

**STANDARDY
ZARZĄDZANIA
ZMIANAMI**
- systemowe rozwiązania
dla organizacji
pozarządowych

REALIZATOR PROJEKTU



Fundacja Ad Rem
Biuro projektu:
ul. Cukrowa 8/921, 71-004 Szczecin
e-mail: standardy@adremfundacja.pl
www.adremfundacja.pl
FB/FundacjaAdRem

PATRONAT



Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej
w regionie szczecińskim
www.owesszczecin.pl
FB/OWES.Szczecin



SPIS TREŚCI

Rozdział	strona
Wstęp	4
Sporządzanie sprawozdań finansowych, ich zatwierdzenie i wysyłka do Krajowej Administracji Skarbowej i Krajowego Rejestru Sądowego	8
Budowanie koncepcji Wniosku o dofinansowanie zgodnie z „logiką projektową”	20
Standardy (reguły) ochrony małoletnich przed Krzywdzeniem	29
Wewnętrzny model wdrażania zasad dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami	39
Standard ochrony praw autorskich i licencjonowania utworów muzycznych podczas wydarzeń organizowanych przez Organizację	58
Standard komunikacji i promocji Organizacji pozarządowej w mediach społecznościowych	70
Dokumentacja regulująca proces zatrudniania, trwania stosunku pracy i zwalniania pracowników z załączeniem niezbędnych informacji i wzorów dokumentów	81
System kontroli wewnętrznej HACCP w organizacji pozarządowej prowadzącej kawiarnię	88

WSTĘP

O PROJEKCIE

Niniejszy podręcznik stanowi rezultat projektu „Standardy zarządzania zmianami – systemowe rozwiązania dla organizacji pozarządowych” realizowanego w okresie 06.2024-06.2026 przez Fundację Ad Rem, finansowanego ze środków Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030.

Powstał on jako odpowiedź na realne potrzeby organizacji pozarządowych, które funkcjonując w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu społecznym, prawnym i finansowym, coraz częściej stają przed koniecznością planowego i skutecznego wprowadzania zmian.

Zmiana w organizacjach pozarządowych nie jest dziś wyborem, lecz koniecznością. Jednocześnie jej wdrażanie bywa procesem złożonym i wymagającym – szczególnie w warunkach ograniczonych zasobów, dużej zależności od finansowania zewnętrznego, pracy zespołów mieszanych (pracownicy, współpracownicy, wolontariusze) oraz konieczności działania w zgodzie z regulacjami prawnymi. Brak uporządkowanych narzędzi i sprawdzonych schematów działania często utrudnia bieżące funkcjonowanie, skuteczne przeprowadzanie zmian, a tym samym ogranicza rozwój organizacji.

Odpowiedzią na te potrzeby jest niniejszy podręcznik opracowany w ramach projektu. Celem projektu było nie tylko wzmocnienie kompetencji przedstawicieli i przedstawielek organizacji pozarządowych w zakresie zarządzania zmianą, ale przede wszystkim wypracowanie praktycznych, gotowych do zastosowania standardów – czyli kompletnych scenariuszy wdrażania zmian, które mogą być wykorzystywane w różnych organizacjach, niezależnie od ich wielkości czy specyfiki działania.

Projekt objął łącznie 60 organizacji pozarządowych z województwa zachodniopomorskiego oraz około 280 osób – zarówno bezpośrednio zaangażowanych w działania (kadra organizacji), jak i pośrednio uczestniczących w procesach zmiany (interesariusze). W jego ramach zrealizowano kompleksowy proces wsparcia, obejmujący rozwój wiedzy, doskonalenie kompetencji oraz praktyczne wdrożenia zmian w organizacjach.

Pierwszym etapem działań było przekazanie uczestnikom wiedzy z zakresu zarządzania zmianą. W ramach cyklu szkoleń uczestnicy poznali kluczowe zagadnienia związane z procesem zmiany – jego etapy, cele, potencjalne trudności oraz najczęstsze błędy. Kolejny etap obejmował pogłębione szkolenia tematyczne,

skoncentrowane na czterech kluczowych obszarach funkcjonowania organizacji pozarządowych: pieniądze, ludzie, styl działania oraz prawo. To właśnie w tych obszarach najczęściej identyfikowane są wyzwania związane z wdrażaniem zmian.

Najważniejszą częścią projektu był jednak proces wypracowywania, wdrażania i testowania standardów zarządzania zmianami. W 20 organizacjach przeprowadzono indywidualne diagnozy (audyty), które pozwoliły określić zakres niezbędnych zmian. Następnie, przy wsparciu mentorów i ekspertów, opracowano i wdrożono konkretne rozwiązania dostosowane do potrzeb danej organizacji. Proces ten obejmował również pracę z interesariuszami, działania animacyjne, konsultacje specjalistyczne oraz wizyty studyjne prezentujące dobre praktyki.

STRUKTURA PODRĘCZNIKA

Efektem projektu jest zestaw standardów zarządzania zmianami – gotowych, praktycznych schematów wdrożeniowych, które zostały opracowane na bazie rzeczywistych doświadczeń organizacji uczestniczących w projekcie w formie podręcznika.

Podręcznik został zaprojektowany w sposób maksymalnie praktyczny i użyteczny dla organizacji pozarządowych, które chcą wdrażać zmiany w sposób uporządkowany i skuteczny. Jego struktura odzwierciedla zarówno logikę procesu zarządzania zmianą, jak i kluczowe obszary funkcjonowania organizacji, w których zmiany zachodzą najczęściej.

Publikacja podzielona jest na cztery główne tematy, odpowiadające obszarom zidentyfikowanym w projekcie jako kluczowe dla funkcjonowania organizacji:

- **PIENIĄDZE**
- **LUDZIE**
- **STYL DZIAŁANIA**
- **PRAWO**

W każdej z tych części znajdują się po dwa odrębne standardy zarządzania zmianą, opracowane na bazie doświadczeń organizacji uczestniczących w projekcie. Standardy te zostały przygotowane w formie gotowych kompletnych scenariuszy wdrożenia zmiany, które mogą być wykorzystywane szeroko przez organizacje pozarządowe i niezależnie od pozostałych. Każdy standard zawiera praktyczne wskazówki dotyczące diagnozy sytuacji, planowania zmiany i jej wdrożenia. Ich konstrukcja umożliwia elastyczne dopasowanie do specyfiki danej organizacji, a jednocześnie zapewnia uporządkowane i sprawdzone podejście do procesu zmiany.

Struktura pojedynczego standardu jest spójna i powtarzalna, co ułatwia korzystanie z podręcznika. Obejmuje ona w szczególności:



- opis standardu i celu zmiany – wyjaśniający, w jakich sytuacjach dany standard znajduje zastosowanie,
- grupa docelowa - wskazuje, dla jakich organizacji standard jest przeznaczony
- kluczowe działania – obejmuje listę działań niezbędnych do wdrożenia standardu, wraz z ich priorytetyzacją (działania obowiązkowe/rekomendowane/uzupełniające)
- sposób realizacji - opisuje sposoby wdrożenia działań w praktyce, w tym metody pracy, ewentualne zasady BHP (jeśli dotyczy danego standardu), jak również ile szacunkowy czas wdrożenia oraz potrzebne zasoby kadrowe i ich odpowiedzialność
- zasoby techniczne i organizacyjne – określa potrzebne do wdrożenia standardu narzędzia, dokumenty, infrastrukturę, itd.
- wskazówki i ułatwienia – obejmujące np. rekomendacje wynikające z doświadczeń, wskazówki zwiększające efektywność wdrożenia.
- aspekty formalne – wskazują istotne kwestie, takich jak np. przepisy prawa, wytyczne i regulacje, elementy wymagające szczególnej uwagi.
- załączniki - obejmujące np. wzory dokumentów, zestawienia tabelaryczne.

Dzięki takiej konstrukcji użytkownik podręcznika może nie tylko zapoznać się z ideą zmiany, ale przede wszystkim przełożyć ją na konkretne działania w swojej organizacji.

Uzupełnieniem standardów są elementy wspierające, takie jak linki do zewnętrznych źródeł wiedzy, komentarze eksperckie, załączniki oraz wskazówki praktyczne wynikające z doświadczeń organizacji biorących udział w projekcie.

Podręcznik ma charakter modułowy – można z niego korzystać w sposób całościowy lub wybiórczy, w zależności od aktualnych potrzeb organizacji. Użytkownik może skupić się na jednym obszarze (np. finansach lub zarządzaniu zespołem) albo wykorzystać kilka standardów równolegle, budując bardziej kompleksowy proces zmiany.

Ważnym elementem struktury podręcznika jest również jego dostępność – zarówno w formie drukowanej, jak i elektronicznej. Poszczególne standardy zostały przygotowane w sposób umożliwiający ich samodzielne wykorzystywanie, kopiowanie i adaptowanie w codziennej pracy organizacji.

Całość publikacji została opracowana tak, aby łączyć uporządkowaną wiedzę z praktyką działania. Dzięki temu podręcznik nie jest jedynie opracowaniem teoretycznym, lecz realnym narzędziem wspierającym organizacje pozarządowe w planowaniu i skutecznym wdrażaniu zmian.



Niniejszy podręcznik jest zatem nie tylko podsumowaniem działań projektowych, ale przede wszystkim praktycznym narzędziem pracy. Jego celem jest wspieranie organizacji pozarządowych w świadomym, uporządkowanym i skutecznym wprowadzaniu zmian – w oparciu o sprawdzone rozwiązania, które zostały przetestowane w realnych warunkach działania.

Wierzymy, że zawarte w nim standardy przyczynią się do wzmacniania stabilności, efektywności i profesjonalizmu organizacji pozarządowych, a także do zwiększenia ich zdolności do reagowania na wyzwania współczesnego świata.

OBSZAR

PIENIĄDZE



CO STANDARYZUJEMY?

Sporządzanie sprawozdań finansowych, ich
zatwierdzenie i wysyłka do Krajowej Administracji
Skarbowej i Krajowego Rejestru Sądowego

CEL STANDARDU

Celem wdrożenia standardu jest rzetelne przedstawienie
sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku działalności
Organizacji w sposób zrozumiały dla jej odbiorców (np.
członków stowarzyszenia, urzędów, darczyńców).

FUNKCJE STANDARDU

Wprowadzenie standardu:

- wprowadza możliwość porównywalności danych między latami
- zapewnia transparentność działań, co skutkuje wzrostem zaufania publicznego do Organizacji
- daje możliwość optymalizacji działań

KTO MOŻE WDROŻYĆ STANDARD?

WSZYSTKIE ORGANIZACJE PROWADZĄCE PEŁNĄ KSIĘGOWOŚĆ, NP.:

spółdzielnie socjalne

stowarzyszenia z KRS

fundacje

Koła Gospdyń
Wiejskich

Ochotnicze Straże
Pożarne

WAŻNE

Organizacja pozarządowa, która spełnia wymagane warunki, wybrała prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów oraz zgłosiła tę decyzję do Urzędu Skarbowego w obowiązującym terminie, jest zwolniona z obowiązku sporządzania i składania sprawozdania finansowego.

KTO MA TO WYKONAĆ?

ZARZĄD

Osoba wskazana w KRS do reprezentacji podmiotu:

- podpisanie sprawozdania finansowego
- wysyłka sprawozdania do KAS/KRS

ORGAN WSKAZANY W STATUCIE

Osoby wskazane w statucie/KRS do zatwierdzenia sprawozdania finansowego, np. Walne Zgromadzenie, Rada Fundacji

KSIĘGOWA/KSIĘGOWY

Osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg:

- analiza dokumentów księgowych
- sporządzenie i podpisanie sprawozdania finansowego

CZEGO BĘDIEMY POTRZEBOWAĆ?

SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA

- komputer z internetem
- program księgowy zaktualizowany do najnowszej wersji

PODPISANIE SPRAWOZDANIA

- komputer z internetem
- podpis elektroniczny
- dostęp do aplikacji e-Sprawozdania Finansowe lub narzędzia do podpisywania dokumentów na stronie gov.pl

WYSYŁKA SPRAWOZDANIA

- komputer z internetem
- podpis elektroniczny
- dostęp do aplikacji e-Sprawozdania Finansowe lub Repozytorium Dokumentów Finansowych

CZEGO DOTYCZY STANDARD?

Organizacje pozarządowe mają coroczny obowiązek sprawozdawczy - przygotowują, podpisują, zatwierdzają i wysyłają do odpowiedniego organu sprawozdanie finansowe. Standard opisuje zasady przygotowania, prezentacji i ujawniania informacji finansowych jednostki.

OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA STANDARDU SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH:

Zakres regulacji:

- Obejmuje strukturę sprawozdania finansowego, czyli m.in. bilans, rachunek wyników oraz informację dodatkową
- Okresem, za który składa sprawozdanie jest rok obrotowy. Najczęściej jest on taki sam jak rok kalendarzowy, czyli od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku

Cele sprawozdania:

- Przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku działalności jednostki
- Podstawowe zasady (zasady rachunkowości)
- Rzetelny i jasny obraz sytuacji, ciągłość (porównywalność danych między latami), memoriał (ujmowanie zdarzeń w okresie, którego dotyczą)
- Ostrożność (realistyczna wycena)



Elementy sprawozdania:

- aktywa i pasywa (bilans)
- przychody i koszty (rachunek zysków i strat)
- dodatkowe objaśnienia i informacje

Odbiorcy informacji

- Zarząd, członkowie stowarzyszenia, instytucje państwowe (np. urząd skarbowy), grantodawcy

CO MUSIMY WYKONAĆ?

Wszystkie działania związane z wdrożeniem standardu mają najwyższy priorytet – są obowiązkowe:

1. Organizacja pracy
2. Zebranie i przygotowanie danych
3. Wykonanie czynności księgowych
4. Kontrola i uzgodnienia
5. Sporządzenie sprawozdania finansowego
6. Weryfikacja i zatwierdzenie
7. Złożenie sprawozdania

JAK TO WYKONAĆ?

Krok	Zadanie
KROK 1 Organizacja pracy Czas trwania: 1-2 godziny	Za sporządzenie sprawozdania finansowego odpowiada „kierownik jednostki”, czyli najczęściej zarząd organizacji pozarządowej. Choć dokument przygotowuje zwykle księgowy lub biuro rachunkowe, zgodnie z ustawą o rachunkowości odpowiedzialność za jego poprawność ponosi zarząd. W przypadku braku sprawozdania, błędów lub nierzetelnych danych



	członkom zarządu grozi kara grzywny lub pozbawienia wolności do 2 lat. Etap obejmuje: • wyznaczenie osoby odpowiedzialnej (księgowy, skarbnik lub zespół) • ustalenie harmonogramu (terminy: zamknięcie ksiąg, przygotowanie sprawozdania, zatwierdzenie) • podział zadań (np. dokumenty, księgowanie, kontrola, raportowanie)
KROK 2 Zebranie i przygotowanie danych Czas trwania: 2-7 dni	W drugim kroku odbywa się: • zgromadzenie dokumentów finansowych (faktury, wyciągi bankowe, umowy) • uporządkowanie dokumentacji według okresów i kategorii • sprawdzenie kompletności i poprawności
KROK 3 Wykonanie czynności księgowych Czas trwania: 3-10 dni	Kluczowy etap wdrażania standardu – bez niego nie da się przygotować wiarygodnych danych. To absolutny priorytet, bo wszystkie dalsze kroki bazują na tych danych. Polega on na: • wprowadzeniu danych do systemu księgowego • zaksięgowaniu wszystkich operacji • zamknięciu okresu księgowego Należy upewnić się czy zostały zaksięgowane: • wszystkie przychody (w tym składki członkowskie, darowizny, dotacje) • wszystkie koszty (w tym projekty i działalność statutowa) • wyciągi bankowe uzgodnione z księgami • rozliczone zaliczki i gotówka Rozliczenie dotacji i środków celowych - to element, który często decyduje o poprawności sprawozdania: • sprawdzenie, czy środki zostały wykorzystane zgodnie z umowami • rozliczenie niewykorzystanych środków • wyodrębnienie przychodów i kosztów projektowych



	- błędy tutaj mogą mieć konsekwencje prawne (np. zwrot niewykorzystanej dotacji) WERYFIKACJA I KOREKTY - sprawdzenie dokumentów (faktury, umowy, uchwały) - korekty błędnych zapisów - ujęcie rozliczeń międzyokresowych (w przypadku dotacji otrzymanych na okres dłuższy niż rok przychód wykazuje się w tych latach, w których realizuje się wydatki, niewykorzystaną część księguje się na konto rozliczeń międzyokresowych przychodów) KOSZTY A DOTACJA Koszty projektu: - księguje się w momencie ich poniesienia - przypisuje do konkretnej dotacji/projektu Ważne: - koszty muszą być zgodne z budżetem projektu - muszą być udokumentowane fakturą, umową) - nie można finansować tego samego kosztu z dwóch źródeł (tzw. podwójne finansowanie) Niewykorzystane środki - jeśli projekt trwa dalej - środki pozostają jako rozliczenia międzyokresowe - jeśli projekt się kończy - niewykorzystaną część należy zwrócić grantodawcy (zgodnie z umową)
KROK 4 Kontrola i uzgodnienia Czas trwania: 1-3 dni	Osoba odpowiedzialna wykonuje: - uzgodnienie sald (bank, kasa, rozrachunki) - sprawdzenie poprawności zapisów - korektę ewentualnych błędów



KROK 5 Sporządzenie sprawozdania finansowego

Czas trwania:
2-3 godziny

Etap obejmuje przygotowanie:

- bilansu, czyli prezentacji stanu aktywów i pasywów na dzień kończący rok obrotowy (zazwyczaj 31 grudnia)
- rachunku zysków i strat, który przedstawia przychody i koszty z podziałem na ich źródła, np. działalność statutowa nieodpłatna, działalność gospodarcza
- informacji uzupełniającej (wprowadzenie do sprawozdania finansowego i informacja dodatkowa), czyli objaśnień i dodatkowych informacji pozwalających poznać sytuację finansową Organizacji.

Sprawozdania finansowe muszą być sporządzane, podpisywane i przekazywane w formie elektronicznej. Forma elektroniczna jest ściśle określona. Wszystkie organizacje pozarządowe, które mają obowiązek sporządzić sprawozdanie finansowe, muszą to zrobić w tzw. strukturze logicznej.

RODZAJE SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

Sprawozdania finansowe muszą być sporządzone według zasad określonych bezpośrednio w ustawie o rachunkowości.

- Wzór sprawozdania finansowego - Załącznik 6 do ustawy o rachunkowości to wzór dedykowany organizacjom pozarządowym
- Organizacja może też wybrać wzór z załącznika 1 do ustawy o rachunkowości

Przygotowane sprawozdanie podpisuje osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych (np. księgowa) oraz kierujący Organizacją (np. zarząd). Sprawozdania można podpisywać kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zwykle płatnym) albo podpisem zaufanym (bezpłatnym).

Możliwe są dwa sposoby podpisania sprawozdania finansowego organizacji pozarządowej:

- sposób pierwszy - sprawozdanie finansowe podpisuje osoba sporządzająca (czyli osoba, której powierzono



	prorowadzenie ksiąg rachunkowych – księgową/księgowy) oraz wszyscy członkowie zarządu. • sposób drugi - sprawozdanie finansowe podpisuje osoba sporządzająca (czyli osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych – księgową/księgowy) oraz jedna osoba z zarządu. Pozostałe osoby wchodzące w skład zarządu składają oświadczenia, że sprawozdanie finansowe spełnia wymagania przewidziane w ustawie. UWAGA! Członek zarządu może odmówić podpisania sprawozdania, ale wtedy musi sporządzić uzasadnienie odmowy, które dołącza się do sprawozdania finansowego. Ustawa nie ogranicza sytuacji, w których można odmówić podpisania sprawozdania finansowego, może to być np. długotrwałe przebywanie za granicą, czy nieposługiwanie się wymaganym do podpisu sprawozdania podpisem elektronicznym. Termin wykonania: do końca 3 miesiąca nowego roku obrotowego
KROK 6 Weryfikacja i zatwierdzenie Czas trwania: 1 godzina	Po przygotowaniu sprawozdania należy: • sprawdzić zgodność z przepisami, • zatwierdzić przez organ wskazany w statucie Organizacji Organ zatwierdzający sprawozdanie finansowe powinien być wskazany w statucie Organizacji – może to być np. walne zebranie, rada fundatorów lub organ nadzoru. Zatwierdzenie następuje zwykle w formie uchwały. W przypadku dodatniego wyniku finansowego organ zatwierdzający podejmuje decyzję o jego przeznaczeniu, np. na cele statutowe lub fundusz statutowy. Jeśli wynik finansowy jest ujemny, uchwała jest potrzebna tylko wtedy, gdy konieczne jest pokrycie strat z funduszu statutowego. UWAGA! Od 2026 r. uchwały przesyłane do KRS muszą mieć postać elektroniczną!



		W zależności od sposobu przygotowania dokumentu, można przygotować: • dokument elektroniczny: uchwały podpisane profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem • skan oryginału, który jest podpisany profilem zaufanym/kwalifikowanym podpisem przez uprawnioną osobę. Termin przyjęcia sprawozdania przez właściwe władze w organizacji - do końca 6 miesiąca nowego roku obrotowego.	
KROK 7 Złożenie sprawozdania Czas trwania: 1 godzina		Ostatnim etapem jest złożenie sprawozdania finansowego odpowiedniej jednostce w zależności od tego, czy Organizacja prowadzi działalność gospodarczą (zgodnie z poniższą tabelą). Uwaga! Jeśli Organizacja ma zarejestrowany w KRS status Organizacji Pożytku Publicznego (OPP) sporządza DODATKOWO sprawozdanie Dyrektorowi Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego. Sprawozdanie OPP zawiera sprawozdanie finansowe (opisywane w tym standardzie) i merytoryczne. Termin jego złożenia mija: • 15 lipca dla Organizacji, których rok obrotowy jest tożsamy z kalendarzowym • 30 listopada w pozostałych przypadkach.	
Organizacje nieprowadzące działalności gospodarczej		Organizacje prowadzące działalność gospodarczą	
Termin	w ciągu 15 od daty zatwierdzenia (najpóźniej 15 lipca)		
Komu składane	Krajowa Administracja Skarbowa (KAS)	Komu składane	Krajowy Rejestr Sądowy (KRS)
Narzędzie wysyłki	e-Sprawozdania Finansowe	Narzędzie wysyłki	Portal Rejestrów Sądowych
Wymagane dokumenty	Podpisane sprawozdanie (w formacie XML)	Wymagane dokumenty	Podpisane sprawozdanie (w formacie XML)
	Uchwała organu zatwierdzającego sprawozdanie (zalecane)		Uchwała organu zatwierdzającego sprawozdanie
	Opinia audytora (gdy jest wymagana odrębnymi przepisami)		Opinia audytora (gdy jest wymagana odrębnymi przepisami)

ZASADY BHP

W przypadku pracy biurowej przy sporządzaniu sprawozdań:

- ergonomiczne stanowisko pracy (krzesło, monitor na odpowiedniej wysokości)
- przerwy przy pracy przy komputerze (dla oczu i kręgosłupa)
- bezpieczne korzystanie ze sprzętu elektrycznego
- ochrona danych (RODO – zabezpieczenie dokumentów finansowych)
- porządek w dokumentacji (minimalizacja ryzyka błędów i utraty danych)

WAŻNE

Do podpisywania sprawozdań finansowych potrzebne są narzędzia umożliwiające złożenie elektronicznego podpisu.

Najczęściej stosuje się:

- Profil Zaufany (bezpłatny, dostępny przez platformę ePUAP)
- kwalifikowany podpis elektroniczny (płatny)
- podpis osobisty (z elektronicznego dowodu osobistego)

ZWRÓĆ UWAGĘ NA:

Kiedy organizacja musi przejść audyt sprawozdania finansowego?

Obowiązek przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta dotyczy organizacji pozarządowych, które spełniają co najmniej dwa z poniższych kryteriów:

- średnioroczne zatrudnienie wynosiło minimum 50 etatów
- wartość aktywów bilansu na koniec roku obrotowego osiągnęła równowartość co najmniej 3 125 000 euro
- przychody netto ze sprzedaży towarów i produktów za dany rok obrotowy wyniosły równowartość co najmniej 6 250 000 euro.

Audyt sprawozdania finansowego jest obligatoryjny również dla Organizacji Pożytku Publicznego, jeśli te spełniają łącznie następujące warunki:

- realizują zadania publiczne zlecone, jako powierzone do wykonania lub do wspierania zadania publicznego
- otrzymały w roku obrotowym łączną kwotę dotacji na realizację zadań określonych w pkt 1 w wysokości co najmniej 100 000 zł
- osiągnęły w roku obrotowym przychody w wysokości co najmniej 3 mln zł.

WAŻNE TERMINY

- Zgodnie z ustawą o rachunkowości każda organizacja ma obowiązek sporządzić sprawozdanie finansowe w terminie do 3 miesięcy od dnia bilansowego, czyli zakończenia roku finansowego.
- Dla większości organizacji termin ten przypada na 31 marca.
- Do tego dnia sprawozdanie powinno zostać przygotowane oraz podpisane przez osobę prowadzącą księgi rachunkowe (np. księgową) i osoby kierujące Organizacją (np. członków zarządu).
- Samo sporządzenie sprawozdania nie oznacza jeszcze konieczności przekazania go do instytucji zewnętrznych. Kolejnym etapem jest jego zatwierdzenie, a na końcu wysłanie do KAS/KRS.

GDY ROK PODATKOWY = ROK KALENDARZOWY, TO:

DO 31 MARCA

SPORZĄDZENIE I PODPISANIE SPRAWOZDANIA

DO 30 CZERWCA

ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA

DO 15 LIPCA

WYSYŁKA SPRAWOZDANIA
w ciągu 15 dni od jego zatwierdzenia

PRZYDATNE ZASOBY

KLIKNIJ W TYTUŁ LUB ZESKANUJ KOD, ABY PRZEJŚĆ DO STRONY

PODPISY ELEKTORNICZNE



PROFIL ZAUFANY



PODPIS
KWALIFIKOWANY



PODPIS OSOBISTY



WZORY UCHWAŁ



ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA



PRZEZNACZENIE ZYSKU
/POKRYCIE STRATY



WYSYŁKA SPRAWOZDANIA



KAS



KRS



OBSZAR

PIENIĄDZE



CO STANDARYZUJEMY?

Budowanie koncepcji wniosku o dofinansowanie
zgodnie z „logiką projektową”

CEL STANDARDU

Standaryzacja obszaru ma na celu stworzenie dostępnego
i przejrzystego sposobu budowania koncepcji projektu.
Szczególnie duży nacisk położony jest na zgodność koncepcji
projektu z logiką projektową, ponieważ ten element jest
kluczowy podczas oceny projektów.

FUNKCJE STANDARDU

Wprowadzenie standardu:

- porządkuje sposób pracy nad projektem
- zapewnia spójność między problemem,
celem i działaniami
- ułatwia monitorowanie rezultatów i ewaluację

KTO MOŻE WDROŻYĆ STANDARD?

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 Gospdyń 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

KTO MA TO WYKONAĆ?

OSOBA 1

kompetencje: umiejętność
analitycznego myślenia,
znajomość zagadnień
związanych z teorią
zarządzania projektami,
kreatywność

OSOBA 2

kompetencje: kreatywność,
krytyczne spojrzenie na
zagadnienie, umiejętność
analitycznego myślenia

CZEGO BĘDZIEMY POTRZEBOWAĆ?

dostęp do komputera
i internetu

podstawowe narzędzia
biurowe (edytor tekstu,
arkusz kalkulacyjny)

WAŻNE

Przygotowując macierz projektową warto
zapoznać się z kartą oceny merytorycznej
naboru konkursowego.
Karta wskazuje na wymagania względem
oferty, co do zastosowania logiki projektowej.

CZEGO DOTYCZY STANDARD?

Standard dotyczy budowania koncepcji wniosku o dofinansowanie zgodnie z „logiką projektową”. Budowanie koncepcji prowadzone jest przy wykorzystaniu macierzy projektowej. Standard obejmuje etapy od wczesnej kreacji pomysłu po weryfikację czy konwencja jest adekwatna z celami Programu i statutu organizacji.

WAŻNE

CO MUSIMY WYKONAĆ?

Macierz projektowa może zostać umieszczona w przestrzeni wirtualnego dysku, aby praca nad dokumentem przebiegała z aktywnym udziałem każdego członka zespołu.

Działania obowiązkowe:

1. Analiza treści Regulaminu naboru
2. Zbudowanie macierzy projektowej ze wskazaniem:
 - a. problemów/potrzeb grupy docelowej, które zostaną rozwiązane/zaspokojone w ramach projektu
 - b. grupy docelowej projektu/cech grupy docelowej
 - c. celu/ów projektu
 - d. działań projektowych
 - e. rezultatów projektowych
3. Weryfikacja zgodności celu projektu z celem Programu.

Działania rekomendowane:

1. „Burza mózgów” na temat oczekiwań organizacji obywatelskiej względem oferty składanej w ramach wybranego naboru
2. Weryfikacja liniowa zgodności założeń macierzy projektowej
3. Weryfikacja zgodności celu projektu z celami statutowymi organizacji obywatelskiej

Działania uzupełniające:

1. Zatwierdzenie macierzy projektowej

JAK TO WYKONAĆ?

Krok	Zadanie
KROK 1 Analiza treści Regulaminu naboru Czas trwania: 2 godziny	Należy zapoznać się z aktualną wersją regulaminu konkursu, w ramach którego ma być składana oferta.
KROK 2 „Burza mózgów” Czas trwania: 2 godziny	„Burza mózgów” na temat oczekiwań organizacji obywatelskiej względem oferty składanej w ramach wybranego naboru – należy wypisać/określić zakres pomysłów, które Organizacja chce zrealizować w ramach wybranego naboru.
KROK 3 Zbudowanie macierzy projektowej Czas trwania: 5-6 godzin	Wskazanie problemów/potrzeb grupy docelowej, docelowej które zostaną rozwiązane/zaspokojone w ramach projektu - bez problemu nie ma projektu. Każdy problem ma swoje przyczyny i to od ich usunięcia /złagodzenia zależy sukces działań nastawionych na rozwiązanie problemu. Bez poznania przyczyn problemu i bez odniesienia się do nich w ramach projektu nie ma szans na osiągnięcie trwałego sukcesu. Trzeba określić problemy grupy docelowej. Nazywając problemy warto zacząć od określeń np. „niewystarczający poziom”, „niski odsetek”. Określenie grupy docelowej projektu/cech grupy docelowej - różne osoby różnie dochodzą do podobnej sytuacji. Grupa odbiorców projektu powinna być maksymalnie jednorodna (posiadać określone wspólne cechy). Przykładem takich cech może być: miejsce zamieszkania, płeć, status na rynku pracy itp. Zdefiniowanie celu/ów projektu - cel główny projektu to pożądaný stan w przyszłości, po zakończeniu realizacji projektu. Rolą projektu jest doprowadzenie grupy z sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądaney. Cel charakteryzuje sytuację pożądaną na miarę sił i możliwości wykonawcy, w stosunku do danej grupy, w konkretnych okolicznościach. Określając cel pamiętać należy o zapisach w polu „problem”.



	Opisanie działań projektowych - działania mówią o metodach osiągania celu, muszą być logicznie powiązane z problemem i celem. To oznacza, że nie ma potrzeby realizowania działań, które nie odnoszą się do sytuacji problemowej i specyfiki grupy odbiorców. Działania powinny być adekwatnie dobrane do wskazanych problemów, uwzględniać formy wsparcia, które pomogą w realizacji celu. Przykładowe formy wsparcia to: szkolenia, warsztaty, wycieczki, grupy dyskusyjne. Określenie rezultatów projektowych - rezultaty są wynikiem działań. Charakteryzuje się poprzez: • produkty i rezultaty lub • rezultaty miękkie i twarde lub • ilościowe i jakościowe.
KROK 4 Weryfikacja liniowa zgodności założeń macierzy projektowej Czas trwania: 30 minut	Sprawdzenie czy to, co zostało wskazane w macierzy projektu (w obrębie jednego wiersza) jest ze sobą spójne, logiczne, zazębia się, tworzy wspólna całość. Jeśli tak - można przejść do kolejnego etapu, jeśli nie - trzeba skorygować zapisy, aby uzyskać pełną zgodność.
KROK 5 Weryfikacja zgodności celu projektu z celem Programu Czas trwania: 30 minut	Zestawienie opracowanego pomysłu z celem wybranego Programu. Sprawdzenie, czy cele Organizacji są zbieżne z tym do czego dąży Program. Spójność nie musi być dosłowna.
KROK 6 Weryfikacja zgodności celu projektu z celami statutowymi organizacji Czas trwania: 15 minut	Zweryfikowanie opracowanego pomysłu pod kątem spójności z zapisami statutu Organizacji. Sprawdzenie, czy zapisane cele projektu są zbieżne z działalnością misyjną Organizacji. Koncepcja projektu musi być tożsama z założeniami statutu.
KROK 7 Zatwierdzenie macierzy projektowej Czas trwania: 15 minut	Zatwierdzenie macierzy projektowej jest finalizacją procesu budowania koncepcji projektowej. Po zakończeniu etapu tworzenia koncepcji można przejść do próby wykonania budżetu projektu i kolejno pisanie projektu.



Elementy macierzy projektowej

Problem/ potrzeba	Odbiorcy	Cel	Działanie	Rezultat

ZWRÓĆ UWAGĘ NA:

Czy podczas działań projektowych można postawić puszkę?

Odpowiedź:

Postawienie w trakcie działań projektowych puszki, do której można wrzucać gotówkę, najprawdopodobniej spełni kryteria zbiórki publicznej ciągłej, jeżeli puszka ta będzie stała w miejscu publicznym. Będzie to wymagało zgłoszenia zbiórki publicznej. Nie ma ogólnego zakazu postawienia puszki w trakcie działań projektowych, ale należy za każdym razem zweryfikować, czy dany projekt nie zakazuje lub nie ogranicza takich możliwości, a także czy zbiórka nie będzie potraktowana jako np. odpłatność za działania projektowe, co nie może się wydarzyć. Poprzez postawienie puszki i wrzucanie przez ludzi dowolnych datków pieniężnych, nie pobiera się odpłatności od uczestników za realizację działań projektowych.

Wyjaśnienie:

Zbieranie pieniędzy w gotówce, do puszek, w dobrowolnej kwocie w jest zbiórką publiczną, jeżeli odbywa się w miejscu publicznym.

Zgodnie z art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1672, zwaną dalej „ustawą”) miejsca publiczne to miejsca ogólnodostępne, a w szczególności ulice, place, parki i cmentarze. Takie przykłady miejsc publicznych podaje ustawa, jednak jest nią każda zbiórka, która nie jest przeznaczona tylko dla zamkniętego grona osób, także np. zbiórka w zakładzie pracy, restauracji itp. za zgodą właściciela, w urzędzie za zgodą kierownika tego urzędu, jeżeli osoby trzecie mają dostęp do takiej zbiórki.

Zgodnie z art. 2 pkt 3) i 5) ustawy, zbiórką publiczną nie jest zbieranie ofiar w gotówce lub w naturze:

1. wśród grona osób znajomych osobiście przeprowadzającym zbiórkę;
2. w ramach zbiórek koleżeńskich odbywających się w:
 - a. lokalu urzędu publicznego na podstawie pozwolenia kierownika urzędu, lub
 - b. innym zakładzie pracy.

- oczywiście pod warunkiem przeznaczenia tylko dla zamkniętego kręgu osób.

Zbiórka publiczna to zbieranie ofiar w gotówce lub w naturze w miejscu publicznym na określony, zgodny z prawem cel pozostający w sferze zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057),



oraz na cele religijne (art. 1 ust. 1 ustawy). Zwykle cele statutowe Organizacji mieszczą się w zakresie zadań wymienionych w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Można zgłosić zbiórkę publiczną jednorazową lub ciągłą (trwającą np. pół roku, rok), jeżeli zbiórki na ten sam cel się powtarzają.

Należy pamiętać, iż w razie kontroli, prowadzenie zbiórki bez zgłoszenia jest wykroczeniem wskazanym w § 56 Kodeksu wykroczeń zagrożonym karą grzywny od 20 zł do 5000 zł i przepadkiem przedmiotów uzyskanych ze zbiórki publicznej.

Czy podczas realizacji projektu można pobierać opłaty od uczestników wydarzeń?

Odpowiedź:

Możliwe jest pobieranie opłat od uczestników projektu, jeżeli projekt przewiduje możliwość takiego finansowania działań projektowych i jeżeli Organizacja prowadzi działalność odpłatną w zakresie, który ma być tak finansowany.

Wyjaśnienie:

Projektodawca (np. gmina) zlecający Organizacji zadanie publiczne może je sfinansować w całości lub dopuścić częściowe finansowanie przez uczestników projektu. Jeżeli finansuje je w całości, działanie jest realizowane w ramach nieodpłatnej działalności pożytku publicznego Organizacji, bo uczestnicy nie ponoszą żadnych kosztów tych działań.

Projektodawca może sfinansować zadanie częściowo, a częściowo dopuścić pobieranie przez Organizację opłat od uczestników. Działanie takie mieści się w kategorii odpłatnej działalności pożytku publicznego, bo uczestnicy ponoszą jego koszty. Jeśli w konkursie dopuszczono pobieranie opłat od uczestników, należy sprawdzić, czy Organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego w tym zakresie (np. jeżeli mają być pobierane częściowe opłaty za kurs języka obcego, to Organizacja musi mieć zapisy dopuszczające prowadzenie takich działań w ramach odpłatnej działalności pożytku publicznego) – zapisy takie powinny znajdować się w statucie lub innym akcie wewnętrznym Organizacji.

Ważne przy tym jest, że Organizacja nie może prowadzić działalności odpłatnej pożytku publicznego w tym samym zakresie, co działalności gospodarczej (pkt. 3 art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

Dodatkowo należy zaznaczyć, że działalność gospodarcza nie może być finansowana ze środków przyznawanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

OBSZAR

LUDZIE



CO STANDARYZUJEMY?

Reguły ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

CEL STANDARDU

Celem jest opracowanie przestrzeganie kodeksu bezpiecznych relacji personel-dziecko, zwiększenie bezpieczeństwa i ochrony dzieci oraz wprowadzenie skutecznych mechanizmów reagowania na przypadki przemocy i zaniedbania wobec osób małoletnich w Organizacji

FUNKCJE STANDARDU

Wprowadzenie standardu:

- ogranicza ryzyko wystąpienia sytuacji zagrażających dzieciom i młodzieży
- standaryzuje sposób postępowania w codziennej pracy i w sytuacjach kryzysowych
- wzmacnia wiarygodność Organizacji wobec beneficjentów i partnerów

KTO MOŻE WDROŻYĆ STANDARD?

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 Gospdyń 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

KTO MA TO WYKONAĆ?

PREZES ZARZĄDU

Powołanie grupy roboczej odpowiedzialnej za opracowanie, wdrożenie i upowszechnianie Standardów Ochrony Małoletnich

PREZES ZARZĄDU

dobra znajomość struktury i działalności Organizacji

PREZES ZARZĄDU

znajomość kompetencji członków zespołu

PREZES ZARZĄDU

znajomość przepisów i wytycznych dotyczących Standardów Ochrony Małoletnich

CZŁONKOWIE GRUPY ROBOCZEJ

Wiedza merytoryczna i specjalistyczna:

- znajomość przepisów dotyczących ochrony małoletnich
- podstawowa wiedza z zakresu psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży
- podstawowa znajomość zasad interwencji kryzysowej, w tym rozpoznawania symptomów krzywdzenia i procedur interwencyjnych (np. procedura "Niebieskiej Karty")
- rozumienie założeń Standardów Ochrony Małoletnich

W każdym obszarze dopuszczalna jest gotowość do uzupełnienia wiedzy

KTO MA TO WYKONAĆ?

CZŁONKOWIE GRUPY ROBOCZEJ

Kompetencje społeczne i komunikacyjne

- umiejętność współpracy z ekspertami z różnych dziedzin (psychologia, prawo, edukacja, socjologia)
- wysokie kompetencje w komunikacji interpersonalnej, w tym zdolność do prowadzenia szkoleń, warsztatów i konsultacji
- umiejętność budowania zaufania i zaangażowania wśród pracowników, wolontariuszy, rodziców i dzieci

CZŁONKOWIE GRUPY ROBOCZEJ

Etyka i odpowiedzialność

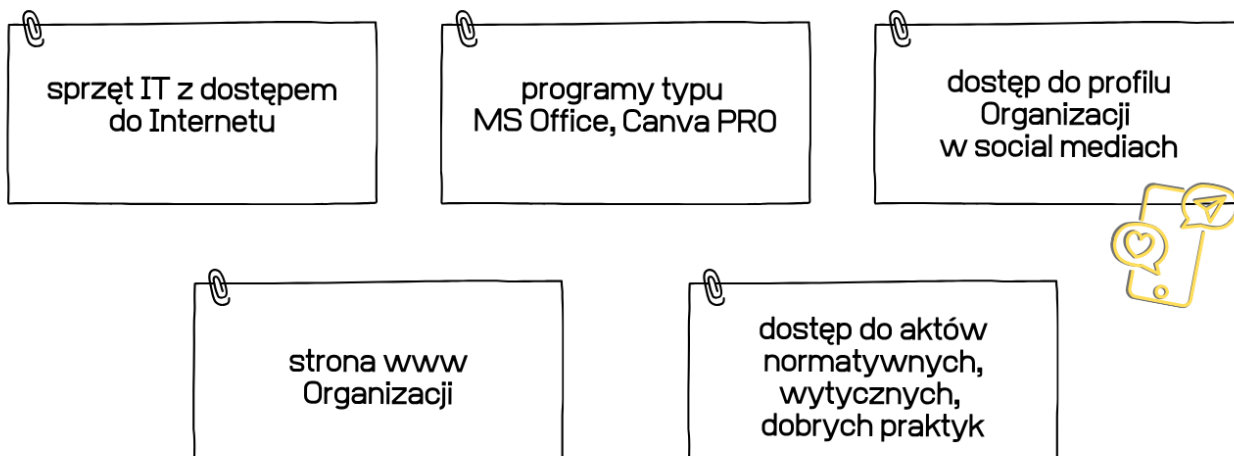
- silne poczucie odpowiedzialności za dobro dziecka/osoby małoletniej
- zdolność do zachowania poufności i działania zgodnie z zasadami etyki zawodowej
- umiejętność podejmowania trudnych decyzji w sytuacjach kryzysowych

CZŁONKOWIE GRUPY ROBOCZEJ

Kompetencje analityczne

- umiejętność lub/i doświadczenie w opracowywaniu dokumentów strategicznych i procedur

CZEGO BĘDZIEMY POTRZEBOWAĆ?



CZEGO DOTYCZY STANDARD?

Standard ochrony małoletnich to zbiór zasad, procedur i działań mających na celu zapewnienie dzieciom i młodzieży bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego w każdej formie działalności prowadzonej przez Organizację. Określa sposób pracy z dziećmi i młodzieżą, zasady kontaktów personelu z osobami małoletnimi i rodzicami/opiekunami, a także procedury reagowania w sytuacjach zagrożenia, podejrzenia lub ujawnienia przemocy, wykorzystania bądź zaniedbania.

Standard dotyczy w szczególności:

- zasad bezpiecznej rekrutacji osób pracujących lub współpracujących z Organizacją
- odpowiedzialnego planowania i realizacji zajęć z udziałem dzieci i młodzieży
- budowania relacji opartych na szacunku i granicach
- identyfikacji i reagowania na sygnały krzywdzenia
- obowiązku zgłaszania przypadków podejrzenia naruszenia dobra dziecka do odpowiednich służb
- ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich
- edukacji dzieci, młodzieży, personelu oraz rodziców w zakresie bezpieczeństwa i praw dziecka.



Cele szczegółowe standardu:

- zapewnienie dzieciom i młodzieży bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego - poprzez tworzenie środowiska wolnego od przemocy, nadużyć, zaniedbania oraz wszelkich form krzywdzenia
- opracowanie i wdrożenie jasnych procedur reagowania na podejrzenia i sytuacje zagrożenia – zapewniających właściwe i szybkie działanie w przypadku zgłoszeń lub podejrzeń naruszenia dobra dziecka
- podniesienie świadomości i kompetencji pracowników, współpracowników oraz wolontariuszy Organizacji w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia oraz odpowiedniego reagowania zgodnie z obowiązującym prawem i standardami etycznymi
- zapobieganie sytuacjom ryzykownym poprzez działania prewencyjne – m.in. planowanie zajęć, nadzór nad uczestnikami, zasady bezpiecznego kontaktu dorosłych z dziećmi oraz promowanie kultury szacunku i otwartości
- wzmocnienie zaufania społecznego do Organizacji jako instytucji bezpiecznej i odpowiedzialnej poprzez transparentność działań oraz troskę o dobro i prawa każdego dziecka
- wspieranie dzieci i młodzieży w budowaniu świadomości własnych praw, granic i umiejętności szukania pomocy poprzez działania edukacyjne, informacyjne i wzmacnianie ich podmiotowości w przestrzeni trzeciego sektora
- zgodność działań Organizacji z aktami normatywnymi regulującymi ochronę osób małoletnich i rekomendacjami instytucji publicznych.

CO MUSIMY WYKONAĆ?

Wszystkie działania związane z wdrożeniem standardu mają najwyższy priorytet – są obowiązkowe:

1. Umocowanie w Organizacji osoby odpowiedzialnej za współpracę w opracowaniu, realizację i propagowanie Standardów
2. Diagnoza/analiza stanu wyjściowego
3. Opracowanie polityki ochrony małoletnich
4. Ustalenie procedur reagowania
5. Weryfikacja osób pracujących z dziećmi w Organizacji

6. Szkolenie osób pracujących z dziećmi i małoletnimi w Organizacji
7. Wdrożenie kanałów zgłaszania nieprawidłowości
8. Poinformowanie małoletnich i rodziców o wdrożeniu Standardów
9. Monitorowanie i aktualizacja standardów.

WAŻNE

Aby dokument był zrozumiały dla dzieci i młodzieży można go przedstawić w wersji graficznej wykorzystując do tego np. program Canva.

Przykład dobrej praktyki: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Hajnówce

JAK TO WYKONAĆ?

Krok	Zadania
KROK 1 Powołanie grupy roboczej Czas trwania: 1 miesiąc	Powołanie grupy roboczej odpowiedzialnej za współpracę w opracowaniu, realizację i propagowanie Standardów. Osoby zaangażowane: Prezes Zarządu, zespół Organizacji
KROK 2 Diagnoza/analiza stanu wyjściowego Czas trwania: 1 miesiąc	Etap obejmuje następujące czynności: • analiza istniejących procedur, zasad i działań Organizacji w kontekście ochrony dzieci • konsultacje z kadrami, dziećmi, rodzicami/opiekunami • identyfikacja obszarów ryzyka i luk



	Osoby zaangażowane: grupa robocza, personel, rodzice/opiekunowie, osoby małoletnie
KROK 3 Opracowanie Standardów Ochrony Małoletnich Czas trwania: 1-2 miesiące	W tym kroku odbywa się: • praca osoby/zespołu z mentorem i specjalistami (np. prawnikiem, psychologiem, specjalistą od HR) nad dokumentacją • uwzględnienie wytycznych, aktów normatywnych, dostępnych wzorów standardów • konsultacje z pracownikami, współpracownikami, wolontariuszami i odbiorcami działań (rodzice/opiekunowie/osoby małoletnie) • przygotowanie finalnego dokumentu oraz procedur postępowania Osoby zaangażowane: grupa robocza, personel, mentor, specjaliści
KROK 4 Wdrożenie Czas trwania: 1-2 miesiące	Etap obejmuje: • szkolenia wprowadzające dla wszystkich pracowników, współpracowników, wolontariuszy • podpisanie oświadczeń o zapoznaniu się ze Standardami • wprowadzenie obowiązku dostarczania zaświadczeń o niekaralności • umieszczenie zasad i kontaktów w widocznych miejscach, w tym inf. nt. kanałów zgłaszania nieprawidłowości • spotkania informacyjne z rodzicami, dziećmi i młodzieżą • integracja zasad z dokumentacją wewnętrzną (np. umowy, regulaminy) Osoby zaangażowane: Zarząd, grupa robocza, personel, rodzice/opiekunowie, osoby małoletnie



KROK 5

**Monitorowanie i
ewaluacja**

Czas trwania:
Od 4/5 miesiąca
+ ankieta monitorująca
min. 1/12 miesięcy

Ostatni krok to:

- monitorowanie stosowania Standardów w praktyce
- zbieranie informacji zwrotnej od pracowników, współpracowników, wolontariuszy, dzieci, rodziców/opiekunów, w tym ankieta monitorująca wśród pracowników, współpracowników, wolontariuszy min. 1 x na 12 miesięcy
- przegląd dokumentów i procedur
- udoskonalanie na podstawie wniosków z ewaluacji

Osoby zaangażowane: grupa robocza (osoba wskazana w grupie roboczej ds. monitoringu), personel, Zarząd

ZWRÓĆ UWAGĘ NA:

**KLIKNIJ W TYTUŁ LUB ZESKANUJ KOD,
ABY PRZEJŚĆ DO STRONY**

Standardy ochrony małoletnich (wersja obrazkowa)



Ustawa Kamilka. Wprowadzenie standardów ochrony
małoletnich w NGO



Standardy ochrony dzieci - wytyczne Ministerstwa
Sprawiedliwości



Generator polityki ochrony - Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę



Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach
oświatowych - Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę



WZÓR - Polityka ochrony dzieci - Fundacja Ad Rem



OBSZAR

LUDZIE



CO STANDARYZUJEMY?

Wewnętrzny model wdrażania zasad dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami

CEL STANDARDU

Celem standardu jest efektywne zaplanowanie, uruchomienie oraz rozwijanie procesu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zasobów i oferty Organizacji.

FUNKCJE STANDARDU

Wprowadzenie standardu:

- zwiększa szansę dotarcia do nowych grup odbiorców
- buduje obraz profesjonalnej Organizacji, która jest otwarta na potrzeby swoich odbiorców
- wpływa pozytywnie na jakość realizowanych zadań publicznych

KTO MOŻE WDROŻYĆ STANDARD?

WAŻNE

Zapisów ustawy o dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami MUSZĄ przestrzegać organizacje pozarządowe finansowane ze środków publicznych (np. realizujące zadania publiczne zlecone przez gminę). Pozostałym NGO'som jest to rekomendowane.

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

spółdzielnie socjalne

Koła Gospdyń 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

KTO MA TO WYKONAĆ?

ZARZĄD

- odpowiedzialność formalna za wdrożenie standardów
- kompetencje decyzyjne i finansowe

OSOBY ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI I PRACOWNICY

- konsultowanie standardów

KOORDYNATOR/-KA DS. DOSTĘPNOŚCI

- opracowanie deklaracji dostępności
- kontakt z odbiorcami ze szczególnymi potrzebami
- realizacja projektowania uniwersalnego w działaniach, przestrzeni, produktach i usługach

CZEGO BĘDZIEMY POTRZEBOWAĆ?

Generator deklaracji dostępności na platformie jasnopis.pl

system i sprzęt: lupy, folie powiększające, pętla indukcyjna, system FM, stoły z regulacją wysokości

kontrastowe taśmy ostrzegawcze na szklane drzwi

piktogramy i tyflomapy (plany dotykowe)

dokumenty szkoleniowe w druku powiększonym (14-16 pkt) i z czcionką bezszeryfową

materiały przygotowane w ETR*

*ang. Easy to Read and Understand - tekst łatwy do czytania i rozumienia

CZEGO DOTYCZY STANDARD?

Dostępna i inkluzywna organizacja pozarządowa to taka, w której każda osoba czuje się zauważona, doceniona i ma realny wpływ na działania podmiotu. Standardy wskażą, jakie elementy dostępności można włączyć do codziennej praktyki organizacji pozarządowej, które pozwolą na poszerzenie oferty dla grupy odbiorców bez względu na ich wiek, wykształcenie, miejsce zamieszkania, stan zdrowia czy też rodzaj niepełnosprawności. Podstawowymi zasadami standardu będą:

- dostępność to cecha, która zapewnia i sprawia, by w naszym życiu było jak najmniej barier
- dostępność to współpraca z osobami ze szczególnymi potrzebami
- dostępność to proces, w którym ważne jest podejście prawocławieczne
- dostępność to zadanie całej organizacji (zarządu, pracowników, wolontariuszy).

CO MUSIMY WYKONAĆ?

Wszystkie działania związane z wdrożeniem standardu mają najwyższy priorytet – są obowiązkowe.

Zadaniem opracowanych standardów jest przeniesienie punktu ciężkości z podejścia „spełniamy minimum ustawowe” na podejście relacyjne, prawocławieczne. W opracowanych standardach będą wyróżnione cztery fundamentalne zasady:

- **Podmiotowość** (Nic o nas bez nas): Osoby ze szczególnymi potrzebami będą traktowane jako eksperci, współtwórcy i aktywni uczestnicy działań Organizacji, a nie jedynie bierni odbiorcy pomocy
- **Projektowanie uniwersalne**: Nowe działania, przestrzenie, produkty i usługi Organizacji będą od początku planowane tak, aby mogły być użytkowane przez jak najszersze grono osób, bez konieczności późniejszej kosztownej adaptacji
- **Racjonalne usprawnienia**: W sytuacjach, w których projektowanie uniwersalne nie będzie możliwe z przyczyn technicznych lub finansowych, Organizacja będzie stosowała rozwiązania dopasowane do indywidualnych potrzeb zgłoszonych przez uczestnika
- **Ścieżka dostępności**: Zarząd, współpracownicy, wolontariusze zostaną przeszkoleni z zakresu dostępności, aby traktować dostępność jako ciąg zdarzeń. Jeden niedostępny obszar (np. brak informacji na stronie o barierach architektonicznych) powoduje, że np. całe wydarzenie staje się



dla danej osoby niedostępne, nawet jeśli sama sala spotkań jest idealnie przystosowana.

JAK TO WYKONAĆ?

KROK 1 Uruchomienie procesu i powołanie struktur Czas trwania: do 7 dni	Wdrażanie standardów należy rozpocząć od analizy obecnych działań, projektów, strony internetowej, profilu w mediach społecznościowych pod kątem dostępności dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Na tym etapie powołuje się Koordynatora/Koordynatorkę ds. dostępności. Osoba ta będzie odpowiedzialna za: opracowanie deklaracji dostępności, monitoring wdrażania standardów, kontakt z odbiorcami ze szczególnymi potrzebami oraz realizacją projektowania uniwersalnego w działaniach, przestrzeni, produktach i usługach. Warto również przygotować folder „dostępność” i udostępnić go członkom zespołu Organizacji jako baza wiedzy i dobrych praktyk. Umieszczane w nim będą materiały dotyczące dostępności np. publikacje, broszury, które dotyczą tematu dostępności. Stworzenie odrębnego folderu ułatwi użytkownikom sięganie po materiały, Koordynator/Koordynatorka ds. Dostępności będzie każdorazowo informować pracowników, współpracowników, wolontariuszy Organizacji o dodaniu nowego materiału.
KROK 2 Budowanie kompetencji Czas trwania: 1 dzień + szkolenia na bieżąco dla nowych członków zespołu	Celem drugiego kroku jest stworzenie wewnątrz Organizacji systemu bazującego na myśleniu równościowym i włączającym oraz uwrażliwienie na tematykę niepełnosprawności i podniesienie kompetencji społecznych w zakresie wykonywanych obowiązków. Na tym etapie przewidziane jest szkolenie świadomościowe dla zespołu Organizacji (pracownicy, wolontariusze, członkowie). Powinny zostać poruszone zagadnienia z zakresu <i>savour-vivre</i> w stosunku do osób z niepełnosprawnościami



	oraz barier, jakie napotykają osoby ze szczególnymi potrzebami. Bariery należy analizować w następujących obszarach: • Widzenie • Słyszenie • Poruszanie się • Czucie • Rozumienie. Bloki tematyczne szkolenia: 1. Niepełnosprawność - koncepcja medyczna i prawocłowiecza 2. Obowiązki organizacji pozarządowej w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami 3. Poruszanie się (Osoby z ograniczoną sprawnością fizyczną) - codzienność, funkcjonowanie w przestrzeni, bariery otoczenia, bariery prawne, doświadczanie (symulacja) niepełnosprawności 4. Widzenie (Osoby nie(do)widzące) - codzienność, funkcjonowanie w przestrzeni, bariery otoczenia (wykluczenie cyfrowe), bariery prawne, doświadczanie (symulacja) niepełnosprawności 5. Słyszenie (Osoby nie(do)słyszające, Głuche - codzienność, funkcjonowanie w przestrzeni, bariery otoczenia (wykluczenie informacyjne), bariery prawne, doświadczanie (symulacja) niepełnosprawności 6. Czucie i rozumienie (Osoby w kryzysie zdrowia psychicznego, osoby ze spektrum autyzmu, osoby z niepełnosprawnością intelektualną- codzienność, funkcjonowanie w przestrzeni, bariery otoczenia, bariery prawne, doświadczanie (symulacja) niepełnosprawności. Zagadnienia szczegółowe: 1. Definicja niepełnosprawności, bariery, stereotypy dotyczące osób z niepełnosprawnością 2. Stosowanie właściwej terminologii w zakresie niepełnosprawności
--	---



	3. Stopnie i rodzaje niepełnosprawności 4. Podstawowe zasady w kontaktach z osobami z niepełnosprawnością 5. Definiowanie potrzeb i sposoby pomocy osobom z niepełnosprawnością (obszary poruszanie się, widzenie, słyszenie, czucie, rozumienie) 6. Zasady racjonalnego wsparcia 7. Główne zagadnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej
KROK 3 Dostosowanie procesów HR Czas trwania: według potrzeb bieżących rekrutacji	Procesy rekrutacyjne do pracy, projektów oraz wolontariatu w Organizacji powinny dążyć do pełnej dostępności. Standard będzie się odnosił do Modelu CORE (relacje, kultura, zadania, równe szanse): 1. Budowanie relacji: • wyznaczenie buddy'ego (osoby wprowadzającej) i przygotowanie go do tej roli, omówienie planu wdrażania. • wdrożenie do organizacji i w jej kulturę: ○ wyposażenie pracownika, wolontariusza w informacje o Organizacji (wartości, misja, historia, realizowane projekty) ○ przedstawienie procesów i zasad także tych nieformalnych ○ omówienie kwestii formalno-prawnych (umowa, szkolenie BHP, szkolenie świadomościowe) 2. Wdrażanie w zadania na stanowisku: • określenie celu stanowiska i jego znaczenia w Organizacji • przedstawienie zakresu obowiązków • omówienie aktualnie realizowanych oraz planowanych projektów • omówienie zakresu odpowiedzialności 3. Równe szanse dla osób z niepełnosprawnościami: • Bezpieczeństwo i poczucie pewności (czy została wyznaczona osoba wspierająca (buddy), czy zakres i tempo wdrażania odpowiada na potrzeby pracownika/wolontariusza)



	• Dostępność (czy rozpoznano indywidualne potrzeby pracownika, wolontariusza, czy wdrożono niezbędne racjonalne usprawnienia) 4. Komunikacja: • czy ustalono preferowany sposób komunikacji (e-mail, telefon, wideo) • czy uzgodniono z pracownikiem/ wolontariuszem zasady współpracy, feedbacku (informacji zwrotnej) jej częstotliwości i szczegółowości.
KROK 4 Zapewnienie dostępności cyfrowej Czas trwania: Do 7 dni	Na tym etapie odbywa się przygotowanie i publikacja Deklaracji Dostępności przez generator oraz wdrożenie standardów edycji dokumentów. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wskazuje dokładnie jakie podmioty są zobowiązane do publikacji Deklaracji dostępności. Większość organizacji pozarządowych nie jest objęta wprost tym obowiązkiem, ale wdrożenie tego kroku będzie wzmocnieniem wizerunkowym dla NGO. Deklaracja dostępności może być przygotowana zgodnie z wytycznymi Ministerstwa poprzez dedykowany do tego generator (link na końcu rozdziału). Drugim etapem tego kroku będzie opublikowanie Deklaracji dostępności w kodzie strony internetowej Organizacji: • deklaracja będzie zawierać odpowiednie znaczniki • opisywać dostępność architektoniczną • opisywać dostępność informacyjno-komunikacyjną • wskazać osobę do kontaktów w sytuacji, gdy treści, jakie opublikowano lub elementy na stronie są niedostępne.
KROK 5 Dostosowanie komunikacji Czas trwania: Do 30 dni +na bieżąco	Dostępny przekaz gwarantuje, że informacja o misji, projektach i rekrutacjach prowadzonych przez Organizację dotrze do każdej zainteresowanej osoby bez względu na jej wiek,



	wykształcenie, miejsce zamieszkania, stan zdrowia czy też rodzaj niepełnosprawności. Strona internetowa Organizacji oraz dedykowane portale projektowe powinny dążyć do tego by być zgodne z aktualnymi wytycznymi na poziomie minimum AA. Oznacza to pełną możliwość nawigacji po stronie za pomocą samej klawiatury (bez użycia myszki), prawidłowy focus (wizualne wyróżnienie elementu, na którym znajduje się kursor klawiatury), odpowiedni kontrast tekstu do tła (minimum 4.5:1), możliwość powiększenia tekstu do 200% bez utraty zawartości strony. Tworzenie dostępnych treści i multimediiów Organizacja powinna dokładać starań, aby: • wszystkie grafiki, zdjęcia, plakaty i infografiki publikowane na stronie www oraz na profilach w mediach społecznościowych posiadały opisy alternatywne oddające treść i kontekst obrazu (zgodnie z zasadą od ogółu do szczegółu, 2-4 zdania) • publikowane wideo zawierało napisy • wdrażana była audiodeskrypcja dla materiałów o charakterze edukacyjnym lub promocyjnym (ścieżka lektorska opisującej obraz dla osób niewidomych) • dokumenty cyfrowe były dostępne dla programu udźwiękowiającego: ○ czcionka bezszeryfowa: do wyboru Arial, Verdana, Tahoma, Aptos ○ wielkość: nie mniej niż 12 pkt dla tekstu podstawowego, o 2 pkt więcej dla każdego wyższego nagłówka ○ interlinia 1,5 ○ tło możliwie równe, nie utrudniające odczytu treści ○ bez cieniowania ○ bez <i>kursywy</i>, WERSALIKÓW, Kapitalików ○ wyrównanie lewostronne ○ samotne litery i spójniki przeniesione, podobnie całe wyrazy
--	---



- o podkreślenia celem wyróżnienia fragmentu tekstu powinno używać się głównie do hiperłączy/odnośników.

Komunikacja bez barier

Organizacja powinna dążyć do:

- wprowadzenia możliwości kontaktu za pomocą co najmniej trzech kanałów: telefonicznego, mailowego oraz wiadomości tekstowych (SMS/Messenger)
- opisanie kluczowych informacji o misji Organizacji, regulaminie projektów oraz formularze rekrutacyjne zgodnie z zasadami ETR (tekst łatwy do czytania i rozumienia)
- publikacji na stronie internetowej krótkiego materiału wideo w Polskim Języku Migowym (z napisami) wyjaśniającym czym zajmuje się Organizacja i jak można się z nią skontaktować.

Zasady redagowania tekstu:

1. Prosta struktura zdań: stosowanie wyłącznie zdań pojedynczych z zachowaniem szyku: podmiot + orzeczenie + dopełnienie (np. „Fundacja organizuje warsztaty. Warsztaty są bezpłatne.”)
2. Unikanie: Strony biernej, metafor, skrótów myślowych, żargonu prawnego/projektowego oraz trudnych słów. Jeśli musisz użyć trudnego słowa (np. „dotacja”), wyjaśnij je w następnym zdaniu
3. Liczby i daty: Zapisywane cyframi, a nie słownie (np. „15 kwietnia 2026 roku” zamiast „piętnastego kwietnia”). Unikanie procentów i ułamków – zamiast „50% uczestników” napisz „połowa osób”
4. Bezpośrednie zwroty: Zwracanie się bezpośrednio do odbiorcy (np. „Ty możesz się zapisać” zamiast „Kandydat ma prawo do rejestracji”)



	Podczas realizacji tego kroku warto posłużyć się: • Konsultacją z osobą z niepełnosprawnością intelektualną (walidacja tekstu) • Platformą jasnopis.pl
KROK 6 Dostosowanie infrastruktury i oferty Czas trwania: Do 3 miesięcy + na bieżąco	Niezależnie od tego czy Organizacja posiada własny lokal, czy wynajmuje przestrzeń na potrzeby realizacji projektów, należy dążyć do weryfikacji i zapewnienia minimalnych standardów architektonicznych. Lista sprawdzająca dostępność architektoniczną znajduje się na końcu rozdziału. Projektując ofertę Organizacji należy podjąć następujące działania: 1. Wyznaczenie przynajmniej jednej osoby, która będzie odpowiedzialna za dostępność wydarzenia. Zadaniem tej osoby będzie: • opracowanie wytycznych dostępności wydarzenia i nadzorowaniu ich realizacji • zapewnienie szkolenia dla pracowników i wolontariuszy pracujących przy organizacji danego wydarzenia z podstaw savoir-vivre'u oraz komunikowania się z osobami ze szczególnymi potrzebami • przygotowanie instrukcji dla osób zapewniających obsługę wydarzenia z obsługi uczestników ze szczególnymi potrzebami (pracownicy portierni, szatni, ochrony, cateringu) • zebranie informacji o szczególnych potrzebach uczestników i uczestniczek wydarzenia z formularzy zgłoszeniowych, kontakt z osobami które zgłosiły swoje potrzeby. 2. Opracowanie dostępnej promocji wydarzenia: grafika, wersja tekstowa zaproszenia na wydarzenie, na stronie wydarzenia powstanie zakładka dla osób ze szczególnymi potrzebami (informacje



	umieszczone w tej zakładce to: sposób dojazdu, dostępności drogi z najbliższych przystanków komunikacji zbiorowej, dostępności budynku, dostępnych rozwiązań technicznych), w mediach społecznościowych zamieszczony zostanie post o dostępności wydarzenia dla osób ze szczególnymi potrzebami 3. Przygotowanie formularza rekrutacyjnego zawierającego pytanie o szczególne potrzeby uczestników, np. „Jeśli posiadasz szczególne potrzeby napisz do nas o tym. Zaznacz to czego potrzebujesz: pętla indukcyjna, tłumacz PJM, materiały w druku powiększonym, transkrypcja (napisy na żywo), inne (napisz jakie)”. Niech pojawi się również pytanie o preferowaną dietę oraz sposób komunikacji 4. Zapewnienie dostępności materiałów filmowych i graficznych wykorzystywanych podczas warsztatów/prelekcji itp. 5. Wyznaczenie osób pełniących role asystentów osób z niepełnosprawnościami. Mogą to być osoby zatrudnione do tego celu, jak i przeszkoleni w tym kierunku wolontariusze 6. Informowanie o intensywnych bodźcach występujących w trakcie wydarzenia (zaczynając od jego promocji).
--	--

SUGEROWANE UŁATWIENIA

Proces zapewniania dostępności w poszczególnych obszarach warto prowadzić w oparciu o koncepcję podróży odbiorcy. Takie podejście pozwala w sposób uporządkowany przyjrzeć się działalności Organizacji i zidentyfikować braki czy bariery, które mogą skutkować niedostępnością realizowanych działań. Rozpoznawanie barier należy prowadzić z perspektywy osób ze szczególnymi potrzebami, warto więc zaprosić je do współpracy.



Rekomendacje:

- Deklaracja Dostępności: Publikowanie deklaracji przez darmowy generator ministerialny, co buduje dojrzałość Organizacji
- Wykorzystanie bezpłatnych narzędzi: Stosowanie darmowych platform np. jasnopis.pl do automatycznej analizy i upraszczania języka pism oraz wniosków
- System wsparcia (Buddy): Przypisywanie nowym pracownikom i wolontariuszom opiekuna ułatwiającego bezstresowe wdrożenie w struktury Organizacji.
- Standard neuroinkluzywności: Obowiązkowe uprzedzanie o intensywnych bodźcach (błyski, hałas) w promocji oraz zapewnianie stref ciszy
- Dostępność online: Wprowadzanie transmisji online z napisami na żywo jako stałego elementu projektów

Przykład standaryzacji szkoleń organizowanych przez NGO dostępnych dla osób ze szczególnymi potrzebami w obszarze widzenie, słyszenie, poruszanie się i czucie

Obszar	Potrzeba	Rozwiązanie
Widzenie odpowiadanie na potrzeby osób, które nie widzą lub niedowidzą, osób, które z różnych powodów nie są w stanie zobaczyć istotnych elementów podczas szkolenia. To również osoby, które uczestniczą w transmisji on-line, ale z różnych przyczyn nie są w stanie obserwować przekazu na ekranie.	możliwość poznania ważnych informacji wizualnych pozwalających na pełne uczestnictwo w szkoleniu.	Dostępność cyfrowa: pliki Word/PDF dostępne dla czytników ekranu; opisy alternatywne: wszystkie grafiki, wykresy i zdjęcia posiadają opisy tekstowe. Wersja papierowa dokumentu: druk powiększony (minimum 14–16 pkt, font bezszeryfowy, np. Arial, Aptos) Kontrast: Tekst czarny na żółtym lub białym tle (wysoki kontrast). Przestrzeń: oświetlenie: dobre, równomierne, bez oślepiających punktów świetlnych,



		trener lub asystent oprowadza uczestnika po sali przed szkoleniem. Praca trenera: Audiodeskrypcja: Trener opisuje wszystko co jest wyświetlane na prezentacji.
Słyszenie odpowiadanie na potrzeby tych osób, które nie słyszą lub niedosłyszą, tych, którzy korzystają z oferty Fundacji, ale z jakiegoś powodu nie mają możliwości komfortowego słyszenia dźwięków. To także osoby, które uczestniczą w transmisji on-line, ale nie mogą włączyć dźwięku.	możliwość poznania ważnych słów i dźwięków pozwalających na pełne uczestnictwo w szkoleniu.	Dostępność informacyjno- komunikacyjna: zadbanie o napisy na żywo, Tłumacz PJM, pętlę indukcyjną lub system FM. Przestrzeń: układ sali: stoły ustawione w podkowę (litera U), aby wszyscy widzieli swoje twarze, akustyka: sala cicha, bez echa, z dala od hałasów ulicznych czy klimatyzacji. Praca trenera: widoczność: trener mówi zawsze twarzą do grupy, nie zasłania ust, nie chodzi po sali, prezentacja: kluczowe pojęcia i terminy zapisane, trudne pojęcia wyjaśnione, moderacja: mikrofon podawany każdej osobie zadającej pytanie z sali, podnoszenie ręki w czasie wypowiedzi.
Poruszanie się odpowiadanie na potrzeby tych osób, które poruszają się na wózku, są niskorośli, mają trudności w poruszaniu	możliwość dotarcia do wszystkich miejsc ważnych dla pełnego i komfortowego uczestniczenia w szkoleniu.	Dostępność architektoniczna: wejście: z poziomu chodnika lub przez podjazd o odpowiednim nachyleniu, winda, ciągi komunikacyjne: szerokość przejść



się z powodu wieku, męczą się zbyt długim chodzeniem, chcą albo muszą przyjść na wydarzenie z dużym bagażem lub z mały dziećmi w wózkach, w wózku, osoby z czasową trudnością w poruszaniu (po operacji, ze złamaną nogą) to również osoby które nie mogą czegoś dosięgnąć, czegoś nacisnąć, trzymać czegoś w ręku.		minimum 90 cm, brak dywanów i luźnych kabli, sala szkoleniowa: miejsca dla wózków zintegrowane z resztą grupy, blaty: stoły o regulowanej wysokości lub z wolną przestrzenią pod blatem (min. 70 cm), toaleta: przestronna, z poręczami, lustrem na odpowiedniej wysokości i alarmem. Praca trenera: częstsze lub dłuższe przerwy, umożliwiające swobodne przemieszczanie się do toalety/catering, ćwiczenia warsztatowe: bez zadań wymagających szybkiego wstawania, sięgania.
Czucie odpowiadanie na potrzeby osób, które są nadwrażliwi sensorycznie, są osobami w spektrum autyzmu, zdarzają się im ataki epilepsji, ataki paniki są osobami w kryzysie zdrowia psychicznego	możliwość uczestnictwa w szkoleniach w warunkach dających komfort poznawczy i zapewniających poczucie bezpieczeństwa.	Przestrzeń: wyznaczenie strefy ciszy, oświetlenie: możliwość ściemnienia światła, unikanie lamp fluorescencyjnych (mrugających), temperatura: możliwość regulacji termicznej w sali szkoleniowej. Praca trenera Zapachy: zwrócenie uwagi na nieużywanie intensywnych perfum przez trenera i obsługę, materiały: unikanie materiałów warsztatowych o drażniącej fakturze (np. szorstki rzep). dźwięk: Brak nagłych, głośnych efektów

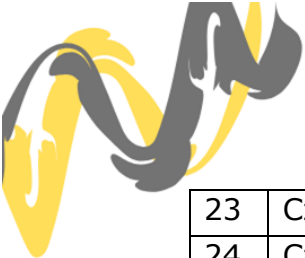


		dźwiękowych w prezentacjach. Zadbanie o mniejszą grupę szkoleniową, trener powinien zostać przeszkolony z zakresu wsparcia osób w kryzysie zdrowia psychicznego.
Rozumienie odpowiadanie na potrzeby na osób w spektrum autyzmu lub z niepełnosprawnością intelektualną, osób, które są w afazji, biorą leki psychotropowe, mają choroby otępienne, uczą się języka polskiego lub są dyslektykami.	możliwość zrozumienia i odebrania przekazywanych treści.	Dostępność komunikacyjno-informacyjna: tekst ETR, informacje kluczowe przygotowane w tekście łatwym do czytania i rozumienia, stosowanie piktogramów: używanie ikon i grafik wspierających tekst pisany. Praca trenera: jasny, niezmienny plan szkolenie/dnia wyświetlony w widocznym miejscu, język: proste zdania, brak żargonu, metafor, ironii i skrótów myślowych, tempo: wolniejsze podawanie informacji, częste podsumowania modułów, maksymalnie 30-45 minutowe bloki wiedzy przerywane krótkim odpoczynkiem.



Lista sprawdzająca dostępność architektoniczną

Lp.	Pytanie sprawdzające	TAK	NIE
Pytania kluczowe			
1	Czy wejście do obiektu jest wolne od barier, drzwi mają przynajmniej 90 cm szerokości i można je otworzyć bez użycia znacznej siły?	☐	☐
2	Czy w obiekcie zapewniono informację na temat rozkładu pomieszczeń w formie wizualnej?	☐	☐
3	Czy w obiekcie zapewniono informację na temat rozkładu pomieszczeń w formie dotykowej (tyflomapa, plan pomieszczeń) lub głosowej?	☐	☐
4	Czy w obiekcie zapewniono wolne od barier przestrzenie komunikacyjne poziome i pionowe?	☐	☐
5	Czy w obiekcie jest zapewniony dostęp dla osób poruszających się na wózku do wszystkich pomieszczeń (z wyłączeniem technicznych)?	☐	☐
6	Czy w obiekcie znajduje się przynajmniej jedna dostępna toaleta na każdej kondygnacji?	☐	☐
7	Czy procedury wstępu do obiektu pozwalają na poruszanie się po nim osobie z psem asystującym?	☐	☐
8	Czy w obiekcie obowiązuje szczegółowa procedura ewakuacji osób o szczególnych potrzebach?	☐	☐
Pozostałe pytania			
9	Czy przed wejściem do obiektu znajdują się przeszkody utrudniające wejście?	☐	☐
10	Czy w przestrzeniach komunikacyjnych występują różnice wysokości utrudniające poruszanie się?	☐	☐
11	Czy w przestrzeniach komunikacyjnych występują inne bariery utrudniające poruszanie się?	☐	☐
12	Czy szerokość korytarzy i przejść wynosi co najmniej 90 cm?	☐	☐
13	Czy schody wyposażone są w odpowiednie poręcze?	☐	☐
14	Czy schody posiadają oznaczenia krawędzi stopni?	☐	☐
15	Czy posadzka korytarzy jest antypoślizgowa?	☐	☐
16	Czy każda kondygnacja jest oznaczona numerem w widocznym miejscu?	☐	☐
17	Czy w obiekcie znajduje się działająca winda lub inne urządzenie transportowe?	☐	☐
18	Czy personel jest przeszkolony z obsługi urządzeń wspomagających poruszanie się?	☐	☐
19	Czy obiekt posiada zadaszenie nad wejściem?	☐	☐
20	Czy przeszklone drzwi są odpowiednio oznaczone?	☐	☐
21	Czy drzwi do pomieszczeń posiadają czytelne oznaczenia?	☐	☐
22	Czy zapewniono kontrast kolorystyczny ścian, podłóg i drzwi?	☐	☐



STANDARDY ZARZĄDZANIA ZMIANAMI
- systemowe rozwiązania dla organizacji pozarządowych



23	Czy kluczowe miejsca w obiekcie są odpowiednio oświetlone?	☐	☐
24	Czy schody są odpowiednio oświetlone?	☐	☐
25	Czy źródła światła nie powodują olśnienia użytkowników?	☐	☐
26	Czy miejsca kluczowe są odpowiednio dostosowane akustycznie?	☐	☐
27	Czy w obiekcie umieszczono oznaczenia drogi ewakuacji?	☐	☐
28	Czy personel odpowiedzialny za ewakuację jest przeszkolony z zasad ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami?	☐	☐
29	Czy personel jest przeszkolony z zasad postępowania z psem przewodnikiem i asystującym?	☐	☐
30	Czy obiekt posiada czytelne oznaczenie informujące o jego funkcji?	☐	☐
31	Czy w pobliżu wejścia możliwe jest uzyskanie informacji lub obsługi klientów?	☐	☐
32	Czy przynajmniej jedno stanowisko obsługi klientów jest dostępne dla osób na wózkach?	☐	☐

ZWRÓĆ UWAGĘ NA:

**KLIKNIJ W TYTUŁ LUB ZESKANUJ KOD,
ABY PRZEJŚĆ DO STRONY**

Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej
stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów
publicznych (oraz podmiotów realizujących zadania publiczne)



Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności
osobom ze szczególnymi potrzebami



Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027



Jasnopis



Generator Deklaracji Dostępności v.2



Lista sprawdzająca dostępność architektoniczną



OBSZAR

STYL DZIAŁANIA



CO STANDARYZUJEMY?

Standard ochrony praw autorskich i licencjonowania utworów muzycznych podczas wydarzeń organizowanych przez Organizację

CEL STANDARDU

Celem standardu jest ujednolicenie i uporządkowanie działań Organizacji pozarządowej w zakresie organizacji wydarzeń statutowych, podczas których wykorzystywane są utwory muzyczne objęte ochroną praw autorskich.

FUNKCJE STANDARDU

Wprowadzenie standardu postępowania w zakresie praw autorskich:

- porządkuje działania organizacyjne,
- minimalizuje ryzyko prawne,
- zwiększa profesjonalizm organizacji pozarządowej.

KTO MOŻE WDROŻYĆ STANDARD?

małe i średnie
organizacje
pozarządowe



stowarzyszenia
i fundacje prowadzące
działalność kulturalną,
edukacyjną lub społeczną

organizacje realizujące
wydarzenia cykliczne
lub okazjonalne z
wykorzystaniem muzyki

GRUPA DOCELOWA STANDARDU:

członkowie Zarządu
organizacji

koordynatorzy
wydarzeń



pracownicy
i współpracownicy
Organizacji

wolontariusze
zaangażowani
w organizację wydarzeń

osoby odpowiedzialne
za kwestie
organizacyjne
i programowe

KTO MA TO WYKONAĆ?

ZARZĄD

Nadzór nad wdrożeniem standardu i podejmowanie decyzji strategicznych

KOORDYNATOR

Realizacja standardu w praktyce i kontakt z ZAiKS

CZŁONKOWIE I WOLONTARIUSZE

Stosowanie standardu w ramach powierzonych zadań

CZEGO BĘDZIEMY POTRZEBOWAĆ?

dostęp do komputera i internetu

podstawowe narzędzia biurowe (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)

wzór checklisty organizacji wydarzenia

podpis kwalifikowany (jedna z opcji podpisu umowy licencyjnej)

miejsce do przechowywania dokumentacji (segregator lub folder elektroniczny)

CZEGO DOTYCZY STANDARD?

Standard dotyczy zapewnienia zgodności działań Organizacji z przepisami prawa autorskiego, w szczególności w zakresie obowiązku uzyskiwania licencji na publiczne odtwarzanie i wykonywanie utworów muzycznych, a także ochrony praw twórców.

Opracowanie i wprowadzenie standardu odpowiada na potrzebę ujednolicenia i sformalizowania działań związanych z organizacją wydarzeń, podczas których wykorzystywana jest muzyka objęta ochroną praw autorskich.

Standard ma charakter prosty, elastyczny i dostosowany do skali działania Organizacji.

Opracowanie i wdrożenie standardu zgodności prawnej w zakresie publicznego korzystania z utworów muzycznych spowoduje:

- zapewnienie zgodności działań z obowiązującym prawem
- wprowadzenie stałego etapu w procesie organizacji wydarzeń polegającego na analizie obowiązków licencyjnych
- przypisanie odpowiedzialności za kwestie praw autorskich do konkretnej osoby lub organu
- ograniczenie ryzyka prawnego i finansowego
- podniesienie świadomości członków Organizacji w zakresie praw autorskich
- zwiększenie przejrzystości i powtarzalności procesów
- wzmocnienie profesjonalizmu organizacji

WAŻNE POJĘCIA

- **LICENCJA** - umowa licencyjna lub inaczej umowa o korzystanie z utworu, nazywana potocznie licencją, to upoważnienie do korzystania z praw w danym czasie, na pewnym terytorium i na konkretnych polach eksploatacji
- **TWÓRCA** - autor lub autorka, osoba fizyczna, która stworzyła utwór
- **UTWÓR** - każdy przejaw działalności twórczej człowieka o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiejkolwiek postaci, bez względu na swoją wartość, przeznaczenie i sposób wyrażenia
- **PUBLICZNE ODTWORZENIE** - odtworzenie utworu na nośniku dźwięku lub obrazu w miejscu ogólnodostępnym albo w radiu lub telewizji. Takim odtworzeniem może być wykorzystanie utworu na pokazie mody, podczas dyskoteki, na lodowisku czy w sklepie. Potrzebna jest do tego zgoda twórcy lub organizacji, która go reprezentuje i zapłata wynagrodzenia autorskiego

- **PUBLICZNE WYKONANIE** - wykonanie utworu na żywo w miejscu ogólnodostępnym, na przykład przez zespół muzyczny na występie estradowym lub koncercie
- **NARUSZANIE PRAW AUTORSKICH** - bezprawne wykorzystanie utworu twórcy. Skutkuje odpowiedzialnością cywilną lub karną. Działaniem takim mogą być na przykład korzystanie z utworu bez licencji, przypisanie sobie autorstwa cudzego utworu lub zmiana treści lub formy utworu bez zgody autora

CO MUSIMY WYKONAĆ?

Działania obowiązkowe:

1. Analiza obowiązków formalno-prawnych przed realizacją wydarzenia: weryfikacja, czy planowane wydarzenie wymaga uzyskania licencji na publiczne korzystanie z utworów muzycznych
2. Uzyskanie wymaganych zgód i licencji: uzyskanie wymaganych licencji lub zgód przed realizacją wydarzenia bezpośrednio warunkują legalność realizowanych wydarzeń oraz ograniczają ryzyko sankcji finansowych i prawnych

Działania rekomendowane:

1. Inicjowanie i planowanie wydarzenia: działania istotne dla jakości i spójności realizowanych inicjatyw, jednak możliwe do modyfikacji na dalszym etapie procesu
2. Przygotowanie programu wydarzenia: ujęcie kwestii praw autorskich na etapie planowania programu wydarzenia
3. Przygotowanie organizacyjne i techniczne: obejmuje działania wpływające na sprawność realizacji wydarzenia, których brak nie powoduje naruszenia przepisów prawa, lecz może obniżyć efektywność organizacyjną oraz wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za kontakt z organizacjami zbiorowego zarządzania
4. Realizacja wydarzenia: obejmuje przeprowadzenie wydarzenia zgodnie z przyjętym programem i przepisami formalno-prawnymi, w tym zakresie ochrony praw autorskich

Działania uzupełniające:

Działania po wydarzeniu

Dokumentowanie i archiwizacja potwierdzeń zgłoszeń oraz licencji jest istotne z punktu widzenia porządku organizacyjnego i rozliczeń, jednak możliwe do realizacji po zakończeniu wydarzenia. Obejmuje sporządzanie notatek,

sprawozdań oraz analizę przebiegu wydarzenia, mające znaczenie rozwojowe, lecz niekrytyczne dla bieżącej realizacji zadań.

Wdrażany standard nie generuje dodatkowych zagrożeń BHP. Obowiązują ogólne zasady bezpieczeństwa pracy stosowane w organizacji, w szczególności przy organizacji wydarzeń (bezpieczeństwo uczestników, obsługa sprzętu technicznego).

WAŻNE

- Prawo autorskie nie różnicuje obowiązku licencyjnego ze względu na to, czy uczestnicy płacą za wejście czy nie — liczy się publiczny charakter korzystania z muzyki.
- Licencje muszą być uzyskane z wyprzedzeniem, a potwierdzenie ich posiadania może być wymagane formalnie przed lub w trakcie wydarzenia.

JAK TO WYKONAĆ?

Krok	Zadanie
KROK 1 Inicjowanie i planowanie wydarzenia Czas trwania: kilka dni - 2 tygodnie	Etap obejmuje zgłoszenie potrzeby organizacji wydarzenia, wstępne ustalenie celu i formy wydarzenia oraz podjęcie decyzji organizacyjnej. Osoba planująca wydarzenie określa: • nazwę wydarzenia • termin i miejsce • charakter wydarzenia (odpłatne / nieodpłatne) • przewidywaną liczbę uczestników
KROK 2 Przygotowanie programu wydarzenia Czas trwania: 1-3 tygodnie	Etap obejmuje opracowanie harmonogramu, wybór formy oprawy muzycznej, ustalenie udziału wykonawców oraz zaplecza technicznego. W celu określenia sposobu wykorzystania muzyki należy ustalić: • czy podczas wydarzenia będzie wykorzystywana muzyka • w jakiej formie: ○ odtwarzanie muzyki (płyta, plik, radio, streaming)



	○ występ zespołu / artyści ○ muzyka w tle • czy muzyka ma charakter główny czy towarzyszący
KROK 3 Analiza obowiązków formalno-prawnych Czas trwania: 1 – 3 dni robocze	Etap polega na ustaleniu, czy planowany sposób wykorzystania muzyki wymaga uzyskania licencji oraz jakie formalności są z tym związane. Koordynator wydarzenia weryfikuje obowiązek licencyjny sprawdzając m.in.: • czy wydarzenie ma charakter publiczny • czy wykorzystywana muzyka jest objęta ochroną praw autorskich • czy zachodzą ustawowe wyjątki (np. domena publiczna) To czy wykorzystywana muzyka jest objęta ochroną praw autorskich można sprawdzić w wyszukiwarce dostępnej jest na stronie ZAIKS (Katalog utworów muzycznych). Istnieje również możliwość weryfikacji zasadności zawierania umowy licencyjnej z ZAIKS poprzez zgłoszenie przez wydarzeniem planowanego wykazu odtwarzanych utworów, aby sprawdzić czy są one objęte ochroną autorską przez ZAIKS. W tej sytuacji można skontaktować się z jednym z Biur terenowych ZAIKS. Zasada ogólna: Jeżeli muzyka wykorzystywana publicznie jest objęta ochroną ZAIKS – wymagana jest licencja, niezależnie od odpłatności wydarzenia.
KROK 4 Uzyskanie wymaganych zgód i licencji Czas trwania: 3 – 14 dni w zależności od terminu wydarzenia	Działanie obejmuje zgłoszenie wydarzenia do organizacji zbiorowego zarządzania (ZAIKS) oraz dopełnienie formalności finansowych i administracyjnych. W przypadku zaistnienia obowiązku licencyjnego wydarzenie należy zgłosić przed terminem jego realizacji. Możliwe są 2 ścieżki zgłoszenia wydarzenia:
ŚCIEŻKA A:	1. zgłoszenie wydarzenia za pośrednictwem strony ZAIKS (Uzyskaj licencję ZAIKS) 2. wprowadzenie danych do formularza dot. m.in.:



	• rodzaju wydarzenia • sposobu wykorzystania muzyki • skali wydarzenia • wykaz utworów- jeśli dotyczy i dodatkowo jest znany przed wydarzeniem (dotyczy np. dyskotek, występów na żywo, koncertów) 3. uzyskanie informacji o wysokości opłaty licencyjnej 4. sprawdzenie danych i akceptacja formularza przez Inspektora ZAiKS 5. wysłanie przez Inspektora ZAiKS umowy licencyjnej -jednorazowej na publiczne wykonanie i odtwarzanie utworów
ŚCIEŻKA B:	1. kontakt z Inspektorem ZAiKS z jednego z biur terenowych 2. wypełnienie Wniosku o wystawienie umowy licencyjnej, na publiczne wykonanie i/lub odtwarzanie utworów podczas imprezy) 3. załączenie wykaz utworów- jeśli dotyczy i dodatkowo jest znany przed wydarzeniem (dotyczy np. dyskotek, występów na żywo, koncertów) 4. przygotowanie przez Inspektora ZAiKS umowy licencyjnej -jednorazowej na publiczne wykonanie i odtwarzanie utworów
KROK 5 Przygotowanie organizacyjne i techniczne Czas trwania: 1 – 2 tygodnie	Etap obejmuje działania logistyczne, organizacyjne i promocyjne związane z realizacją wydarzenia, w tym uzyskanie licencji i dokonanie opłaty Uzyskanie licencji odbywa się zgodnie z poniższymi krokami: • otrzymanie przygotowanej umowy licencyjnej na wskazany we wniosku adres e-mail Organizacji • podpisanie umowy licencyjnej przez organizację (tradycyjnie, co wymaga odesłania 2 oryginałów pocztą lub elektronicznie za pomocą podpisu kwalifikowanego) • podpisanie umowy licencyjnej przez Inspektora ZAiKS (dniem zawarcia umowy jest data podpisu umowy przez Inspektora) • aktywowanie umowy w systemie • uzyskuje się potwierdzenie zawarcia umowy licencyjnej na e-mail



	• wystawienie faktury przez ZAiKS (najwcześniej w dniu imprezy) • dokonuje się opłaty licencyjnej zgodnie z umową w terminie do 14 dni od wystawienia faktury • dokumenty przechowuje się w dokumentacji wydarzenia Opłaty od wydarzenia dla ZAiKS uzależnione są m.in. od: • rodzaju wydarzenia • miejsca odbywania się wydarzenia (np. plener, budynek) • sposobu wykorzystania muzyki (np. muzyka wykonywana na żywo, muzyka odtwarzana, muzyka „w tle”) • liczby osób uczestniczących w wydarzeniu • wartości wpływów netto z biletów – jeśli dotyczy • wysokości wynagrodzenia netto dla wykonawców – jeśli dotyczy Dla przykładu od wydarzeń plenerowych, podczas której odtwarzana jest muzyka „w tle”, w której uczestniczy do 500 osób wynosi 136,94 zł netto (stan na styczeń 2026). Tabele stawek wynagrodzeń autorskich dostępne są w wykazie linków poniżej (wykaz umów i dokumentów).
KROK 6 Realizacja wydarzenia Czas trwania: Kilka godzin – kilka dni	Etap polega na faktycznym przeprowadzeniu wydarzenia zgodnie z przyjętym programem. W odniesieniu do zapisów umowy licencyjnej z ZAiKS wydarzenie należy realizować: • zgodnie z warunkami licencji, • w zakresie określonym w zgłoszeniu, • z zachowaniem ogólnych zasad bezpieczeństwa i porządku
KROK 7 Działania po wydarzeniu Czas trwania: 1 – 14 dni roboczych	Etap obejmuje rozliczenia finansowe, archiwizację dokumentacji, sporządzenie notatek lub sprawozdań. W odniesieniu do zapisów umowy licencyjnej z ZAiKS po zakończeniu wydarzenia następuje: • opłacanie faktury wystawionej przez ZAiKS



	• aktualizacja wykazu utworów – jeśli dotyczy i w sytuacji przekazania wykazu przed wydarzeniem, gdy uległ on zmianie lub wymaga poprawy • przekazanie wykazu utworów – jeśli dotyczy i dodatkowo nie był on załączony do wniosku Dodatkowo organizator wydarzenia archiwizuje: • zgłoszenie wydarzenia • umowę/licencję • potwierdzenie opłaty • wykaz utworów (jeśli dotyczy) • pełną dokumentację wydarzenia skompletowaną w jednym, wyznaczonym miejscu (papierowo lub elektronicznie) • dokumentację występu artystów na potrzeby własne organizacji, np. do działań promocyjnych
--	---

SUGEROWANE UŁATWIENIA

- zawarcie umowy licencyjnej z ZAiKS o charakterze długoterminowym, jeśli wydarzenia odbywają się cyklicznie,
- stworzenie krótkiej instrukcji wewnętrznej lub przeprowadzenie krótkich szkoleń/instruktaży dla organizatorów wydarzeń
- wykorzystanie kalendarza wydarzeń do wcześniejszego planowania formalności
- wyznaczenie jednego stałego punktu kontaktowego w Organizacji
- wprowadzenie checklisty organizacji wydarzenia, z zagadnieniami dotyczącymi weryfikacji obowiązku licencyjnego podczas organizacji wydarzeń
- wskazanie w Zarządzie osoby odpowiedzialnej za kwestie licencyjne
- zawarcie stałej umowy licencyjnej z ZAiKS
- działanie w sposób zgodny z prawem i etyczny, wspierający twórców kultury

ZWRÓĆ UWAGĘ NA:

Przy wdrażaniu standardu należy uwzględnić w szczególności:

- ustawę z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994 Nr 24 poz. 83)
- ustawę z dnia 15 czerwca 2018 r. o zbiorowym zarządzaniu prawami autorskimi i prawami pokrewnymi (Poz. 1293)
- przepisy dotyczące działalności organizacji pozarządowych
- regulaminy i wytyczne organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi (np. ZAiKS)
- wewnętrzne dokumenty organizacji (statut, regulaminy, uchwały)

KLIKNIJ W TYTUŁ LUB ZESKANUJ KOD, ABY PRZEJŚĆ DO STRONY



[KATALOG UTWORÓW MUZYCZNYCH ZAIKS](#)



[WYKAZ BIUR TERENOWYCH ZAIKS](#)



[UZYSKAJ LICENCJĘ ZAIKS](#)



[WZORY UMÓW I DOKUMENTÓW](#)



[KALKULATOR OPŁAT ZAIKS](#)



[USTAWA Z DNIA 4 LUTEGO 1994 R.
O PRAWIE AUTORSKIM I PRAWACH
POKREWNYCH \(DZ.U. 1994 NR 24 POZ. 83\)](#)



[USTAWA Z DNIA 15 CZERWCA 2018 R. O
ZBIOROWYM ZARZĄDZANIU PRAWAMI
AUTORSKIMI I PRAWAMI POKREWNYMI
\(DZ. U. 2018 POZ. 1293\)](#)



OBSZAR

STYL DZIAŁANIA



CO STANDARYZUJEMY?

Standard komunikacji i promocji Organizacji pozarządowej
w mediach społecznościowych

CEL STANDARDU

Celem standardu jest zwiększenie widoczności
Organizacji w przestrzeni publicznej i budowanie
zaangażowanej społeczności wokół jej misji.

FUNKCJE STANDARDU

Wdrożenie standardu zapewnia zgodność działań
z przepisami prawa oraz służy pozyskaniu partnerów,
wolontariuszy i darczyńców poprzez spójną komunikację.

KTO MOŻE WDROŻYĆ STANDARD?

Zarząd Organizacji



koordynator ds.
komunikacji
(odpowiedzialny za
spójność działań)

zespół tworzący treści
(zdjęcia, video, grafiki)

GRUPA DOCELOWA STANDARDU:

beneficjenci organizacji
pozarządowej

potencjalni darczyńcy
i partnerzy



społeczność lokalna

wolontariusze organizacji
pozarządowej

pracownicy
organizacji
pozarządowej

KTO MA TO WYKONAĆ?

ZARZĄD

- procedury zgód
- ochrona danych
- zatwierdzanie działań

KOORDYNATOR DS. KOMUNIKACJI

nadzór nad strategią,
harmonogramem
i raportami

MODERATOR PROFILI

- publikacja postów
- interakcja z odbiorcami

TWÓRCA TREŚCI

tworzenie zdjęć,
grafik i wideo

CZEGO BĘDZIEMY POTRZEBOWAĆ?

komputer z internetem

cyfrowe narzędzia
promocji: Canva, Meta
Business Suite, Social
Blade, Brand24

bezpieczne nośniki
danych i serwer

biblioteka darmowych
zasobów
(np. Unplash, Pexels, Free
Music Archive)

sprzęt fotograficzny
i wideo

CZEGO DOTYCZY STANDARD?

Standard opiera się na systematycznym prowadzeniu profili w mediach społecznościowych, budowaniu spójnego wizerunku (wizualnego i językowego), projektowaniu treści dopasowanych do odbiorców (persony), oraz wdrożeniu bezpiecznych procedur publikacji i archiwizacji materiałów z udziałem beneficjentów – w szczególności dzieci.

WAŻNE POJĘCIA

- **BIG IDEA** – główna myśl przewodnia, która spaja wszystkie działania komunikacyjne w mediach społecznościowych
- **PERSONA** – modelowy odbiorca treści, opisujący jego potrzeby, zainteresowania i styl życia
- **ENGAGEMENT RATE (ER)** – wskaźnik zaangażowania, mierzony jako liczba interakcji (polubień, komentarzy, udostępnień) w stosunku do zasięgu posta
- **CONTENT PLAN** – plan treści na określony czas, uwzględniający różnorodność formatów i tematów
- **CALL TO ACTION (CTA)** – wezwanie do działania, takie jak „Dowiedz się więcej”, „Udostępnij” lub „Zapisz się”
- **STORYTELLING** – opowiadanie historii, które wzbudzają emocje i budują zaangażowanie odbiorców
- **KEY PERFORMANCE INDICATORS (KPIs)** – kluczowe wskaźniki efektywności działań, np. liczba nowych obserwujących, liczba komentarzy
- **MEDIA EARNED** – wzmianki w mediach społecznościowych wygenerowane organicznie przez odbiorców, bez kosztów reklamy
- **BOOSTED POST** – post promowany za pomocą płatnej reklamy, aby dotrzeć do szerszego grona odbiorców

WAŻNE

Standardy komunikacji w mediach społecznościowych są kluczem do skutecznej realizacji misji Organizacji. Poprzez staranne planowanie treści, precyzyjne targetowanie oraz systematyczne angażowanie odbiorców, Organizacja może nie tylko zyskać większą widoczność, ale również wzmocnić relacje z obecnymi i potencjalnymi wspierającymi.

CO MUSIMY WYKONAĆ?

Działania obowiązkowe:

1. Ustalenie strategii komunikacji: „Big Idea”, KPI, osoby, harmonogram i częstotliwość publikacji - baza spójności i regularności
2. Zaprojektowanie szablonów graficznych/tekstowych i wyznaczenie wytycznych tonu - spójność marki
3. Wyznaczenie ról (koordynator, twórcy treści, moderator) i przeszkolenie zespołu - uporządkowanie odpowiedzialności i kompetencji
4. Wdrożenie procedur ochrony małoletnich i danych osobowych - zgody, bezpieczeństwo publikacji, przechowywanie materiałów
5. Regularne tworzenie treści (posty, wideo, live) - proces ciągły, zgodny z harmonogramem
6. Comiesięczny raport KPI i szybkie korekty działań - uczenie się na danych i bieżąca optymalizacja

Działania rekomendowane:

1. Raportowanie KPI i ewaluacja działań
2. Monitoring konkurencji i trendów (raport wewnętrzny i narzędzia typu Social Blade/Brand24/BuzzSumo)
3. Organizacja wydarzeń offline i tworzenia z nich relacji online
4. Szkolenie zespołu
5. Archiwizacja materiałów i dokumentowanie wydatków
6. Utworzenie biblioteki zasobów: baza zdjęć, b-roll, bank CTA, kalendarz „świąt branżowych”- spójne z „Content Plan”

Działania uzupełniające:

- Testy A/B reakcji i formatów, lekkie „boosted posts”
- Integracje (np. posty CRM darczyńców), automatyzacje cross-postingu – w miarę zasobów

JAK TO WYKONAĆ?

Krok	Zadanie
KROK 1 Opracowanie strategii komunikacji i „Big Idea” Czas trwania: 10 dni roboczych (aktualizacja co 6 miesięcy)	To fundament wszystkich działań. W tym kroku Organizacja: - definiuje Big Idea („Łączymy serca przez smaki i wsparcie”) - określa cele komunikacji (widoczność, zaangażowanie, darczyńcy) - tworzy persony odbiorców (rodziny, foodies, darczyńcy) - ustala KPI (np. zasięgi, ER, liczba wpłat) - definiuje tone of voice i estetykę (serdeczny, empatyczny, pastelowy styl) Efekt: spójny dokument, który wyznacza kierunek wszystkich treści i działań.
KROK 2 Tworzenie harmonogramu publikacji i planu treści - content plan Czas trwania: 1 tydzień/kwartał	Przekłada strategię na konkretne działania. Obejmuje: - plan tematów i formatów (posty, video, live) - harmonogram publikacji (np. 3 posty tygodniowo, 1 video, 1 live/miesiąc) - dopasowanie treści do person i celów - przygotowanie CTA (wezwania do działania) Efekt: kalendarz treści na 3 miesiące.
KROK 3 Szablony graficzne i językowe Czas trwania: 2 tygodnie (aktualizacja kwartalna)	Szablony zapewniają spójność wizualną marki. W tym kroku: - tworzy się zestaw szablonów (posty, relacje, miniatury video) - ustala kolory, fonty i układ graficzny - przygotowuje gotowe układy w Canva



	definiuje styl zdjęć i materiałów (autentyczność, ludzie, proces) Efekt: biblioteka gotowych grafik do szybkiego użycia.
KROK 4 Publikacja treści Czas trwania: 3–6 godziny tygodniowo (posty) 2–4 godziny (video) 3–5 godziny (live)	Realizacja planu contentowego. Obejmuje: - tworzenie i publikację postów (3–6 godzin tygodniowo) - produkcję video (2–4 godziny) - organizację i prowadzenie live (3–5 godzin) - planowanie w narzędziach (np. Meta Business Suite) Efekt: regularna i spójna obecność w social media.
KROK 5 Moderacja profili Czas trwania: 15–30 minut dziennie	Budowanie relacji ze społecznością. Zadania: - odpowiadanie na komentarze i wiadomości - reagowanie na interakcje - moderowanie dyskusji - dbanie o pozytywny wizerunek Efekt: zaangażowana i lojalna społeczność.
KROK 6 Raport KPI i ewaluacja działań Czas trwania: 2–4 godziny miesięcznie	Analiza skuteczności działań. W tym kroku: - zbiera się dane (zasięgi, kliknięcia, ER) - analizuje wyniki postów i kampanii - wyciąga wnioski i rekomendacje - wprowadza korekty do strategii i content planu Efekt: działania oparte na danych, a nie intuicji.
KROK 7 Szkolenie zespołu Czas trwania: 1 dzień / kwartał + onboarding nowych	Zapewnia kompetencje zespołu. Obejmuje: - szkolenia z narzędzi (Canva, Meta) - naukę storytellingu i tworzenia treści - wdrożenie nowych osób



	aktualizację wiedzy (trendy, algorytmy) Efekt: samodzielny i kompetentny zespół.
KROK 8 Procedury RODO Czas trwania: 2 tygodnie wdrożeniowe + 30–60 minut przed każdym wydarzeniem	Zapewniają zgodność z prawem i bezpieczeństwo. Działania: - opracowanie procedur zgód (rodzice + dzieci) - określenie zasad publikacji wizerunku - zabezpieczenie danych i materiałów - stosowanie zasad przy każdym wydarzeniu (30–60 minut obsługi) Efekt: bezpieczna i legalna komunikacja, szczególnie z udziałem dzieci.
KROK 9 Archiwizacja materiałów i dokumentowanie wydatków Czas trwania: 1–2 godziny tygodniowo	Porządkowanie i zabezpieczenie materiałów. Obejmuje: - przechowywanie zdjęć i wideo na serwerze organizacji - katalogowanie treści (bank materiałów) - usuwanie zbędnych plików - kontrolę dostępu do danych Efekt: uporządkowana baza zasobów i bezpieczeństwo danych.
KROK 10 Warsztaty/offline i relacje online Czas trwania: 7–8 godzin miesięcznie	Łączenie działań online z realnym światem. W tym kroku: - organizuje się warsztaty (np. kulinarne) - tworzy materiały do promocji wydarzeń - prowadzi relacje live i dokumentację - buduje relacje z darczyńcami i społecznością Efekt: autentyczny content i wzmocnienie relacji offline–online.

SUGEROWANE UŁATWIENIA

- Tworzenie „banku treści” (zdjęcia, b-roll, gotowe grafiki)
- Wykorzystywanie darmowych zasobów (Unsplash, Pexels, Free Music Archive)
- Praca w trybie „batchowym” – produkowanie większej ilości treści na raz
- Dokumentowanie wydatków i efektów — łatwiejsze raportowanie grantodawcom

WAŻNE

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich wprowadza nowe instrumenty ochrony praw dzieci. Nakłada m.in. obowiązek posiadania standardów ochrony małoletnich i weryfikacji niekaralności. Organizacje są zobowiązane do wprowadzenia standardów od 15 lutego 2024 r. Jednym z elementów standardów ochrony małoletnich jest wypracowanie procedury bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych oraz procedury ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

ZWRÓĆ UWAGĘ NA:

Inspirujące konta i źródła wiedzy:

1. Storytelling:

- Donald Miller (@buildingastorybrand na Instagramie)
- „StoryBrand Framework” (książka Donalda Millera).

2. Media społecznościowe i strategia:

- HubSpot (@hubspot na Instagramie, [hubspot.com](https://www.hubspot.com))
- Later Blog (later.com/blog)

3. Tworzenie treści:

- Canva (@canva na Instagramie, [canva.com](https://www.canva.com))
- Answer the Public (<https://answerthepublic.com/>)



4. Przewodnik po Meta Business Suite:

- Jak planować posty?
- Jak tworzyć reklamy?
- Jak analizować wyniki działań?
- Wskazówki: [Link do oficjalnego przewodnika Meta.](#)

5. Przykładowa lista pytań do ankiet:

- Jak oceniasz nasze posty? (Skala 1-5)
- Co chciałbyś zobaczyć więcej? (Otwarte pytanie)
- Czy nasze treści są dla Ciebie pomocne? (Tak/Nie)

**KLIKNIJ W TYTUŁ LUB ZESKANUJ KOD,
ABY PRZEJŚĆ DO STRONY**

PRZYKŁADOWA STANDARYZACJA DS. KOMUNIKACJI W
MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH
- Fundacja Ad Rem



PRZYDATNE ZASOBY

KLIKNIJ W TYTUŁ LUB ZESKANUJ KOD, ABY PRZEJŚĆ DO STRONY

ZDJĘCIA



[UNPLASH](#)



[PEXELS](#)



[PIXABAY](#)



MUZYKA



[FREE MUSIC ARCHIVE](#)



[BENSOUND](#)



CZCIONKI



[GOOGLE FONTS](#)



[FONT SQUIRREL](#)



OBSZAR

PRAWO



CO STANDARYZUJEMY?

Dokumentacja regulująca proces zatrudniania, trwania stosunku pracy i zwalniania pracowników z załączeniem niezbędnych informacji i wzorów dokumentów

CEL STANDARDU

Celem standardu jest zapewnienie organizacji pozarządowej kluczowych regulacji prawnych, organizacyjnych i ochronnych, a także wypełnienie obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa poprzez udokumentowanie faktu zatrudnienia pracowników.

FUNKCJE STANDARDU

Wprowadzenie standardu:

- zapewnia przejrzystość w relacjach pracodawca-pracownik
- porządkuje procesy kadrowe
- zwiększa stabilność organizacyjną

KTO MOŻE WDROŻYĆ STANDARD?

WSZYSTKIE ORGANIZACJE, KTÓRE CHCĄ TWORZYĆ MIEJSCA PRACY, NP.

spółdzielnie socjalne

stowarzyszenia z KRS

fundacje

Koła Gospdyń
Wiejskich

Ochotnicze Straże
Pożarne

GRUPA DOCELOWA STANDARDU:

Zarząd = pracodawca

pracownicy

specjaliści ds. kadr

KTO MA TO WYKONAĆ?

ZARZĄD

- pełni funkcję pracodawcy
- odpowiada za zgodność z przepisami prawa
- zatwierdza i wdraża dokumentację

SPECJALISTA DS. BHP

konsultuje procedury
i dokumentację

SPECJALISTA DS. KADR

opracowanie
dokumentacji

CZEGO BĘDZIEMY POTRZEBOWAĆ?

komputer
z
oprogramowaniem
biurowym

internet

program kadrowy

dostęp
do aktualnych
aktów prawnych

archiwum
dokumentów
(papierowe lub
elektroniczne)

CZEGO DOTYCZY STANDARD?

Standard dotyczy opracowania i wdrożenia dokumentacji regulującej:

- proces zatrudniania pracowników
- trwanie stosunku pracy
- proces zwalniania pracowników

Ma on charakter proceduralno-dokumentacyjny i obejmuje pełny cykl życia pracownika w organizacji. Rzetelne zarządzanie zasobami ludzkimi w Organizacji jest kluczowe dla realizacji misji, szczególnie przy realizowaniu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

CO MUSIMY WYKONAĆ?

Działania obowiązkowe:

1. Opracowanie kompletnej dokumentacji zatrudnienia
2. Zapewnienie zgodności z Kodeksem pracy i przepisami ZUS oraz podatkowymi

Działania rekomendowane:

1. Opisanie przebiegu procesu zatrudniania
2. Opisanie zasad trwania stosunku pracy
3. Opisanie procedury rozwiązywania umów

Działania uzupełniające:

1. Wprowadzenie jednolitych wzorów dokumentów



2. Ograniczenie ryzyka błędów formalnych
3. Zwiększenie przejrzystości odpowiedzialności

JAK TO WYKONAĆ?

Krok	Zadanie
KROK 1 Analiza aktualnej dokumentacji kadrowo-płacowej Czas trwania: 5 godzin	Pierwszy etap to analiza obecnej dokumentacji kadrowo-płacowej w zestawieniu z przyjętymi procedurami oraz faktycznymi działaniami pracowników.
KROK 2 Opracowanie procedur i przygotowanie wzorów dokumentów Czas trwania: 15 godzin	W drugim kroku należy opracować przebieg procesu zatrudniania, trwania stosunku pracy i zwalniania pracowników oraz ustalić wzory dokumentów.
Procedura zatrudniania	Wykaz obowiązkowych dokumentów: 1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie 2. Skierowanie na badania lekarskie wstępne/okresowe/kontrolne
Zasady trwania stosunku pracy	Wykaz obowiązkowych dokumentów: 1. Kwestionariusz osobowy dla pracownika 2. Umowa o pracę 3. Oświadczenie pracownika dla celów obliczania podwyższonych kosztów (PIT-2) 4. Wniosek o niestosowanie pracowniczych kosztów uzyskania przychodu 5. Wniosek o zaniechanie poboru zaliczki na podatek 6. Informacja o warunkach zatrudnienia 7. Zakres czynności pracownika 8. Informacja pracodawcy o ryzyku zawodowym



	9. Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy 10. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami i regulaminami 11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy 12. Oświadczenie w sprawie korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem 13. Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy 14. Umowa o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie 15. Ewidencja czasu pracy 16. Zarządzenie pracodawcy w sprawie stosowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
Procedura rozwiązywania umów	Wykaz obowiązkowych dokumentów: 1. Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy o pracę 2. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem 3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia 4. Świadectwo pracy
KROK 3 Weryfikacja poprawności opracowanych procedur Czas trwania: 5 godzin	Na ostatnim etapie rekomenduje się: Systemowe podejście do dokumentacji kadrowej: • stała aktualizacja wzorów dokumentów • monitorowanie zmian prawnych (np. płaca minimalna, jawność wynagrodzeń) Dbłość o dobrostan pracowników: • łączenie formalnych procedur z troską o kondycję psychiczną zespołu Regularne konsultacje branżowe: • współpraca ze specjalistą ds. BHP • okresowy przegląd dokumentacji

	Standaryzacja ścieżek HR: • jasne etapy rekrutacji • checklisty dla każdego etapu • przejrzystość relacji pracodawca–pracownik Dokumentowanie procesów: • prowadzenie ewidencji czasu pracy zgodnie z wymogami • archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami
--	--

SUGEROWANE UŁATWIENIA

Prawidłowe prowadzenie procesów kadrowych wymaga nie tylko znajomości przepisów, ale również odpowiedniej organizacji pracy i dostępu do aktualnych informacji. W praktyce wiele błędów wynika z braku czasu, rozproszonej dokumentacji lub częstych zmian w przepisach prawa pracy. Wprowadzenie prostych rozwiązań organizacyjnych może znacząco usprawnić codzienną obsługę pracowników, ograniczyć ryzyko formalnych pomyłek oraz ułatwić przygotowanie dokumentacji podczas kontroli lub audytów.

W celu uporządkowania i usprawnienia procesów kadrowych rekomenduje się wdrożenie następujących rozwiązań:

- odpłatny dostęp do profesjonalnych portali kadrowych i serwisów aktualizujących zmiany w przepisach prawa pracy, wynagrodzeń i dokumentacji pracowniczej
- stałą współpracę z doradcą HR, specjalistą ds. kadr lub kancelarią prawną wspierającą interpretację przepisów i przygotowanie dokumentów
- stworzenie checklist oraz procedur dla każdego etapu zatrudnienia – od rekrutacji i podpisania umowy po zakończenie współpracy i archiwizację dokumentów
- wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów i cyfrowego archiwum, co ułatwia dostęp do dokumentacji oraz ogranicza ryzyko zagubienia danych
- okresowe przeglądy dokumentacji pracowniczej (np. raz w roku) w celu aktualizacji danych, uzupełnienia braków formalnych oraz weryfikacji zgodności z obowiązującymi przepisami

ZWRÓĆ UWAGĘ NA:

Opracowując procedury i dokumentację związaną z zatrudnianiem należy zapoznać się z następującymi regulacjami:

- Kodeks pracy
- przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych (ZUS)
- przepisy podatkowe dotyczące wynagrodzeń
- regulacje BHP
- obowiązki dokumentacyjne pracodawcy
- aktualne zmiany w prawie pracy
- wymogi wynikające ze statusu przedsiębiorstwa społecznego

WAŻNE

Rekomendacje dobrych praktyk koncentrują się na wdrożeniu systemu dbałości o dobrostan zespołu pracowników zarówno pod kątem formalnych procedur związanym z zatrudnieniem na umowę o pracę jak i pod kątem dbałości o dobrą kondycję psychiczną pracowników.

**KLIKNIJ W TYTUŁ LUB ZESKANUJ KOD,
ABY PRZEJŚĆ DO STRONY**

[WZORY DOKUMENTÓW KADROWYCH - Fundacja Ad Rem](#)



OBSZAR

PRAWO



CO STANDARYZUJEMY?

System kontroli wewnętrznej HACCP w organizacji pozarządowej prowadzącej kawiarnię

CEL STANDARDU

Celem standardu jest przygotowanie zakładu do odbioru przez Państwową Inspekcję Sanitarną oraz zapewnienie zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa żywnościowego. Standard służy również budowaniu wiarygodności Organizacji jako podmiotu działającego w sposób odpowiedzialny społecznie.

FUNKCJE STANDARDU

Wprowadzenie standardu:

- wspiera wdrożenie skutecznego systemu kontroli wewnętrznej
- pozwala ograniczać zagrożenia biologiczne, chemiczne i fizyczne oraz zapewniać bezpieczeństwo żywności dla konsumentów

KTO MOŻE WDROŻYĆ STANDARD?

WSZYSTKIE ORGANIZACJE, KTÓRE CHCĄ PROWADZIĆ ZAKŁAD
GASTRONOMICZNY, NP.

spółdzielnie socjalne

stowarzyszenia z KRS

fundacje

Koła Gospdyń
Wiejskich

Ochotnicze Straże
Pożarne

GRUPA DOCELOWA STANDARDU:

osoba zarządzająca
zakładem
(lider procesu)

zespół ds. HACCP

personel zakładu



KTO MA TO WYKONAĆ?

OSOBA ZARZĄDZAJĄCA OBIEKTEM

- Nadzór nad całością procesu
- Kontakt z Powiatowym Inspektoriatem Sanitarnym

ZESPÓŁ HACCP

Opracowanie
i aktualizacja
systemu

SPECJALISTA HACCP

Wsparcie
merytoryczne

SPECJALISTA BHP/PPOŻ

Weryfikacja
zgodności
technicznej

PERSONEL

Stosowanie
procedur

CZEGO BĘDZIEMY POTRZEBOWAĆ?

komputer
z
oprogramowaniem
biurowym

drukarka

segregatory do
dokumentacji
HACCP

środki do
dezynfekcji

zmywarka z
funkcją
wyparzania

termometry
kontrolne

system POS
/kasa fiskalna

oznakowanie
BHP/PPOŻ

system
przechowywania
dokumentów



CZEGO DOTYCZY STANDARD?

Polskie prawo stanowi, iż każdy podmiot zajmujący się produkcją i wprowadzaniem do obrotu żywności musi wdrożyć wymagania systemu HACCP w celu zapewnienia bezpieczeństwa żywności i żywienia, na podstawie obowiązujących przepisów prawnych:

- Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia
- Rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiające ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołujące Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiające procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności
- Rozporządzenie (WE) nr 853/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie higieny środków spożywczych
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane
- Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

System HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) to standard w branży gastronomicznej, pozwalający zapewnić bezpieczeństwo żywności i zgodność z obowiązującymi przepisami. Jego wdrożenie obejmuje zestaw konkretnych działań i procedur, które muszą być stosowane w codziennej pracy lokalu gastronomicznego.

Księga HACCP to zbiór dokumentów, które są konieczne do wdrożenia systemu zarządzania bezpieczeństwem żywności. Zawierają one szczegółowe informacje na temat potencjalnych zagrożeń dla bezpieczeństwa żywności i sposobów ich kontrolowania. Księga ta jest niezbędna dla każdego przedsiębiorstwa działającego w branży spożywczej, niezależnie od jego wielkości czy profilu działalności.

Księga HACCP jest dokumentem wymaganym przez prawo i musi być dostępna na miejscu produkcji żywności. Jest ona również niezastąpiona przy monitorowaniu i ciągłym doskonaleniu procesów produkcji żywności.

CO MUSIMY WYKONAĆ?

Przygotowanie dokumentacji na dzień kontroli:

- wynik badania wody w zakresie bakteriologii
- wszystkie dokumenty formalno-prawe (status prawny lokalu)
- dokument potwierdzający wywóz odpadów z obiektu
- prawo do obiektu
- dokumentację HACCP.

WAŻNE

Niedostosowanie działalności do przepisów może skutkować:

- brakiem zatwierdzenia lokalu
- decyzją administracyjną o wstrzymaniu działalności
- karą finansową
- odpowiedzialnością administracyjną lub cywilną

Wszystkie urządzenia należy montować i użytkować zgodnie z Dokumentacją Techniczno-Ruchową (DTR) dostarczoną przez producenta urządzeń. Pracownicy powinni zostać przeszkoleni z zakresu obsługi i bieżącej konserwacji urządzeń, wytycznych BHP, przepisów sanitarno-higienicznych oraz powinni posiadać aktualne książeczki zdrowia i aktualne zaświadczenia wydane przez lekarza do celów sanitarno-higienicznych.

Elementy wyposażenia muszą spełniać warunki przepisów w zakresie zapalności, rozprzestrzeniania ognia i odporności ogniowej. Zagospodarowanie technologiczne oraz instalacje technologiczne nie mogą kolidować z systemami ochrony przeciwpożarowej. Wszystkie wyjścia z budynku, drogi ewakuacyjne, miejsca usytuowania gaśnicy, hydrantów, głównego wyłącznika prądu, należy oznakować znakami bezpieczeństwa i ewakuacji zgodnie z zaleceniami specjalisty PPOŻ.

Działania obowiązkowe:

1. Opracowanie kompletnej dokumentacji HACCP
2. Przygotowanie wniosku o zatwierdzenie zakładu
3. Zebranie dokumentów formalno-prawnych:
 - a. status prawny lokalu
 - b. prawo do obiektu
 - c. umowa na wywóz odpadów
 - d. wynik badania wody (bakteriologia).

Działania rekomendowane:

1. Zakup i montaż zmywarki z funkcją wyparzania
2. Dostosowanie toalety do wymagań dostępności
3. Weryfikacja zgodności instalacji z przepisami PPOŻ



Działania uzupełniające:

1. Powołanie Zespołu ds. HACCP (zarządzenie)
2. Opracowanie polityki bezpieczeństwa żywności
3. Przeprowadzenie szkoleń GHP/GMP
4. Opracowanie instrukcji stanowiskowych

JAK TO WYKONAĆ?

Krok	Zadanie
KROK 1 Konsultacje Czas trwania: 10 godzin	W pierwszym etapie należy odbyć konsultacje ze specjalistami: • ds. HACCP – omówienie analizy procesów w zakładzie, opracowanie niezbędnej dokumentacji • ds. BHP/PPOŻ – weryfikacja wymogów
KROK 2 Organizacja Czas trwania: 1 – 2 tygodnie	Na podstawie informacji uzyskanych podczas konsultacji Organizacja powinna: • powołać Zespół ds. HACCP • opracować procedury • zakupić i zamontować sprzęty • dostosować toalety • wdrożyć instrukcje stanowiskowe
KROK 3 Szkolenia Czas trwania: 1 tydzień	Po opracowaniu procedur należy przeprowadzić szkolenia wszystkich osób mających kontakt z żywnością lub infrastrukturą produkcyjną. Zakres szkoleń: • GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) i GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna) • Obsługa urządzeń • Przepisy sanitarno-higieniczne • Zasady BHP

ZASADY BHP

Zasady BHP i PPOŻ podczas organizowania zakładu gastronomicznego:

- urządzenia montowane i użytkowane zgodnie z Dokumentacją Techniczno-Ruchową (DTR) producenta

- przeszkolenie personelu z obsługi sprzętu
- aktualne orzeczenia lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych
- oznakowanie dróg ewakuacyjnych
- prawidłowe rozmieszczenie gaśnic i hydrantów
- brak kolizji instalacji technologicznych z systemami przeciwpożarowymi
- stosowanie wyposażenia spełniającego normy odporności ogniowej

SUGEROWANE UŁATWIENIA

Przy wdrażaniu standardu warto skorzystać z następujących ułatwień:

- wdrożenie elektronicznego systemu monitorowania temperatur
- cyfrowe rejestry HACCP
- system POS dedykowany gastronomii dla kawiarni
- checklisty dzienne dla personelu
- stała współpraca doradcza z ekspertem HACCP (przegląd roczny)
- kwartalne przeglądy wewnętrzne
- audyt wewnętrzny raz w roku
- uproszczone formularze kontroli operacyjnej
- kasa fiskalna specjalnie dostosowana do kawiarni
- harmonogram szkoleń w kalendarzu rocznym
- cyfrowa archiwizacja dokumentów HACCP

ZWRÓĆ UWAGĘ NA:

**KLIKNIJ W TYTUŁ LUB ZESKANUJ KOD,
ABY PRZEJŚĆ DO STRONY**

WZÓR - WNIOSEK O ZATWIERDZENIE ZAKŁADU I O WPIS DO
REJESTRU ZAKŁADÓW PODLEGAJĄCYCH URZĘDOWEJ
KONTROLI ORGANÓW PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI SANITARNEJ
- Fundacja Ad Rem



STANDARDY ZARZĄDZANIA ZMIANAMI
- systemowe rozwiązania dla organizacji pozarządowych



**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