

NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Nr 1/2015 z dnia 11 lutego 2015 r.

Wiadomości ze świata



ZROZUMIEĆ, JAK DZIAŁA KRS

Ratunku! Dostaliśmy pismo z KRS-u! Jak na nie odpowiedzieć, jakie są procedury, według których sąd rejestrowy rozpatruje wnioski? Przeczytaj, na czym polega badanie wniosku złożonego przez organizację pozarządową w Krajowym Rejestrze Sądowym.

autor(ka): Aneta Krawczyk, poradnik.ngo.pl

Wiele zmian formalnych w życiu organizacji wymaga zgłoszenia ich do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS). Procedura zgłaszania tych zmian jest bardzo sformalizowana. Nawet niewielki błąd, np. brak przekreślenia którejś rubryki w formularzu, czy źle podpisany dokument lub brak oryginału, mogą skutkować zwrotem wniosku, jego odrzuceniem lub wezwaniem do uzupełnienia braków. W zależności od decyzji sędziego lub referendarza, organizacja musi podjąć odpowiednie kroki w celu skorygowania błędów.

Krajowy Rejestr Sądowy to rejestr, w którym poprzez dokonanie wpisu podmiot, m.in. organizacja pozarządowa, uzyskuje osobowość prawną. Kwestie związane z prowadzeniem KRS, zasady dokonywania w nim wpisów oraz treści tych wpisów reguluje Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym. KRS składa się z trzech rejestrów, w tym z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej, w którym rejestruje się większość stowarzyszeń i wszystkie fundacje.

Do rejestru obowiązkowo trzeba zgłaszać różne zmiany formalne; należą do nich najczęściej:

- zmiany we władzach,
- zmiana statutu,
- zmiana adresu siedziby,
- zgłoszenie sprawozdania finansowego (to obowiązek organizacji, które są zarejestrowane także w rejestrze przedsiębiorców),
- ubieganie się o status organizacji pożytku publicznego,
- zarejestrowanie lub zmiana w zakresie działalności gospodarczej,
- zarejestrowanie oddziałów.

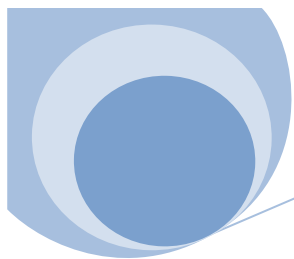
Więcej o zgłaszaniu zmian: Ściągawka: zgłaszanie zmian do KRS [INFOGRAFIKA]

Organizacja sama ma obowiązek zgłosić zmianę, która miała miejsce. Zgodnie z zapisami w ustawie o KRS należy to zrobić w ciągu 7 dni od daty zdarzenia, uzasadniającego dokonanie wpisu.

Zmiany zgłasza się za pomocą formularzy. Można je pobrać z sądu lub ze strony internetowej ms.gov.pl lub poradnik.ngo.pl.

Do wniosku należy dołączyć dokumenty, które są podstawą wpisu i dokumentują zmianę zgłaszaną przez organizację. Dokumenty muszą być oryginałami lub kopiami / odpisami potwierdzonymi przez notariusza lub upoważnionego pracownika sądu.

Jeżeli wniosek podlega opłacie sądowej, trzeba dołączyć do niego dowód opłaty, a jeżeli podlega ogłoszeniu w Monitorze Sądowym i Gospodarczym (dotyczy to organizacji zarejestrowanych też w rejestrze przedsiębiorców) – także dowód opłaty za to ogłoszenie.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

ETAP PIERWSZY – WSTĘPNE FORMALNE BADANIE WNIOSKU

Organizacja składa wniosek do właściwego KRS i rozpoczyna się postępowanie procesowe. Na tym etapie polega ono na wstępnym zbadaniu wniosku, podczas którego bierze się pod uwagę:

- Czy to postępowanie jest uzasadnione, czyli czy jest podstawa do jego rozpoczęcia?
- Czy wniosek został złożony do właściwego sądu (w zależności od siedziby wnioskodawcy)?
- Czy wniosek spełnia wymogi formalne?

Jeśli wniosek nie ma błędów formalnych to przechodzi do drugiego etapu – oceny merytorycznej (o czym dalej). Jeśli we wniosku są błędy to wstępne badanie wniosku kończy się:

- Zarządzeniem wzywającym do usunięcia braków (jeżeli braki są formalne i można je usunąć).
- Odrzuceniem wniosku, np. wówczas, gdy taka sama sprawa już się toczy (np. organizacja omyłkowo złożyła taki sam wniosek po raz drugi, zanim ten pierwszy został rozpoznany), albo została rozpoznana.
- Zwrotem wniosku, jeśli wniosek był złożony bez użycia formularzy albo były one źle wypełnione, nie załączono wymaganych dokumentów, nie dokonano opłaty lub nie uzupełniono w terminie wskazanych braków formalnych.

Co może zrobić organizacja? Wszystko zależy od tego, jakie pismo (zarządzenie) z sądu otrzymała.

Zarządzenie wzywające do usunięcia braków formalnych

Najczęściej takie wezwanie zdarza się, gdy we wniosku brakuje dokumentów lub te złożone są nieprawidłowo przygotowane, podpisane. Dokumenty są najważniejszymi dowodami przy podejmowaniu decyzji przez sąd podczas postępowania rejestrowego, dlatego muszą być oryginałami (lub potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami). Muszą też w pełni oddawać stan faktyczny, jaki miał miejsce, zgodnie z prawem i statutem organizacji. W wezwaniu, które otrzymuje organizacja, sąd wskazuje braki i termin, w którym należy wniosek uzupełnić. Zwykle wystarcza uzupełnienie tego wskazanego braku, bez konieczności ponownego wypełnienia formularzy. W przypadku, gdy organizacja wie, że nie będzie w stanie dotrzymać terminu, może w wyznaczonym przez sąd czasie (7 dni kalendarzowych) wnieść prośbę o przedłużenie terminu, ze względu na nadzwyczajne okoliczności, np. nieobecność osób, które mają się podpisać.

Zwrot wniosku na tym etapie, nie powoduje utraty opłat. Jeżeli organizacja zrezygnuje z uzupełnienia wniosku, KRS zwróci pieniądze.

Zwrot wniosku bez wezwania do uzupełnienia braków

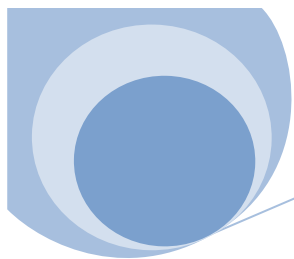
Jeżeli podczas wstępnej oceny formalnej okaże się, że wniosek został złożony nie przy użyciu formularzy lub jest on nieprawidłowo wypełniony albo nieopłacony (ewentualnie źle opłacony), organizacja otrzymuje zwrot wniosku bez wezwania do uzupełnienia braków. Oznacza to konieczność ponownego złożenia całego wniosku przez organizację, ewentualnie, jeśli jest ku temu podstawa, złożenie skargi na orzeczenie referendarza.

Od tej zasady przewidziano pewne wyjątki. W sytuacji, gdy jest to pierwszy wpis do rejestru (np. fundacja / stowarzyszenie dopiero rejestruje się w KRS), organizacja ma możliwość poprawienia wniosku i złożenia go ponownie w ciągu 7 dnia od daty doręczenia pisma. Terminu tego nie można przedłużyć.

Jeżeli organizacja w możliwym, przewidzianym przez przepisy terminie, nie poprawiła wniosku, nie uzupełniła wskazanych braków, sąd zwraca dokumenty i opłaty. W przypadku braku zwrotu, można wystąpić do sądu z prośbą o zwrot.

ETAP DRUGI – OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU

Po przejściu przez ocenę formalną i ewentualnym uzupełnieniu braków formalnych, rozpoczyna się merytoryczna ocena złożonego wniosku (organizacja nie dostaje oficjalnego pisma w tej sprawie, po prostu wniosek jest przekazywany do dalszej oceny). Sąd uwzględnia przy tym fakty znane mu



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

z różnych źródeł, np. z wpisów do innych rejestrów, znane powszechnie, czy pochodzące od osób zainteresowanych, od administracji publicznej (np. starosty powiatu), komorników, sądów. Bada też, czy dołączone do wniosku dokumenty są zgodne pod względem treści i formy z przepisami prawami. Sprawdzana jest prawidłowość trybu podjęcia danej uchwały: czy organ podejmujący uchwałę (np. walne zebranie, zarząd) był do tego upoważniony, czy prawidłowo zwołano jego posiedzenie, czy w posiedzeniu uczestniczyły wszystkie uprawnione osoby i czy zachowano quorum, czy uchwała była podjęta wymaganą liczbą głosów i w trybie dla niej przewidzianym, zgodnym ze statutem organizacji. Na tym etapie może się zdarzyć, że KRS stwierdzi, iż braki w dokumentach dadzą się usunąć i wtedy wzywa organizację, wyznaczając odpowiedni termin, do uzupełnienia zgłoszenia poprzez dostarczenie nowego, poprawnie przygotowanego dokumentu.

Co ważne, na etapie oceny merytorycznej nie jest już zwracana opłata za złożony wniosek.

Postanowienie o odmowie wpisu

Jeżeli sąd stwierdzi, że organizacja działała niezgodnie ze statutem lub innymi przepisami prawa, odmawia wpisu, czyli zmiany zgłoszone przez organizację nie zostają wprowadzone. W takim przypadku opłaty wniesione razem z wnioskiem nie są organizacji zwracane, ponieważ doszło już do merytorycznego rozpoznania wniosku.

Warto pamiętać, że sędziowie korzystają z zasady niezawisłości sędziowskiej – orzekając dokonują indywidualnej interpretacji prawa, ale muszą działać z zgodzie z prawem i własnym sumieniem. Stąd zdarza się, że w poszczególnych wydziałach KRS są różne stanowiska sędziów odnośnie tych samych spraw.

Co może zrobić organizacja? Albo zaakceptuje wydaną decyzję i przeprowadzi zmiany w taki sposób, aby kolejny wniosek miał szanse na uwzględnienie albo może zastosować środki zaskarżenia przewidziane przez przepisy prawa:

- Złożenie skargi na czynności referendarza (należy ją złożyć w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji o odmowie wpisu) lub złożenie zażalenia na decyzję sędziego (jeżeli to sędzia rozpatrywał wniosek).
- Złożenie apelacji od postanowienia merytorycznego – wnosi się ją w terminie 14 dniowym od daty otrzymania przez organizację orzeczenia wraz z uzasadnieniem.
- Złożenie skargi kasacyjnej (jest ona możliwa jedynie od postanowień sądu drugiej instancji w sprawie wpisu lub wykreślenia z KRS) – w tym przypadku konieczne jest jednak działanie w imieniu organizacji profesjonalnego pełnomocnika – adwokata lub radcę prawnego ze względu na tzw. przymus adwokacko-radcowski przy sporządzaniu tego rodzaju pism procesowych.

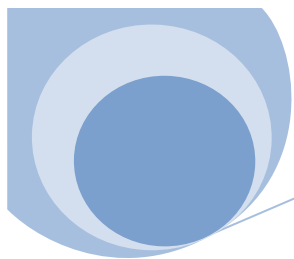
Wezwanie do złożenia wniosku

Może się zdarzyć, że sąd stwierdzi, że organizacja nie dokonała obowiązkowego zgłoszenia (np. nie złożyła sprawozdania finansowego, nie zgłosiła zmian we władzach). Wzywa wtedy organizację do dopełnienia obowiązków w ciągu 7 dni, pod rygorem grzywny. Grzywna może być ponowiona, a w razie niedostosowania się organizacji, sąd może wykreślić wpis niezgodny ze stanem rzeczywistym z urzędu, albo w miarę możliwości – dokonać wpisu z urzędu – o ile dysponuje dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu.

Postanowienie zarządzące wpis

Brak błędów formalnych i pozytywna ocena merytoryczna wniosku skutkują wydaniem postanowienia o dokonaniu wpisu, które stanowi podstawę do przeniesienia w nim zawartych danych do rejestru.

Organizacja otrzymuje pozytywną decyzję sądu, np. decyzję o wpisie nowej organizacji wraz z numerem KRS, o wpisie zmiany w statucie itd.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Praktyczne wskazówki, które mogą pomóc przejść bezboleśnie procedurę zgłaszania zmian do KRS

- Podczas dokonywania zmian w swojej organizacji, zadbaj o procedury – muszą być zgodne z zapisami waszego statutu. Czytaj cały statut, nie tylko jego fragmenty (czasem informacje dotyczące danego tematu są rozproszone w jego różnych miejscach).
- Pamiętaj o dokumentowaniu zmian, przygotuj co najmniej 2 oryginały dokumentów (jeden dla sądu, drugi dla organizacji). Zostaw też w dokumentacji organizacji kopię złożonego wniosku.
- Formularze wypełniaj uważnie i dokładnie – czytaj uwagi pod poszczególnymi rubrykami, przekreśl fragmenty, które nie dotyczą twojej organizacji.
- Pamiętaj o dokonaniu opłaty przed złożeniem wniosku, ewentualnie o załączeniu wniosku o zwolnienie z opłaty, wzór wniosku znajdziesz tu: <http://poradnik.ngo.pl/x/370197>.
- Jeśli sprawa jest skomplikowana lub otrzymałeś/-aś pismo sądu wzywające do uzupełnienia braków, warto załączyć pismo przewodnie, które wyjaśnia sytuację.
- Jeżeli zależy ci na szybkim rozpatrzeniu sprawy, można załączyć prośbę o przyspieszenie lub jeśli zmian jest kilka, o rozpatrzenie w pierwszej kolejności najważniejszej z nich.
- Warto interesować się swoją sprawą, np. co jakiś czas zadzwonić do sądu i zapytać, na jakim jest etapie.
- Koniecznie podaj adres korespondencyjny, pod którym będzie ktoś dostępny – odbierze list polecony z KRS.

Podstawa prawna:

- Ustawa o Krajowym Rejestrze Sądowym z dnia 20 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 1203 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego



PISMO Z KRS: WEZWANIE DO USUNIĘCIA BRAKÓW

Procedura zgłaszania zmian do KRS jest bardzo sformalizowana. Każdy błąd, niedopatrzenie mogą skutkować wezwaniem do uzupełnienia braków. Jakie kroki musi podjąć organizacja, aby uzupełnić dokumenty i ile ma na to czasu?

PYTANIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

W naszej fundacji zmienił się zarząd. Jako nowy zarząd złożyliśmy wniosek o zmianę w KRS. Sąd jednak wezwał nas do złożenia dodatkowych dokumentów, ponieważ m.in. zapomnieliśmy o złożeniu wzorów podpisów nowych członków zarządu. Mamy na to 7 dni. Problem jest jednak taki, że jeden z członków zarządu jest na wyjeździe i nie będzie go jeszcze przez cały kolejny tydzień. Co możemy zrobić w tej sytuacji?

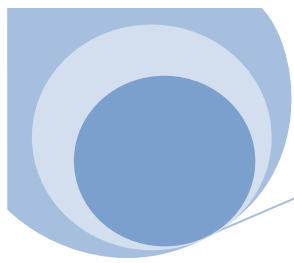
Organizacja składa wniosek do sądu i rozpoczyna się postępowanie procesowe. Pierwszym etapem jest wstępne formalne badanie wniosku. W czasie wstępnego badania wniosku sąd (KRS) bierze pod uwagę, czy wniosek spełnia wymogi formalne, czy został złożony do właściwego sądu.

Wstępne badanie wniosku kończy się na podjęciu decyzji o:

- Zarządzeniu wzywającym do usunięcia braków (jeżeli braki są formalne i można je usunąć).
- Odrzuceniu wniosku, np. wówczas, gdy w składzie władz są braki uniemożliwiające jego działanie.
- Zwrocie wniosku, np. w sytuacji, gdy wniosek był złożony bez użycia formularzy albo były one źle wypełnione, nie załączono wymaganych dokumentów, nie dokonano opłaty lub nie uzupełniono w terminie wskazanych braków formalnych.

Więcej o etapach rozpatrywania wniosków składanych do KRS w artykule:

<http://wiadomosci.ngo.pl/wiadomosci/1280416.html>



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Co powinna zrobić organizacja, która otrzymała zarządzenie wzywające do usunięcia braków, tak jak fundacja zadająca pytanie? Wszystko zależy od tego, jakie pismo z sądu otrzymała.

Zarządzenie wzywające do usunięcia braków formalnych

Jak wynika z przedstawionego na początku tekstu opisu sytuacji we wniosku fundacji brakowało obowiązkowych dokumentów (podobnie byłoby wtedy, gdyby te złożone były nieprawidłowo przygotowane lub podpisane). Dokumenty są kluczowymi dowodami przy podejmowaniu decyzji przez sąd podczas postępowania rejestrowego. Dlatego muszą być oryginałami (lub potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami), a także muszą w pełni oddawać stan faktyczny, zgodnie z prawem i statutem organizacji.

W piśmie, które otrzymała organizacja, sąd wskazał braki i termin, w którym należy wniosek uzupełnić. Zwykle wystarcza uzupełnienie tego wskazanego braku, bez konieczności ponownego wypełniania formularzy.

Fundacje oraz stowarzyszenia, które są jednocześnie wpisane do rejestru przedsiębiorców, mają obowiązek przy zgłoszeniu zmian w zarządzie dostarczyć sądowi wzory podpisów nowych członków zarządu. W przypadku braku tych wzorów podpisów, zwrot wniosku przez KRS jest uzasadniony.

Uzupełniając braki nie można zapomnieć, że trzeba to zrobić w terminie 7 dni kalendarzowych (czyli z wliczeniem do nich dni świątecznych).

UWAGA: Od 15 stycznia 2015 r. organizacje wpisane do rejestru przedsiębiorców nie będą musiały już załączać do wniosku składanego do KRS wzorów podpisów członków zarządu. Wynika to ze zmian, które wprowadziła w ustawie o KRS – Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. o zmianie ustawy – Kodeks spółek handlowych oraz niektórych innych ustaw.

Jeśli jest kłopot z terminem

Fundacja zadająca pytanie, musi w terminie 7 dni, licząc od daty odbioru pisma z sądu, złożyć wniosek o przedłużenie tego terminu na uzupełnienie wniosku ze względu na nadzwyczajne okoliczności i powołać się na czasową nieobecność jednego z członków zarządu. W piśmie należy wskazać, w jakim terminie jest w stanie zdobyć brakujące dokumenty i uzupełnić wniosek. KRS powinien uwzględnić taki wniosek i poinformować o przedłużeniu terminu uzupełnienia braków.

Warto też pamiętać, że wniosek złożony przez tę fundację, nie został jeszcze poddany ocenie merytorycznej, i trzeba się liczyć z tym, że może się zdarzyć kolejne wezwanie do uzupełnienia na dalszym etapie rejestracji.

Podstawa prawna:

Ustawa o Krajowym Rejestrze Sądowym z dnia 20 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 1203 z późn. zm.)

Art. 7. Do postępowania przed sądami rejestrowymi stosuje się przepisy Kodeksu postępowania cywilnego o postępowaniu nieprocesowym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

Art. 11. 1. W aktach rejestrowych prowadzi się zbiór wzorów podpisów osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu wpisanego do Rejestru.

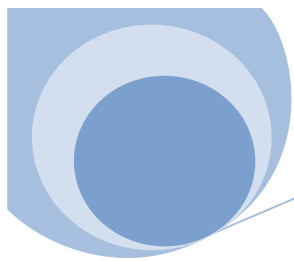
Art. 19. 1. Wpis do Rejestru jest dokonywany na wniosek, chyba że przepis szczególny przewiduje wpis z urzędu.

2. Wniosek o wpis do Rejestru składa się na urzędowym formularzu. Składając wniosek, wnioskodawca bez wezwania uiszcza opłatę sądową, a jeżeli wpis podlega ogłoszeniu – również opłatę za ogłoszenie w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.

3. Wniosek złożony z naruszeniem przepisu ust. 2 lub nieprawidłowo wypełniony podlega zwróceniu, bez wzywania do uzupełnienia braków. Przepisu art. 1301 Kodeksu postępowania cywilnego nie stosuje się.

3a. W razie wystąpienia innych braków niż wymienione w ust. 2 i 3, przepis art. 130 Kodeksu postępowania cywilnego stosuje się odpowiednio.

4. W razie zwrócenia wniosku zgodnie z ust. 3 może on być ponownie złożony w terminie 7 dni od daty doręczenia zarządzenia o zwrocie. Jeżeli wniosek ponownie złożony nie jest dotknięty brakami, wywołuje



NOWE WIĘŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

skutek od daty pierwotnego wniesienia. Skutek taki nie następuje w razie kolejnego zwrotu wniosku, chyba że zwrot nastąpił na skutek braków uprzednio niewskazanych.

Art. 19a. 1. Do wniosku o wpis podmiotu podlegającego obowiązkowi wpisu do Rejestru dołącza się uwierzytelnione notarialnie albo złożone przed sędzią lub upoważnionym pracownikiem sądu wzory podpisów osób upoważnionych do reprezentowania tego podmiotu lub prokurenta.

2. Przepis ust. 1 stosuje się również w przypadku zmiany osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu wpisanego do Rejestru lub prokurenta.



PRZECHOWYWANIE I KORZYSTANIE Z DANYCH

Prawdopodobnie w każdej organizacji dane znajdują się dosłownie wszędzie, na każdym możliwym nośniku. Przechowywane są stare kasety VHS z ważnymi dla organizacji nagraniami, których jednak nie ma już jak obejrzeć, dyskietki, których nie odczyta już żaden komputer, czy poźółtkie formularze z danymi beneficjentów lub ankiety. Co dzieje się z tymi informacjami?

Może stażystka lub stażysta, wolontariusz lub wolontariuszka, przepisują je do arkusza kalkulacyjnego? Może ktoś wprowadza te dane do systemu CRM? Może po prostu chowa w segregatory i odpowiednio opisane, odstawia na półkę?

Wszystkie trzy scenariusze to sposoby na radzenie sobie z przechowywaniem danych. Różnią się jednak od siebie tym, jak dostępne będą przechowywane informacje później i co można z nimi zrobić. Informacje zebrane na papierze są prawdopodobnie najbezpieczniejsze. Zawsze też będą tam, gdzie są potrzebne najbardziej – łatwo jest je przechowywać i porządkować za pomocą segregatorów, czy oznaczonych półek. Ale praca z nimi nie należy do najłatwiejszych – ciężko jest wychwycić trendy i prawidłowości, i analizować zebrane dane. Dzięki zdigitalizowaniu informacji można o wiele łatwiej działać na danych. Są one też zabezpieczone przed wypadkami, takimi jak pożary, czy powódzie, bo łatwo jest po prostu zrobić wiele ich kopii.

Arkusze kalkulacyjne są trochę lepszą formą przechowywania danych niż trzymanie ich tylko na papierze. Arkusze pomogą w zaplanowaniu budżetu, ale niewiele powiedzą na temat ludzi, zaangażowanych w wasze działania. Z reguły, jeżeli nie musicie wykonywać obliczeń z użyciem przedstawianych informacji, arkusze kalkulacyjne są bezużyteczne.

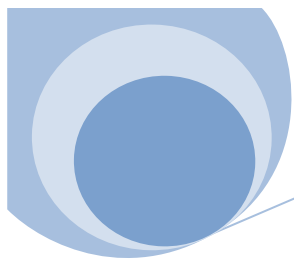
Z drugiej strony, arkusze pozwalają na zauważenie związków między poszczególnymi typami danych. Możecie porównywać wydajność różnych działań, mierząc na przykład ilość osób, które wzięły w nich udział na przestrzeni czasu. Bez tego ciężko byłoby określić wydajność i jakość usług świadczonych przez organizację, a co za tym idzie, wprowadzić zmiany konieczne dla lepszego działania na rzecz waszej sprawy.

Nie zawsze jeden typ danych powie wam wszystko o interesujących was wskaźnikach. Warto połączyć ze sobą dane różnego typu pochodzące z różnych źródeł i zanalizować je korzystając z narzędzi, takich jak systemy CRM, bazy danych, czy dashboardy. Ilość informacji, jakie możecie zdobyć i wnioski, które da się z nich wyciągnąć mogą przejść wasze najśmielsze oczekiwania.

Popularne narzędzia do zbierania i analizy danych:

Wiele narzędzi może pomóc wam skutecznie przechowywać i pracować z danymi. Oto krótki przegląd:

Bazy danych: Baza danych przechowuje informacje w formie rekordów, to coś na kształt cyfrowej kartoteki. Każdy z nich może zawierać tyle informacji, ile potrzebujecie. Poziom skomplikowania i typy funkcjonalności różnią się między programami do tworzenia baz danych, wszystkie jednak polegają na tej samej zasadzie – zbierania danych w rekordach.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

CRM: System CRM służy do śledzenia informacji o działaniach osób i organizacji. Zbierając dane na temat wykonanych telefonów, wysłanych e-maili i spotkań z daną osobą łatwiej jest dbać o dobry kontakt z nią i zapewnić jej lepszej jakości usługi.

Oprogramowanie BI (Business intelligence) pozwala na analizę danych pochodzących z różnych źródeł, w tym takich online. Najlepsze zastosowanie znajduje wtedy, kiedy już zgromadzone zostało dużo informacji i wystarczy je już tylko opracować i przeanalizować.

Co zrobić, aby mądrze korzystać z informacji?

Pisaliśmy już o tym, jak korzystać z informacji i dlaczego warto robić to mądrze. Jednak co najlepiej zrobić przy ograniczonych zasobach i zespole już teraz mającym dużo pracy?

Oto, jakie kroki możecie wykonać:

1. Zróbcie porządek. Zaczynajcie myśleć o informacjach, jako o jednym z zasobów organizacji. To nie tylko produkt uboczny waszych działań, ale cenna podstawa do analizy, dzięki której możecie działać lepiej. Musicie więc zdecydować, które dane przeniesiecie z setek papierowych formularzy na dyski komputerów w formie arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, czy systemów CRM. Osoba odpowiedzialna za technologie w organizacji powinna bez trudu przeprowadzić ją przez ten proces i zająć się tworzeniem kopii zapasowych przynoszonych danych.

2. Zrozumcie dane. Wszystkie przydatne dane można już przetwarzać za pomocą wybranego oprogramowania, pora więc zastanowić się, jakie informacje interesują waszych darczyńców i grantodawców. Udowodnienie, że dobrze radzicie sobie z powierzonymi wam pieniędzmi, czy ich inwestycja się zwraca, jaki jest zasięg waszego działania i czy się powiększa? Zrozumienie ich perspektywy może znacznie ułatwić ubieganie się o fundusze w przyszłości.

3. Informacje mogą mieć czar – wykorzystajcie to: Dane opowiadają historie i pokazują waszą pracę. Możecie przedstawiać je na rozmaite sposoby – najlepiej jednak jakoś je zwizualizować, aby były łatwiej przyswajalne. Zwykłe umieszczenie surowych danych na wykresie już w tym pomoże, jednak warto pokusić się o coś bardziej skomplikowanego i kreatywnego – jak na przykład infografiki, łączące w sobie różne typy danych i ich przedstawień. Więcej o infografikach pisaliśmy między innymi tutaj.

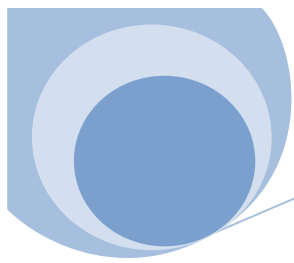
Zaawansowana analiza danych

Oto kilka narzędzi, które umożliwią bardziej kompleksowe działania na danych: ich zbieranie i analizę:

^ Dashboardy: Dashboard (z ang. deska rozdzielcza) ukazuje dane z różnych źródeł w łatwym do zrozumienia formacie. Zwykle to jedna strona, na której zawarte są najważniejsze informacje na temat interesujących nas rzeczy. Wiele CRM-ów ma funkcję przystosowanych modułów dashboardów, które łatwo jest dopasować do konkretnych potrzeb użytkowników (na przykład pracownicy i pracowniczki księgowości mogą skupić się na danych dotyczących finansów, a koordynatorzy i koordynatorki projektów na ich efektach).

^ Narzędzia social analytics: Coraz więcej danych jest generowanych na podstawie waszej aktywności online: komentarze na Facebooku i wpisy na Twitterze, dotyczące organizacji mogą zostać zebrane, by lepiej zrozumieć to, jak jesteście odbierani w mediach społecznościowych i jakie są tam obecnie najpopularniejsze tematy. Narzędzia social analytics, połączone z danymi na temat odwiedzin waszej strony internetowej i statystykami e-maili to potężne i przydatne źródła wiedzy na temat waszej obecności w internecie i tego, co należy w niej zmienić.

^ Lokalizacja użytkowników: Organizacje non-profit mogą też korzystać z narzędzi do lokalizowania użytkowników, odwiedzających ich strony internetowe, czy wchodzących z nimi w interakcje w mediach społecznościowych. Na przykład, chcąc rozpocząć program edukacyjny skierowany do szkół, możecie wykorzystać te dane, aby określić z której części miasta pochodzi najwięcej zainteresowanych wami osób i tam przeprowadzić zaplanowane działania.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy



UWAGA NA ZMIANY W PRAWIE OD 2015 R.

Przypominamy o ważnych dla organizacji pozarządowych zmianach w prawie, które weszły w życie w końcu ubiegłego roku lub od stycznia 2015 r. W drugiej, ostatniej części artykułu, przypomnienie o zmianach, które zaszyły w KRS (ma większe uprawnienia) oraz w sprawozdaniu finansowym (drugi wzór). Warto o tym pamiętać!

Sprawozdanie finansowe

Sprawozdania za 2014 rok muszą być sporządzone według zasad określonych bezpośrednio w ustawie o rachunkowości. Organizacje pozarządowe od 2015 r. mają do wyboru dwa tryby sporządzania sprawozdania finansowego. Pierwszy to znany od lat wzór sprawozdania, którego już teraz używają organizacje-przedsiębiorcy (czyli prowadzące działalność gospodarczą). Drugi tryb to nowy wzór sprawozdania przeznaczony dla „jednostek mikro” – mogą być nimi organizacje nieprowadzące działalności gospodarczej oraz może nimi być część organizacji, które prowadzą działalność gospodarczą. Aby stać się nią, upoważnione władze (np. zarząd) podejmują uchwałę o tym, że fundacja / stowarzyszenie jest jednostką mikro i że będzie rozliczać się według nowego wzoru zaproponowanego w ustawie o rachunkowości.

Warto pamiętać, że od 2015 r. zaostrzono przepisy związane z karą za niezłożenie w terminie sprawozdania finansowego w urzędzie skarbowym (to obowiązek wszystkich organizacji pozarządowych). Więcej: Za brak sprawozdania US ukarze grzywną.

Zmiany w KRS

Od 2015 r. Krajowy Rejestr Sądowy (KRS) może łatwiej zlikwidować „martwą organizację pozarządową”, np. taką, która nie złożyła w KRS przez dwa kolejne lata obrotowe sprawozdań finansowych (ich składanie to obowiązek organizacji zarejestrowanych w rejestrze przedsiębiorców). Sąd może wszcząć z urzędu postępowanie o rozwiązanie organizacji wpisanej do rejestru bez postępowania likwidacyjnego. Więcej: KRS łatwiej usunie martwe organizacje.

UWAGA: 15 stycznia 2015 r. weszły w życie kolejne zmiany wynikające z Ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. o zmianie ustawy – Kodeks spółek handlowych oraz niektórych innych ustaw. Organizacje rejestrujące się, albo zarejestrowane w rejestrze przedsiębiorców, nie będą musiały składać wzorów podpisów osób uprawnionych do reprezentacji (członków zarządu) oraz będą musiały, przy złożeniu sprawozdania finansowego do KRS za 2014 r., podać w KRS „informację o dniu kończącym ich rok obrotowy”. Zmiany mają też pozwolić sądom rejestrowym na bardziej efektywne egzekwowanie przez nie obowiązku składania sprawozdań finansowych w KRS (to obowiązek organizacji zarejestrowanych w rejestrze przedsiębiorców).

Dodatkowym dokumentem, składanym przez organizacje, będzie pisemna zgoda osób powoływanych do zarządu (organu reprezentacji organizacji).

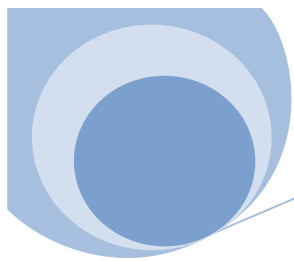
Zgody takiej nie trzeba dołączać, jeśli:

- osoba, która jest zgłaszana, podpisuje wniosek o wpis (podpisuje się pod formularzem) albo podpisała pełnomocnictwo do złożenia wniosku o wpis (dołącza się wtedy to pełnomocnictwo),
- zgoda jest wyrażona w protokole z posiedzenia organu, który tę osobę powoływał.

Zasada ta obowiązuje również w przypadku likwidatorów i prokurentów.

I jeszcze przypomnienie o wcześniejszych zmianach

- Od 1 grudnia 2014 r. obowiązują nowe obowiązują nowe zasady związane z rejestracją organizacji i zgłaszaniem zmian w rejestrach (więcej: W KRS ma być prościej także dla organizacji). Zmieniły się wzory formularzy (więcej: Nowe formularze KRS od 1 grudnia 2014). Poza tym nowo rejestrowane w KRS organizacje otrzymują od razu, poza numerem



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

KRS, numery: REGON i NIP. Później muszą zgłosić brakujące dane (np. numer konta bankowego) do urzędu skarbowego na formularzu NIP-8 (kliknij tutaj, aby przejść do formularza NIP-8 i informacji o tym, jak go wypełnić).

Także od 1 grudnia 2014 r. organizacje rejestrujące działalność gospodarczą zgłaszają tylko 10 przedmiotów działalności, w tym rodzaj przeważającej działalności gospodarczej. Działające organizacje, zarejestrowane też jako przedsiębiorcy, muszą zaktualizować w KRS informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (więcej: Sprawniejsza rejestracja nowych organizacji).

- W grudniu 2014 r. weszły w życie nowe przepisy dotyczące loterii fantowych – oznaczają większe ułatwienia w organizowaniu loterii dla organizacji mających status organizacji pożytku publicznego – więcej: Loterie. Ułatwienia dla organizacji pożytku.
- 25 grudnia 2014 r. weszła w życie ustawa o prawach konsumenta. Wynikają z niej nowe obowiązki dla sprzedających, m.in. bardziej rozbudowane obowiązki informacyjne. Zmiany te dotyczą organizacji prowadzących działalność gospodarczą w postaci sprzedaży towarów, usług osobom fizycznym – więcej: Nowe prawo konsumenckie: co z niego wynika dla organizacji.

Podstawa prawna:

Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.)

Ustawa o Krajowym Rejestrze Sądowym z dnia 20 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 1203)



NOWELIZACJA STOWARZYSZEŃ. CZYM BĘDZIE ZAWIESZANIE DZIAŁALNOŚCI?

Prezydencki projekt nowelizacji ustawy Prawo o stowarzyszeniach jest po pierwszym czytaniu w Sejmie. W ngo.pl przedstawialiśmy już jego najważniejsze założenia. Postówie z wybranych komisji pochyliły się niedługo nad szczegółami ustawy. Pochylamy się i my. Jak wygląda i jakie korzyści przyniesie organizacjom nowy mechanizm zawieszania działalności stowarzyszeń?

Kiedy stowarzyszenie słabnie

Zawieszamy działalność statutową, czyli nie robimy tego, do czego powołałoby nasze stowarzyszenie. W praktyce dzieje się tak i dziś, bez specjalnej regulacji. Projektodawca postanowił dać ustawową legitymację takiemu osłabieniu aktywności stowarzyszenia. W uzasadnieniu przeczytamy:

"Stowarzyszenia będą mogły zawiesić działalność statutową na okres do 2 lat, w przypadku wystąpienia okresowych trudności w realizacji celów statutowych. Może być to związane z brakiem niezbędnych funduszy, wyjazdem osoby lub osób istotnie zaangażowanych w działalność stowarzyszenia, zdarzeniami losowymi".

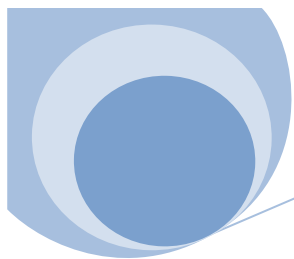
Komu nie wolno zawiesić działalności

Nie wszystkie stowarzyszenia będą mogły zawieszać działalność. Tego przywileju pozbawione będą stowarzyszenia:

- prowadzące działalność gospodarczą;
- posiadające status organizacji pożytku publicznego;
- zatrudniające pracowników.

Zapis w statucie i uchwała walnego zebrania

Żeby zawiesić działalność stowarzyszenia będzie potrzebowało w pierwszej kolejności odpowiedniego zapisu w statucie. Zapis powinien dotyczyć zarówno zawieszania, jak i odwieszania (wznawiania) działalności. Taki zapis można będzie dodać, kiedy pojawi się potrzeba, choć przedłuży to proces zawieszania. Dlatego praktyczniej będzie mieć stosowny zapis od początku, a w przypadku organizacji



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

"starych", konieczne będzie uzupełnienie statutów (oczywiście tylko dla chętnych – nie będzie to zmiana obligatoryjna). Decyzję o zawieszeniu działalności statutowej podejmie walne zebranie w uchwale. Następnie trzeba będzie złożyć wniosek do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS).

Zawieszono, nie wolno od obowiązków

W okresie zawieszenia prowadzenia działalności statutowej stowarzyszenie:

- ma prawo wykonywać wszelkie czynności niezbędne do zachowania lub zabezpieczenia źródła przychodów;
- ma prawo przyjmować należności lub obowiązek regulować zobowiązania, powstałe przed datą zawieszenia prowadzenia działalności statutowej;
- ma prawo zbywać własne środki trwałe i wyposażenie;
- uczestniczy w postępowaniach sądowych, postępowaniach podatkowych i administracyjnych związanych z działalnością prowadzoną przed zawieszeniem prowadzenia działalności statutowej;
- wykonuje wszelkie obowiązki nakazane przepisami prawa;
- ma prawo osiągać przychody z własnych składników majątkowych.

Jak się łatwo zorientować, wśród wymienianych uprawnień zawieszono stowarzyszenia znajdują się również obowiązki (nakazane przepisami prawa). Należą do nich m.in. obowiązki sprawozdawcze (coroczne sprawozdanie finansowe) czy podatkowe (CIT).

Po dwóch latach – likwidacja

Wznowienie działalności wymaga złożenia kolejnego wniosku do KRS (tym razem o wpis informacji o wznowieniu działalności). Z zaproponowanych przepisów nie dowiemy się, czy potrzebna jest decyzja walnego zebrania (o wznowieniu), ale, przez analogię, należałoby wnioskować, że tak. Jeśli stowarzyszenie nie wznowia działalności przez okres dwóch lat, to zostaje rozwiązane na mocy prawa postanowieniem sądu podejmowanym z urzędu (co oznacza w uproszczeniu, że sam sąd rozpoczyna procedurę).

Co daje zawieszenie

Jak wspomniano na początku, czasowe lub trwałe wygaszenie aktywności stowarzyszenia, nie jest niczym niezwykłym i zdarza się nierzadko. Z uzasadnienia wynikałoby, że projekt pochyla się ze zrozumieniem nad takimi sytuacjami. Co jednak oferuje? Stowarzyszenie formalnie zawieszające działalność (korzystające z zaproponowanego mechanizmu i zgłaszające wniosek do KRS) będzie miało obowiązki podobne do takiego samego stowarzyszenia, które nie skorzysta z proponowanych zapisów (nie zgłosi zawieszenia do KRS), ale w praktyce zawiesi działania. Co więcej, to drugie stowarzyszenie nie ryzykuje, że po dwóch latach sąd postanowi o jego rozwiązaniu. Nie jest więc pewne, czy organizacje będą chciały korzystać z zaproponowanych uprawnień. A może przewidziane są one dla organizacji, które nie tyle chcą zawieszać działalność, co raczej przeczuwają swój bliski kres? Działanie sądu po dwóch latach bezczynności organizacji może wydawać się łagodniejszym sposobem "zejścia" stowarzyszenia, niż likwidacja inicjowana i prowadzona rękami jego członków.

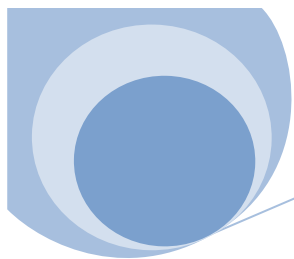
Przedstawiony przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej projekt ustawy o zmianie ustawy - Prawo o stowarzyszeniach oraz niektórych innych ustaw, przebieg procesu legislacyjnego, sejm.gov.pl

<http://www.sejm.gov.pl/sejm7.nsf/PrzebiegProc.xsp?nr=3019>



FOTOGRAF MUSI ZGODZIĆ SIĘ NA UŻYCIE ZDJĘĆ

Organizacja musi mieć zgodę fotografa na użycie jego zdjęć, np. w internecie. Podobnie w przypadku filmów – należy zadbać o to, żeby mieć zgodę twórców filmu na korzystanie z niego. Nie można też zapomnieć o zgodzie osób na zdjęciu, w filmie na rozpowszechnianie ich wizerunku.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

PYTANIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

Nasza fundacja zajmuje się pomocą wychowankom placówek resocjalizacyjnych. Zaangażowaliśmy się w światową kampanię na rzecz przeciwdziałania przemocy i krzywdzeniu dzieci i młodzieży, której głównym organizatorem jest zagraniczna fundacja. Z całej Polski wybraliśmy kilkanaście ośrodków, które zaprosiliśmy do przygotowania w wyznaczonym dniu w swojej placówce, jednego działania, mającego na celu zapobieganie przemocy.

Placówki chętnie włączyły się w kampanię. Otrzymaliśmy wiele zdjęć i filmów relacjonujących to, co się dzieło. Chcemy je udostępnić na stronie internetowej naszej organizacji, profilu na Facebooku oraz na kanale Youtube.

Jak powinniśmy odnieść się do praw autorskich autorów filmów i zdjęć, żeby nie mieć później kłopotów? Jak to powinno wyglądać od strony formalno-prawnej? Czy powinniśmy ubiegać się o zgodę na publikację w sieci przekazanych materiałów, w których jest wykorzystany wizerunek młodzieży?

OCHRONA WIZERUNKU

Rozpowszechnianie wizerunku osoby / osób wymaga zezwolenia osoby na nim przedstawionej. Ustawa zakłada pewne wyjątki, dotyczące pełnienia funkcji publicznych przez osoby powszechnie znane, a także zezwala na publikację wizerunku osoby, która jest tylko „elementem” zgromadzenia, spotkania, publicznością, częścią dużej grupy. Zakłada się jednak, że jeśli człowiek ten jest łatwo rozpoznawalny (np. stoi na czele grupy), albo mamy do czynienia ze zdjęciem, na którym jest jedna osoba lub nieduża grupa osób – zgoda także jest niezbędna.

Zgodę na publikację wizerunku (zdjęć osób) na swojej stronie internetowej organizacja może uzyskać sama od sportretowanych osób (w praktyce będzie to pewnie dość trudne w opisywanym przypadku) lub poprosić autora zdjęcia czy filmu o dostarczenie takich zgód (tu musimy oprzeć się na zaufaniu, że będą to prawdziwe zgody prawdziwych bohaterów występujących na zdjęciach lub w filmie). Niestety, naruszyć prawo do wizerunku, tak jak i prawa autorskie, można nieumyślnie, to jest opierając się na oświadczeniach innych osób, np. twierdzących, że są autorami lub że posiadają zgodę na wykorzystanie wizerunku z oryginalnym podpisem danej osoby.

Natomiast pytanie przesłane dotyczy także kwestii prawno-autorskich do wykonywanych filmów i fotografii, o czym poniżej.

PRAWA AUTORSKIE DO FOTOGRAFII I FILMÓW

Fotografie

Organizacja musi mieć zgodę fotografa na publikację zdjęć w sieci (lub szerzej – na jakiegokolwiek jej wykorzystanie). Jeśli nie są to zdjęcia archiwalne (tj. od śmierci fotografa nie upłynęło 70 lat), to prawa autorskie do nich nie wygasły – posiada je fotograf lub jego spadkobiercy.

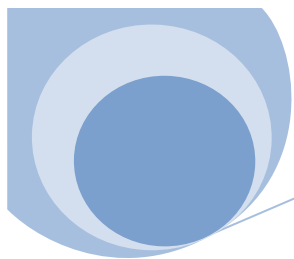
Możliwe są dwa rozwiązania:

- organizacja otrzymuje licencję na wykorzystanie zdjęć,
- lub organizacja otrzymuje prawa autorskie do zdjęć.

W każdym przypadku publikacja zdjęcia, w związku z treścią osobistych praw autorskich, wymaga oznaczenia zdjęcia imieniem i nazwiskiem autora (pseudonimem) lub publikacji anonimowej, jeśli tak zastrzegł autor.

W przypadku licencji prawa pozostają przy autorze, może on, zatem nadal wykorzystywać zdjęcia i na nich zarabiać. Jeśli udzieli licencji wyłącznej – to tylko on, we własnym zakresie (np. na swojej stronie www), będzie mógł publikować zdjęcia. Przy licencji niewyłącznej – może je „sprzedać” dowolną ilość razy.

W przypadku praw autorskich nabywamy do nich prawa, a autor jest ich pozbawiony. Wydaje się, że z reguły nabycie praw w sytuacji opisanej przez organizację nie jest dla niego niezbędne – nie chodzi



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

wszak o zdjęcia do kampanii reklamowej produktu, gdzie oczywiście zamawiający chce mieć zdjęcia absolutnie na własność.

Pamiętajmy, że każde porozumienie wymaga spisania. W przypadku licencji wyłącznej i nabycia praw autorskich umowa ustna będzie nieważna! W przypadku licencji niewyłącznej zaleca się zawarcie pisemnej umowy, dla uniknięcia roszczeń w przyszłości czy jakichkolwiek nieporozumień, jakkolwiek w tym wypadku umowa ustna, czy ustalenia poczynione za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu, będą ważne.

Samo przejście praw do zdjęć na organizację może się odbyć odpłatnie – poprzez zakup praw/licencji lub nieodpłatnie, poprzez ich podarowanie przez autora (fotografa).

W przypadku darowizny (nieodpłatne podarowanie) należy przeanalizować kwestie podatkowe. Wartość darowizny będzie zapewne znikoma i trzeba też pamiętać o zwolnieniu podatkowym w przypadku przeznaczenia przez organizację darowizny na cele naukowe, oświatowe, społeczne, ochrony zdrowia, oświatowe itd. Prawdopodobnie, zatem otrzymana darowizna nie pociągnie za sobą obowiązku podatkowego.

Jeśli fotograf daje nam zgodę nieodpłatną, to wystarczy jego jednostronne oświadczenie skierowane do organizacji, zawierające następujące informacje:

miejsowość -----, dnia -----

Pan/Pani -----

adres -----

PESEL -----

Wyrażam zgodę na publikację przez ----- fotografii pt. ----- w portalu internetowym www.-----, bezterminowo/w okresie od – do -----, nieodpłatnie, z zastrzeżeniem oznaczenia fotografii w następujący sposób: -----

podpis -----

Tyle wystarczy. To teoretycznie jest umowa darowizny, więc powinny być podpisy obu stron, ale w praktyce nawet taki dokument chroni interesy fundacji lub stowarzyszenia, a ewentualne ryzyko podatkowe jest prawie zerowe.

Wzór umowy licencyjnej (odpłatnej) można znaleźć np. tutaj: <http://fotoprawo.pl/index.php/wzory/>

Filmy

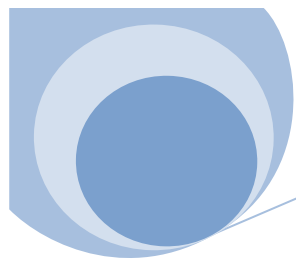
W przypadku filmu musimy przeanalizować kwestie prawne tak, jak w opisanym powyżej przypadku fotografii, jednak może tu chodzić o więcej zaangażowanych osób, to jest większą grupę podmiotów uprawionych autorsko.

„Prawdziwy” film składa się m.in. ze scenariusza, reżyserii, zdjęć oraz gry aktorów. Ma też producenta, czyli osobę, która sfinansowała produkcję filmu. W praktyce „zakup” filmu następuje poprzez umowę z producentem, z reguły on ma prawo rozporządzania pozostałymi warstwami filmu, jak scenariusz / dialogi, gra aktorska, prawa operatora, reżysera itd.

W przypadku amatorskich filmów z reguły będziemy mieć do czynienia z jedną osobą, która wymyśla film (scenariusz), kręci sceny (zdjęcia), ewentualnie wpływa na osoby występujące oraz montuje film (reżyseria). Zatem tak, jak w przypadku fotografa, umowę licencji / umowę nabycia praw lub „zezwoleń” trzeba sporządzić z jedną osobą. Trzeba jednak w przypadku filmu zawsze zastanowić się, czy nie jest to „poważniejsza” produkcja, z większą ilością zaangażowanych z nią osób, w której mamy, np. scenarzystę, operatora itd. Jeśli tak jest, to najbezpieczniej będzie zawrzeć stosowne umowy ze wszystkimi osobami (lub otrzymać od nich zezwolenia, o treści analogicznej, jak w przypadku zdjęć).

Podstawa prawna:

Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. Nr 24, poz. 83 z późn. zm.)



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Ustawa Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)



NOWE KONSUMENCKIE PRAWO: CO Z NIEGO WYNIKA DLA ORGANIZACJI

25 grudnia 2014 r. weszła w życie ustawa o prawach konsumenta. Wprowadza ona poważne zmiany w zakresie sprzedaży towarów i usług, szczególnie w zakresie obowiązków informacyjnych sprzedającego. Zapoznaj się z najważniejszymi zmianami, istotnymi dla organizacji prowadzących działalność gospodarczą. autor(ka): Jarosław Greser, poradnik.ngo.pl

Kogo dotyczy ustawa?

Nowe przepisy mają zastosowanie wyłącznie w sytuacji, gdy umowę zawiera przedsiębiorca z konsumentem. Zatem, jeżeli organizacja pozarządowa nie prowadzi działalności gospodarczej jej klienci nie są „konsumentami” w rozumieniu ustawy. Również prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego wyklucza zastosowanie ustawy.

Aby ktoś mógł być zaliczony do grona konsumentów musi spełnić łącznie następujące warunki:

- Być osobą fizyczną – sprzedaż usługi lub rzeczy innej organizacji / firmie nie podlega przepisom nowej ustawy.
- Dokonać czynności prawnej – w praktyce będzie to najczęściej zawarcie umowy, bez znaczenia pozostaje w jakiej formie: ustnej, pisemnej czy elektronicznej.
- Czynność ta nie może być związana z działalnością gospodarczą lub zawodową tej osoby fizycznej – przykładowo: przy sprzedaży książki o historii regionu hobbysta będzie traktowany jak konsument, ale osoba zarabiająca na korepetycjach nie, ponieważ wiąże się to z jej działalnością zawodową.

Ustawa przewiduje jednak wyjątki, które wykluczają jej stosowanie nawet, gdy są spełnione powyższe warunki. Z perspektywy organizacji pozarządowych najistotniejszym kryterium jest wyłączenie zawarte w art. 3 ust. 1 pkt. 1, który dotyczy umów w zakresie usług socjalnych, mieszkań socjalnych, opieki nad dziećmi, wsparcia dla rodzin i osób znajdujących się stale lub czasowo w potrzebie, w tym opieki długoterminowej.

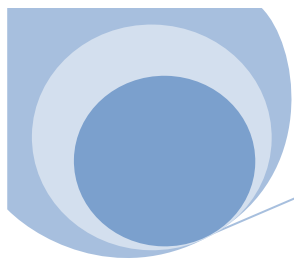
W przypadku organizacji nowa ustawa może dotyczyć jej klientów, np. w sytuacji prowadzenie sklepu internetowego, wysyłania niezamówionych towarów np. kartek świątecznych, organizujących szkolenia. Dotyczy też większości spółdzielni socjalnych.

Rodzaje umów

Ochrona konsumenta, a co za tym idzie obowiązki organizacji, będą się różniły w zależności od tego, w jaki sposób została zawarta umowa. Ustawa dzieli umowy na trzy grupy. Do pierwszej należą umowy zawarte na odległość. To umowa, która:

- została zawarta w ramach zorganizowanego systemu zawierania umów – na przykład organizacja prowadzi sklep internetowy;
- bez jednoczesnej fizycznej obecności stron;
- z wykorzystaniem jednego lub większej liczby środków porozumiewania się na odległość – będzie to zarówno sprzedaż internetowa, ale też potwierdzenie zawarcia umowy przy pomocy SMS.

Drugą grupą umów są umowy zawarte poza lokalem przedsiębiorstwa (organizacji). Za taką uważa się umowę zawartą w innym miejscu niż prowadzimy działalność (poza biurem, sklepem), również wówczas, gdy poza tym miejscem złożyliśmy ofertę, a umowa została zawarta u nas w biurze. Dotyczy to na przykład umów zawieranych na festynach lub w czasie wycieczek.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Trzecim rodzajem umowy jest umowa zawierana w inny sposób niż na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa (w praktyce to wszystkie pozostałe umowy). Do tej grupy należy np. sprzedaż w tradycyjnych sklepach stacjonarnych.

Obowiązki przedsiębiorcy w umowach innych niż umowy zawierane poza lokalem przedsiębiorstwa lub na odległość (np. w tradycyjnym sklepie)

Ustawa przewiduje, że najpóźniej w momencie, gdy konsument wyrazi chęć zawarcia z nami umowy (np. powie: „Poproszę tamte czerwone spodnie”) należy przekazać mu 9 informacji:

- cechy świadczenia – co i za ile sprzedajemy i jak zostanie to dostarczone / wykonane; nie wystarczy powiedzieć: szkolenie z komunikacji, ale trzeba podać jego pełną cenę, datę, program, wyżywienie itp.
- dane identyfikujące sprzedawcę (organizację) w tym numer telefonu;
- łączna cena lub wynagrodzenie za sprzedawaną rzecz / usługę wraz z podatkami lub sposobem obliczania ceny;
- stosowana procedura rozpatrywania reklamacji;
- przewidziana przez prawo odpowiedzialność organizacji za jakość świadczenia – w praktyce będzie to wskazanie odpowiednich przepisów ustawy i Kodeksu cywilnego;
- treść usług posprzedażnych i gwarancji – nie ma obowiązku udzielania gwarancji, ale jeżeli jest ona udzielana to trzeba to wyraźnie zakomunikować (np. ktoś kupuje program komputerowy i sprzedający zapewnia mu help desk);
- czas trwania umowy – w przypadku umowy zawartej na czas określony lub – gdy umowa zawarta jest na czas nieoznaczony lub ma być automatycznie przedłużana – sposób i przesłanki wypowiedzenia umowy;
- funkcjonalność treści cyfrowych oraz technicznych środków ich ochrony – ma to zastosowanie wyłącznie w przypadku, gdy umowa przewiduje powstanie takich treści (np. sprzedaż programu komputerowego, który jest zabezpieczony hasłem);
- mające znaczenie interoperacyjności treści cyfrowych ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem – zastosowanie jest podobne jak w punkcie 8, ale tu należy wskazać, jakie wymagania sprzętowe i programowe są niezbędne, np. do uruchomienia programu czy skorzystania z e-learningu.

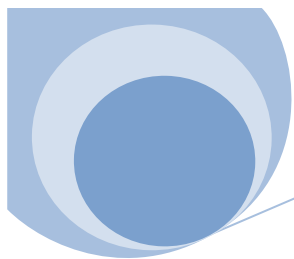
Ustawa nie wskazuje w jakiej formie powinny być przekazane te informacje. Dla własnego bezpieczeństwa warto zadbać, aby była to forma pisemna. Wówczas w przypadku sporu mamy dowód na to, że konsument był poinformowany, a organizacja spełniła swój obowiązek.

Od tej sytuacji jest wyjątek. Jeśli wskazane powyżej informacje wynikają z okoliczności zawarcia umowy to nie trzeba ich przekazywać oddzielnie. Np. w przypadku sprzedaży w księgarni książki za cenę wydrukowaną na okładce nie trzeba informować o kwestiach wskazanych w punktach: 1,3,7,8 i 9, ponieważ są one oczywiste.

Obowiązki przedsiębiorcy w umowach zawieranych poza lokalem przedsiębiorstwa lub na odległość (np. w sklepie internetowym)

Niezależnie od tego czy zawieramy umowę na odległość czy poza lokalem przedsiębiorstwa ustawa nakłada na przedsiębiorcę (organizację) takie same obowiązki informacyjne. Jest ich ponad 20, tu zostaną opisane najistotniejsze. Konieczność poinformowania o cenie, sposobie spełnienia świadczenia, procedurze reklamacji czy danych identyfikacyjnych jest uregulowana bardzo podobnie do umów innych niż umowy zawierane poza lokalem przedsiębiorstwa lub na odległość. Do dodatkowych obowiązków należą:

- podanie sposobu i terminu wykonania prawa odstąpienia od umowy – konsument ma na to 14 dni (teraz 10), nie musi podawać żadnej przyczyny i nie może ponosić żadnych kosztów



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

odstąpienia; po złożeniu takiego oświadczenia umowę traktuje się jak nigdy niezawartą, a strony muszą zwrócić to co sobie świadczyły, np. sprzedawca zwraca kupującemu pieniądze, a kupujący sprzedawcy rzecz;

- udostępnienie wzoru formularza odstąpienia od umowy, zgodnie z wzorem z załącznika nr 2 (jego treść można znaleźć pod artykułem) do ustawy – co ważne konsument nie musi z niego korzystać, odstąpienie może nastąpić w dowolnej formie, formularz ma to ułatwiać;
- podanie kosztu zwrotu rzeczy w przypadku odstąpienia od umowy, które ponosi konsument; w odniesieniu do umów zawieranych na odległość – koszty zwrotu rzeczy, jeżeli ze względu na swój charakter rzeczy te nie mogą zostać w zwykłym trybie odesłane pocztą;
- określenie sposobu i terminu zapłaty za rzecz lub usługę oraz pełnych kosztów, gdy np. pobierana jest opłata za przesyłkę;
- podanie możliwości skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń oraz zasadach dostępu do tych procedur.

Ustawa wprowadza zasadę, że informacje powyższe w przypadku umów zawieranych poza lokalem przedsiębiorstwa muszą być utrwalone na papierze lub, jeżeli konsument wyrazi na to zgodę, na innym trwałym nośniku: pendrive, płyta CD, mail. Uwaga: Nie można umieścić takich informacji w regulaminie sklepu internetowego (wyrok TS UE w sprawie Content Services Ltd v Bundesarbeitskammer, C 49/11). Można np. wysłać je w treści maila, ale nie może to być mail z linkiem do strony, na której są informacje (bo "trwały nośnik" to taki, w którym przedsiębiorca nie może zmienić treści po wysłaniu).

W przypadku umów zawieranych na odległość przedsiębiorca ma obowiązek udzielić informacji w sposób odpowiadający rodzajowi użytego środka porozumiewania się na odległość. Co ważne ciężar dowodu, że konsument otrzymał konieczne informacje spoczywa na organizacji, więc w jej interesie jest, aby przechowywać kopie dokumentów lub maili, w przeciwnym wypadku bowiem możemy przegrać proces sądowy.

Dla organizacji prowadzących sklepy internetowe istotne jest, aby w momencie składania zamówienia konsument wyraźnie potwierdził, że wie, iż zamówienie pociąga za sobą obowiązek zapłaty. Ustawa precyzuje ten obowiązek w przypadku, gdy do złożenia zamówienia używa się przycisku lub podobnej funkcji. Wówczas przycisk czy ikonka służąca do finalizacji umowy musi być oznaczona w łatwo czytelny sposób słowami „zamówienie z obowiązkiem zapłaty” lub innego równoważnego jednoznacznego sformułowania. Jeżeli ten obowiązek nie będzie spełniony to umowa nie zostaje zawarta.

Podsumowanie

Celem ustawy jest poprawienie pozycji konsumenta wobec przedsiębiorcy. Należy to w zasadzie ocenić jako słuszne, jednak wprowadzenie tak licznych obowiązków może być kłopotliwe dla przedsiębiorców, zwłaszcza na początku stosowania nowej ustawy. W przypadku organizacji pozarządowych będzie miała ona małe znaczenie dla małej ich części. Powinny jednak zwrócić na nią uwagę te organizacje, które prowadzą działalność gospodarczą, a swoje produkty lub usługi kierują do konsumentów (osób fizycznych). Ustawa w tym przypadku nie przewiduje żadnej taryfy ulgowej i trzeba będzie w pełni stosować się do jej zapisów.

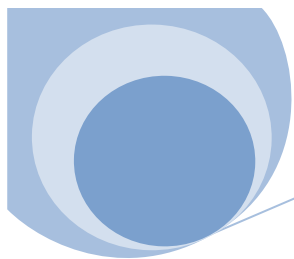
Podstawa prawna:

Ustawa z 30 maja 2014 o prawach konsumenta (Dz. U. z 2014 r., poz. 827)

Ustawowy wzór odstąpienia od umowy

WZÓR FORMULARZA ODSTĄPIENIA OD UMOWY

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

- Adresat [w tym miejscu przedsiębiorca powinien wpisać nazwę przedsiębiorcy, pełny adres pocztowy oraz, o ile są dostępne, numer faksu i adres e-mail]
 - Ja/My(*) niniejszym informuję/informujemy(*) o moim/naszym odstąpieniu od umowy sprzedaży następujących rzeczy(*)
umowy dostawy następujących rzeczy(*) umowy o dzieło polegającej na wykonaniu następujących rzeczy(*)/o świadczenie następującej usługi(*)
 - Data zawarcia umowy(*)/odbioru(*)
 - Imię i nazwisko konsumenta(-ów)
 - Adres konsumenta(-ów)
 - Podpis konsumenta(-ów) (tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej)
 - Data
- (*) Niepotrzebne skreślić.

Źródło: www.ngo.pl

Można ściągnąć kasę...

Zarząd Województwa Mazowieckiego ogłosił otwarte konkursy ofert

Zachęcamy do zapoznania się z regulaminami konkursów oraz złożenie wniosków

Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w obszarze polityka społeczna - działania na rzecz przeciwdziałania zaburzeniom życia rodzinnego w związku z alkoholem -

http://www.dialog.mazovia.pl/konkursy_ofert/szczegoly_wiadomosci/article/otwarty_konkurs_ofert_na_realizacje_zadania_publicznego_w_obszarze_polityka_spoeczna_dzialania-2.html?cHash=1050a59855

Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w obszarze polityka społeczna - działania z zakresu przeciwdziałania narkomanii -

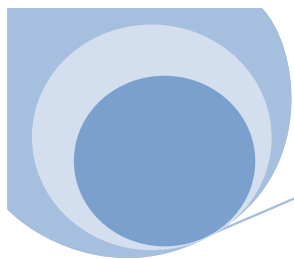
http://www.dialog.mazovia.pl/konkursy_ofert/szczegoly_wiadomosci/article/otwarty_konkurs_ofert_na_realizacje_zadania_publicznego_w_obszarze_polityka_spoeczna_dzialania.html?cHash=dbd1ac1484

Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w obszarze polityka społeczna - „Pogodne Lato” -

http://www.dialog.mazovia.pl/konkursy_ofert/szczegoly_wiadomosci/article/otwarty_konkurs_ofert_na_realizacje_zadania_publicznego_w_obszarze_polityka_spoeczna_pogodne.html?cHash=e7c80a1c89

Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w obszarze polityka społeczna - działania na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych -

http://www.dialog.mazovia.pl/konkursy_ofert/szczegoly_wiadomosci/article/otwarty_konkurs_ofert



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

[na realizację zadania publicznego w obszarze polityka społeczna działania-1.html?cHash=e43dc13f3d](http://www.dialog.mazovia.pl/konkursy_ofert/szczegoly_wiadomosci/article/otwarty_konkurs_ofert_na_realizacje_zadania_publicznego_w_obszarze_polityka_spoeczna_dzialania-1.html?cHash=e43dc13f3d)

Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w obszarze polityka społeczna - "Na wakacje po uśmiech" -

http://www.dialog.mazovia.pl/konkursy_ofert/szczegoly_wiadomosci/article/otwarty_konkurs_ofert_na_realizacje_zadania_publicznego_w_obszarze_polityka_spoeczna_na_waka.html?cHash=999e5e4389

Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu kultury fizycznej w 2015 roku -

http://www.dialog.mazovia.pl/konkursy_ofert/szczegoly_wiadomosci/article/otwarty_konkurs_ofert_na_realizacje_zadania_publicznego_z_zakresu_kultury_fizycznej_w_2015_roku.html?cHash=fe2091e499

OPRACOWAŁA:

Agnieszka Puzio Dębska

Pełnomocnik Burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

tel. 236546433, wew. 701, e-mail: agnieszka.debska@mlawa.pl

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

w zakładce Społeczeństwo, 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 wew. 701

