



NOWE WIEŚCI


DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Mława, 6 sierpnia 2019 r.

Wiadomości z Mławy

 Zarządzeniem Nr 115/2019 Burmistrza Miasta Mława z dnia 19 czerwca 2019 r. wprowadzono **regulamin kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Miasta Mława, zleconych organizacjom pozarządowym** oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zawarto w nim wytyczne dotyczące kontroli wykorzystanych dotacji. Kontrole mogą być realizowane w formie: weryfikacji sprawozdań, kontroli planowej, przeprowadzanej zgodnie z planem kontroli, kontroli doraźnej, podejmowanej poza planem kontroli oraz wizytacji w miejscu realizacji zadania. Kontrolujący może badać dokumenty, produkty oraz wszelkie inne materiały, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania. ***W załączeniu udostępniamy regulamin. Bardzo proszę organizacje, które podpisały umowę na realizację zadania publicznego współfinansowanego z Budżetu Miasta Mława o zapoznanie się z nim. Istnieje prawdopodobieństwo, że właśnie Państwa organizacja zostanie skontrolowana w tym roku. Warto wiedzieć co będzie kontrolowane i w jakim zakresie.***

Wiadomości ze świata

Stowarzyszenie zwykłe też się rejestruje, ale łatwiej

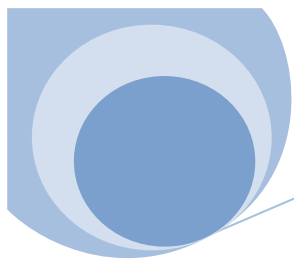
Decyzja zapadła. Zakładacie stowarzyszenie zwykłe. Wyjaśniamy, z jakimi wiąże się to formalnościami.

Wbrew pozorom i przyjętemu nazewnictwu, jeśli zdecydujemy się na założenie stowarzyszenia zwykłego – także będziemy musieli je zarejestrować, chociaż formalności jest mniej.

Stowarzyszenie zwykłe nie ma osobowości prawnej, jest tzw. "ułomną osobą prawną". Może zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywane. Źródła finansowania to m.in. składki członkowskie, darowizny i dotacje, ale nie może prowadzić działalności ekonomicznej (odpłatnej albo gospodarczej). Ma też sporo obowiązków.

Jak założyć stowarzyszenie zwykłe?

Aby założyć stowarzyszenie zwykłe wystarczą trzy osoby, które zbierają się na spotkaniu (zebraniu) i decydują o założeniu stowarzyszenia, przyjęciu regulaminu i wyborze przedstawiciela albo zarządu.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Mogą także wybrać komisję rewizyjną, o ile mają taką możliwość (to znaczy: o ile pozwala na to liczba osób obecnych na zebraniu założycielskim; członkowie komisji rewizyjnej nie mogą jednocześnie zasiadać we władzach organizacji) i pod warunkiem, że określą zasady jej wyboru oraz kompetencje w regulaminie stowarzyszenia.

Co powinno się znaleźć w regulaminie stowarzyszenia zwykłego?

Regulamin stowarzyszenia zwykłego jest podstawowym dokumentem określającym zasady działania. Zgodnie z art. 40 ust. 2 ustawy Prawo o stowarzyszeniach regulamin powinien zawierać informacje o:

- nazwie,
- celu lub celach i środkach działania ,
- terenie działania i siedzibie,
- sposobie nabycia i utraty członkostwa,
- zasadach rozwiązania stowarzyszenia zwykłego.

W zależności od typu regulacji wybranych przez założycieli w regulaminie powinny się znaleźć także zapisy stanowiące o:

- a) przedstawicieli reprezentującym stowarzyszenie lub
- b) zarządzie stowarzyszenia (tryb jego wyboru i uzupełniania składu, kompetencje, warunki ważności jego uchwał, sposób reprezentowania stowarzyszenia i zaciągania zobowiązań majątkowych) lub
- c) zarządzie i komisji rewizyjnej (tryb wyboru i uzupełniania składu, kompetencje, warunki ważności uchwał zarządu, sposób reprezentowania stowarzyszenia i zaciągania zobowiązań majątkowych).

Wpisanie do ewidencji

Aby dopełnić formalności – nowa organizacja powinna zostać wpisana do ewidencji stowarzyszeń zwykłych prowadzonej w danym starostwie.

Należy przygotować oryginały następujących dokumentów:

1. wniosek o wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
2. regulamin stowarzyszenia,
3. listę wszystkich członków założycieli (nie mniej niż trzech, zawierającą imiona i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, miejsce zamieszkania oraz własnoręczne podpisy)
4. protokół z zebrania założycielskiego zawierający uchwały: o utworzeniu stowarzyszenia, o wyborze przedstawiciela reprezentującego stowarzyszenie/zarządu/komisji rewizyjnej (w zależności od typu regulacji zawartych w regulaminie), o uchwaleniu regulaminu stowarzyszenia, wyznaczeniu adresu siedziby stowarzyszenia.

Komplet dokumentów zanosimy do Starostwa Powiatowego lub przesyłamy go pocztą.

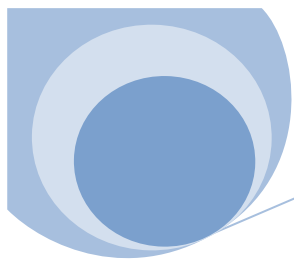
Przed złożeniem dokumentów istnieje możliwość ich skonsultowania. Warto skorzystać z tej pomocy, aby uniknąć zbędnego wzywania do poprawienia.

W ciągu 7 dni od złożenia wniosku jednostka dokonuje wpisu stowarzyszenia do ewidencji lub wzywa do uzupełnienia braków we wniosku lub informuje o złożeniu wniosku do Sądu o zakazanie założenia stowarzyszenia (jeśli jego cele są sprzeczne z obowiązującym prawem).

Po wpisaniu stowarzyszenia zwykłego do ewidencji organ nadzoru niezwłocznie informuje (telefonicznie lub na adres e-mail) o wpisie. Organizacja może otrzymać zaświadczenie o wpisie pocztą lub odebrać osobiście.

Zaświadczenie takie może być potrzebne przy:

- przy ubieganiu się o nadanie numeru NIP w Urzędzie Skarbowym,
- przy ubieganiu się o nadanie numeru REGON w Głównym Urzędzie Statystycznym
- lub gdy organizacja chce składać wniosek o dotację.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy



Jak napisać statut stowarzyszenia lub fundacji? Podpowiadamy!

Statut fundacji czy stowarzyszenia to swego rodzaju konstytucja organizacji pozarządowej. Zapisane są w nim najważniejsze zasady, którymi kieruje się dana organizacja i których powinni przestrzegać jej członkowie i zarządzający.

Wszelkie działania, prowadzone przez organizację muszą być zgodne ze statutem (muszą z niego wynikać) i nie mogą mu zaprzeczać. Statut musi być napisany w miarę prosto, logicznie, bez zbędnych szczegółów, ale też bez braków utrudniających działania.

W statucie szuka się odpowiedzi m.in. na takie pytania jak: dla kogo działa organizacja? Jakie są jej cele? Jakie działania może prowadzić? Jakie kompetencje mają władze? Skąd może pochodzić majątek organizacji?

Statut mówi o tym, jaką działalność statutową prowadzi organizacja.

Statut to również źródło informacji dla innych, np. dla potencjalnych grantodawców, sponsorów. Z tego dokumentu dowiedzą się m.in. czym zajmuje się organizacja, co i w jaki sposób może robić, jaka jest jej struktura wewnętrzna, czy prowadzi działalność gospodarczą i jakiego rodzaju, kto może podpisywać umowy w jej imieniu.

Kto pisze statut?

Statutu nie musi pisać prawnik. Mogą napisać go sami założyciele organizacji, ponieważ to oni najlepiej wiedzą, co i po co chcą robić. Przy pisaniu można posiłkować się statutami innych organizacji, ale nie polecamy kopiowania zapisów.

Pamiętajmy! Nie ma dwóch takich samych statutow, tak jak nie ma dwóch takich samych organizacji.

Kiedy powinien powstać statut?

Statut powinien powstać i zostać uchwalony przez walne zebranie członków (w przypadku stowarzyszeń) lub przez fundatora/fundatorów (w przypadku fundacji) zanim złożymy dokumenty rejestrowe w KRS. A w przypadku fundacji nawet przed podpisaniem aktu o założeniu fundacji, ponieważ w akcie fundacyjnym określa się cele, dla jakich powstała fundacja i muszą one być dokładnie takie same, jak w statucie.

Co powinno się znaleźć w statucie stowarzyszenia?

Są pewne części, rozdziały czy wręcz sformułowania, które muszą znaleźć się w statucie organizacji pozarządowej.

Ogólnie wytyczne, co powinien zawierać statut stowarzyszenia zawarte są w art. 10 ust. 1 ustawy - Prawo o stowarzyszeniach.

Zgodnie z nimi w statucie stowarzyszenia muszą się znaleźć następujące, podstawowe informacje o stowarzyszeniu:

- nazwa organizacji,
- siedziba i teren działania,
- cele i sposoby ich realizacji,
- informacje o członkach stowarzyszenia (m.in. sposób nabycia, przyczyny utraty członkostwa, prawa i obowiązki członka),
- informacje o władzach (m.in. rodzaje, sposób ich wyboru, kompetencje, tryb pracy),
- informacja o wynagradzaniu członków zarządu za czynności wykonywane w związku z pełnioną funkcją (jeśli stowarzyszenie przewiduje taką możliwość),
- sposób podejmowania decyzji, czyli warunki ważności uchwał,
- źródła majątku, czyli informacje o tym, skąd stowarzyszenie będzie miało pieniądze na działalność (sposób uzyskiwania środków i płacenia składek członkowskich),



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

- sposób reprezentowania stowarzyszenia, w szczególności zaciągania zobowiązań majątkowych,
- zasady wprowadzania zmian w statucie,
- sposób rozwiązania się stowarzyszenia.

W statucie fundacji natomiast muszą się znaleźć:

- nazwa i siedziba,
- majątek, czyli informacje o tym skąd fundacja będzie miała pieniądze na działanie, jaka jest wysokość funduszu założycielskiego itd.
- cele fundacji,
- sposoby realizacji celów statutowych (czyli zasady, formy i zakres działalności),
- obowiązkowe władze fundacji - wszystko o zarządzie,
- sposób reprezentowania fundacji i zaciągania zobowiązań majątkowych.

Poza tym można w statucie fundacji zapisać inne, ważne dla niej zapisy, np. o powołaniu drugiego organu, czyli rady fundacji czy też o prowadzeniu działalności gospodarczej. Dodatkowe zapisy mogą się przydać z praktycznych względów i usprawnić działanie fundacji.

Nie wiesz, jak napisać statut? Skorzystaj z konsultacji SCWO!

Nie jesteście pewni, czy statut waszej przyszłej organizacji zawiera wszystkie wymagane elementy? Zależy Wam na konkretnych zapisach, ale nie wiecie jak je ująć w tym dokumencie? Skonsultujcie statut w Stołecznym Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (SCWO).

Jeśli chcesz skorzystać z konsultacji lub porady w Stołecznym Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych:

- napisz: scwo@warszawa.ngo.pl
- zadzwoń: (22) 828 91 23.

Poradę uzyskasz telefonicznie: (22) 828 91 23 (w godz. 9-17), mailowo: scwo@warszawa.ngo.pl i osobiście.



Nowelizacja pożytku uchwalona. Będzie Rada Dialogu z Młodym Pokoleniem

19 lipca 2019 r. posłowie uchwalili kolejną nowelizację ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Trafia ona teraz do Senatu.

Nie należy się jednak spodziewać, żeby w Senacie wydarzyło się coś znaczącego, albo nowelizacja nie spodobała się prezydentowi. Również Sejm nie pochylał się nad rządowym projektem zbyt długo. 16 lipca przez godzinę pracowała nad przedłożeniem Komisja Polityki Społecznej i Rodziny, 18 lipca dyskutowano o nim na posiedzeniu plenarnym przez niecałe pół godziny (tuż przed północą). Projekt ostatecznie przegłosowano 19 lipca.

Oznacza to, że w nowym roku będziemy mieli Radę Dialogu z Młodym Pokoleniem jako organ opiniodawczo-doradczy Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego.

Rada Dialogu z Młodym Pokoleniem

Projektowana ustawa zakłada powołanie Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem, zwanej dalej „Radą”, jako organu opiniodawczo-doradczego Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego o uprawnieniach w zakresie spraw dotyczących młodego pokolenia. Rada będzie stanowić forum dialogu między organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami społecznymi i instytucjami władzy publicznej w zakresie dotyczącym młodego pokolenia ze szczególnym uwzględnieniem



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

młodzieżowych rad gmin, które obecnie nie posiadają zinstytucjonalizowanego sposobu komunikacji z administracją rządową szczebla centralnego.

Rada zostanie powołana w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy, a sama ustawa wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia (które nastąpi w sierpniu).

Budżet nowej rady będzie wynosił od 350 do 370 tys. zł rocznie (zapisano go w ustawie do 2028 r.).

Przewodniczący Komitetu, podobnie jak w przypadku Rady Działalności Pożytku Publicznego, wyda jeszcze rozporządzenie określające tryb powoływania członków młodzieżowej rady, organizacje i tryb działania oraz zasady uczestnictwa w jej pracach.

Zadania

Zadania młodzieżowej rady określa ustęp 2 artykułu 411 (to nowy artykuł, który pojawi się wraz z nowym - poświęconym młodzieżowej radzie - rozdziałem 5a). Do zadań Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem należy w szczególności:

- 1) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących stosowania ustawy w zakresie dotyczącym młodego pokolenia;
- 2) wyrażanie opinii o projektach aktów prawnych oraz programach rządowych w zakresie dotyczącym młodego pokolenia;
- 3) inicjowanie i wspieranie działań na rzecz zwiększania poziomu partycypacji obywatelskiej młodych ludzi w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) tworzenie forum dialogu między organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami społecznymi a organami władzy publicznej w zakresie dotyczącym młodego pokolenia;
- 5) wspieranie działalności instytucji dialogu obywatelskiego działających na rzecz młodego pokolenia, w tym dzieci i młodzieży, ze szczególnym uwzględnieniem młodzieżowych rad gmin.

Zadania Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem są podobnie opisane jak zadania Rady Działalności Pożytku Publicznego. Przewodniczący Komitetu ds. Pożytku Publicznego powołuje wszystkich członków Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem - tu też występuje analogia do przepisów o RDPP. Są też jednak różnice.

Różnice między Radą Dialogu z Młodym Pokoleniem a Radą Pożytku

Kadencja rady młodzieżowej trwa 2 lata - rok krócej niż kadencja RDPP. Nowa rada ma określoną dolną i górną liczbę członków - w przypadku RDPP formalnie górnej granicy nie ma.

Skład Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem jest bardziej skomplikowany niż Rady Pożytku. Znajdzie się w niej m.in. przedstawiciel prezydenta i Rzecznika Praw Dziecka. Do rady młodzieżowej dołączy też przedstawiciel RDPP. Społeczną część będą tworzyły trzy grupy: przedstawiciele NGO-sów, przedstawiciele młodzieżowych rad gmin oraz przedstawiciele Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej.



Organizacja pozarządowa nie złożyła w terminie sprawozdania finansowego do urzędu skarbowego. Co ma zrobić?

Zdarza się, że NGO-sy z różnych powodów nie dotrzymują terminów składania sprawozdań finansowych do urzędu skarbowego. W tym roku mogły np. mieć trudności z ogarnięciem elektronicznej formy sprawozdania. Ale przyczyn może być wiele. Co robić w takiej sytuacji?

PYTANIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ:

Jestem prezeską stowarzyszenia. 28 czerwca Walne Zgromadzenie zatwierdziło nasze sprawozdanie finansowe. Następnego dnia członkowie zarządu rozjechali się na wakacje. 20 lipca wróciłam



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

do domu i okazało się, że każdy z nas – członków zarządu – myślał, że to ktoś inny zajmie się wysłaniem sprawozdania do urzędu skarbowego. W rezultacie ciągle jest ono niewysłane. Co możemy zrobić w takiej sytuacji? Czy grozi nam jakaś kara?

PORADNIK.NGO.PL ODPOWIADA

Czy organizacji w takiej sytuacji grozi kara? Niestety tak. Nie jest to jednak sytuacja beznadziejna, a dzięki mobilizacji można uniknąć poważniejszych konsekwencji.

10 dni na złożenie sprawozdania finansowego do urzędu skarbowego (dotyczy NGO-sów niewpisanych do rejestru przedsiębiorców)

Organizacja pozarządowa, która nie złożyła do US sprawozdania finansowego w ciągu 10 dni od jego zatwierdzenia (i nie później niż do 10 lipca), popełnia wykroczenie skarbowe. Grozi ono grzywną nałożoną przez urząd skarbowy. Wysokości kary zmieniają się co rok w związku ze zmianą wysokości minimalnego wynagrodzenia – najniższa wynosi w 2019 r. 225 zł.

(Już po terminie) NIEZWŁOCZNIE złóż sprawozdanie finansowe!

Jeśli jednak, tak jak w opisanym przykładzie, zarząd stowarzyszenia sam – bez wezwania US – zorientuje się, że popełnił błąd, kary można uniknąć. Należy tylko jak najszybciej złożyć sprawozdanie finansowe oraz dołączyć do niego tzw. czynny żal.

Co to jest czynny żal?

Czynny żal jest określeniem nieformalnym, dlatego też tego zwrotu nie znajdziemy w obowiązujących przepisach. Jest to szczególny rodzaj zawiadomienia urzędu skarbowego o popełnieniu czynu zabronionego (wykroczenia lub przestępstwa skarbowego), np. o nieprowadzeniu ksiąg rachunkowych czy niezłożeniu w terminie deklaracji lub zeznania podatkowego, nieodprowadzeniu należnych podatków itp. Takie zawiadomienie zwalnia osobę winną od odpowiedzialności karnej skarbowej.

Pismo w tej sprawie składa (podpisuje) osoba odpowiedzialna za dopełnienie danego obowiązku wobec US (np. osoba zajmująca się księgowością w organizacji). Jeśli nie wskażemy urzędowi skarbowemu pisemnie takiej osoby, odpowiedzialność ponosi cały zarząd fundacji lub stowarzyszenia.

Odpowiadając na pytanie NGO

Organizacja pozarządowa, która zorientowała się, że nie złożyła w terminie sprawozdania finansowego do urzędu skarbowego, powinna złożyć je jak najszybciej, dołączając pismo, które potocznie nazywa się „czynnym żalem”.

Podstawa prawna:

USTAWA z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1958 z późn. zm.)

[kara za niezłożenie sprawozdania] Art. 80b

Kto wbrew obowiązkowi nie przekazuje w terminie właściwemu organowi podatkowemu sprawozdania finansowego lub sprawozdania z badania, podlega karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

[wysokość kary] Art. 48

§ 1. Kara grzywny może być wymierzona w granicach od jednej dziesiątej do dwudziestokrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia, chyba że kodeks stanowi inaczej.

§ 2. Mandatem karnym można nałożyć karę grzywny w granicach nieprzekraczających podwójnej wysokości minimalnego wynagrodzenia.

[czynny żal] Art. 16

§ 1. Nie podlega karze za przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe sprawca, który po popełnieniu czynu zabronionego zawiadomił o tym organ powołany do ścigania, ujawniając istotne okoliczności tego czynu, w szczególności osoby współdziałające w jego popełnieniu.



Newsletter pozarządowy



Materiały po webinarium portalu ngo.pl. Korzystanie ze zdjęć osób

„Pstryk” i mamy zdjęcie - dziś to chleb powszedni. Pamiętajmy jednak, że jeśli fotografujemy człowieka, ludzi, to w tym momencie powstaje „wizerunek”. A to oznacza, że musimy przestrzegać przepisów związanych z ochroną wizerunku. Zapraszamy do obejrzenia nagrania z webinarium poświęconego temu tematowi.

Radczyni prawna Małgorzata Sudoł fachowo i praktycznie wprowadzi w temat ochrony wizerunku. Omawia przepisy prawne regulujące wykorzystywanie wizerunku osób; zasady jego rozpowszechniania i uzyskiwania zgody.

Obejrzyj nagranie z webinarium "10 zasad korzystania ze zdjęć osób zgodnie z prawem" – w środku dużo praktycznych informacji i porad!

- 00:00 – 06:43 – Ogólnie o przepisach prawa – plan spotkania, wyjaśnienie pojęcia wizerunku, wprowadzenie do tematu
- 06:43 – 23:14 – Co oznacza "prawna ochrona wizerunku" i jakie są zasady "ropowszechnianie wizerunku"; umowa za pozowanie
- 23:15 – 29:23 – zdjęcia z wydarzeń, imprez a wizerunek
- 29:24 – 39:26 – wizerunek osób znanych; zezwolenie na rozpowszechnianie wizerunku – jego forma, cofnięcie
- 39:27 – 43:32 – korzystanie ze zdjęć z internetu
- 43:33 – 49:18 – zasady korzystania ze zdjęć innych autorów (prawa autorskie do zdjęć), jak długo trwają prawa autorskie do zdjęć (filmów itp.)
- 49:19 – 1:11 – Pytania i odpowiedzi, zakończenie

Link do materiałów - https://publicystyka.ngo.pl/scwo-materialy-po-webinarium-portalu-ngo-pl-korzystanie-ze-zdjec-osob?nws_all=287b77f6-3d14-4f43-ab37-7a0e0e034464&utm_source=nws_all&utm_medium=email&utm_campaign=11.07.2019



Dostęp do informacji publicznej a RODO

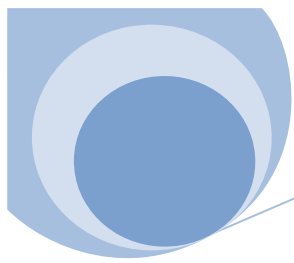
Wejście w życie RODO spowodowało liczne zmiany w działaniu administracji publicznej, przedsiębiorców i NGO-sów. RODO wpływa na sfery, które są pośrednio związane z ochroną danych osobowych. Jedną z nich jest dostęp do informacji publicznej. Zdarzają się sytuacje, w których RODO staje się pretekstem do jej nieudostępniania. Warto więc dokładnie przyrzeć się przepisom, aby było jasne, kiedy nasze prawo do informacji publicznej jest niesłusznie ograniczane.

Zasady dostępu do informacji publicznej

Zasady dostępu do informacji publicznej reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Ustawa ta konkretyzuje prawo zawarte w art. 61 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej. Jej głównym celem jest realizowanie gwarantowanego każdemu prawa do uzyskiwania informacji o działalności organów władzy publicznej oraz działalności osób pełniących funkcje publiczne, a także zapewnienie społecznej kontroli realizacji zadań publicznych i gospodarowania środkami publicznymi.

artykuł 61 ust 1. Konstytucji

Obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji o działalności organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne. Prawo to obejmuje również uzyskiwanie informacji o działalności organów samorządu gospodarczego i zawodowego, a także innych osób oraz jednostek



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

organizacyjnych w zakresie, w jakim wykonują one zadania władzy publicznej i gospodarują mieniem komunalnym lub majątkiem Skarbu Państwa.

Informacja publiczna to każda informacja o sprawach publicznych. Mimo, że w ustawie nie znajduje się definicja sprawy publicznej, to precyzuje ją orzecznictwo sądów administracyjnych. Wskazuje ono, że do spraw publicznych należy zaliczyć działalność organów władzy publicznej w zakresie wykonywania zadań władzy publicznej oraz gospodarowania mieniem publicznym, a więc mieniem komunalnym lub Skarbu Państwa (np. wyrok WSA w Gdańsku z dnia 29.01.2014 r., sygn. akt II SA/Gd 837/13). Dlatego zobowiązany do jej udzielenia może być inny podmiot – na przykład organizacja pozarządowa – który dysponuje środkami publicznymi, takimi jak granty, dotacje lub nieruchomości. Zgodnie z wyrokiem Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie z dnia 9 maja 2019 (sygn. VIII SAB/Wa 10/19), jeżeli dany podmiot wykonuje zadania publiczne, jest to wystarczające by uznać, że zobowiązany jest do udostępnienia informacji publicznych.

Prawo dostępu do informacji publicznej przysługuje według ustawy każdej osobie fizycznej lub podmiotowi prawa prywatnego.

Zgodnie z tymi regulacjami fundacja lub stowarzyszenie może również wystąpić z wnioskiem o informacje publiczną i nie może zostać on odrzucony ze względu na brak legitymacji do jego złożenia.

RODO wprost dopuszcza możliwość udostępniania danych osobowych

Realizacja prawa dostępu do informacji publicznej wiąże się niejednokrotnie z ujawnieniem danych osobowych. Tym samym wchodzi w konflikt z przepisami gwarantującymi ich ochronę. Ten konflikt częściowo rozwiązuje art. 1 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, który mówi, że „Przepisy ustawy nie naruszają przepisów innych ustaw określających odmienne zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami publicznymi”. Oznacza to, że przepisy dotyczące ochrony danych osobowych mają tu pierwszeństwo (M. Kłaczyński, Komentarz do art. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej).

Jednocześnie art. 86 RODO wprost dopuszcza możliwość udostępniania danych osobowych w sprawach związanych z dostępem do informacji publicznej. Dane osobowe zawarte w dokumentach urzędowych mogą zostać ujawnione zgodnie z prawem państwa członkowskiego do informacji publicznej.

Artykuł 86 RODO

Dane osobowe zawarte w dokumentach urzędowych, które posiada organ lub podmiot publiczny lub podmiot prywatny w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, mogą zostać przez ten organ lub podmiot ujawnione zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, któremu podlegają ten organ lub podmiot, dla pogodzenia publicznego dostępu do dokumentów urzędowych z prawem do ochrony danych osobowych na mocy niniejszego rozporządzenia.

RODO w żaden sposób nie ogranicza więc stosowania polskich przepisów o dostępie do informacji publicznej. Ponadto RODO nie może być podstawą do odmowy jej udostępniania.

Ujawnienie informacji a prywatność

Art. 6. ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej wskazuje katalog otwartej informacji, które podlegają udostępnieniu. Należą do nich między innymi informacje o organach i osobach sprawujących w nich funkcje, ich kompetencjach, strukturze własnościowej podmiotów, majątku, treść aktów administracyjnych i innych rozstrzygnięć, dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających, a także stanowiska w sprawach publicznych zajęte przez organy władzy publicznej i przez funkcjonariuszy publicznych.

W informacjach, o których mowa powyżej, mogą znaleźć się nie tylko dane osobowe, ale również informacje wkraczające w sferę prywatności danej osoby. Ustawa o dostępie do informacji publicznej



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

zawiera przesłankę limitującą dostęp do informacji z tego względu. Jednocześnie prawa do prywatności nie można utożsamiać z prawem do ochrony danych osobowych, choć pokrywają się one w pewnym zakresie. Z tego powodu uzasadnione będzie podanie danych osobowych w przypadku informacji o zarobkach osób pełniących funkcje publiczne. Natomiast prawo do prywatności może być przesłanką do odmowy przekazania informacji dotyczących świadków w postępowaniu administracyjnym, którzy nie są osobami publicznymi (Dziennik Gazeta Prawna, Odmowa dostępu do informacji publicznej? RODO jest wygodną wymówką, Sławomir Wikariak, 25.03.2019).

Jeżeli informacja dotycząca danej osoby, o którą prosimy we wniosku, nie pozostaje w bezpośrednim związku z wykonywaną przez tę osobę funkcją, to nie jest to informacja publiczna. Chodzi tutaj np. o miejsce zamieszkania tej osoby lub informacje związane ze stanem zdrowia, uzależnieniami (Dziennik Gazeta Prawna, Alkoholizm sędziego to nie informacja publiczna, Ewa Ivanova, 04.07.2013; Przemysław Szustakiewicz, Praktyka udostępniania informacji przez sądy na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej w świetle orzecznictwa sądów administracyjnych).

Najnowsze orzecznictwo mówi, że „w razie kolizji między zasadą jawności informacji publicznych a ochroną prywatności i danych osobowych osób fizycznych, dopuszczalny będzie jedynie taki sposób udostępniania informacji publicznej, który nie naruszy dóbr chronionych (np. anonimizacja danych wrażliwych). W przypadku, gdy pomimo dokonania takiego zabiegu, możliwa będzie identyfikacja osoby, której dane dotyczą, należy odmówić udostępnienia informacji publicznej” (Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie z dnia 9 kwietnia 2019, II SA/Kr 133/19).

Procedura w przypadku odmowy dostępu do informacji publicznej ze względu na RODO

Jak mówi art. 14 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w taki sposób, jaki był określony we wniosku, podmiot obowiązany do udostępnienia powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji zostaje umorzone.

Jeżeli organ, do którego składaliśmy wniosek, odmówił dostępu do informacji publicznej, możemy odwołać się od takiej decyzji.

W przypadku odwołania stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że na rozpatrzenie odwołania organ ma 14 dni. Odwołanie wnosimy do organu wydającego decyzję, a rozpatruje je organ wyższego stopnia.

Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji musi zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów, których dobra chroni się, wydając decyzję o odmowie udostępnienia informacji.



Wydarzenie w przestrzeni publicznej – krok po kroku

Organizujesz uliczny festiwal? Koncert? Chcesz ustawić na ulicy stoiska lub namioty dla wystawców? Pamiętaj, korzystanie z przestrzeni publicznej w mieście wiąże się ze skomplikowaną procedurą administracyjną. Musisz na to zarezerwować czas i pieniądze. Podpowiadamy, jak odnaleźć się w gąszczu wymagań.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Przestrzeń publiczna to z definicji ogólnodostępna i otwarta dla wszystkich części krajobrazu miejskiego. Jednak nawet chwilowe jej zagospodarowanie wiąże się ze skomplikowaną procedurą administracyjną. Dlatego też organizując wydarzenie w takim miejscu (tzn. np. w publicznym parku, na placu lub na ulicy) musimy zarezerwować sobie czas na dopełnienie wszystkich formalności oraz liczyć się z kosztami, które będziemy musieli ponieść jako organizatorzy danej imprezy.

Czas niezbędny na rezerwację terenu w przestrzeni publicznej zależy od wielu czynników, takich jak charakter imprezy czy rodzaj terenu, na którym miałyby się ona odbyć, dlatego najlepiej założyć sobie 3-miesięczny okres przygotowań.

Liczba uczestników

Bez względu na charakter naszej imprezy (artystyczno-rozrywkowy, sportowy, kulturalny, społeczny, edukacyjny, sportowo-rekreacyjny, religijny, polityczny) musimy przede wszystkim spróbować oszacować, jak liczna będzie grupa uczestników.

Pozwoli to ustalić, czy wydarzenie ma charakter masowy. Jeśli tak, wówczas niezbędne jest zezwolenie burmistrza na przeprowadzenie imprezy masowej.

Impreza masowa to taka, która przewiduje zgromadzenie co najmniej 1000 uczestników na stadionie i co najmniej 500 w budynku. W przypadku wydarzenia sportowego odbywającego się w hali lub innym budynku, za imprezę masową uznaje się już takie, w którym udział bierze co najmniej 300 osób.

Uwaga! W przypadku organizacji imprezy masowej zakwalifikowanej jako impreza masowa podwyższonego ryzyka limity dozwolonej liczby uczestników są inne.

O wydanie tego zezwolenia należy wystąpić do Urzędu Miasta, nie później niż 30 dni przed datą planowanej imprezy.

Szczegóły reguluje ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. 2009 Nr 62 poz. 504) <http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf>

Wniosek o zezwolenie na organizację imprezy masowej należy kierować do burmistrza.

Montaż sprzętu

W zależności od tego, co planujemy podczas wydarzenia, musimy przewidzieć, jaki sprzęt będzie nam potrzebny. Mogą to być: ławki, stoiska handlowe, parasole, scena, toalety itd.

Jeśli w imprezie mają uczestniczyć osoby z ograniczoną sprawnością (dzieci, seniorzy, osoby z niepełnosprawnościami), należy pomyśleć o ich specyficznych potrzebach (podjazdy, specjalistyczne toalety, punkty pomocy medycznej).

Wybranie lokalizacji i ustalenie zarządcy terenu

Gdy już wiemy, w jakim miejscu chcemy zorganizować nasze wydarzenie musimy sprawdzić, kto zarządza danym terenem lub nieruchomością. To właśnie do zarządcy lokalizacji będziemy kierowali wniosek o zajęcie terenu do jednostki administrującej terenem.

Warto także sprawdzić (zwłaszcza, gdy wybraliśmy popularną lokalizację), czy dane miejsce jest dostępne w terminie wyznaczonym na zorganizowanie wydarzenia.

W zależności od tego, czy planowana impreza organizowana jest w obrębie pasa drogowego, czy też poza nim do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

- szczegółowy plan sytuacyjny w skali 1:1000 lub 1:500 (aktualny podkład geodezyjny), z zaznaczeniem granic i podaniem jej wymiarów planowanej powierzchni zajęcia pasa drogowego;
- w przypadku imprez oraz wystaw – szczegółowy opis i wizualizację na tle otoczenia;
- pełnomocnictwo z dokumentem potwierdzającym wniesienie opłaty skarbowej – jeżeli wnioskodawca reprezentowany będzie w postępowaniu przez pełnomocnika;



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

- projekt organizacji ruchu, jeśli zajęcie pasa drogowego wpływa na ruch drogowy, ogranicza widoczność na drodze albo powoduje wprowadzenie zmian w istniejącej organizacji ruchu pojazdów lub pieszych. Wykonanie projektu leży w gestii wnioskodawcy;
- pisemne uzasadnienie wniosku, w którym należy wskazać okoliczności i dowody, że zajęcie pasa drogowego stanowi „szczególnie uzasadniony przypadek” w rozumieniu art. 39 ust. 3 w zw. Z art. 40 ust. 1 ustawy o drogach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2222 ze zm.).

Przed zatwierdzeniem, projekt organizacji ruchu powinien zostać uzgodniony z Zarządem Dróg oraz z Wydziałem Ruchu Drogowego Powiatowej Komendy Policji.

Obowiązki organizatora wydarzenia

Oprócz uzyskania potrzebnych pozwoleń i opinii organizator wydarzenia w przestrzeni publicznej powinien pamiętać także o dodatkowych obowiązkach, takich jak np. :

- zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom wydarzenia;
- zadbanie o porządek w trakcie imprezy i sprzątnięcie terenu po jej zakończeniu;
- poniesienie wszelkich kosztów za ewentualne szkody, powstałe podczas imprezy.

Akty prawne, regulujące organizowanie wydarzeń w przestrzeni publicznej

- Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- Ustawa z dnia 5 lipca 1990 r. Prawo o zgromadzeniach,
- Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
- Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny.

Skąd ściągnąć kasę?

Konkurs dotacyjny: „Fundacja PZU z Kulturą” edycja 2019

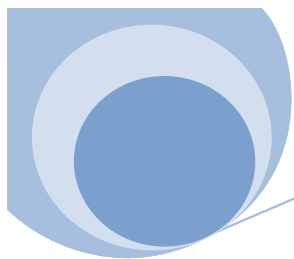
Fundacja PZU 1 sierpnia 2019 r. rozpocznie nabór wniosków w ramach konkursu dotacyjnego „Fundacja PZU z Kulturą” edycja 2019, którego celem jest zwiększenie dostępu do szeroko pojętej kultury dzieciom i młodzieży szkolnej.

Celem Konkursu jest zwiększenie dostępu do szeroko pojętej kultury dzieciom i młodzieży szkolnej (szkół podstawowych, liceów ogólnokształcących, techników, branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia, szkół specjalnych przysposabiających do pracy lub szkół policealnych) z obszarów wiejskich i małych miejscowości (do 30 tys. mieszkańców), w szczególności do tzw. kultury wysokiej oraz zwiększenie ich wiedzy na temat dziedzictwa kulturowego, na poziomie lokalnym lub ogólnopolskim.

Fundacja wspiera organizację interesujących i rozwijających wyjazdów połączonych z wizytami w instytucjach kultury, tj. muzea, teatry, opery, galerie itp. i towarzyszące im cykliczne warsztaty edukacyjne.

W ramach Konkursu przyznawane są dotacje na realizację projektu zgodnie z celami konkursu.

W Konkursie mogą brać udział:



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

- a) fundacje działające na podstawie ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1491ze zm.),
- b) stowarzyszenia działające na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. - Prawo o stowarzyszeniach (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 713ze zm.)
- c) uczniowskie kluby sportowe nie działające w formie spółek, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1263ze 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.

Termin składania Wniosków przez Wnioskodawców upływa 30.08.2019 r. (decyduje data złożenia Wniosku w postaci elektronicznej w systemie on-line, na stronie www.fundacjapzu.pl).

Link do konkursu -

http://fundacjapzu.pl/files/news/868/Regulamin_konkursu_dotacyjnego_PZK_2019_OSTATECZNY.pdf

Źródło: www.ngo.pl



OPRACOWAŁA:

Agnieszka Puzio Dębska

Pełnomocnik Burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

tel. 236543253 wew. 411, tel. kom. 604417109, e-mail: agnieszka.debska@mlawa.pl

Wydział Oświaty i Polityki Społecznej, ul. Padlewskiego 13, Mława.

Newsletter jest dostępny na stronie internetowej Miasta Mława www.mlawa.pl

w zakładce Dla Mieszkańca, Organizacje Pozarządowe, Aktualności.

Wszelkie uwagi dotyczące przekazywanych treści, sugestie co do tego,

co mogłoby się znaleźć w Nowych Wieściach dla III sektora, proszę kierować

na adres e-mail: agnieszka.debska@mlawa.pl, tel. 236546433.

