy usługi/ zmiany danych w bazie adresów elektronicznych/ wykreślenie adresu z bazy adresów elektronicznych – w przypadku założenia skrzynki do e-doręczeń utworzenie adres publicznego.
5. Wybór rejestru: KRS – wybrać w przypadku organizacji.
6. Osoba składająca wniosek – we własnym imieniu lub przez pełnomocnika (do pełnomocnictwa należy dołączyć opłatę w wysokości 17 zł).
7. Podać adres email do założenia skrzynki do e-doręczeń.
8. Ewentualnie wyznaczenie administratora lub administratorów do e-doręczeń, gdy miałyby zarządzać inna osoba oprócz osób uprawnionych, np. członków zarządu.
9. Należy zapoznać się z:
 - regulaminem świadczenia usług przez publicznego dostawcę.
 - oświadczeniami o skutkach prawnych wpisu do adresów elektronicznych oraz klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych.
10. Podpis – dostępne opcje do wyboru: profil zaufany/ kwalifikowany/ wiele podpisów w przypadku reprezentacji wieloosobowej.
Szczegółowo opisano podpis przez wieloosobową reprezentację na stronie:
<https://www.biznes.gov.pl/pl/porta/0092#2>
11. Wyślij wniosek – przed wysłaniem warto pobrać wniosek i zapisać. Aby pobrać wniosek należy wejść w podgląd wniosku i pobrać wniosek. Po pobraniu i zebraniu wymaganych podpisów można wysłać wniosek.

Sposób realizacji

Wszystkie czynności można wykonać samodzielnie zgodnie ze wskazówkami kreatora wniosku.

Po wejściu na stronę https://www.biznes.gov.pl/pl/e-uslugi/00_0709_00 należy krok po kroku uzupełniać dane lub zaznaczyć prawidłową opcję.

Opis wskazuje polecenia, przez które się przechodzi przez ekran po ekranie.

ETAP 0 – START

1. Wejście do usługi

- Kliknij „Rozpocznij”
 - Zaloguj się: Profil Zaufany / bank / e-dowód
- UWAGA: Bez logowania nie przejdziesz dalej

ETAP 1 – WYBÓR KONTEKSTU

2. Wybór profilu

- Wybierz: siebie (imię + nazwisko / organizacja)
- Kliknij „Dalej”

3. Informacje wstępne

- Przeczytaj komunikaty (RODO, zasady)
- Kliknij „Dalej”

ETAP 2 – WYBÓR CELU WNIOSKU

4. Co chcesz zrobić?

- Zaznacz: „Utworzenie adresu do e-doręczeń”
- UWAGA: To jest właściwa opcja dla rozpoczęcia procesu komunikacji elektronicznej
- Kliknij „Dalej”

5. Wybór rejestru

- Jeśli organizacja: zaznacz KRS - fundacja / stowarzyszenie
- Kliknij „Dalej”

6. Kto składa wniosek

- Zaznacz: „we własnym imieniu”
- lub

- ▶ pełnomocnik (jeśli dotyczy)
Jeśli pełnomocnik: należy dołączyć pełnomocnictwo wraz z potwierdzeniem opłaty skarbowej 17 zł

ETAP 3 – DANE PODMIOTU

7. Dane organizacji

- ▶ System zwykle: automatycznie uzupełnia dane z rejestru
- ▶ Sprawdź:
 - a) nazwa organizacji
 - b) NIP
 - c) REGON
 - d) adres
- ▶ Jeśli coś nie pasuje - popraw ręcznie

ETAP 4 – DANE KONTAKTOWE

8. Dane do komunikacji

- ▶ Uzupełnić: email i telefon
To ważne – tu przychodzą powiadomienia o doręczeniach

ETAP 5 – KONFIGURACJA E-DORĘCZEŃ

9. Ustawienia adresu

W tym kroku:

- ▶ system tworzy adres do e-doręczeń
- ▶ wybrać operatora (publiczny)
- ▶ zaznaczyć: zgodę na świadczenie usługi

ETAP 6 – OŚWIADCZENIA

10. Potwierdzenia i zgody

Należy zaznaczyć:

- ▶ prawdziwość danych
- ▶ zgodę na przetwarzanie danych
- ▶ znajomość przepisów

Bez tego nie przejdzie się dalej

ETAP 7 – PODGLĄD WNIOSKU

11. Sprawdzenie dokument

- ▶ System pokazuje: pełny wniosek
Sprawdź:

- » dane organizacji
- » dane kontaktowe
- » poprawność wyborów

ETAP 8 – PODPIS

12. Podpisanie wniosku

Masz 3 opcje:

- » profil zaufany
- » podpis kwalifikowany
- » podpis osobisty

Można też: wybrać „podpiszę później” (zapis wniosku)

ETAP 9 – WYSŁANIE

13. Wysłanie wniosku

- » kliknąć „Wyślij”
- » otrzymasz potwierdzenie

ETAP 10 – PO WYSŁANIU

14. Co dalej:

- » wniosek trafia do systemu
- » adres e-doręczeń zostaje utworzony
- » od tego momentu: komunikacja z urzędami odbywać się będzie w formie cyfrowej

WAŻNE (najczęstsze błędy)

- » wybór złego rejestru (CEIDG zamiast KRS)
- » brak podpisu, tj. wniosek jest nieważny
- » brak załączonego pełnomocnictwa (jeśli dotyczy)
- » błędny email - powoduje brak powiadomień

Czas realizacji

Kroki od 1 do 9 - ok. 15 minut

Kroki od 10 do 11 - zależne od ilości osób podpisujących dokument.

Po wypełnieniu wniosku, są 4 dni na zebranie wszystkich wymaganych podpisów.

Zwróć uwagę na komunikat o wygaśnięciu dokumentu, powinien się pojawić dokładny czas kiedy wygaśnie sprawa.

Zasoby kadrowe

STANOWISKO	KOMPETENCJE
Prezes, członek zarządu, zgodnie z reprezentacją KRS, pełnomocnik	Podstawowa obsługa telefonu czy komputera z dostępem do Internetu

Zasoby techniczne

1. Komputer – w celu wdrożenia adresu do e-doręczeń należy załogować się na stronie https://www.biznes.gov.pl/pl/e-uslugi/00_0709_00 i postępować zgodnie z wytycznymi.
2. Telefon – można założyć skrzynkę do e-doręczeń na telefonie, wchodząc na stronę https://www.biznes.gov.pl/pl/e-uslugi/00_0709_00 i postępować zgodnie z elektronicznym kreatorem wniosku.
3. Internet – niezbędny w celu przejścia całego procesu i wskazania adresu do e-doręczeń.

Ułatwienia

Aby usprawnić proces należy przygotować dane organizacji, ustalić adres do e-doręczeń oraz osoby podpisujące wniosek.

Przepisy, wytyczne

Regulamin świadczenia usług przez publicznego dostawcę- regulamin udostępniony przy zakładaniu skrzynki do e-doręczeń.

**Standard wykorzystania
sztucznej inteligencji (AI)
w komunikacji i pozyskiwaniu
funduszy w organizacjach**

Standard wykorzystania sztucznej inteligencji (AI) w komunikacji i pozyskiwaniu funduszy w organizacjach

Cele standardu

Głównym celem wdrożenia standardu jest zwiększenie efektywności i zdolności organizacyjnej organizacji. Poprzez automatyzację i usprawnienie procesów, które obecnie są manualne i czasochłonne, standard ma na celu odciążenie Zarządu i umożliwienie jego członkom skupienia się na działaniach statutowych, a nie na powtarzalnych zadaniach operacyjnych.

Cele szczegółowe:

1. Usprawnienie procesów komunikacji online: wdrożenie narzędzi AI do tworzenia treści na stronę internetową i media społecznościowe, co pozwoli zminimalizować czas poświęcony na te zadania.
2. Wzmocnienie procesu pozyskiwania funduszy: wykorzystanie AI do analizy kryteriów konkursowych i tworzenia wstępnych wersji wniosków, co pozwoli na efektywniejsze aplikowanie o dotacje.
3. Przełamanie barier cyfrowych: pokazanie praktycznego zastosowania AI w prostych, codziennych zadaniach, co ma na celu zbudowanie zaufania i zmniejszenie obaw członków przed nowymi technologiami.

Charakterystyka

Standard dotyczy optymalizacji kluczowych procesów w organizacji pozarządowej. Wdrożenie standardu w organizacji polega na odejściu od manualnych i czasochłonnych działań na rzecz usprawnienia procesów tworzenia treści online oraz wspomagania pisania wniosków o dofinansowanie z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji (AI).

Standard zawiera gotowe do wdrożenia, szczegółowe procedury, jak wykorzystywać narzędzia sztucznej inteligencji (AI) w codziennej pracy organizacji. Jest instrukcją, która krok po kroku przeprowadza użytkownika przez poszczególne zadania, bez konieczności posiadania zaawansowanej wiedzy technologicznej.

Jego wdrożenie ma przynieść wymierne korzyści, wpływając na trzy kluczowe obszary:

1. Wzmocnienie procesów operacyjnych: Standard ma na celu uproszczenie i przyspieszenie manualnych procesów, które obecnie obciążają Zarząd i kluczowe osoby w organizacji. Poprzez zastosowanie prostych narzędzi AI, takich jak Gemini, ChatGPT czy Grok, możliwe będzie automatyczne generowanie wstępnych wersji postów na Facebooka, relacji z wydarzeń czy szkiców wniosków o dotacje, co znacznie zredukuje czas poświęcany na tworzenie różnorodnych treści. Dodatkowo, wykorzystanie NotebookLM pozwoli na efektywną analizę dokumentów, np. regulaminów konkursów grantowych, eliminując konieczność manualnego przeszukiwania setek stron.
2. Poprawa jakości i spójności treści: Standard ma na celu ujednolicenie stylu i tonu komunikacji organizacji. Wykorzystanie AI do tworzenia treści pozwoli na utrzymanie spójnego przekazu we wszystkich kanałach – na stronie internetowej i w mediach społecznościowych. To sprawi, że komunikaty będą bardziej profesjonalne, angażujące i czytelne dla odbiorców. Dzięki temu organizacja będzie postrzegana jako nowoczesna i dobrze zorganizowana, co może pozytywnie wpłynąć na jej wizerunek i zwiększyć zaufanie partnerów.
3. Redukcja kosztów i zwiększenie dostępności: Wdrożenie standardu opiera się na bezpłatnych narzędziach AI, co oznacza, że organizacja nie ponosi dodatkowych kosztów. Zyskane w ten sposób zasoby czasowe i finansowe mogą zostać przeznaczone na kluczowe działania statutowe.

Ponadto, standard włącza w proces zasady bezpieczeństwa i etyki, które każda organizacja musi stosować, by chronić swoje dane i zapewnić odpowiedzialne korzystanie z technologii.

Kluczowe działania

1. Generowanie treści do mediów społecznościowych i na stronę internetową:
 - a) Otwórz wybrane narzędzie AI (np. ChatGPT), zaloguj się i wprowadź polecenie, które zawiera wszystkie kluczowe elementy.
 - b) Tworzenie poleceń to kluczowa umiejętność, aby w pełni wykorzystać potencjał narzędzi AI. Aby uzyskać najlepsze rezultaty, należy tworzyć precyzyjne polecenia. Dobre polecenie opiera się na prostym schemacie: Zadanie, Kontekst, Odnośniki, Weryfikacja i Iteracja.
 - Określ zadanie: Precyzyjnie opisz, co ma zrobić narzędzie AI. Bądź konkretny i unikaj niejasności. Twoje zadanie może zawierać określenie osoby (np. „jesteś promotorem koncertowym”) oraz preferowany format (np. „utwórz listę”).
 - Wskaż kontekst: Wprowadź dodatkowe informacje, które pomogą narzędziu AI zrozumieć, o czym ma pisać. Kontekst może zawierać specyficzne dane (np. „lokalna publiczność to głównie studenci i młodzi profesjonaliści w wieku 21-35 lat”).
 - Podaj odnośniki: Dostarcz przykłady lub dodatkowe zasoby, które ilustrują, czego oczekujesz. Mogą to być fragmenty tekstu, zdjęcia lub inne dane, które pomogą AI zrozumieć styl, ton i format.
 - c) Wykorzystaj gotowe szablony. Skorzystaj z poniższych szablonów lub stwórz własne polecenie na ich podstawie, uzupełniając informacje w nawiasach []:
 - Szablon 1 dla postu na Facebooku:

Napisz krótki post na Facebooka o [nazwa wydarzenia/koła] organizowanym przez [nazwa organizacji]. W poście umieść [data, godzina i miejsce]. Dodaj wezwanie do działania, np. „Dołącz do nas!” lub „Zapisz się!”. Post powinien być napisany w [ton głosu: np. entuzjastycznym, oficjalnym] tonie.

• Szablon 2 dla postu na Facebooku:

Napisz krótki post na Facebooka ogłaszający wydarzenie [nazwa wydarzenia] organizowane przez [nazwa organizacji]. Post ma być napisany w oficjalnym, ale ciepłym i zapraszającym tonie, odpowiednim dla [grupa odbiorców]. W treści podaj datę: [data], godzinę: [godzina], miejsce: [miejsce] oraz krótki opis wydarzenia: [np. wykład, spotkanie]. Dodaj wezwanie do działania, np. „Serdecznie zapraszamy!” lub „Czekamy na Państwa!”. Post powinien mieć maksymalnie 80 słów, zawierać jeden emotikon i być profesjonalny, ale przystępny. Jeśli podano dodatkowe informacje (np. [kontakt, opłaty]), włącz je do treści.

- d) Skopiuj wygenerowaną treść, sprawdź ją pod kątem poprawności i wklej na stronę lub w media społecznościowe. Doprecyzuj/uzupełnij polecenie, jeśli uzyskana odpowiedź nie pasuje. Daj konkretne poprawki i określ, co dokładnie jest do zmiany, ponieważ pierwsza odpowiedź nie zawsze będzie idealna.

2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie:

- a) Analiza regulaminu: Otwórz NotebookLM i prześlij plik PDF z regulaminem konkursu oraz statut organizacji. Zadawaj pytania, aby szybko znaleźć potrzebne informacje:
- Przeanalizuj cele statutowe mojej organizacji oraz kryteria konkursu. Oceń, czy organizacja jest uprawniona do aplikowania w tym konkursie i czy jej

cele są zgodne z zakresem tematycznym oraz wymaganiami formalnymi.

- Jakie są kluczowe kryteria oceny wniosków?
- W jakich obszarach może być wykorzystane dofinansowanie?
- Jakie są wymagania wobec rozliczeń dotacji?

Taka analiza pomoże filtrować wiele konkursów znacznie szybciej oraz sprawniej analizować wybrane regulaminy.

- b) Uzasadnienie wniosku: Użyj Gemini lub ChatGPT do tworzenia fragmentów wniosku. Użyj informacji uzyskanych z analizy konkursu oraz gotowego szablonu polecenia: Napisz uzasadnienie, dlaczego nasz projekt „[nazwa projektu]” jest odpowiedzią na potrzeby [grupa docelowa]. Wykorzystaj następujące informacje: [podaj kluczowe dane z diagnozy potrzeb] i opisz, w jaki sposób nasz projekt rozwiąże ten problem.
- c) Wykorzystaj AI jako redaktora. Możesz napisać wstępne opisy, które narzędzie AI jedynie zredaguje. Pamiętaj, że możesz także użyć modeli do oceny swojego wniosku – wklej kryteria oceny i poproś AI o ocenę.
- d) Zachowaj ostrożność: Nigdy nie udostępniaj poufnych i wrażliwych danych. Narzędzia AI uczą się na podstawie podawanych informacji, które mogą zostać powielone w odpowiedziach innych użytkowników. Zamiast wklejać cały wniosek, używaj jedynie fragmentów. Pracując z wrażliwymi danymi, pamiętaj o korzystaniu z czatu tymczasowego w ChatGPT, który nie zapisuje historii ani nie wykorzystuje danych do trenowania modeli.
- e) Redakcja i ostateczna wersja: Wygenerowany tekst należy traktować jako szkic, który należy dostosować i uzupełnić o szczegóły, by wniosek był spójny i kompletny. Sukces i trafność odpowiedzi zależą od sposobu, w jaki zadajesz pytania. Aby uzyskać konkretną odpowiedź, musisz podać kontekst i przykłady. Pamiętaj, że zazwyczaj, aby uzyskać

oczekiwaną odpowiedź, będziesz musiał dokonać poprawek około dwóch razy.

Sposób realizacji

Wprowadzanie poleceń do narzędzi AI wymaga świadomości potencjalnych ryzyk, w szczególności dotyczących prywatności i bezpieczeństwa danych. Wiele firm, dostarczających narzędzia AI, przechowuje i analizuje wprowadzane dane, a także wykorzystuje je do dalszego trenowania swoich modeli.

Aby uniknąć niepożądanych konsekwencji, należy bezwzględnie stosować się do poniższych zasad.

1. Zapoznaj się z regulaminami. Zawsze zapoznaj się z warunkami użytkowania i polityką prywatności narzędzia AI, aby zrozumieć, w jaki sposób Twoje dane są przetwarzane.
2. Używaj nazw zastępczych. Zastępuj nazwy własne osób, miejsc i projektów ogólnymi określeniami (np. „Klient A”, „Spotkanie X”).
3. Wprowadzaj tylko niezbędne dane. Ograniczaj ilość danych w poleceniach do absolutnego minimum. Używaj wyłącznie kluczowych informacji lub fragmentów dokumentów, które są niezbędne do wykonania zadania.
4. Formułuj polecenia wokół zadania, a nie danych wrażliwych. Skupiaj się na celu polecenia, a nie na osobach czy poufnych informacjach.
5. Weryfikuj i koryguj. Zawsze dokładnie sprawdzaj, weryfikuj fakty i poprawiaj treści wygenerowane przez AI, zanim ich użyjesz lub udostępnisz.
6. AI jest narzędziem, nie zastępuje ludzkiego osądu. Korzystaj z AI jako wsparcia, a nie jako substytutu dla własnego myślenia i podejmowania decyzji.
7. Używaj tylko informacji, do których masz prawo. Wprowadzaj do narzędzi AI wyłącznie te dane, do których posiadasz pełne uprawnienia.

8. Ujawniaj wykorzystanie AI. Warto poinformować odbiorców, że dany materiał został wygenerowany lub stworzony z pomocą AI, gdy udostępniasz go na zewnątrz.
9. Rozważ kontekst i potencjalne skutki. Zawsze analizuj potencjalny wpływ korzystania z AI w Twoim konkretnym przypadku.

Tworzenie długich dialogów z AI w przypadku bardziej złożonych zadań (jak np. pisanie wniosku o dotację) może prowadzić do niespójności lub pomijania ważnych informacji.

Aby temu zapobiec, stosuj następujące strategie:

1. Używaj punktów kontrolnych. Co jakiś czas proś narzędzie AI o krótkie podsumowanie postępów i ogólnego celu.
2. Dziel zadania na podzadania. Bardzo złożone zadania dziel na mniejsze, łatwiejsze do zarządzania podzadania. Każde z nich traktuj jako oddzielny, krótszy dialog, zanim przejdziesz do kolejnego etapu.
3. Podsumowuj i koryguj. Jeśli zauważysz, że narzędzie AI odbiega od pierwotnego celu, podaj mu krótkie podsumowanie kluczowych informacji i skieruj je z powrotem na właściwą ścieżkę.

Stosowanie tych strategii zapewni bardziej precyzyjne i trafne wyniki. Kluczem jest znalezienie równowagi między dostarczeniem wystarczającego kontekstu a unikaniem przeciążenia informacjami.

Wskazówki użytkowania ChatGPT i zrozumienia jego podstawowych funkcji:

1. Przy tworzeniu konta podawanie prawdziwego imienia i daty urodzenia nie jest konieczne do korzystania z narzędzia.
2. Zaznaczenie zgody na zapamiętywanie danych przez model jest bardzo korzystne. Dzięki temu model uczy się stylu pisania, preferencji i specyfiki organizacji, co w przyszłości pozwoli mu

generować odpowiedzi, które będą znacznie lepiej dopasowane do potrzeb.

3. Opis wyglądu okna:

- a) Okno chatu: W centralnej części ekranu znajduje się pole, w którym wpisuje się pytania i polecenia.
- b) Pasek boczny: Należy zwrócić uwagę na pasek boczny, który się znajduje po lewej, gdzie przechowuje się historię dotychczasowych rozmów. To kluczowe miejsce, które pozwala wracać do poprzednich wątków i kontynuować pracę nad projektami.
- c) W prawym górnym rogu można znaleźć opcję czatu tymczasowego, która nie zapisuje historii konwersacji ani nie wykorzystuje danych do trenowania modelu. Dzięki temu można bezpiecznie pracować z wrażliwymi informacjami, bez ryzyka ich udostępnienia.
- d) Tryb Wyszukaj: Idealny do poszukiwania informacji, generowania krótkich odpowiedzi na pytania lub uzyskiwania faktów. Używamy go, gdy chcemy otrzymać zwięzłą i konkretną odpowiedź.
- e) Tryb Rozumuj: Służy do rozwiązywania problemów i analizy złożonych zagadnień. Używamy go, gdy chcemy, aby model pomógł nam w analizie, argumentacji lub strukturyzacji projektu.
- f) Tryb Zbadaj Głęboko: Wykorzystujemy go do dogłębnego badania tematu i generowania rozbudowanych, szczegółowych odpowiedzi. Idealny do pisania artykułów, tworzenia raportów czy analizy obszernej dokumentacji. Używamy go, gdy potrzebujemy wyczerpującej i gruntownej odpowiedzi.
- g) Tryb Stwórz Obraz: Służy do generowania grafik i ilustracji na podstawie opisowego polecenia. Używamy go, gdy potrzebujemy wizualnego wsparcia dla postów w mediach społecznościowych, prezentacji lub materiałów promocyjnych.

Wskazówki użytkowania NotebookLM i zrozumienia jego podstawowych funkcji:

1. Dostęp do NotebookLM odbywa się poprzez konto Google. Zazwyczaj jest to adres e-mail kończący się na @gmail.com, ale może być również dowolny inny, pod warunkiem, że jest powiązany z kontem Google.
2. Po pomyślnym zalogowaniu, użytkownik widzi główny interfejs z opcją „Utwórz nowy notatnik”, co jest pierwszym krokiem do rozpoczęcia pracy.
3. Przerzuci nas do ekranu dodawania źródeł, gdzie znajduje się opcja „prześlij źródło”. NotebookLM obsługuje tylko pliki PDF oraz TXT (w przypadku plików tekstowych). Pliki Word (.doc lub .docx) muszą być wcześniej skonwertowane do jednego z obsługiwanych formatów.
4. Mamy zróżnicowany wybór źródeł z różnych miejsc oprócz plików z komputera:
 - » Dokumenty z Dysku Google (szczególnie przydatne, gdy organizacja przechowuje tam pliki)
 - » Strony internetowe (poprzez wklejenie adresu URL)
 - » Filmy z YouTube
 - » Skopiowany tekst
5. Do jednego notatnika można dodać maksymalnie 50 źródeł.
6. Interfejs jest podobny do Chatu GPT, z oknem do zadawania pytań na środku u dołu. Na podstawie przeanalizowanego źródła, NotebookLM sam podpowiada pytania, które można zadać. Ułatwia to i przyspiesza proces poszukiwania informacji, optymalizując pracę z dokumentami.

Czas realizacji

1. Generowanie treści do mediów społecznościowych: 5-20 minut
2. Analiza regulaminu projektu z NotebookLM: 15-30 minut
3. Pisanie uzasadnienia do wniosku o dofinansowanie (wersja robocza): 1-2 godziny
4. Weryfikacja i redakcja tekstu wygenerowanego przez AI: 10-20 minut

5. Całkowity czas na przygotowanie kluczowych fragmentów wniosku z AI: 1-2 godziny (zamiast 8-10 godzin pracy manualnej)

Zasoby kadrowe

STANOWISKO	KOMPETENCJE
Osoba odpowiedzialna za komunikację	Odpowiada za przygotowanie i publikację treści na stronie i w mediach społecznościowych.
Osoba odpowiedzialna za pozyskiwanie funduszy	Odpowiada za tworzenie wniosków dotacyjnych

Zasoby techniczne

1. Urządzenie z dostępem do internetu, np. komputer stacjonarny, laptop, tablet lub smartfon z przeglądarką internetową.
2. Bezpłatne konta w narzędziach AI, np. Gemini, ChatGPT lub Grok.
3. Dostęp do NotebookLM – narzędzia pozwalającego na analizę dokumentów, wymaga posiadania konta Google.

Ułatwienia

1. Stworzenie wewnętrznej bazy wiedzy o AI.
Opracuj i udostępnij dokument zawierający najczęściej używane i sprawdzone polecenia, które będą służyć do powtarzalnych czynności, takich jak pisanie postów czy fragmentów wniosków. Baza ta powinna być stale aktualizowana i uzupełniana o nowe, efektywne techniki pracy z AI.
2. Wyznaczenie wewnętrznego eksperta ds. AI.
Wytypuj jedną osobę w organizacji, która będzie odpowiedzialna za pogłębianie wiedzy na temat narzędzi AI. Jej rola będzie polegała na wspieraniu pozostałych członków, odpowiadaniu na pytania i rozwiązywaniu problemów, co pozwoli na sprawniejsze i bardziej efektywne wdrażanie standardu w całej organizacji.

Przepisy, wytyczne

Kluczowe dla efektywnego wdrożenia standardu jest przestrzeganie kilku fundamentalnych zasad, które zapewnią bezpieczeństwo i optymalne wyniki.

1. **Bezwzględna weryfikacja treści:** Wszystkie treści wygenerowane przez AI należy bezwzględnie weryfikować pod kątem poprawności, faktów oraz spójności z misją organizacji. Narzędzia AI mogą popełniać błędy, dlatego ludzki nadzór jest niezbędny.
2. **Dynamiczność narzędzi:** Narzędzia AI szybko ewoluują. Nowe funkcje i możliwości pojawiają się regularnie. Dlatego warto na bieżąco śledzić nowości i aktualizować standard w miarę potrzeb. Taka elastyczność pozwoli w pełni wykorzystać potencjał zmieniającej się technologii.
3. **Prywatność i etyka:** Kluczowe jest, aby wszyscy użytkownicy standardu w pełni rozumieli i przestrzegali zasad dotyczących prywatności i etyki. Pamiętaj, aby nigdy nie udostępniać wrażliwych danych i zawsze działać w sposób odpowiedzialny.



Standard planowania i harmonogramowania wdrożeń usług społecznych w organizacji pozarządowej

Standard planowania i harmonogramowania wdrożeń usług społecznych w organizacji pozarządowej

Cele standardu

Celem standardu jest wprowadzenie spójnej i przejrzystej procedury planowania oraz harmonogramowania wdrożeń usług społecznych w organizacji pozarządowej. Standard ma na celu uporządkowanie procesu podejmowania decyzji o uruchamianiu nowych usług, zapewnienie jasnej priorytetyzacji działań zgodnej z misją i strategią organizacji, określenie etapów/kamieni milowych i kryteriów akceptacji wdrożeń, powiązanie planowania wdrożeń z wyszukiwaniem i planowaniem źródeł finansowania (granty, dotacje, usługi odpłatne), minimalizację ryzyka chaosu organizacyjnego i opóźnień, wzmocnienie zdolności organizacyjnych i zarządczych poprzez stosowanie narzędzi planistycznych, zwiększenie przejrzystości działań wobec zespołu, partnerów i grantodawców.

Charakterystyka

Standard opisuje proces planowania i harmonogramowania wdrożeń usług społecznych w organizacji pozarządowej. Określa kolejne kroki od momentu zidentyfikowania potrzeby wprowadzenia nowej usługi, przez analizę dostępnych zasobów i źródeł finansowania, aż po przygotowanie harmonogramu z etapami, kamieniami milowymi i kryteriami akceptacji. Standard obejmuje zarówno część organizacyjną (podział ról i odpowiedzialności, dokumentowanie decyzji), jak i finansową (powiązanie planu wdrożeń z identyfikacją źródeł finansowania). Wskazuje narzędzia wspierające zarządzanie projektami, które ułatwiają monitorowanie postępów i kontrolę terminów. Wdrożenie standardu pozwala na uporządkowanie działań, ograniczenie ryzyka chaotycznych decyzji oraz zwiększenie skuteczności wdrażania usług społecznych zgodnych z misją i strategiami rozwoju organizacji.

Kluczowe działania

1. Identyfikacja potrzeb społecznych i priorytetów usług
2. Analiza dostępnych zasobów organizacji (kadrowych, technicznych, finansowych)
3. Określenie źródeł finansowania planowanych usług (dotacje, granty, odpłatna działalność)
4. Opracowanie procedury planowania wdrożeń usług społecznych (etapy, kryteria, dokumentowanie decyzji)
5. Przygotowanie harmonogramu wdrożeń (etapy, kamienie milowe, terminy)
6. Przypisanie ról i odpowiedzialności w zespole projektowym
7. Przekazanie dokumentacji do księgowości w celu przygotowania planu kont i wdrożenia wyodrębnionej księgowości usług
8. Spotkanie zespołu zarządzającego w celu zatwierdzenia planu wdrożeń i harmonogramu
9. Przeprowadzenie rozeznania rynku i zapytań o cenę (jeśli wdrożenie wymaga zakupu usług lub sprzętu)
10. Opracowanie narzędzi monitorowania postępów wdrożenia (checklisty, arkusze Excel, kalendarze online)
11. Stworzenie planu ewaluacji i analizy ryzyk związanych z wdrożeniem usług społecznych

Sposób realizacji

1. Identyfikacja potrzeb społecznych i priorytetów usług:
Należy przeprowadzić konsultacje społeczne, ankiety lub spotkania z grupami docelowymi, aby zweryfikować realne potrzeby. Wnioski powinny być zapisane w formie notatki lub raportu.
2. Analiza dostępnych zasobów organizacji:
Warto sporządzić listę zasobów kadrowych, technicznych i finansowych, określając mocne strony i braki. Ułatwia to realistyczne zaplanowanie wdrożenia nowych usług.

3. Określenie źródeł finansowania planowanych usług:
Należy sprawdzić dostępne konkursy grantowe, dotacje lokalne i krajowe oraz możliwości odpłatnej działalności. Dobrze jest przygotować tabelę potencjalnych źródeł wraz z terminami naborów.
4. Opracowanie procedury planowania wdrożeń usług społecznych:
Procedura powinna zawierać etapy (np. analiza potrzeb - decyzja zarządu - harmonogram - realizacja), kryteria priorytetyzacji usług oraz sposób dokumentowania decyzji (protokoły, uchwały).
5. Przygotowanie harmonogramu wdrożeń:
Harmonogram należy przygotować w formie tabeli lub kalendarza z etapami, kamieniami milowymi i terminami. Powinien być na bieżąco aktualizowany.
6. Przypisanie ról i odpowiedzialności w zespole projektowym:
Warto określić lidera wdrożenia i osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania. Decyzje należy zaprotokołować i przekazać zespołowi.
7. Przekazanie dokumentacji do księgowości:
Dokumenty związane z planowaną usługą (budżet, harmonogram, decyzje) powinny zostać przekazane księgowości w celu przygotowania planu kont i wyodrębnienia księgowości dla usługi.
8. Spotkanie zespołu zarządzającego:
Należy zorganizować zebranie Zarządu i kluczowych osób, podczas którego harmonogram i plan wdrożenia zostaną omówione i zatwierdzone.
9. Przeprowadzenie rozeznania rynku i zapytań o cenę:
W przypadku planowanych zakupów (np. sprzęt, usługi szkoleniowe) należy przygotować zapytania ofertowe i sporządzić notatkę z rozeznania rynku zgodnie z zasadami przejrzystości i konkurencyjności.

10. Opracowanie narzędzi monitorowania postępów wdrożenia:
Można przygotować checklisty, arkusze Excel lub wdrożyć prostą aplikację online (np. Trello), aby na bieżąco śledzić postęp prac.
11. Stworzenie planu ewaluacji i analizy ryzyk:
Warto opracować listę potencjalnych zagrożeń (np. brak finansowania, braki kadrowe, opóźnienia) i zaplanować działania minimalizujące. Plan ewaluacji powinien wskazywać metody oceny skuteczności wdrożenia (np. ankiety, raporty).

Czas realizacji

1. Identyfikacja potrzeb społecznych i priorytetów usług (ankiety, konsultacje, analiza): 6-8 godzin
2. Analiza dostępnych zasobów organizacji: 4-5 godzin
3. Określenie źródeł finansowania planowanych usług: 6-8 godzin
4. Opracowanie procedury planowania wdrożeń usług społecznych: 6-8 godzin
5. Przygotowanie harmonogramu wdrożeń: 4-6 godzin
6. Przypisanie ról i odpowiedzialności w zespole projektowym: 2-3 godzin
7. Przekazanie dokumentacji do księgowości: 2-3 godzin
8. Spotkanie zespołu zarządzającego (zatwierdzenie planu): 2 godziny
9. Przeprowadzenie rozeznania rynku i zapytań o cenę: 4-6 godzin
10. Opracowanie narzędzi monitorowania postępów wdrożenia: 3-4 godzin
11. Stworzenie planu ewaluacji i analizy ryzyk: 4 godzin

Zasoby kadrowe

STANOWISKO	KOMPETENCJE
Zespół merytoryczny / Koordynator usług	umiejętność prowadzenia konsultacji, przygotowywania ankiet, analiza danych i potrzeb społecznych.

Zarząd / Osoba ds. finansowych	znajomość źródeł grantowych i dotacyjnych, umiejętność researchu, tworzenie zestawień finansowych.
Zasoby techniczne	
1. Komputer/laptop z dostępem do Internetu. 2. Oprogramowanie biurowe (Word, Excel, Google Workspace). 3. Dysk elektroniczny / chmura (np. Google Drive, OneDrive). 4. Segregatory i materiały biurowe do dokumentacji papierowej. 5. Kalendarz elektroniczny (np. Google Calendar) do harmonogramowania. 6. Szablony dokumentów (ankiety, procedury, harmonogramy, protokoły). 7. Narzędzia do komunikacji online (Zoom, Teams, e-mail, komunikatory).	
Ułatwienia	
1. Stworzenie wewnętrznej bazy wzorów dokumentów (harmonogramy, procedury, checklisty). 2. Wdrożenie prostych narzędzi do zarządzania projektami (np. Trello, Asana). 3. Automatyczne przypomnienia o terminach w kalendarzu online. 4. Regularne szkolenia zespołu z planowania i ewaluacji usług społecznych. 5. Konsultacje z ekspertami zewnętrznymi (np. OWES, doradcy ds. finansów). 6. Elektroniczna archiwizacja dokumentów, by cały zespół miał łatwy dostęp.	
Przepisy, wytyczne	
1. Regulaminy konkursów grantowych i programów finansujących usługi społeczne. 2. Zapisy umów dotacyjnych – terminy, zasady aneksów, obowiązki sprawozdawcze.	

- 
3. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – ramy prawne dla NGO.
 4. Ustawa o rachunkowości – prowadzenie wyodrębnionej księgowości usług/projektów.
 5. Prawo zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności (rozeznanie rynku, zapytania ofertowe) – w przypadku zakupów powyżej określonych progów.





Załączniki

ZAŁĄCZNIK NR 1: „STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W ORGANIZACJI W WERSJI PEŁNEJ”

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W X

Organizacja X (zwana dalej „X”) wprowadza niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich (zwane dalej „Standardami”) w celu realizacji obowiązku wynikającego z przepisów Rozdziału 4b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) mających na celu ochronę małoletnich.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejsze Standardy określają:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu X,
- b) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi dziećmi a personelem X, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich,
- c) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
- d) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego,
- e) zasady przeglądu i aktualizacji Standardów,
- f) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu X do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności,
- g) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania,
- h) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia,
- i) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego,
- j) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone,
- k) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet,
- l) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie,
- ł) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
- m) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

§ 2.

Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym

członka personelu X lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Rozdział II

Przygotowanie personelu X do stosowania Standardów oraz udostępnianie Standardów

§ 3.

1. Standardy dotyczą i muszą być przestrzegane i realizowane przez cały personel X, przez który należy rozumieć w szczególności członków X, pracowników, wolontariuszy, współpracowników, stażystów, osoby wykonujące pracę na podstawie umów cywilno-prawnych.
2. Obowiązek wdrożenia i nadzoru nad przestrzeganiem i realizacją Standardów spoczywa na Zarządzie X.
3. Zarząd X może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za monitorowanie przestrzegania i realizowania Standardów.
4. Standardy są ogólnie dostępne dla personelu X, rodziców/opiekunów prawnych i dzieci poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie X oraz na stronie internetowej X w wersji pełnej oraz skróconej.
5. Przed rozpoczęciem pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, personel X zapoznaje się ze Standardami oraz podpisuje oświadczenie, iż zapoznał się ze Standardami i zobowiązuje się do ich bezwzględnego stosowania. Oświadczenia będą przechowywane w aktach osobowych pracowników lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariuszy/osób świadczących czynności w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. X będzie prowadziło politykę informacyjną o Standardach, w szczególności osoba wyznaczona przez Zarząd X będzie w miarę potrzeby prowadziła szkolenie ze Standardów dla personelu X, co będzie dokumentowane i przechowywane w X.

Rozdział III

Rekrutacja personelu

§ 4.

1. X czyni starania w oparciu o dostępne informacje w doborze personelu dającego gwarancję ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Podczas rekrutacji należy poznać stosunek kandydata do wartości podzielanych przez X, takich jak m.in. ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
3. X dba o to, aby osoby przez nią zatrudniane (w tym osoby pracujące na podstawie umów cywilnoprawnych oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz dawały rękojmię poszanowania ich praw. Aby sprawdzić powyższe X może żądać danych, w tym dokumentów, dotyczących:
 - a) wykształcenia,

b) kwalifikacji zawodowych,
c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki (w tym referencji).

4. W każdym przypadku X musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nie zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. X powinno znać co najmniej:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę i miejsce urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej,
- d) miejsce zamieszkania.

§ 5.

1. Niezależnie od danych wskazanych w § 4, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, X jest zobowiązane uzyskać od takiej osoby dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, w tym:

- a) imię i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) PESEL,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki

2. Przed dopuszczeniem osoby, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu do wykonywania obowiązków X jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

3. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby świadczącej czynności w oparciu o umowę cywilnoprawną.

§ 6.

1. X zobowiązane jest pobrać od osoby, o której mowa w § 5 ust. 1 informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

2. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas należy od niej uzyskać również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa

uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

3. Od osoby, o której mowa w § 5 ust. 1 należy również pobrać oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

4. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania informacji, o której mowa w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu, to osoba przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa, a gdy w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, wówczas składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

5. Pod oświadczeniami osoba je składająca obowiązana jest zawrzeć klauzulę o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

6. Informacje i oświadczenia należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby świadczącej czynności w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Rozdział IV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem X, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 7.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel X jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

4. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych X oraz swoich kompetencji.

5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków X a

także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką X, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą X i/lub na jego terenie.

§ 8.

1. Personel X jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

2. Personel musi działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

3. W komunikacji z dziećmi:

- a) należy zachować cierpliwość i szacunek,
- b) należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,
- d) nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- e) nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- f) należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Zarządowi X lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy,
- g) należy reagować w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, dostosowując komunikację do dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym dzieci z niepełnosprawnościami.

4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to zwłaszcza wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować i brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to niezwłocznie wyjaśnić.

7. Personel powinien zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzi aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy personel musi zostać z dzieckiem sam na sam, powiadamia o tym inne osoby z personelu oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.

§ 9.

1. W działaniach z dziećmi:

- a) należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepelnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) należy unikać faworyzowania dzieci,
- c) nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- d) nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Zarząd X nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci,
- e) nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci,
- f) nie wolno wchodzić w relacje ani jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie lub innych.

2. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zaurzeczanie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane Zarządowi X.

§ 10.

1. Każde działanie wobec dziecka o cechach przemocy jest niedopuszczalne.
2. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem jest dopuszczalny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, gdy jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie (np. przytulenie), przy uwzględnieniu wieku dziecka, etapu rozwojowego, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Najlepiej jest zapytać dziecko o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).
3. Nie wolno:
 - a) bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,
 - b) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka (np. przy pomocy w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu) należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych powinna asystować inna osoba z personelu X.

§ 11.

W przypadku zaobserwowania jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Rozdział V.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 12.

1. Małoletni powinni traktować siebie nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniać godność i potrzeby innych dzieci.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wśród małoletnich w jakiejkolwiek formie.
3. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi obowiązują wszystkich małoletnich znajdujących się pod opieką X.

§ 13.

1. W komunikacji między sobą małoletni:
 - a) powinni zachować cierpliwość i wzajemny szacunek,
 - b) nie mogą zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych dzieci,
 - c) nie mogą zachowywać się wobec siebie nawzajem w sposób niestosowny. Obejmuje to w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie przewagi wiekowej lub fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
 - d) nie mogą ujawniać informacji wrażliwych dotyczących innych dzieci wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to zwłaszcza wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

§ 14.

1. Każde działanie pomiędzy małoletnimi o cechach przemocy jest niedopuszczalne.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innych dzieci.

§ 15.

W przypadku zaobserwowania jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych małoletnich, należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Rozdział VI

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego

§ 16.

1. Personel X w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
3. Na potrzeby niniejszych Standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

§ 17.

1. W przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka, członek personelu X ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Zarządowi X. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez Zarząd X. Zarząd X może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu X, dzieci i rodziców/opiekunów prawnych dzieci.
3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „Zarządu X” należy rozumieć wyznaczoną osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Zarząd X.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony członków Zarządu X, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania interwencyjne podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
6. W interwencji można korzystać z pomocy specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów przy rozmowach z dzieckiem.
7. Zarząd X informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratury lub policji lub sądu rodzinnego lub najbliższego ośrodka pomocy społecznej).
8. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych dziecka zgodnie z punktem poprzedzającym, Zarząd X składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego lub ośrodka pomocy społecznej.

9. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez X i przechowuje się w siedzibie X.

10. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu personel X niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe). W takim przypadku członek personelu X również wypełnia kartę interwencji.

Rozdział VII

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia przez osobę dorosłą

§ 18.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka Zarząd X przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Zarząd X stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

2. Zarząd X organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Zarząd X sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

4. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Zarząd X sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun prawny dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu X, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

7. W przypadku gdy członek personelu X dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Zarząd X

powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia lub jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez X, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren X, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

9. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie.

Rozdział VIII

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia przez małoletnich

§ 19.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w X (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.

2. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

3. Wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

4. Z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

5. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów prawnych, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

6. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach X należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami

mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Zarząd X organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych dziecka krzywdzącego).

7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

8. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział IX

Ochrona wizerunku dziecka

§ 20.

1. X zapewnia ochronę danych osobowych, w tym wizerunku dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Nie wolno umożliwiać utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie X lub w związku z działaniami X bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

4. Upublicznienie przez członka personelu X wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział X

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 21.

1. X, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie X lub w związku z działaniami X dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

a) pod nadzorem członka personelu X – na urządzeniach X,

b) bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie X (dostęp swobodny),

c) za pomocą sieci wifi X, po podaniu hasła.

3. W każdym przypadku dostępu, a w szczególności tego realizowanego pod nadzorem członka personelu organizacji, należy poinformować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwać nad bezpieczeństwem korzystania przez nie z Internetu.

4. Należy zapewnić stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 22.

1. Zarząd X wyznacza osobę odpowiedzialną za Internet.

2. Osoba ta dba, aby sieć internetowa X była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.

3. Osoba odpowiedzialna za Internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. W przypadku ustalenia dziecka, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje tą informację Zarządowi X, który powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o tym fakcie.

§ 23.

Personel X dba o to, aby dzieci nie miały dostępu do materiałów zawierających treści szkodliwe utrwalonych w innej formie niż elektroniczna, w szczególności w wersji papierowej. Dotyczy to m.in. prasy i literatury nieodpowiedniej dla wieku dziecka, a także filmów, bajek, informacji niedostosowanych do wieku dzieci.

Rozdział XI

Zasady monitorowania stosowania Standardów

§ 24.

1. Zarząd X wyznaczy osobę odpowiedzialną za stosowanie i monitorowanie Standardów.

2. Osoba, o której mowa powyżej jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i reagowanie na sygnały ich naruszenia. Prowadzi rejestr naruszeń oraz proponuje wprowadzanie zmian.

3. Osoba ta przeprowadza wśród personelu X, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu na podstawie ankiet wypełnionych przez personel X, sporządza raport z monitoringu, który przekazuje Zarządowi X.

5. Zarząd X wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnym nowe brzmienie Standardów.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 25.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu X, dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej X i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Wszelkie zmiany Standardów ogłaszane będą w sposób określony w ust. 2 niniejszego paragrafu.

Załącznik nr 1 KARTA INTERWENCJI

1.	Imię i nazwisko dziecka	
2.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4.	Opis podjętych działań innych niż interwencja (ze wskazaniem dat i opisem)	
5.	Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka (ze wskazaniem dat i opisem)	
6.	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) ☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, ☐ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, ☐ inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
8.	Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/opiekunów prawnych	

Załącznik nr 2 ANKIETA – MONITORING STANDARDÓW

		TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w X, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich w X?		
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		

5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza lub członka X)		
5a.	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (należy opisać)		
5b.	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (należy opisać)		
6.	Czy masz jakieś uwagi/propozycje zmian dotyczące Standardów? (jeśli tak – należy opisać)		

ZAŁĄCZNIK NR 2: „STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ORGANIZACJI W WERSJI SKRÓCONEJ”

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W X

(wersja skrócona dla Dzieci)

X z siedzibą w (zwane dalej „X”) wprowadza niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich (zwane dalej „Standardami”) w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa mających na celu ochronę małoletnich.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejsze Standardy określają m.in.:

- bezpieczną rekrutację (zatrudnianie) personelu X,
- bezpieczne relacje małoletnich dzieci z personelem, w tym działania niedozwolone wobec dzieci,
- bezpieczne relacje między dziećmi, w tym działania niedozwolone,
- działania podejmowane w sytuacji krzywdzenia dzieci,
- zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet,
- procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet,
- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

§ 2.

Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu X lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniebywanie.

§ 3

Standardy są ogólnie dostępne dla personelu X, rodziców/opiekunów prawnych i dzieci poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie X oraz na stronie internetowej X w wersji pełnej oraz skróconej.

Rozdział II

Personel

§ 4.

1. Personel jest wybierany w sposób bezpieczny i dający gwarancję ochrony dzieci przed krzywdzeniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Personel to wszystkie osoby, które pracują w X lub na jego rzecz, współpracują z X.

Rozdział III

Relacje między dziećmi a personelem X, zachowania niedozwolone wobec dzieci

§ 5.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel X jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

2. Personel X traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

§ 6.

1. W kontaktach z dziećmi personel:

a) zachowuje cierpliwość i szacunek,

b) słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,

c) nie może zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,

d) nie może krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

e) nie może zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny (np. używać wulgarnych słów, gestów, żartów, w tym także o podłożu seksualnym),

f) nie może zastraszać, przymuszać, grozić,

g) nie może bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,

h) nie może dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

i) nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci,

j) powinien unikać faworyzowania dzieci,

k) podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować i brać pod uwagę jego oczekiwania,

l) musi szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to niezwłocznie wyjaśnić.

l) powinien zadbać o to, aby unikać pozostawiania z dzieckiem sam na sam,

m) nie może nawiązywać z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych.

§ 7.

1. Jeśli jako dziecko czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, możesz o tym powiedzieć Zarządowi X lub wskazanej osobie i możesz oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. W przypadku zaobserwowania jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony personelu X, poinformuj o tym Zarząd X lub osobę odpowiedzialną.

3. Osoba odpowiedzialna będzie wskazana przez Zarząd X, a jej dane zostaną podane do wiadomości dzieci.

Rozdział IV.

Relacje między dziećmi, zachowania niedozwolone

§ 8.

1. Dzieci powinni traktować siebie nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniać godność i potrzeby innych dzieci.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wśród dzieci w jakiegokolwiek formie.

3. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi obowiązują wszystkie dzieci znajdujące się pod opieką X.

§ 9.

1. W kontaktach między sobą dzieci:

a) powinni zachować cierpliwość i wzajemny szacunek,

b) nie mogą zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych dzieci,

c) nie mogą zachowywać się wobec siebie nawzajem w sposób niestosowny (np. używać wulgarnych słów, gestów i żartów, w tym o podłożu seksualnym),

d) nie mogą zastraszać, przymuszać, grozić,

e) nie mogą stosować przemocy, w tym m.in. bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innych dzieci,

f) nie mogą ujawniać informacji wrażliwych dotyczących innych dzieci wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.

§ 10.

W przypadku zaobserwowania jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych małoletnich, należy poinformować o tym Zarząd X lub osobę odpowiedzialną.

Rozdział V.

Ochrona wizerunku i danych osobowych dziecka

§ 11.

1. X uznając prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zgodę na publikację wizerunku wyrażają w formie pisemnej rodzice lub opiekunowie prawni dzieci.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

§ 12.

1. X zapewnia dzieciom dostęp do Internetu, jednocześnie podejmując działania zabezpieczające dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dzieci.

2. Korzystane z Internetu w celach bezpieczeństwa może być monitorowane przez X.

ZAŁĄCZNIK NR 3: KLAUZULA INFORMACYJNA DLA UCZESTNIKÓW IMPREZY.

1. Organizatorem imprezy o nazwie (zwaną dalej „Imprezą”) jest X (zwane dalej „X”) z siedzibą w (.... –), ul., tel., e-mail:
2. Uczestnikiem Imprezy jest każda osoba fizyczna, która bierze udział w Imprezie (zwana dalej „Uczestnikiem”).
3. Istnieje możliwość, iż przebieg Imprezy, w tym wizerunek osób w niej uczestniczących, będzie utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
4. Biorąc udział w Imprezie Uczestnik wyraża zgodę na nieodpłatne wykorzystanie, w tym rozpowszechnianie przez X jego wizerunku, utrwalonego w trakcie Imprezy za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, poprzez jego publikację w całości lub we fragmentach na Fanpage’u X na profilu społecznościowym Facebook i stronie internetowej X.
5. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, zwane dalej „RODO”) uprzejmie informujemy o tym, że:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest X (zwane dalej „X”) z siedzibą w z siedzibą w (.... –), ul., tel., e-mail:, reprezentowane przez Zarząd,
 - b) dane osobowe Uczestników w postaci wizerunku przetwarzane będą w celu informowania w mediach (w tym w szczególności na Fanpage’u X na profilu społecznościowym Facebook i stronie internetowej X) oraz publikacjach o działalności X, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. zgody, o której mowa w pkt 4. powyżej;
 - c) odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa, upoważnieni pracownicy/współpracownicy Administratora, dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych – z zachowaniem wszelkich gwarancji zapewniających bezpieczeństwo przekazywanych danych, a także osoby odwiedzające fanpage oraz stronę internetową X;
 - d) nie przewiduje się przekazywania danych osobowych w postaci wizerunku do państwa trzeciego;

- e) dane osobowe Uczestników przechowywane będą do momentu odwołania zgody, jednak nie dłużej niż przez okres 10 lat od momentu pozyskania danych;
- f) uczestnicy posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- g) uczestnikom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku, gdy przy przetwarzaniu danych osobowych Administrator narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
- h) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do możliwości uczestniczenia w Imprezie;
- i) wobec Uczestników nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (decyzje bez udziału człowieka), w tym ich dane nie będą podlegały profilowaniu.

ZAŁĄCZNIK NR 4: KLAUZULA INFORMACYJNA DO UMIESZCZENIA NA FUNPAGE'U FACEBOOK

Informacja ogólna na temat ochrony i przetwarzania danych osobowych dla odwiedzających fanpage X z siedzibą w ... na portalu społecznościowym Facebook

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, zwane dalej „RODO”) uprzejmie informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest X (zwane dalej „X”) z siedzibą w (.... –), ul., tel., e-mail:, reprezentowane przez Zarząd,

2. niniejsza klauzula kierowana jest w szczególności do osób, które:

- a) dokonały subskrypcji fanpage poprzez kliknięcie ikony „Obserwuj” lub „Lubię to”,
- b) opublikowały swój komentarz, pod którymkolwiek z postów zamieszczonych na fanpage’u X,
- c) wysłały za pośrednictwem Facebooka wiadomości do Administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia fanpage pod nazwą „X” na portalu społecznościowym Facebook, na warunkach oraz na zasadach określonych przez Meta Platforms Ireland

Limited (Facebook). oraz informowania za jego pomocą o aktywności X, promowaniu X i organizowanych różnych wydarzeń oraz w celu komunikacji za pośrednictwem dostępnych funkcjonalności serwisu Facebook (komentarze, chat, wiadomości).

4. poprzez fanpage'a zbieramy i przetwarzamy w szczególności następujące rodzaje danych osobowych:

- a) identyfikator Facebooka (zazwyczaj zawierający imię i nazwisko),
- b) podstawowe dane identyfikacyjne w zakresie opublikowanym przez Państwa na Państwa własnym profilu na portalu społecznościowym Facebook,
- c) inne dane w zakresie opublikowanym przez Państwa na Państwa własnym profilu na portalu społecznościowym Facebook,
- d) zdjęcie profilowe (wizerunek),
- e) inne zdjęcia (w tym również przedstawiające wizerunek),
- f) treść Państwa komentarzy oraz treść rozmowy prowadzonej przez aplikację Messenger (dzięki niemu możemy dowiedzieć się m.in. o Państwa adresie e-mail, numerze telefonu);

5. podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Pani/Pana zgoda; podanie przez Państwa danych ma charakter dobrowolny, jednak konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości przeglądania fanpage lub pozostawiania komentarzy.

6. w szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Pani/Pana dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danych osobowych, umowy powierzenia danych do przetwarzania.

7. Państwa dane osobowe podawane na portalu Facebook w związku z korzystaniem z fanpage lub przekazywane za pośrednictwem komunikatora Messenger mogą być dostępne dla administratora tego portalu Meta Platforms Ireland Limited na określonych przez portal, niepodlegających zmianie zasadach dotyczących przetwarzania danych (dostępnych pod adresem: <https://www.facebook.com/about/privacy>), jak również mogą być dostępne dla innych użytkowników portalu Facebook.

8. nie przewiduje się przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego,

9. Pani/Pana dane osobowe udostępnione w postach i komentarzach będą przechowywane do czasu ich usunięcia przez autora; niezależnie od przechowywania danych przez Administratora danych własne okresy przechowywania danych może stosować administrator portalu Facebook,

10. Administrator może zrealizować Pana/Pani uprawnienia w zakresie, w jakim posiada takie techniczne możliwości (np. poprzez usunięcie na wniosek komentarza lub posty zawierającego dane osobowe).

11. ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania

oraz o prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,

12. jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, to ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

13. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Administratora,

14. ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

ZAŁĄCZNIK NR 5: ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH WRAZ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DOTYCZĄCĄ DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany/a: (*imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka*) oświadczam, że posiadam nieograniczoną władzę rodzicielską jako rodzic/opiekun prawny dziecka (*imię i nazwisko dziecka*) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na:

1. przetwarzanie przez X z siedzibą w (zwanego dalej „X”) danych osobowych mojego dziecka (*imię i nazwisko*) obejmujących (*np. imię nazwisko, wizerunek, klasę, osiągnięcia*) w celu (*np. organizacji i przeprowadzenia przez X czasu wolnego, promocji działalności z udziałem dziecka*).

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę – rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

2. przetwarzanie przez X moich danych osobowych obejmujących (*np. imię nazwisko, wizerunek, numer telefonu*) w celu (*np. identyfikacji, kontaktu w sprawach dotyczących dziecka, utrwalania wydarzeń z moim udziałem w charakterze rodzica/opiekuna prawnego dziecka, promocji działalności X*).

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Ponadto oświadczam, że:

1. zgoda obejmuje nieograniczone w czasie i co do terytorium nieodpłatne, wielokrotne przetwarzanie danych osobowych moje i dziecka w ww. celu/celach.

2. podaję dane osobowe moje i dziecka dobrowolnie i zostałem/am poinformowany/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych moich i dziecka oraz prawo ich poprawiania,

3. zostałem/am poinformowany/a o zasadach przetwarzania danych moich i dziecka oraz o pozostałych przysługujących mi uprawnieniach i zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dołączoną do formularza zgody.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, zwane dalej „RODO”) uprzejmie informujemy o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych Pani/Pana oraz dziecka jest X z siedzibą w (--- - ---), ul., tel., e-mail:, reprezentowane przez Zarząd,

2. Dane osobowe Pani/Pana oraz dziecka przetwarzane będą w celu

3. podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Pani/Pana oraz dziecka jest Pani/Pana zgoda zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO,

4. w szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Pani/Pana dane i dane dziecka innym podmiotom, w szczególności instytucjom udzielającym wsparcia i rozliczającym. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danych osobowych, umowy powierzenia danych do przetwarzania.

5. nie przewiduje się przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego,

6. Dane osobowe Pani/Pana oraz dziecka będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Przewiduje się okres przechowywania do 10 lat od momentu pozyskania danych,

7. ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych i danych osobowych dziecka, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz o prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,

8. jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, to ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody (poprzez przesłanie korespondencji

listownej lub elektronicznej, według własnego wyboru, na podany w pkt. 1 adres) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, 9. Pani/Pana dane osobowe i dane dziecka nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, 10. ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana lub dziecka narusza przepisy RODO.

ZAŁĄCZNIK NR 6: ZGODA NA PUBLIKACJĘ WIZERUNKU DZIECKA WRAZ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DOTYCZĄCĄ DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na zamieszczenie przez X z siedzibą w wizerunku mojego dziecka (*imię i nazwisko*) utrwalonego podczas (*nazwa imprezy/wydarzenia czy innej sytuacji*) w dniu, którego było uczestnikiem, na stronie (*należy podać adres strony internetowej/nazwę funpage'a na facebooku*) w celu (*np. promocji wydarzenia/organizacji*).

Zgoda obejmuje nieograniczone w czasie i co do terytorium nieodpłatne, wielokrotne rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka w ww. celu. Zostałem/am poinformowany/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych mojego dziecka oraz prawo ich poprawiania. Zostałem/am także poinformowany/a o zasadach przetwarzania danych mojego dziecka oraz o pozostałych przysługujących mi uprawnieniach.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę – rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, zwane dalej „RODO”) uprzejmie informujemy o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych Pani/Pana oraz dziecka jest X z siedzibą w w (... – ...), ul., tel., e-mail:, reprezentowane przez Zarząd,

2. Dane osobowe Pani/Pana oraz dziecka przetwarzane będą w celu

3. podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz danych dziecka jest Pani/Pana zgoda zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO,

4. w szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Pani/Pana dane oraz dane dziecka innym podmiotom, w szczególności instytucjom udzielającym wsparcia i rozliczającym. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danych osobowych, umowy powierzenia danych do przetwarzania.

5. nie przewiduje się przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego,

6. dane osobowe Pani/Pana oraz dziecka będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Przewiduje się okres przechowywania do 10 lat od momentu pozyskania danych,

7. ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych i danych dziecka, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz o prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,

8. jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, to ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody (poprzez przesłanie korespondencji listownej lub elektronicznej, według własnego wyboru, na podany w pkt. 1 adres) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

9. dane osobowe Pani/Pana oraz dziecka nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji,

10. ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych lub danych dziecka narusza przepisy RODO.

ZAŁĄCZNIK NR 7: ELEMENT MACIERZY PROJEKTOWEJ

ELEMENTY MACIERZY PROJEKTOWEJ				
PROBLEM/ POTRZEBA	ODBIORCY	CEL	DZIAŁANIE	REZULTATY

ZAŁĄCZNIK NR 8: WZÓR ZGŁOSZENIA ZBIÓRKI PUBLICZNEJ

Numer zbiórki <i>(należy wypełnić tylko w przypadku aktualizacji zgłoszenia zgodnie z numerem nadanym przy zgłoszeniu widocznym na portalu zbiorów)</i>		Data wpływu zgłoszenia	
Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji	Zgłoszenie zbiórki publicznej		
✓ Formularz należy wypełnić w języku polskim, drukowanymi literami. ✓ Wypełnić należy tylko białe pola. We wszystkich polach, w których nie będą wpisane odpowiednie informacje, należy wstawić pojedynczy znak „-” (myślnik). Przewidywany czas wypełnienia formularza: ⇒ dla postaci elektronicznej – 15 min, ⇒ dla postaci papierowej – 20 min.			
Zgłoszenie	☐	Aktualizacja zgłoszenia <i>(w przypadku aktualizacji zgłoszenia należy wypełnić pole numeru zbiórki)</i>	☐
Nazwa zbiórki			
I. Dane dotyczące organizatora zbiórki publicznej <i>Organizacje, o których mowa w art. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. poz. 498), wypełniają formularz cz. I pkt 1–8;</i> <i>komitety społeczne, o których mowa w art. 3 pkt 3 ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. poz. 498), wypełniają formularz cz. I pkt 8–12.</i>			
1. Nazwa organizacji			
2. Siedziba	Miejscowość		
3. Dane do kontaktu	Kraj	Miejscowość	Ulica
Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy	Nr telefonu
Nr faksu <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	E-mail <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	Strona WWW <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	
4. Numer REGON <i>(należy wpisać, jeśli organizacja posiada)</i>			

5. Numer KRS <i>(należy wpisać, jeśli organizacja posiada)</i>			
6. Numer NIP <i>(należy wpisać, jeśli organizacja posiada)</i>			
7. Miesiąc zakończenia roku obrotowego			
8. Osoba uprawniona do reprezentowania organizatora zbiórki <i>(w przypadku reprezentowania na podstawie pełnomocnictwa należy dołączyć kopię pełnomocnictwa)</i>			
Imię	Nazwisko	PESEL <i>(w przypadku braku – seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość)</i>	Kraj
Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Kod pocztowy	Nr telefonu <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	Nr faksu <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	E-mail <i>(pole nieobowiązkowe)</i>
9. Nazwa komitetu społecznego			
10. Siedziba			
		Miejscowość	
11. Dane do kontaktu			
		Kraj	Miejscowość
		Ulica	
Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy	Nr telefonu
Nr faksu <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	E-mail <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	WWW <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	
12. Członkowie komitetu społecznego			
Imię	Nazwisko	PESEL <i>(w przypadku braku – seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość)</i>	Kraj
Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Kod pocztowy	Nr telefonu	Dodatkowe informacje ułatwiające kontakt (np. e-mail) <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	

Imię	Nazwisko	PESEL (w przypadku braku – seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość)	Kraj
Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Kod pocztowy	Nr telefonu	Dodatkowe informacje ułatwiające kontakt (np. e-mail) (pole nieobowiązkowe)	
Imię	Nazwisko	PESEL (w przypadku braku – seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość)	Kraj
Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Kod pocztowy	Nr telefonu	Dodatkowe informacje ułatwiające kontakt (np. e-mail) (pole nieobowiązkowe)	
II. Dane dotyczące zbiórki publicznej			
1. Sposób przeprowadzenia zbiórki publicznej: np. zbiórka do puszek, skarbon itp.			
2. Miejsce przeprowadzenia zbiórki publicznej	(Polska/województwo/powiat/gmina)		
3. Termin przeprowadzenia zbiórki publicznej	RRRR/MM/DD (data rozpoczęcia)	RRRR/MM/DD (data zakończenia, w przypadku zbiórki permanentnej należy wstawić pojedynczy znak „-” (myślnik))	
4. Planowana liczba osób zaangażowanych w zbiórkę, w tym wolontariuszy			
5. Cel zbiórki publicznej (opis celu)			
5.1. Cel pozostaje w sferze zadań publicznych w zakresie:	☐ pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób		
	☐ wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej		
	☐ działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym		

☐	działalności charytatywnej
☐	podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej
☐	działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego
☐	ochrony i promocji zdrowia
☐	działalności na rzecz osób niepełnosprawnych
☐	promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy
☐	działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn
☐	działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym
☐	działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości
☐	działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej
☐	działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych
☐	nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania
☐	wypoczynku dzieci i młodzieży
☐	kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego
☐	wspierania i upowszechniania kultury fizycznej
☐	ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego
☐	turystyki i krajoznawstwa
☐	porządku i bezpieczeństwa publicznego
☐	obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej
☐	upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji
☐	ratownictwa i ochrony ludności
☐	pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą

	☐ upowszechniania i ochrony praw konsumentów	
	☐ działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami	
	☐ promocji i organizacji wolontariatu	
	☐ pomocy Polonii i Polakom za granicą	
	☐ działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych	
	☐ promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą	
	☐ działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka	
	☐ przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym	
	☐ działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.), w zakresie określonym w ww. zadaniach	
5.2. Cele religijne <i>(nie dotyczy zbiórek wyłączonych na podstawie art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych)</i>		☐
6. Dodatkowe informacje o zbiórce <i>(pole nieobowiązkowe)</i>		
III. Przewidywane koszty zbiórki, które zostaną pokryte z zebranych ofiar		
1. Koszty zbiórki publicznej ogółem <i>(koszty ogółem muszą być sumą kosztów podanych w pkt 2–6)</i>		, PLN
2. Koszty związane z organizacją zbiórki: koszty skarbon, identyfikatorów, wykorzystanie sprzętu itp.		, PLN
3. Koszty kampanii informacyjnej lub reklamowej dotyczącej zbiórki		, PLN
4. Koszty administracyjne		, PLN
5. Wynagrodzenia		, PLN
6. Pozostałe koszty ogółem		, PLN
7. Dodatkowe informacje o kosztach <i>(pole nieobowiązkowe)</i>		

IV. Podpis osoby zgłaszającej/podpisy osób zgłaszających zbiórkę	
Imię i nazwisko	Podpis
Imię i nazwisko	Podpis
Imię i nazwisko	Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 9: WZÓR SPRAWOZDANIA ZE ZGŁOSZONEJ ZBIÓRKI PUBLICZNEJ

Numer zbiórki <i>(należy wypełnić zgodnie z numerem nadanym przy zgłoszeniu widocznym na portalu zbiorów)</i>		Data wpływu sprawozdania	
Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji	Sprawozdanie z przeprowadzonej zbiórki publicznej <i>Formularz wypełnia się dla zbiorów już przeprowadzonych, jak również dla tych, które trwają dłużej niż rok, za każdy 6-miesięczny okres.</i>		
✓ Formularz należy wypełnić w języku polskim, drukowanymi literami. ✓ Wypełnić należy tylko białe pola. ✓ W polach wyboru należy wstawić znak X. We wszystkich polach, w których nie będą wpisane odpowiednie informacje, należy wstawić pojedynczy znak „-” (myślnik). Przewidywany czas wypełnienia formularza: ⇒ dla postaci elektronicznej – 10 min, ⇒ dla postaci papierowej – 15 min.			
Okres sprawozdawczy	Od " " do " " RRRR MM DD RRRR MM DD		
Nazwa zbiórki			
I. Dane dotyczące organizatora zbiórki publicznej			
1. Nazwa organizacji/komitetu społecznego			

3. Dane do kontaktu		Kraj	Miejscowość	Ulica
Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy	Nr telefonu	
Nr faksu (pole nieobowiązkowe)	E-mail (pole nieobowiązkowe)	Strona WWW (pole nieobowiązkowe)		

4. Osoba uprawniona do reprezentowania organizatora zbiórki

(w przypadku reprezentowania na podstawie pełnomocnictwa należy dołączyć kopię pełnomocnictwa; dane podane w pkt 4 nie będą zamieszczane na portalu zbiorów publicznych)

Imię	Nazwisko	PESEL (przypadku braku – seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość)	Kraj
Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Kod pocztowy	Nr telefonu (pole nieobowiązkowe)	Nr faksu (pole nieobowiązkowe)	E-mail (pole nieobowiązkowe)

II. Informacja o wysokości i rodzaju zebranych ofiar w okresie sprawozdawczym

1. Suma zebranych środków pieniężnych		, PLN
2. Kategorie i ilość albo wartość zebranych darów rzeczowych		
3. Dodatkowe informacje o zebranych ofiarach (pole nieobowiązkowe)		

III. Informacja o wysokości i rodzaju poniesionych kosztów organizacji zbiórki publicznej w okresie sprawozdawczym, które zostały pokryte z zebranych ofiar

1. Koszty organizacji zbiórki publicznej ogółem (koszty ogółem muszą być sumą kosztów podanych w pkt 2–6)		, PLN
2. Koszty związane z organizacją zbiórki: koszty skarbon, identyfikatorów, wykorzystanie sprzętu itp.		, PLN
3. Koszty kampanii informacyjnej lub reklamowej związanej z przeprowadzeniem zbiórki		, PLN
4. Koszty administracyjne		, PLN
5. Wynagrodzenia		, PLN
6. Pozostałe koszty ogółem		, PLN

7. Dodatkowe informacje o kosztach (pole nieobowiązkowe)	
---	--

IV. Podpis osoby składającej/podpisy osób składających sprawozdanie	
Imię i nazwisko	Podpis
Imię i nazwisko	Podpis
Imię i nazwisko	Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 10: WZÓR SPRAWOZDANIA ZE SPOSOBU ROZDYSPONOWANIA OFIAR

Numer zbiórki <i>(należy wypełnić zgodnie z numerem nadanym przy zgłoszeniu)</i>		Data wpływu sprawozdania	
Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji	Sprawozdanie ze sposobu rozdysponowania zebranych ofiar <i>Formularz wypełnia się dla zbiorów już przeprowadzonych, jak również dla tych, które trwają dłużej niż rok.</i>		
✓ Formularz należy wypełnić w języku polskim, drukowanymi literami. ✓ Wypełnić należy tylko białe pola. ✓ W polach wyboru należy wstawić znak X. We wszystkich polach, w których nie będą wpisane odpowiednie informacje, należy wstawić pojedynczy znak „-” (myślnik). Przewidywany czas wypełnienia formularza: ⇒ dla postaci elektronicznej – 10 min, ⇒ dla postaci papierowej – 15 min.			
Sprawozdanie końcowe	☐	Sprawozdanie częściowe	☐
Okres sprawozdawczy	Od - - do - - RRRR MM DD RRRR MM DD		
Nazwa zbiórki			
I. Dane dotyczące organizatora zbiórki publicznej			
1. Nazwa organizacji/komitetu społecznego			

2. Siedziba	Miejscowość		
3. Dane do kontaktu	Kraj	Miejscowość	Ulica
Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy	Nr telefonu
Nr faksu (pole nieobowiązkowe)	E-mail (pole nieobowiązkowe)	Strona WWW (pole nieobowiązkowe)	

4. Osoba uprawniona do reprezentowania organizatora zbiórki <i>(w przypadku reprezentowania na podstawie pełnomocnictwa należy dołączyć kopię pełnomocnictwa; dane podane w pkt 4 nie będą zamieszczane na portalu zbiorów publicznych)</i>			
Imię	Nazwisko	PESEL <i>(w przypadku braku – seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość)</i>	Kraj
Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Kod pocztowy	Nr telefonu (pole nieobowiązkowe)	Nr faksu (pole nieobowiązkowe)	E-mail (pole nieobowiązkowe)
II. Informacja o wysokości i rodzaju rozdysponowanych ofiar w okresie sprawozdawczym			
1. Suma rozdysponowanych środków pieniężnych w okresie sprawozdawczym		, PLN	
2. Cele, na które wydatkowano środki w okresie sprawozdawczym		, PLN	
		, PLN	
		, PLN	
		, PLN	
3. Kategorie i ilość albo wartość rozdysponowanych darów rzeczowych			
4. Dodatkowe informacje o rozdysponowaniu ofiar <i>(pole nieobowiązkowe)</i>			
III. Informacja o wysokości i rodzaju poniesionych kosztów rozdysponowania ofiar w okresie sprawozdawczym, które zostały pokryte z zebranych ofiar			
1. Koszty rozdysponowania ofiar zbiórki publicznej ogółem <i>(koszty ogółem muszą być sumą kosztów podanych w pkt 2–6)</i>		, PLN	

2. Koszty związane z organizacją rozdysponowania ofiar		, PLN
3. Koszty kampanii informacyjnej lub reklamowej dotyczącej zbiórki		, PLN
4. Koszty administracyjne		, PLN
5. Wynagrodzenia		, PLN
6. Pozostałe koszty ogółem		, PLN
7. Dodatkowe informacje o kosztach <i>(pole nieobowiązkowe)</i>		
IV. Podpis osoby składającej/podpisy osób składających sprawozdanie		
Imię i nazwisko	Podpis	
Imię i nazwisko	Podpis	
Imię i nazwisko	Podpis	



**KOMITET
DO SPRAW
POŻYTKU
PUBLICZNEGO**



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



Rządowy Program
Fundusz Inicjatyw
Obywatelskich
na lata 2021-2030

NOWE FIO

**SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM
ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU
FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH NOWEFIO NA LATA 2021-2030**

Biuro projektu:
Cukrowa 8/921, 71-004 Szczecin
akademiaeuropalokalna@gmail.com
FB/FundacjaEuropaLokalna